****

**T.C.**

**NİĞDE VALİLİĞİ**

**İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**YÖNETMELİKLER-BAKANLAR KURULU KARARLARI**

**(YÖNETİCİNİN EL KİTABI)**

**NİĞDE-2015**

İÇİNDEKİLER

[MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ 3](#_Toc411607495)

[MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL ÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ 76](#_Toc411607496)

[MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ 116](#_Toc411607497)

[ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ 193](#_Toc411607498)

[MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL EĞİTİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ 252](#_Toc411607499)

[MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İZİN YÖNERGESİ 266](#_Toc411607500)

[MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ 280](#_Toc411607501)

[MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİ 309](#_Toc411607502)

[İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARINDA  PARASIZ YATILILIK, BURS VE SOSYAL YARDIMLAR YÖNETMELİĞİ 318](#_Toc411607503)

[MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL-AİLE BİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ 335](#_Toc411607504)

[MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL ÖĞRENCİLERİNİN KILIK 354](#_Toc411607505)

[VE KIYAFETLERİNE DAİR YÖNETMELİK 354](#_Toc411607506)

[MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİNİN DERS VE EK DERS SAATLERİNE İLİŞKİN KARAR 357](#_Toc411607507)

[DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK 375](#_Toc411607508)

[MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONELİNE BAŞARI, ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ VE ÖDÜL VERİLMESİNE DAİR YÖNERGE 400](#_Toc411607509)

[MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ YÖNETMELİĞİ 417](#_Toc411607510)

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

**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 öğretilebilir/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:RG-13/9/2014-29118)**Öğretim yılı/eğitim ve 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:RG-13/9/2014-29118)**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 öğretmeninin 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) **(Mülga:RG-13/9/2014-29118)**

ü)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**Yeterlilik sınavı: Hazırlık sınıfı bulunan ortaöğretim kurumlarında öğrencilerin Türkçe ve birinci yabancı dil derslerinde yeterliliklerinin belirlenmesi amacıyla yapılan yazılı ve uygulamalı 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) **(Değişik:RG-21/6/2014-29037)**Fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, Anadolu liseleri, güzel sanatlar liseleri ve spor liseleri,

b) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**Anadolu imam hatip liseleri,

c) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**Mesleki ve teknik Anadolu liseleri, mesleki ve teknik eğitim merkezleri ile çok programlı Anadolu liselerinden 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:RG-13/9/2014-29118)** Anadolu imam hatip liselerinde; imamlık, hatiplik ve Kur’an kursu öğreticiliği gibi dinî hizmetlerin yerine getirilmesine kaynaklık edecek gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılmasını

f) Öğrencilerin dünyadaki gelişme ve değişmeleri 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) **(Mülga:RG-21/6/2014-29037)**

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:RG-13/9/2014-29118)**  Ortaöğretim kurumlarında bir ders saati süresi 40 dakikadır. Dersler arasındaki dinlenme süreleri okul yönetimlerince 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.

(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, **(Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118) (…)**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)**(Ek:RG-13/9/2014-29118)** 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:RG-13/9/2014-29118)**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.

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

(4)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** 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.

(5)**(Ek:RG-13/9/2014-29118)** Yeterli talebin olmamasından dolayı açılamayan 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 mahalli 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:RG-13/9/2014-29118)** Ortaokulu veya imam hatip ortaokulunu bitiren öğrenciler, ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla ve/veya yetenek sınav puanıyla tercihleri doğrultusunda ortaöğretim kurumlarına geçiş yaparlar.

(2) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**Herhangi bir örgün ortaöğretim kurumuna yerleşemeyen ya da tercih yapmayan öğrenciler ikamet adresi ve okulların kontenjan durumları dikkate alınarak Bakanlıkça yerleştirilir.

(3) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** 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.

 (4) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanının belirlenmesi ve yerleştirmeyle 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:RG-13/9/2014-29118)**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.

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

(5) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**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.

(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:RG-13/9/2014-29118)**

(4) **(Mülga:RG-13/9/2014-29118)**

(5) **(Mülga:RG-13/9/2014-29118)**

(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 ayrılıp 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:RG-13/9/2014-29118)**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. Komisyonda, yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerinde ayrıca ilgili kurumdan yetkili bir temsilciye de yer verilir.

(2) Komisyonun görevleri;

a) **(Mülga:RG-13/9/2014-29118)**

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:RG-13/9/2014-29118)**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.

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) **(Ek:RG-13/9/2014-29118)** 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) **(Ek:RG-13/9/2014-29118)** 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 Kanunun 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)**(Ek:RG-13/9/2014-29118)**  Uhdesine verilen diğer kayıt-kabul, nakil ve geçiş işlemlerini yürütür.

(3)**(Ek:RG-13/9/2014-29118)** 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:RG-13/9/2014-29118)**

**Kontenjan belirleme (Değişik başlık:RG-13/9/2014-29118)**

**MADDE 25**- (1) **(Değişik cümle:RG-13/9/2014-29118)**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) **(Değişik:RG-21/6/2014-29037)**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 ile güzel sanatlar liselerinde bir şubeye alınacak öğrenci sayısı 30; Anadolu liselerinde, Anadolu imam hatip liselerinde, mesleki ve teknik Anadolu liselerinde, çok programlı Anadolu liselerinde ve mesleki ve teknik eğitim merkezlerinde ise bir şubeye alınacak öğrenci sayısı 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)**(Değişik :RG-13/9/2014-29118)** Kontenjanların ilanı:

a) Okulların hazırlık veya 9 uncu sınıfına alınacak öğrenci sayısıyla 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) 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.

**Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında grup oluşturma**

**MADDE 26**- (1) **(Değişik :RG-13/9/2014-29118)** 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 taşımalı eğitim kapsamında değerlendirilir.

(2) **(Değişik :RG-13/9/2014-29118)** 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.

 (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 sayısıyla 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, bulundukları 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.

(4)**(Ek :RG-13/9/2014-29118)**  Yurtdışından gelen yabancı uyruklu öğrenciler, okulların kayıt-kabul şartları dikkate alınarak Anadolu liseleri, Anadolu imam hatip liseleri, mesleki ve teknik Anadolu liseleri, çok programlı Anadolu liseleri ile mesleki ve teknik eğitim merkezlerine öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonu marifetiyle yerleştirilirler.

**Anadolu teknik programına geçiş (Değişik başlık:RG-13/9/2014-29118)**

**MADDE 30**- (1) **(Değişik :RG-13/9/2014-29118)** Mesleki ve teknik Anadolu liselerinin Anadolu teknik programlarına geçiş için, ortaöğretim kurumlarının 9 uncu sınıfını doğrudan geçen ve yılsonu başarı puanı en az 55 olan öğrenciler başvurabilir. Başvuru ve yerleştirme işlemleri Bakanlıkça belirlenen esaslara ve kayıt takvimine göre e-Okul sistemi üzerinden yapılır.

(2) **(Değişik :RG-13/9/2014-29118)** Öğrenciler, matematik, fizik, kimya, biyoloji, dil ve anlatım derslerinin yılsonu başarı puanları toplamının aritmetik ortalamasına göre yerleştirilir. Yılsonu başarı puanı eşit olan öğrencilerden sırasıyla matematik, fizik, kimya, biyoloji, dil ve anlatım dersinin yılsonu başarı puanı yüksek olanlara öncelik verilir.

 (3) **(Mülga :RG-13/9/2014-29118)**

**Alan ve dala geçiş**

**MADDE 31**- **(Değişik :RG-13/9/2014-29118)**

(1) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında alan seçimi 9 uncu, dal seçimi ise 10 uncu sınıfın sonunda yapılır.

(2) a) Alana yerleştirme puanı, öğrencinin ortaokul sınıflarının yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalamasının %40’ı ile 9 uncu sınıf yılsonu başarı puanının %60’ı toplanarak belirlenir. Yerleştirme işlemi tercih ve puan üstünlüğü dikkate alınarak yapılır.

b) Dala yerleştirme işlemleri 10 uncu sınıfın sonunda öğrencinin alan ortak eğitimindeki yetenek ve başarıları, sektörün ihtiyacı, öğrenci ve velilerin talepleri ve grup oluşturma sayıları dikkate alınarak ilgili okul müdürlüğünce yapılır.

(3) Mesleki ve teknik Anadolu liselerinde, sınıf tekrar edenler dâhil, bir alanda eğitime başlanabilmesi için en az 10, bir dalda eğitime başlanabilmesi için en az 8 öğrencinin kayıtlı olması gerekir.

(4) Öğrencinin sağlık durumunun geçmek istediği alanın öğrenimine elverişli olması gerekir. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin, özelliklerine uygun meslek alan ve dalına ya da programına yönlendirilmeleri ve yerleştirilmeleri sağlanır.

(5) Anne ve/veya babasına ait çalışır durumda bir işyeri bulunanlar istemeleri hâlinde; işyerini ve mesleğini ilgili meslek kuruluşlarından belgelendirmeleri şartıyla bu işyerindeki meslekle ilgili alan/dala doğrudan kayıt edilirler.

**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 22 nci 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**-**(Değişik :RG-13/9/2014-29118)**

 (1) Geç gelme birinci ders saati için belirlenen süre ile sınırlıdır. Bu sürenin dışındaki geç gelmeler devamsızlıktan sayılır.

(2) Geç gelen öğrencilerin derse alınma şekli ve süresi ders yılı başında öğretmenler kurulunca kararlaştırılarak veli ve öğrencilere duyurulur.

**Devam-devamsızlık ve ilişik kesme**

**MADDE 36**- (1) Okula devam zorunludur. Veliler, öğrencilerinin okula devamını sağlamakla yükümlüdürler. Millî Eğitim Temel Kanununun 26 ncı maddesi gereğince okul yöneticileri, millî eğitim müdürleri ve mahalli mülkî idare amirleri öğrencilerin okula kayıt ve devamıyla ilgili gerekli tedbirleri alırlar.

(2) Uygulamayla ilgili olarak;

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

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

c) **(Mülga :RG-13/9/2014-29118)**

(3) Yurt içinde ve yurtdışında, bilim, tiyatro, spor, müzik, folklor, beceri yarışması ve benzeri eğitici-kültürel faaliyetlere ve bunların hazırlık çalışmalarına katılan öğrenciler, okula devam edemedikleri süre için izinli sayılır ve bu süre devamsızlık süresinden sayılmaz. Yurt içindeki faaliyetlere katılan öğrencilere millî eğitim müdürlüklerince, yurtdışındaki faaliyetlere katılan öğrencilere ise mahalli mülki idare amirlerince izin verilir. Bu öğrencilerin başarı durumlarının belirlenebilmesi için iki dönem puanı almış olmaları gerekir.

4) **(Değişik :RG-13/9/2014-29118)**Devamsızlık yapan öğrencinin durumu posta, e-Posta veya diğer bilişim araçlarıyla velisine bildirilir, varsa özür belgesini okul yönetimine teslim etmesi istenir. Yazılı bildirimler; devamsızlığın 5 inci, 20 nci ve 40 ıncı günlerinde tebligatla ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılır ve öğrencinin okula devamının sağlanması istenir.

(5) **(Değişik :RG-13/9/2014-29118)**Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 45 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır ve durumları yazılı olarak velilerine bildirilir. Ancak üniversite hastaneleri veya eğitim ve araştırma hastanelerinde kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar ile kaynaştırma ve özel eğitim gerektiren öğrencilerin özürsüz devamsızlık süresi 10 günü geçmemek kaydıyla toplam devamsızlık süresi 60 gün olarak uygulanır. Devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan ve öğrenim hakkı bulunan öğrenciler takip eden öğretim yılında okula devam ettirilir. Öğrenim hakkı bulunmayanlar ise okulla ilişikleri kesilerek Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine gönderilir.

 (6) Öğrencinin devamsızlığıyla ilgili velisine yapılacak tebligat işlemleri, iadeli taahhütlü postayla yapılır. Gerektiğinde ayrıca tebligatla ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda bilişim araçlarından da yararlanılır.

(7) Öğrencinin devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanı, özür gününü takip eden en geç 5 iş günü içinde okul yönetimine 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**

**Ortaöğretim kurumları arasında nakil ve geçişler (Değişik başlık:RG-13/9/2014-29118)**

**MADDE 37**- (1) **(Değişik cümle :RG-13/9/2014-29118)**Fen, sosyal bilimler, Anadolu ve Anadolu imam hatip liselerine nakil ve geçişler;

a) **(Değişik:RG-21/6/2014-29037)**Okulların her birinin kendi arasında ve fen liseleri ile sosyal bilimler liselerinden Anadolu liselerine 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) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**Mesleki ve teknik Anadolu liseleri, mesleki ve teknik eğitim merkezleri ile çok programlı Anadolu liselerine nakil ve geçişler;

a) Okulların her birinin kendi arasında veya okullar arasında alan/dal bulunmak kaydıyla her sınıf seviyesinde sürekli, 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; 9 uncu sınıfta sürekli, 10 uncu sınıfta ise 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. Aynı okul bünyesindeki program/alan/dallar arasında geçiş iş ve işlemleri bu fıkra kapsamında değerlendirilir.

(3)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla birlikte özel yetenek, mülakat, mülakat ve beden yeterliliği sınavıyla öğrenci alınan alanlar ile sağlık alanlarına diğer ortaöğretim kurumlarından nakil ve geçiş yapılmaz.

(4) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**Bu okullara, akşam liselerinden nakil ve geçiş yapılmaz.

(5)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**Ortaöğretim seviyesinde eğitim yapan askerî ve polis okullarından 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. Ancak bu okullardan Anadolu liselerine her sınıf seviyesinde nakil ve geçiş yapılır.

(6)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Özel ortaöğretim kurumlarından resmî ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçişler program uyumuna ve okulların nakil şartlarına göre yapılır. Özel ortaöğretim kurumlarının kendi aralarındaki nakillerde ise 20/3/2012 tarihli ve 28239 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(7)**(Ek:RG-13/9/2014-29118)** Birinci ve ikinci dönemin son üç haftasında nakil ve geçiş yapılmaz.

**Kontenjan belirleme, başvuru ve değerlendirme**

**MADDE 38**- (1) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** a) Ortaöğretim kurumları arasında nakil ve geçişler, öğrencinin okula yerleştirmeye esas puanı dikkate alınarak açık kontenjan bulunması hâlinde puan üstünlüğüne göre yapılır.

b) Bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (g) bendi kapsamındaki öğrencilerin nakil ve geçiş işlemleri bu maddenin ikinci fıkra hükümlerine göre okulların kontenjan durumları dikkate alınarak dengeli bir şekilde yapılır.

(2) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Sınıf bazındaki açık kontenjanlar her bir şube için fen, sosyal bilimler liselerinde 30, diğer okullarda ise 34 öğrenci olarak belirlenir. Ancak sınıf tekrar edenler, yargı kararına bağlı gelenler ile öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonunca yerleştirilen ve nakilleri yapılan öğrenciler de dâhil olmak üzere şube öğrenci sayısı, kontenjanı fen, sosyal bilimler liselerinde 36’yı, diğer okul türlerinde ise 40’ı geçemez.

(3) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Okulların açık kontenjanları e-Okul sisteminde ilan edilir.

(4) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** a) Nakil ve geçiş başvurusu, haftanın ilk dört günü veli tarafından mesai saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile yapılır. Öğrencinin nakil şartlarını taşıması hâlinde başvurusu naklen gidilmek istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden iletilir. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğünce e-Okul sistemi üzerinden cuma günü mesai saatleri içerisinde yapılır. Nakil işlemleri cuma gününün tatile denk gelmesi durumunda takip eden ilk iş gününde gerçekleştirilir.

b) Her yıl Bakanlıkça yayımlanan tercih ve yerleştirme kılavuzuna göre yapılan merkezi yerleştirme işleminin tamamlanmasından sonra hazırlık/dokuzuncu sınıfta yerleştirme dönemi için açık kontenjan bulunması hâlinde eylül ayının sonuna kadar puan üstünlüğüne göre yapılan nakil ve geçişlerin onay işlemleri Bakanlıkça yürütülür.

(5) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** e-Okul sistemi üzerinden alınan nakil ve geçiş başvuruları değerlendirilir. Değerlendirmeye ilişkin tutanak düzenlenerek 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) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 10, 11 ve 12 nci sınıflarından hazırlık sınıfı bulunan okulların aynı sınıflarına nakil şartlarıyla birlikte yeterlilik sınavına bağlı olarak nakil yapılabilir. Bu kapsamda başvuruda bulunan ve nakil şartlarını taşıyan tüm öğrenciler bulundukları sınıf seviyesi dikkate alınarak bu Yönetmelik kapsamında nakil başvurularının değerlendirildiği gün yeterlilik sınavına alınırlar. Yeterlilik sınavında başarılı olan öğrencilerin onay işlemleri açık kontenjana ve yerleştirmeye esas puan üstünlüğüne göre yapılır. Başarısız olanların başvuruları ise reddedilir.

 (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**- **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**

(1) a) Güzel sanatlar liseleri ile spor liselerine kendi türlerinden sadece aynı alan/bölüm arasında her sınıf seviyesinde öğrenci nakli yapılır. Aynı alan/bölüm programının uygulanması kaydıyla silahlı kuvvetler bando hazırlama okulundan, üniversitelerin bünyesinde bulunan konservatuarlara bağlı ortaöğretim okul veya kurumları ile özel ortaöğretim kurumlarından da nakil ve geçiş yapılabilir.

b) Okulların açık kontenjanları e-Okul sisteminde ilan edilir.

(2) Sınıf bazındaki açık kontenjanlar, her bir şube için 30 öğrenci olarak belirlenir. Ancak sınıf tekrar edenler, yargı kararına bağlı gelenler ile öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonunca yerleştirilen ve nakilleri yapılan öğrenciler de dâhil olmak üzere şube öğrenci sayısı 36’yı geçemez.

(3) Bu okullar arasında nakiller, naklen gidilmek istenilen okulun alanında açık kontenjan bulunmasına bağlı olarak ilgili okul müdürlüklerince gerçekleştirilir. Nakil başvurusu, haftanın ilk dört günü veli tarafından mesai saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile yapılır. Öğrencinin nakil şartlarını taşıması hâlinde başvurusu naklen gidilmek istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden iletilir. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğünce e-Okul sistemi üzerinden cuma günü mesai saatleri içerisinde yapılır. Nakil işlemleri cuma gününün tatile denk gelmesi durumunda takip eden ilk iş gününde 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 başvurularıyla e-Okul kapsamında olmayan ortaöğretim kurumlarından gelen nakil başvuruları ikinci fıkrada belirtilen hükümler doğrultusunda değerlendirilir. Her hafta alınan başvuruların değerlendirilmesi cuma günü mesai saatleri içerisinde yapılır. Nakil işlemleri cuma gününün tatile denk gelmesi durumunda takip eden ilk iş gününde ilgili okul müdürlüğünce yapılır. Nakil için başvuruda bulunan öğrenci sayısının açık kontenjandan fazla olması ve puanların eşitliği hâlinde, yaşı küçük olan öğrencinin nakli kabul edilir. Değerlendirmeyle 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 liselerinde açık kontenjan bulunması hâlinde; diğer ortaöğretim kurumlarının 9 uncu sınıflarından Bakanlıkça belirlenen esaslara göre kasım ayının son haftasında yapılacak yetenek sınavı ile öğrenci nakil ve geçişi yapılabilir. Bu tarihten sonra 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. Özel ortaöğretim kurumlarının kendi aralarındaki nakillerde ise 20/3/2012 tarihli ve 28239 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Şehit veya gazi çocuklarının nakilleri**

**MADDE 40**- **(Mülga:RG-13/9/2014-29118)**

**Açık öğretim liselerinden örgün ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçişler**

**MADDE 41 –(Başlığı ile birlikte değişik:RG-13/9/2014-29118)**

 (1) a) Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesinde öğrenim görmekte iken, başarmış oldukları kredi itibariyle örgün ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçiş yapabilecek durumda olan, yaş itibariyle örgün ortaöğretim kurumlarına kayıt şartlarını taşıyan, örgün ortaöğretimde okuma hakkı bulunan ve disiplin yönünden örgün eğitim dışına çıkarma cezası almayan öğrenciler, ders kesiminden yeni öğretim yılının başlangıcına kadar geçen süre içerisinde varsa Temel Eğitimden Ortaöğretime Geçiş Sistemi kapsamındaki yerleştirmeye esas puanla, yoksa öğrenci nakil ve yerleştirme komisyonu kararıyla programı ve kontenjanı uygun olan Anadolu liseleri, Anadolu imam hatip liseleri, mesleki ve teknik Anadolu liseleri, çok programlı Anadolu liseleri ile mesleki ve teknik eğitim merkezlerine nakil ve geçiş yapabilirler.

b) Nakil ve geçiş yapacak öğrencilerin durumları değerlendirilirken; açık öğretim liselerinde kredisini aldıkları dersler ile örgün ortaöğretim kurumlarının haftalık ders çizelgesinde yer alan dersleri sınıflar bazında karşılaştırılarak eşleştirilir, rehberlik ve puanla değerlendirilmeyen ders saatleri hariç tutularak toplam ders saati sayısı iki ile çarpılarak kredilendirilir. Toplam kredi itibariyle ilişkilendirildikleri sınıfa nakil ve geçişleri 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, güvenirlilik ve kullanışlılık 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 değerlendirmede 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)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Haftalık ders saati sayısına bakılmaksızın her dersten en az iki yazılı sınav yapılır. Sınav sayısı ve tarihleri her dönem başında zümre başkanları kurulunca belirlenir ve okul müdürünün onayından sonra e-Okul sistemi üzerinden ilan edilir. Sınavlarla ilgili gerekli tedbirler okul müdürlüğünce alınır.

b)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**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. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından işletmelerde mesleki eğitime öğrenci gönderilen sınıflarda ortak sınav yapılmaz.

c) Gerektiğinde 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)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Uygulamalı nitelikteki derslerin sınavları, her dönemde iki 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.

h) **(Ek:RG-13/9/2014-29118)** Dil derslerinin sınavları dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerini ölçmek için yazılı ve uygulamalı olarak yapılır.

(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 değerlendirmesi 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 alıştırma çalışmaları yaptırmaya yönelik tedbirler alırlar.

(3) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Yazılı sınavlar ve diğer değerlendirmeler sonunda başarısız dersi bulunan öğrenciler için her bir dersten dönem sonunda ayrıca ortak bir sınav daha yapılır. Bu sınava isteyen başarılı öğrenciler de girer ve sınavdan alınan puan diğer puanlarla birlikte dönem puanının hesaplanmasında aritmetik ortalamaya dâhil edilir.

**Sınavlara katılmayanlar**

**MADDE 48**- (1)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Sınavlara katılmayan, performans çalışmasını yerine getirmeyen veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerden, özrünü 36 ncı maddenin yedinci fıkrasına göre belgelendirenlerin mazeret sınavı ilgili zümrenin belirleyeceği bir zamanda önceden duyurularak bir defaya mahsus yapılır. Performans çalışması veya projesi kabul edilir. Ancak birinci dönemdeki özürler için belirlenen süre birinci dönemi, ikinci dönemdeki özürler için belirlenen süre ikinci dönemi aşamaz.

(2)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Özürleri nedeniyle sorumluluk sınavına katılamayan ve özürleri kabul edilen öğrencilerin sorumluluk sınavları ilgili dönem içerisinde okul yönetimince yeniden belirlenen günlerde yapılır.

(3) Özürleri nedeniyle yılsonu beceri sınavına katılamayanlara; özrün 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, özrün süresi öğretmenlerin tatile girdiği tarihten sonraya rastlayan öğrenciler ise yeni ders yılının başlamasından önce sınava alınırlar.

(4)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyen öğrenciler ile kopya çekenlerin durumları puanla değerlendirilmez. Puan hanesine; sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyenler için “G” ve kopya çekenler için “K” olarak belirtilir ve aritmetik ortalamaya 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)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**  Öğrencilerin talebi hâlinde proje, performans çalışmaları ve sınav evrakı ders öğretmeni/öğretmenleri tarafından öğrencilerle birlikte bir defa daha incelenir.

(4)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**Öğrenci velisi proje, performans çalışmaları ve sınav sonuçlarına, sonuçların ilanını takip eden 5 işgünü içerisinde yazılı olarak okul yönetimine itirazda bulunabilir. Yapılan itiraz doğrultusunda; okul yönetimince ders öğretmeni/öğretmenleri dışında ilgili branştan en az iki öğretmenden oluşturulan komisyon, okulda yeterli öğretmen bulunmaması durumunda ise il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce oluşturulan komisyon tarafından 5 gün içerisinde incelenip değerlendirilerek öğrencinin nihai puanı belirlenir ve veliye bildirilir. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında 46 ncı madde kapsamında komisyon tarafından yapılan beceri sınavlarına yönelik itiraz yalnız iş dosyasının değerlendirmesi için yapılır.

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

**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) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**Her dönemde tüm derslerden iki performans puanı verilir. Bunlardan birisi birinci fıkra kapsamında yapılan performans çalışmasına, diğeri ise öğrencinin derse hazırlık, devam, aktif katılım ve örnek davranışlarına göre verilir. Zümre kararıyla performans çalışmasına dayalı olarak bir performans puanı daha verilebilir.

**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 projeyle 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.

d) **(Ek:RG-13/9/2014-29118)**Sorumluluk sınavına giren öğrencilerin yılsonu puanı, o dersin yılsonu puanı ile sorumluluk sınavından alınan puanın 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) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**Sorumluluk sınavları, ders yılı içerisinde yapılan yazılı ve/veya uygulamalı sınav esaslarına göre birinci ve ikinci dönemin ilk haftası içerisinde iki alan öğretmeni tarafından yapılır. Sınav tarihleri ve sınavı yapacak öğretmenler okul müdürlüğünce belirlenir. Bu sınavlar dersleri aksatmayacak şekilde hafta içerisinde planlanır ve yapılır. 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 ilişiği 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 ilişiği 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) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**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 ilişiği kesilerek hazırlık sınıfı bulunmayan diğer ortaöğretim kurumlarının 9 uncu sınıfına bu Yönetmeliğin nakil ve geçişe ilişkin hükümleri çerçevesinde kayıtları yapılır.

 (3)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** 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 ekim ayının 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 tamamlatılması 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) **(Mülga:RG-13/9/2014-29118)**

(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) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Telafi eğitimi programı, ilgili alana/dala ait çerçeve öğretim programları ve haftalık ders çizelgelerindeki alan ve dal derslerinden oluşur. Öğretim programlarının uygulama planları, millî eğitim müdürlüklerince hazırlanacak 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) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** 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/dallarda 10 uncu sınıfta alan ortak derslerinin eğitimini tamamlayan öğrenciler, 11 ve 12 nci sınıfın dal derslerinin eğitimini işletmelerde yoğunlaştırılmış olarak görebilirler. Bu alan/dallarda yıl boyunca faaliyet gösteren yeterli sayıda iş yeri bulunan yerleşim birimlerindeki okullarda, öğrencilerin bir kısmı işletme kapasiteleri de dikkate alınarak yoğunlaştırılmış eğitim yapılmadan işletmelerde mesleki eğitim uygulamasına devam ettirilebilir.

(3) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** 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 ayının ilk haftası ile nisan ayının ikinci haftası arasındaki dönemde okulda; dinlenme izinleri dışındaki diğer zaman diliminde 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) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Ders kesiminde, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun da görüşü alınarak mezuniyet puanı en yüksek olan öğrenci öğretmenler kurulunca okul birincisi olarak tespit edilir. Ancak, bütün derslerden başarılı olmasına rağmen stajını tamamlamayan öğrenciler, davranış puanı indirilmiş ve iade edilmemiş öğrenciler ile mezun olduğu ders yılının tamamını bulunduğu okulda okumayan 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) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Çok programlı Anadolu liselerinde; Anadolu lisesi, Anadolu imam-hatip lisesi ve Anadolu meslek ve Anadolu teknik programları için ayrı ayrı okul birincisi tespit edilir.

(7) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Mesleki ve teknik eğitim merkezlerinde; Anadolu meslek ve Anadolu teknik 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 öğretmeninin 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 **(Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118)** stajını tamamlamayanlara diploma düzenlenmez.

(2) Diplomalara;

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

b)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Sorumluluk sınavlarına girenler için sınavların bitimini takip eden ilk iş günü,

c)**(Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118)** stajını ders yılı bitiminden sonra tamamlayan öğrenciler için **(Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118)** stajının 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) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Mesleki ve teknik Anadolu lisesi sağlık alanı mezunlarının 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 tescil ettirilmek üzere il sağlık müdürlüğüne gönderilir.

g) Diplomalar harca tabi değildir.

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

h) Diplomanın kullanılamayacak 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)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**  Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının dört yıllık programlarının 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamındaki alanlarından mezun olanlara bu Yönetmeliğin 69 uncu maddesindeki diplomaların düzenlemesi ve teminine ilişkin esaslar çerçevesinde ustalık belgesinin yetki ve sorumluluklarını taşıyan, mesleklerinde bağımsız işyeri açma belgesi verilir. İş yeri açma yetkisi özel kanunlarla belirlenen sağlık meslek alanlarında iş yeri açma belgesi verilmez. 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 başarılan 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 bulundukları süre içerisinde aldıkları eğitime ilişkin belge düzenlenir.

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

**ALTINCI KISIM**

**Yönetim, Yöneticiler, Diğer Personel ve Eğitim Ortamları**

**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) Örgütleme,

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 durumlarla 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, **(Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118)** stajının 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 sermeye 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 yaptırılabilecek işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.

ç) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** İşletmelerde mesleki eğitim gören veya staj çalışması yapan 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.

g)**(Ek:RG-13/9/2014-29118)** Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve iş yeri yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve elektronik ortama aktarılmasını sağlar.

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

**Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve görevleri**

**MADDE 83**- (1) Pansiyonlu okullarda, müdür yardımcılarından 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 veya 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. Yılsonunda 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 ilgilisine 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, laboratuvarda 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, laboratuar 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 laboratuvarda 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 biriminde 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) Öğretmenler 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)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, 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/laboratuvar 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 çalışmaları yürütür.

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

i) **(Ek:RG-13/9/2014-29118)** Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.

(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 **(Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118)** çalışmalarının 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)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**  İşletmelerde mesleki eğitim ek ders görevi verilmesinde işletmelerin okula uzaklığı, ulaşım durumu, işletme sayısı, işletmeler arası uzaklık ve işletmedeki öğrenci sayısıyla 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. Yarıyıl ve yaz tatilinde staj yapan öğrenciler ile varsa mesleki eğitim gören öğrenciler için işletme ve öğrenci sayısı dikkate alınarak yeniden değerlendirme yapılır ve belirlenecek program çerçevesinde öğretmen görevlendirilir.

c) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** İşletmelerde meslek eğitimi adı altında verilecek ek ders saati sayısı; Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar gereği ilgili alanın alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin ek ders görevinden sayılan planlama, bakım ve onarım ek ders saatleri toplamı ile 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 sayısıyla 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) **(Mülga:RG-13/9/2014-29118)**

e) Bir alanda koordinatör öğretmen olarak görevlendirilecek yeterli sayıda atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeninin 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)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**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. Ancak staj çalışmalarının izlenmesi için il sınırları dışında öğretmen görevlendirilmez.

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)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Koordinatörlük görevi, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararın 8 inci maddesi kapsamında yapılan faaliyetler için verilmez. İşletmelerde mesleki eğitim gören mesleki açık öğretim lisesi öğrencileri ile örgün mesleki eğitim gören öğrencilerin koordinatörlük görevi birlikte planlanabilir.

**Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 89**- (1) Koordinatör öğretmenler:

a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması ile staj **(Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118)** çalışmalarının 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 okul müdürlüğüne 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 okul müdürlüğüne 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.

(3)**(Ek:RG-13/9/2014-29118)** Rehber öğretmenler, öğrencilerle birlikte yapacakları grup çalışmalarını herhangi bir nedenle ders öğretmenlerinin bulunmadığı ders saatlerini de değerlendirerek yaparlar.

**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.

(3) **(Ek:RG-13/9/2014-29118)** İstemeleri hâlinde, asker öğretmen ve rehber öğretmenler belletici öğretmen olarak görev alabilirler.

**Uzman ve usta öğreticilerin görevlendirilmesi, görev ve sorumlulukları**

**MADDE 93**- (1) Okullarda, öğretmen ihtiyacının karşılanamadığı alanlarda uzman, usta öğretici veya dördüncü 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) Kütüphaneyle 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 depoyla 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 ulaşabilirlik 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 insanlarının 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 kurulur, 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)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**Okulda, ibadet ihtiyacı için doğal aydınlatmalı uygun mekân ayrılır.

**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)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Kaynaştırma uygulamaları yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerle özel yetenekli öğrencilere ihtiyaç duydukları alanlarda destek eğitim hizmetleri verilmesi için okulun bünyesinde destek eğitim odası ve eğitim bölgelerinde yetenek atölyeleri açılır. Burada yürütülecek iş ve işlemler 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. **(Mülga cümle:RG-13/9/2014-29118) (…)**

(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 personelinden 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, laboratuar ve diğer birimlerden güvenli bir şekilde nasıl yararlanılacağının 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,

ı) 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 bilimleriyle 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. Gerektiğinde 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 çokluğuyla 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 tamamlatılması 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 ve staj (Değişik başlık:RG-13/9/2014-29118)**

**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, **(Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118)**stajlarını, yurtdışındaki işletmelerde de yapabilir.

(2) Öğrenciler, bireysel veya grup hâlinde, kendi imkânlarıyla yurtdışındaki alanına uygun işletmelerde beceri eğitimi, staj**(Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118) (…)**yapmak istemesi durumunda, velisi veya sorumluluğunu üstlenen kişi, işletmenin beceri eğitimi, staj **(Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118) (…)**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, **(Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118)**staja devamı veli veya sorumluluğunu üstlenen kişi tarafından sağlanır.

(3) Beceri eğitimi, **(Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118)**stajının 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 (Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118)(1)(…)**

**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 tanımalarını sağlamak amacıyla (**Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118)**stajlarını 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)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**Okulda yapılacak staj, tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde yapılabilir.

(4) **Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118)**stajın öğrenim süresi içerisinde tamamlanması gerekir.

(5)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**Staja devam eden öğrenciler staj dosyası tutarlar. Bu öğrenciler için işletmede mesleki eğitim sözleşmesine uygun staj sözleşmesi düzenlenir ve staj dosyasında saklanır.

**Staj (Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118)(1)(…) süresi**

**MADDE 127**- (1)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencilerinin staj süresi 40 iş günüdür. Staj, 10 uncu sınıfın sonundan itibaren yapılabilir.

(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 **(Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118)(1)(…)**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 **(Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118)(1)(…)**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 **(Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118)(1)(…)**yapan öğrenciler, okul müdürlüğünce planlanan program dâhilinde koordinatör olarak görevlendirilen atölye, laboratuar ve meslek dersleri öğretmenleri tarafından denetlenir. Aynı işletmede staj veya yaz uygulaması yapan en fazla 15 öğrenci için bir koordinatör öğretmen görevlendirilir.

**Staj (Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118)(1)(…) 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**(Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118)(1)(…)**yapabilecekleri resmî ve özel kurum ve kuruluşlarını belirler. Yapılan planlama dışında, uygun işletme bulunduğunda daha sonra bu işletmelere de öğrenci gönderilebilir.

**Staj (Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118)(1)(…) kontenjanlarının belirlenmesi**

**MADDE 129**-(1)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**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. Sağlık alanı öğrencilerinin stajlarının 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 **Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118)**stajlarını okulda ve işletmelerde yapacakların listesini ayrı ayrı hazırlayarak müdürün onayına sunar. Onaylanan listeler haziran ayının ilk haftasında öğrencilere duyurulur. Alan/bölüm şefleri, öğrencileri belirlenen kontenjana göre yerleştirir.

**Yerleşim yeri sınırları dışında staj (Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118)(1)(…)**

**MADDE 131**- (1) Yerleşim yeri sınırları dışında ulaşım olanakları ve denetlenmesi mümkün olmayan yerlerde staj **(Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118)(1)(…)**çalışmaları;

a) Resmî kurum ve kuruluşlarda,

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

c) Staj **(Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118)(1)(…)**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 **(Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118)(1)(…)**yapan öğrencilerin dosyası, uygulamanın bitimini izleyen ilk hafta içinde okul müdürlüğüne teslim edilir.

**Değerlendirme**

**MADDE 133**- (1)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Okul ve işletmelerde staj yapan öğrencilerin staj dosyası, koordinatör öğretmen tarafından tutulan raporlarla birlikte teslim tarihinden itibaren 15 gün içinde okul yönetimince görevlendirilen bir müdür yardımcısının başkanlığında ilgili alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile atölye ve laboratuvar öğretmenlerinden oluşan en az üç kişilik komisyon tarafından değerlendirilir. Dosya üzerinde yapılan değerlendirmede en az 50 puan alan öğrenciler başarılı sayılır.

(2) Stajını **(Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118) (…)**başarıyla tamamlayan öğrencilerin listeleri, okul müdürlüğünce onaylanarak öğrencilere duyurulur. **Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118)**stajının kabul edildiğine ait belgeler, öğrencinin dosyasına konur ve e-Okul sistemine işlenir. Sınıf tekrar eden öğrencilerden daha önce **Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118)**stajını 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, okul müdürü 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)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**İşletmede mesleki eğitim uygulaması yaptırmakla yükümlü olan işletmelerin listesi, çalışma ve iş kurumu il müdürlüklerince, sağlık işletmeleriyle bu işletmelerde çalışan personel sayısı ise Kamu Hastaneleri Birliği genel sekreterliklerince 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 yardımcıları, 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) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**Sağlık sektöründe, (b) ve (c) bentlerinde sayılanlar yerine Kamu Hastaneleri Birliği genel sekreterliklerinin eğitimden sorumlu yöneticisi ve bağlı 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 laboratuar şefiyle bir alan öğretmeninden işletme belirleme komisyonu oluşturulur.

**İşletmelerin belirlenmesi**

**MADDE 141**- (1) Mesleki eğitim yaptırmakla yükümlü işletmelerin, eğitime uygunluğuyla mesleki eğitim görecek 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 donanıma 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 görecek 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 içinde, 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 görecek 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 çalıştırılamaz. 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)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Uyarılara rağmen kurallara uymayan öğrencilerin işletme ile 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 yeterliğini 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,

ı) 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)**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**Okul yönetimi, öğrencilerin uyacakları kurallar ve öğrencilerden beklenen davranışlarla bunlara uyulmaması durumunda öğrencilerin karşılaşabilecekleri yaptırımlar konusunda kendilerini ve velilerini bilgilendirir. Ayrıca bu hususlara okul veli sözleşmesinde yer verilir.

**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 bağımlılığından, 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,

ı) 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 Cumhuriyetinin 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,

i) 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. Gerektiğinde 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) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)**Okulun açık olduğu sürede bir günden beş güne kadar okul binası, eklentileri ve işletmelerde yapılan her türlü eğitim ve öğretim etkinlikleri ile staj çalışmalarına katılamazlar. Bu süre özürlü devamsızlıktan sayılır.

b) Pansiyonlu okullardaki yatılı öğrencilerin, pansiyonda kalmasına izin verilebilir. Ancak diğer öğrencilerin huzur ve güvenini 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 cezayla ilişkilendirilerek kayıtlarda belirtilir. Süresi içinde itirazda bulunulması hâlinde, itiraza ilişkin karar verilinceye 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 katılamadıkları 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 başkanı 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 ödül ve disiplin kurulu üyelerinin dışında, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmendir. Öğretmenler kurulu, okul öğrenci ödül 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 ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar.

b) Onur Belgesi verilmesi istenen öğrencilerle ilgili olarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna öneride bulunur.

c) Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmek ve disiplini bozucu davranışları önlemek amacıyla programlar hazırlayarak okul öğrenci ödül 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 yürütülmesine 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 Ödül ve Disiplin Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri**

**Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kuruluşu**

**MADDE 185**- (1) Okul öğrenci ödül 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 görüşüldüğü 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 üyelerden 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 özürlü 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 başyardımcısı 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 merkezînden 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 çağrılma 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, dayanılan 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 merkezîndeki 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) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** İl maarif müfettişleri 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) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Kurumun yönetici, öğretmen ve diğer personeli, isteyen öğrenciler, maarif 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 saklanmasında 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,.

**Uluslararası sözleşme ve kurallara göre eğitim yapılan alan/dallar**

**EK MADDE 1 –(Ek:RG-13/9/2014-29118)**

 (1)Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından uluslararası sözleşme ve kurallara göre belgelendirme ve lisanslama gerektiren alan/dallarda ölçme ve değerlendirme, devam-devamsızlık ve benzeri hususlarda özel düzenleme hükümleri uygulanır. Ancak özel düzenleme hükümlerine göre başarılı olamayan öğrenciler için bu Yönetmelikteki diğer hükümler uygulanır.

**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.

**GEÇİCİ MADDE 4 –** **(Ek:RG-21/6/2014-29037)**

(1) Anadolu imam hatip liselerinde, mesleki ve teknik Anadolu liselerinde, çok programlı Anadolu liseleri ile mesleki ve teknik eğitim merkezlerinde öğrenci sayısının fazla, derslik sayısının yetersiz olduğu durumlarda, öğrenci kontenjanı veya bir şubedeki öğrenci sayısı en fazla 4 yıl için Bakanlıkça artırılabilir. Sınıf tekrarına kalan öğrenciler bu sayıya dâhil edilmez.

**Nakil ve geçişler ile diğer uygulamalar**

**GEÇİCİ MADDE 5 – (Ek:RG-13/9/2014-29118)**

(1) 2013-2014 öğretim yılı itibariyle Anadolu öğretmen liseleri, meslek liseleri, teknik liseler, Anadolu meslek liseleri, Anadolu sağlık meslek liseleri, Anadolu teknik liseleri, çok programlı liseler, mesleki ve teknik eğitim merkezleri, genel liseler ile imam hatip liselerinde öğrenim gören ve öğrenim hakkı bulunan öğrencilerin hakları mezun oluncaya kadar korunur. Bu durumdaki öğrencilerden bir okulda aynı sınıf seviyesindeki öğrenci sayısının 10 öğrenciden az olması halinde farklı okullardaki öğrenciler millî eğitim müdürlüklerince bir okulda birleştirilir. Birleştirmenin yapılamaması durumunda bu öğrencilerin nakil ve geçişleri, şartlarını taşıdıkları diğer okullara yapılabilir.

(2) Herhangi bir puan kullanmaksızın öğrenci alan mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları dışındaki okullara nakil ve geçişler;

a) Okulların kendi türleri arasında her sınıf seviyesinde,

b) Okulların kendi türleri dışındaki diğer okullardan bu okullara 10 uncu sınıfın sonuna kadar

Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde yapılır.

(3) 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 sürekli, 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; 9 uncu sınıfta sürekli, 10 uncu 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.

(4) Düzenlenen telafi eğitimi sonunda öğrencilerin, geçer puan alamadıkları derslerden sorumlu olarak 11 inci 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 10 öğrencinin başvuruda bulunması gerekir.

(5) Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesinden örgün ortaöğretim kurumlarının ara sınıflarına nakil ve geçişler;

a) 2014-2015 eğitim ve öğretim yılında Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesinde öğrenim görmekte iken, başarmış oldukları kredi itibariyle örgün ortaöğretim kurumlarının ara sınıflarına nakil ve geçiş yapabilecek durumda olan, yaş itibariyle örgün ortaöğretim kurumlarına kayıt şartlarını taşıyan, örgün ortaöğretimde okuma hakkı bulunan ve disiplin yönünden örgün eğitim dışına çıkarma cezası almayan öğrenciler, ders kesiminden yeni öğretim yılının başlangıcına kadar geçen süre içerisinde sınavsız öğrenci alan okulların ilgili sınıflarına nakil ve geçiş yapabilirler.

b) Nakil ve geçiş yapacak öğrencilerin durumları değerlendirilirken; açık öğretim liselerinde kredisini aldıkları dersler ile örgün ortaöğretim kurumlarının haftalık ders çizelgesinde yer alan dersleri sınıflar bazında karşılaştırılarak eşleştirilir, rehberlik ve puanla değerlendirilmeyen ders saatleri hariç tutularak toplam ders saati sayısı iki ile çarpılarak kredilendirilir. Toplam kredi itibariyle ilişkilendirildikleri sınıfa nakil ve geçişleri yapılır.

(6) Askerî lise ve polis kolejlerinden imam hatip lisesi ile mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu dışındaki diğer okullara nakil ve geçişler ikinci fıkranın (a) bendi, imam hatip liselerine nakil ve geçişler ikinci fıkranın (b) bendi, mesleki ve teknik ortaöğretim programı uygulayan okullara nakil ve geçişlerde ise üçüncü fıkranın (b) bendi hükümleri uygulanır.

(7) Anadolu sağlık meslek liseleri öğrencilerinin programları gereği yapmaları gereken yaz uygulamaları, programlarında belirtilen süreye ve staj esaslarına göre yürütülür.

(8) Özel ortaöğretim kurumlarından sınavsız öğrenci alan resmî ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçişler, program uyumuna ve nakil şartlarına göre yapılır.

(9) Sınavsız öğrenci alan örgün ortaöğretim kurumlarına akşam lisesinden nakil ve geçiş yapılmaz.

**Yürürlük**

**MADDE 226**- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 227**- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*1 Bu değişikliklerle ilgili olarak 19/9/2014 tarihli ve 29124 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan düzeltme metnine bakınız.*

**EK-1**

**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

**EK-2**

**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.

**EK-3**

**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.

**EK-4**

**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 OKUL ÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel, okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak görev ve işleyişi ile ilgili usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel, okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının görev 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, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 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 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Anaokulu: 36-66 aylık çocukların eğitimi amacıyla açılan okulu,

b) Ana sınıfı: 48-66 aylık çocukların eğitimi amacıyla örgün ve yaygın eğitim kurumları bünyesinde açılan sınıfı,

c) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

ç) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

d) Ders etkinliklerine katılım: Öğrencilerin, sınıf veya okul içinde yaptıkları; eleştirel düşünme, problem çözme, okuduğunu anlama, araştırma yapma gibi bilişsel, duyuşsal, **(Değişik ibare:RG-23/10/2014-29154)** psikomotor alanındaki becerilerini kullanmasını ve geliştirmesini sağlayan, performansını değerlendirmeye yönelik çalışmaları,

e) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten, kesildiği tarihe kadar geçen ve iki dönemi kapsayan süreyi,

f) Destek eğitim odası: Kaynaştırma uygulamaları yoluyla eğitimlerine devam eden çocuklar ile üstün yetenekli çocuklara ihtiyaç duydukları alanlarda destek eğitim hizmetleri verilmesi için düzenlenmiş ortamı,

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

ğ) e-Okul: Bakanlığa bağlı okul/kurumlarda öğrenci ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin saklandığı sistemi,

h) Eğitim ve öğretim yılı: Eğitim ve öğretimin başladığı tarihten, sonraki eğitim ve öğretim yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

ı) İkili eğitim: Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında ayrı gruplarla sabah ve öğleden sonra yapılan eğitimi,

i) İlköğretim kurumları: Resmî ve özel ilkokul, ortaokul ile eğitim, öğretim, yönetim ve bütçe ile ilgili iş ve işlemleri Din Öğretimi Genel Müdürlüğünce yürütülen imam-hatip ortaokulunu,

j) Kılavuz: Merkezî sistem ortak sınavlarıyla ilgili bilgi ve açıklamaları kapsayan kitapçığı,

k) Normal eğitim: İlköğretim kurumlarında sabah ve öğleden sonrayı kapsayacak şekilde yapılan eğitimi,

l) Okul öncesi eğitim kurumu: Okul öncesi eğitim çağı çocuklarına eğitim veren anaokulu, ana sınıfı ile uygulama sınıfını,

m) 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,

n) Uygulama sınıfı: Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında çocuk gelişimi ve eğitimi alanında 36-66 aylık çocukların eğitiminin yapıldığı uygulama birimini

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumlarının İşleyişi**

**Ders yılı süresi ve haftalık ders programı**

**MADDE 5 –** (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında ders yılı süresinin 180 iş gününden az olmaması esastır.

a) Ders yılı, yarıyıl ve yaz tatilinin başlama ve bitiş tarihleri, Bakanlıkça her yıl düzenlenen çalışma takviminde belirtilir. Bu tarihler göz önünde bulundurularak hazırlanan il çalışma takvimi, il millî eğitim müdürlüklerinin önerisi ve valilik onayı ile yürürlüğe girer.

b) 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 yapılan okullarda sabah ve öğleden sonrası yarımşar gün, ikili öğretim yapılan okullarda bu süreler tam gün sayılır.

(2) Haftalık ders programı, öğretim yılı başında ve gerekli hâllerde ders yılı içinde okul yönetimince hazırlanır. Bu programda yönetici ve öğretmenlerin okutacakları derslerin gün ve saatlere göre öğretmenlerin mazeretleri de dikkate alınarak dengeli olarak dağılımı yapılır ve ilgililere imza karşılığı duyurulur.

**Etkinlik, ders, etüt ve dinlenme süreleri**

**MADDE 6 –** (1) Okul öncesi eğitim kurumlarında;

a) Okul öncesi eğitim kurumlarında günde ellişer dakikalık aralıksız 6 etkinlik saati süre ile ikili eğitim yapılır. Ancak, ana sınıflarında kayıt alanındaki tüm çocukların kayıtlarının yapılmasına rağmen, ikili eğitim için grup oluşturacak sayıda çocuk bulunamadığı takdirde okulun öğretim şekline uygun olarak normal eğitim de yapılabilir.

b) Bir gruptaki çocuk sayısının 10’dan az, 20’den fazla olmaması esastır. Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde ikinci grup oluşturulur. Ancak, her bir grubun azami çocuk sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Tek ana sınıfı ve uygulama sınıflarında ise sınıf kapasitesi dikkate alınarak çocuk sayısı 25’e kadar çıkarılabilir. Eğitim ve öğretim yılı içinde çocuk sayısı 10’un altına düşen gruplar öncelikli olarak diğer gruplarla birleştirilir. Bunun mümkün olmaması durumunda bu gruplar eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar eğitimine devam eder.

c) Okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak ve geliştirmek, çalışan anne ve babanın taleplerini karşılamak için bu fıkranın  (b) bendinde 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 ve gelecek eğitim ve öğretim yılında ilkokula başlayacak çocuklara öncelik tanınır. Yaz eğitimine katılmış olmaları, bu çocuklara yeni eğitim ve öğretim yılı için kayıtta öncelik hakkı sağlamaz.

(2) İlköğretim kurumlarında;

a) Bir ders saati süresi 40 dakikadır. Okul yönetimince teneffüsler için en az 10 dakika ayrılır.

b) Normal öğretim yapılan okullarda yemek ve dinlenme için en az 40, en çok 90 dakika süre verilir. Bu süre okul yönetimince okul çevresinin şartlarına göre düzenlenir, il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilir. İkili öğretim yapılan ilköğretim kurumlarında sabahçı ve öğlenci grup öğrencilerinin çıkış ve girişleri arasında en fazla 30 dakikalık süre ayrılır.

c) Yatılı bölge ortaokullarında etüt için her gün iki ders saati süre ayrılır.

ç) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında dersler, öğretmenler kurulu kararı ile blok olarak da yapılabilir. Ancak her blok ders, iki ders saati süresini aşamaz.

**Olağanüstü hâller**

**MADDE 7 –** (1) Eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, elverişsiz hava şartları gibi nedenlerle mülki amirlerin ve il veya ilçe hıfzıssıhha kurulunun gerekli gördüğü durumlarda okullarda eğitim ve öğretime ara verilir.

**Resmî tatil günleri**

**MADDE 8 –** (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 16/4/2012 tarihli ve 2012/3073 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan 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.

**Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ve sosyal etkinlikler**

**MADDE 9 –** (1) İlkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında; rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma servisi oluşturulur. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ve sosyal etkinlikler ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Okul Tespiti, Kayıt Kabul ve Devam**

**Okul tespitinin planlanması**

**MADDE 10 –** (1) Öğrencilerin, yerleştirilecekleri okulları belirlemek üzere mart 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. Kayıt alanı belirlenecek okulların müdürlerinin de görüşleri alınır. Gerek görülmesi hâlinde görüşleri alınmak üzere ilgili yerleşim biriminin köy/mahalle muhtarları ile kamu kurum ve kuruluşlarının yetkilileri de toplantıya davet edilebilir.

(2) 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.

**Kayıt zamanı ve kayıt yaşı**

**MADDE 11 –** (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında yeni kayıtlar, haziran ayının üçüncü haftasının ilk iş gününde başlar. Kayıt işlemi, 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu hükümlerince oluşturulan ulusal adres veri tabanındaki adres bilgileri esas alınarak, e-Okul sistemi üzerinden yapılır. Kayıt işlemleri sırasında herhangi bir belge talep edilmez.

(2) Okul yönetimi, öğrenim çağında olup nüfus kaydı bulunmayan çocukları, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde nüfus cüzdanı düzenlenmesi için nüfus müdürlüğüne bildirir ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası temin edilen öğrencilerin kesin kayıtlarını e-Okul sistemi üzerinden yapar.

(3) Yabancı uyruklu olup Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam eden ve kimlik numarası bulunan çocukların kayıtları, oturma belgesi veya pasaportlarındaki bilgilere göre yapılır.

(4) Şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları ile rehberlik araştırma merkezi raporu ile yönlendirilmesi yapılan özel eğitime ihtiyacı olan çocukların yeni kayıtları, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri okula yapılır.

(5) Okul öncesi eğitim kurumlarında okula kayıt:

a) Anaokulu ve uygulama sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 36 ayını tamamlayan ve 66 ayını doldurmayan çocukların kaydı yapılır.

b) Ana sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 48 ayını dolduran ve 66 ayını doldurmayan çocuklar kaydedilir. Ancak bir grup oluşturabilecek kadar çocuk bulunmayan okullarda 36-47 ay arası çocuklar da ana sınıfına kaydedilebilir.

c) **(Değişik:RG-23/10/2014-29154)** Velisinin yazılı talebi veya sağlık raporu doğrultusunda ilkokula kaydı bir yıl ertelenen çocuklar okul öncesi eğitim kurumlarına öncelikle kaydedilir.

ç) Rehberlik ve araştırma merkezlerinde oluşturulan Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunca hazırlanan rapor doğrultusunda tam zamanlı kaynaştırma yoluyla okul öncesi eğitim kurumlarına yönlendirilen 36-66 aylık çocuklar bu kurumlara kaydedilir. Bu sınıfların mevcutları 10 çocuk bulunan sınıflarda iki, 20 çocuk bulunan sınıflarda ise bir çocuk olacak şekilde oluşturulur.

d) Özel eğitim değerlendirme kurulu raporu doğrultusunda, tam zamanlı kaynaştırma yoluyla eğitimlerini sürdüremeyecek durumda olan ağır düzeyde yetersizliği bulunanlar ile birden çok yetersizliği olan çocuklar, bu kurumlarda fiziki mekânın uygun olması ve özel eğitim öğretmeni istihdam edilmesi kaydıyla açılan özel eğitim sınıflarına kaydedilirler.

e) Çocuğun aday kaydı e-Okul sistemi üzerinden alınır. Kesin kaydı yapılan çocukların velilerine Acil Durumlarda Başvuru Formu EK-1doldurtularak Sözleşme EK-2 imzalanır.

f) Kayıtlarda bir sonraki eğitim ve öğretim yılında zorunlu eğitime başlayacak çocuklar ile okulun bulunduğu kayıt alanındaki çocuklara öncelik tanınır. Başvurunun kontenjandan fazla olması durumunda veliler huzurunda kura çekimi yapılır.

g) Özel okul öncesi eğitim kurumlarına kayıt kabul, öğrenci kontenjanları, devam ve devamsızlık, okul ücretleri, sınıf mevcutları, personelin seçimi, atanması ve benzeri konulardaki işlemler, özel öğretim kurumları mevzuatında belirtilen esaslara göre yapılır.

(6) İlkokula kayıt:

a) 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 kaydedilir.

b) Okul müdürlükleri, yaşça kayıt hakkını elde eden çocuklardan 66, 67 ve 68 aylık olanları velisinin vereceği dilekçe; 69, 70 ve 71 aylık olanları ise ilkokula başlamaya hazır olmadıklarını belgeleyen sağlık raporu ile okul öncesi eğitime yönlendirebilir veya kayıtlarını bir yıl erteleyebilir.

c) Nüfusa gerçek yaşından büyük veya küçük yazılmış olanların yaşlarının düzeltilmesi okul yönetimince velilerinden istenir. Bu öğrencilerden velisi üç ay içinde girişimde bulunmadığı veya bu işleri yapmadığı takdirde gereği yapılmak üzere il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.

ç) Mecburi ilköğretim çağında olup herhangi bir sebeple okula kaydı yapılmamış okuma yazma bilmeyen çocukların kayıtları birinci sınıfa yapılır.

(7) Ortaokul ve imam-hatip ortaokuluna kayıt:

a) İlkokul öğrenimini tamamlayan ve kayıtların yapıldığı eylül ayı sonu itibarıyla zorunlu öğrenim çağı dışına çıkmamış öğrencilerin kayıtları e-Okul sistemi üzerinden ortaokula yapılır.

b) İmam-hatip ortaokuluna kayıtlar velinin başvurusu üzerine ilgili okul yönetimince yapılır.

(8) Özel okul öncesi ve özel ilköğretim kurumlarına kaydı yapılan çocukların nakli, ilgili özel öğretim kurumunca e-Okul sistemi üzerinden alınır.

**Nakil**

**MADDE 12 –** (1) Okul yönetimi, bu Yönetmeliğin 10 uncu ve 11 inci maddelerinin ilgili hükümlerindeki şartları taşıyan öğrencinin naklini, öğrenci velisinin başvurusu üzerine e-Okul sisteminde gerçekleştirir.

(2) Nakiller ders yılı başında başlar ve ders yılı sonuna 15 iş günü kalıncaya kadar devam eder. Ancak doğal afet, sağlık ve ailenin adres değişikliği gibi nedenlerde bu süre aranmaz.

(3) İller arası nakillerde en çok beş günlük süre devamsızlıktan sayılmaz.

(4) Okula naklen gelen ve giden öğrencilerin listesi, e-Okul sisteminden ders yılı sonunda alınarak dosyasında saklanır.

(5) Şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocukların nakilleri, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri okula yapılır.

(6) Ortaokuldan imam-hatip ortaokuluna geçmek isteyen öğrencilerin nakli; imam-hatip ortaokulu müdürlüğünce ortaokulda zorunlu dersler arasında olmayıp imam-hatip ortaokulunda zorunlu okutulan derslerden eylül ayı içerisinde yapılacak sınavda başarılı olmaları hâlinde yapılır.

(7) Okul çalışanlarının istemeleri hâlinde, çocuklarının nakli ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın görev yaptıkları okula yapılır.

(8) Yeni okul açılması veya kayıt alanının değiştirilmesi sebebiyle farklı okullara devam etmek zorunda kalan kardeşlerin nakilleri, velinin isteği doğrultusunda kardeşlerden birinin okuluna yapılır.

(9) Anne ve babanın ikisinin de çalışması ve istemeleri hâlinde öğrencinin nakli belgelendirilmesi şartı ile anne veya babasının çalıştığı adresin kayıt alanındaki okula yapılır.

(10) İlköğretim kurumlarında sınıf mevcutları otuzun altında kalan okulların boş kontenjanları eylül ayının ilk iş gününde e-Okul sisteminde ilan edilir. Bu okullara kayıt alanı dışından öğrencisini nakil ettirmek isteyen velilerin başvuruları 15 Eylül tarihine kadar e-Okul sistemi üzerinden alınır.  Başvurunun boş kontenjandan fazla olması durumunda, nakil gelecek olanlar e-Okul sistemi üzerinden kura çekilerek belirlenir ve nakilleri yapılır.

(11) Üniversiteler bünyesinde güzel sanatlar eğitimi veren ilköğretim kurumları ile imam-hatip ortaokullarında, ortaokul haftalık ders çizelgesi dışındaki zorunlu derslerden sınıf tekrarına kalan öğrencilerin, bu dersler dışındaki diğer zorunlu derslerden başarılı olmaları durumunda velilerinin yazılı başvurusu ile başka bir ilköğretim kurumundaki bir üst sınıfa nakilleri yapılır.

(12) Taşıma kapsamına alınan okullarda öğrenim gören öğrenciler, e-Okul sistemi üzerinden taşıma merkezi olarak belirlenen ilköğretim kurumlarına naklen kaydedilir.

(13) 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 il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

**Denklik ile kayıt**

**MADDE 13 –** (1) Denkliği kabul edilmiş olan özel Türk okulları ile azınlık veya yabancı okullardan resmî okullara naklen gelen öğrenciler, öğrenim belgelerinde gösterilen sınıflara sınavsız alınırlar.

(2) Yabancı ülkede öğrenim görmekte iken yurdumuza gelen öğrencilerin öğrenim belgeleri, il millî eğitim müdürlüğünce incelenerek öğrenime devam edecekleri sınıflar belirlenir.

(3) Öğrenim belgesi bulunmayan öğrenciler hakkında yaş ve gelişim seviyesine göre işlem yapılır, gerektiğinde rehber öğretmenden de yararlanılır.

**Sınavla kayıt**

**MADDE 14 –** (1) 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 yaşına uygun sınıfa kaydedilir.

(2) Bu sınavlar, ilkokullarda okul müdürünün başkanlığında en az iki öğretmenin; ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise alan öğretmenleri ile okul rehber öğretmeninin katılacağı bir komisyon tarafından yapılır.

(3) Okulda komisyon oluşturulacak sayıda öğretmenin bulunmaması durumunda il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne başvurularak komisyon üyelerinin tamamlanması sağlanır.

**Yatılı bölge ortaokuluna kayıt**

**MADDE 15 –** (1) Yatılı bölge ortaokuluna kayıtta aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Yatılı bölge ortaokulunun öğrenci alacağı yerleşim yerleri ve öğrenci sayısı, kayıtlar başlamadan en az bir ay önce il millî eğitim müdürü veya görevlendireceği il millî eğitim müdür yardımcısının başkanlığında, ilçe millî eğitim müdürleri ve yatılı bölge ortaokulu müdürlerinden oluşan bir komisyon tarafından 10 uncu 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 taşımalı eğitim kapsamına alınamayan mecburi ilköğretim çağındaki öğrenciler de yatılı bölge ortaokullarına alınırlar. Bulunduğu ilde yatılı bölge ortaokulu bulunmayan öğrenciler, diğer illerdeki yatılı bölge ortaokullarına yerleştirilir.

c) Olağanüstü durumlarda ve özel durumu olan öğrencilerin kayıtları ise il millî eğitim müdürlüğünce belirlenen yatılı bölge ortaokullarına yapılır.

**Öğrenci dosyası**

**MADDE 16 –** (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında e-Okul sisteminde her öğrenci için öğrenci dosyası tutulur.

(2) Okul yönetimi ve ilgili öğretmenler, dosya bilgilerinin sisteme zamanında işlenmesinden sorumludur.

**Öğrenci velisi**

**MADDE 17 –** (1) Eğitim ve öğretim süresince her öğrencinin bir velisi bulunur.  Öğrenci velisi, öğrencinin anne, baba veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişidir.

(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 belirlenir.

(3) 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununa göre hakkında bakım tedbiri kararı ya da 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununa göre koruma kararı alınan çocukların iş ve işlemleri, kurum tarafından resmî 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 il/ilçe 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.

**Devam, devamsızlığın izlenmesi ve izin verme**

**MADDE 18 –** (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında çocukların devamsızlıkları, e-Okul sistemine işlenir ve öğretmenler ile yöneticiler tarafından takip edilir.

(2) Okul öncesi eğitim kurumlarında;

a) 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.

b) Özürsüz olarak aralıksız 10 gün okula devam etmeyen çocuğun velisi okul müdürlüğünce yazı ile uyarılır. Bu uyarıya rağmen özürsüz olarak aralıksız 30 gün okula devam etmeyen ve devam ettiği hâlde üst üste iki aylık ücreti yatırılmayan çocukların kaydı silinir. Bu durum veliye yazılı olarak bildirilir.

c) Aylık aidatını zamanında ödemeyen, geçmiş aylardan borcu kalan ve devamsızlık nedeniyle okulla ilişiği kesildiği hâlde okula devam ettirilen çocukların ücreti, veli ile yapılan sözleşme hükümleri çerçevesinde tahsil edilir.

(3) İlköğretim kurumlarında öğrencilerin okula devamları zorunludur.

a) İlköğretim kurumlarına kaydedilen mecburi ilköğretim çağındaki öğrencilerin velileri ile okul yönetimleri, il/ilçe millî eğitim müdürlükleri, maarif müfettişleri, muhtarlar ve mülki amirler 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun ilgili hükümleri gereğince çocukların okula devamını sağlamakla yükümlüdürler.

b) Normal ve ikili öğretim yapılan okullarda ilk derse girdiği hâlde sonraki bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen öğrencinin durumu velisine ivedilikle bildirilir ve devamsızlığı yarım gün sayılır.

c) 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.

ç) Yurt dışına giden öğrencilerin yurt dışı adresi, okul yönetimince e-Okul sistemine işlenir. Bakanlıkça yurt dışındaki okullara devamlarının sağlanmasıyla ilgili tedbirler alınır. Bu durumdaki veya yurt dışında adresi tespit edilemeyen öğrencilerin kayıtları, yaşları öğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar e-Okul sisteminde pasif hâle getirilir.

d) Öğrencinin geçerli mazereti ve velinin başvurusu üzerine okul yönetimi tarafından bir öğretim yılı içerisinde 15 güne kadar izin verilebilir.

(4) Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula devam edemeyen çocuklar, sakınca olmadığına ilişkin sağlık kuruluşlarından alınacak rapor ile kuruma devam edebilirler.

**Öğrenim çağı dışına çıkan öğrenciler**

**MADDE 19 –** (1) İlköğretim kurumlarına kayıtlı öğrencilerden;

a) Mecburi ilköğretim çağı dışına çıkan ilkokul öğrencileri, ders yılı sonuna kadar öğrenimlerine devam ettirilir. Bu öğrencilere öğretim yılı sonunda Öğrenim Belgesi EK-3 verilerek yaygın eğitime yönlendirilir.

b) Mecburi öğrenim çağını bitirdiği ders yılı sonuna kadar ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrenimlerini tamamlayamayan öğrenciler öğrenimlerini tamamlamak üzere en çok iki eğitim ve öğretim yılı daha okullarına devam ettirilir. Bu iki yıllık uzatma sonunda da ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrenimini tamamlayamayanlara ders yılı sonunda öğrenim durumunu gösterir Öğrenim Belgesi EK-3 düzenlenir ve bu öğrencilerin kayıtları e-Okul sistemi üzerinden Açık Öğretim Ortaokuluna yapılır.

c) Mecburi öğrenim çağı dışına çıkan ve iki yıl daha öğrenim görmesine imkân verilerek 8 inci sınıfa geçen ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin o eğitim ve öğretim yılı ders kesimi sonuna kadar okula devamları sağlanır. Ders yılı sonunda başarılı olanlara Öğrenim Belgesi EK-3 düzenlenir. Başarısız olanlara da Öğrenim Belgesi EK-3 düzenlenerek kayıtları e-Okul sistemi üzerinden Açık Öğretim Ortaokuluna yapılır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi**

**Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları**

**MADDE 20 –** (1) İlköğretim kurumlarında öğrenci başarısının ölçme ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar gözetilir;

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

b) Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde öğretim programlarında belirtilen amaçlar ile kazanımlar esas alınır. Ölçülecek kazanımın özelliğine göre ilgili dersin öğretim programında yer alan ölçme ve değerlendirme esaslarına uyulur.

c) Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler için; Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanır ve bu öğrencilerin başarıları, bu programda yer alan amaçlara göre değerlendirilir.

(2) İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda öğrencilerin başarısı; gelişim düzeyleri dikkate alınarak öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen ders etkinliklerine katılımları ile öğretim programlarında belirtilen ölçme ve değerlendirme ilkelerine göre tespit edilir. Karnede “çok iyi”, “iyi” ve “geliştirilmeli” şeklinde gösterilir.

(3) İlkokul 4 üncü sınıfta öğrenci başarısı; sınavlar ile ders etkinliklerine katılım çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilir.

(4) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilerin başarısı; sınavlar, ders etkinliklerine katılım ve varsa proje çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilir.

**Puanla değerlendirme**

**MADDE 21 –** (1) İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokulunda dönem puanı, yıl sonu puanı ve yıl sonu başarı puanı 100 tam puan üzerinden belirlenir. Yüzlük puan sisteminde 0-44,99 puanlar başarısız, 45,00 ve üzeri puanlar başarılı olarak değerlendirilir.

(2) 2007-2008 Eğitim ve 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 ile çarpılır. Bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür.

**Ölçme ve değerlendirmenin niteliği ve sayısı**

**MADDE 22 –**(1) İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilere;

a) Haftalık ders saati üç ve üçten az olan derslerde iki, üçten fazla olan derslerde ise üç sınav yapılır. Sınavların zamanı, en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulur. Bir sınıfta/şubede bir günde yapılacak sınav sayısı 8 inci sınıfta üçü, diğer sınıflarda ikiyi geçemez. Sınavların süresi bir ders saatini aşamaz.

b) Öğretmenlerce yapılan sınavlarda farklı soru tiplerine yer verilir. 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 seçilir.

c) 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.

ç) Kopya çeken öğrencinin sınavı geçersiz sayılır ve puanla değerlendirilmez. Ancak, dönem puanının hesaplanmasında aritmetik ortalama alınırken sınav sayısına dâhil edilir. Ayrıca bu durum, ders öğretmenince okul yönetimine bildirilir.

(2) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilere ders yılında istedikleri ders veya derslerden bireysel ya da grup çalışması şeklinde öğretmen rehberliğinde en az bir proje hazırlatılır. Projeler verildikleri dönemde değerlendirilir. Proje vermeyen öğrencinin proje notu sıfır olarak değerlendirilir.

(3) Öğrencilere, her dönemde seçmeli dersler dâhil bütün derslerden en fazla beş defa olmak üzere ders etkinliklerine katılım puanı verilir.

(4) Rehberlik ve sosyal etkinlikler puanla değerlendirilmez.

(5) 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 Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünce her dönem merkezî sistemle ortak sınav yapılır. Sınavların yapıldığı günlerde okulda ders yapılmaz. Bu fıkranın uygulanması ile ilgili usul ve esaslar Yönerge ile belirlenir.

(6) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının 8 inci sınıflarında bu maddenin 5 inci fıkrasında belirtilen derslerden Bakanlıkça yapılacak merkezî sistem ortak sınavlarının takvimi ve süresi kılavuzla belirlenir ve sınav tarihinden en az bir ay önce duyurulur.

**Ölçme ve değerlendirmeye katılmayanlar**

**MADDE 23 –** (1) Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara herhangi bir nedenle katılamayan veya projesini zamanında teslim edemeyen öğrencinin durumu velisine bildirilir. Veli, öğrencisinin sınava katılamama veya projesini zamanında teslim edememe gerekçesini, en geç beş iş günü içinde okul yönetimine yazılı olarak bildirir. Merkezî sistem ortak sınavına girmeyen öğrencilerin bilgileri, aynı gün okul müdürlüğünce e-Okul sistemine işlenir.

(2) 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, projelerini öğretmenin belirleyeceği süre içinde teslim eder.

(3) Merkezî sistem ortak sınavlarına katılamayanların durumu okul yönetimince mazeret sınavından önce karara bağlanır. Özrü uygun görülen öğrenciler için Bakanlıkça belirlenen tarih ve merkezlerde mazeret sınavı yapılır.

(4) Geçerli özrü olmadan öğretmenler tarafından yapılan sınavlar ile merkezî sistemle yapılan ortak sınava katılmayan veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin durumları puanla değerlendirilmez. Ancak dönem puanı ve ortaöğretime yerleştirmeye esas puan hesaplamalarında sınav ve proje adedi tam olarak alınır.

**Sağlık durumu engeline göre dersler**

**MADDE 24 –** (1) Sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle uygulamalı derslere giremeyecek durumda olan öğrenciler, bu durumlarını sağlık kurum ve kuruluşlarından alacakları raporla belgelendirmek zorundadır. Bu durumdaki öğrenciler, rapor süresince bu derslerde raporda belirtilen faaliyetlerden sorumlu tutulmazlar. Dersin özelliğine ve katıldıkları etkinliklere göre değerlendirilerek gerekli yerlerde raporlu oldukları belirtilir.

(2) 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 eğitim ve öğretim yılı için geçerli sayılır.

**Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 25 –** (1) Sonuçlar; sınavların yapıldığı, projelerin teslim edildiği tarihten başlayarak en geç 10 iş günü içinde öğrencilere bildirilir. Sınav kâğıtları, incelenmek üzere öğrencilere dağıtılır ve varsa yapılan ortak hatalar sınıfta açıklandıktan sonra geri alınarak bir eğitim ve öğretim yılı saklanır. Projeler öğretmen tarafından değerlendirildikten sonra öğrenciye iade edilir ve öğrenci tarafından ders yılı sonuna kadar saklanır. Ders etkinliklerine katılım, sınav ve projeye verilen puanlar, e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir.

(2) Öğrencilerin hazırladıkları projelerin değerlendirilmesinde kullanılan dereceli puanlama ölçekleri de bir yıl saklanır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Sınıf  Geçme**

**Öğretmen puan çizelgesi**

**MADDE 26 –** (1) İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğretmenler, her ders için öğrencilere verdikleri puanları e-Okul sistemindeki Öğretmen Puan Çizelgesine zamanında işler. Her dönem sona ermeden beş gün önce okul yönetimince, e-Okul sisteminden çıktısı alınan Öğretmen Puan Çizelgesi ilgili öğretmenlerle birlikte kontrol edilerek imzalanır ve okul müdürü tarafından onaylanarak dosyasında saklanır.

**Bir dersin dönem, yıl sonu ve ağırlıklı puanı**

**MADDE 27 –**(1) İlkokul 4 üncü sınıfta bir dersin dönem puanı; öğrencinin sınavlar ve ders etkinliklerine katılımından aldığı puanların aritmetik ortalaması ile belirlenir.

(2) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında bir dersin dönem puanı;

a) Öğrencinin sınavlardan, ders etkinliklerine katılımdan ve varsa projeden aldıkları puanların aritmetik ortalaması ile belirlenir.

b) Aritmetik ortalama hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür. Dönem puanı, yarım ve yarımdan büyük kesirler bir üst tam puan olarak değerlendirilir.

(3) Bir dersin yıl sonu puanı;

a) Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Aritmetik ortalama hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür. Yıl sonu puanı hesaplanırken yarım ve yarımdan büyük kesirler tama yükseltilir.

b) Öğrencilerden;

1) Herhangi bir dersten iki dönemde de puanı olmayanların yetiştirme programından aldığı puan,

2) Her iki dönemde veya dönemin birinde uygulamalı herhangi bir derste sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle sağlık raporunda belirtilen faaliyetleri yapamayanların bu dersin öğretim programında yer alan temel becerilere yönelik faaliyetlere katılımları değerlendirilerek verilen dönem puanlarının aritmetik ortalaması, o dersin yıl sonu puanı sayılır.

(4) Dersin yıl sonu puanı ile o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından elde edilen puan, o dersin ağırlıklı puanıdır.

(5) 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince okula devamları sağlananlar ile yurt dışında bulunması, sağlık durumu ya da tutuklu olması nedenleriyle okula devam edemeyen öğrencilerden en az bir dönem puanı almış olanların başarı durumları belirlenirken, okula devam eden öğrenciler gibi işlem yapılır. Bu puan, aynı zamanda yıl sonu puanı olarak değerlendirilir.

**Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında yıl sonu başarı puanı**

**MADDE 28 –** (1) Yıl sonu başarı puanı, derslerin yıl sonu puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Yıl sonu başarı puanı tespit edilirken, bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür. Bu puan öğrenim belgesinde belirtilir.

(2) Bir üst sınıfa devam etmek için öğrencinin iki dönem başarı puanının aritmetik ortalaması, her ders için 45,00’dan az olamaz.

(3) Öğrenimlerinin bir kısmını yurt dışında yaparak yurda dönenlerin başarı puanı;

a) Ülkemizde öğrenim gördükleri yıllara ait yıl sonu başarı puanları ile yurt dışında öğrenim gördükleri yıllara ait yıl sonu puanlarına,

b) Yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan yıl sonu puanlarının sağlanamaması durumunda, ülkemizde eğitim ve öğretim gördükleri yıllara ait yıl sonu başarı puanlarına

göre tespit edilir.

**Davranışlar**

**MADDE 29 –** (1) İlköğretim kurumlarında;

a) Ders yılının her döneminde öğrencilerin davranışları, Davranış Puanı Ölçütleri EK-4’de verilen ölçütler kullanılarak ilkokullarda sınıf öğretmeni, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise şube rehber öğretmeni tarafından aynı sınıfta ders okutan diğer öğretmenlerin de görüşleri alınarak "(1) Geliştirilmeli", "(2) İyi", "(3) Çok iyi"; şeklinde değerlendirilir.

b) Değerlendirme sonuçları e-Okul sistemine işlenir ve çıktısı alınan çizelge, öğretmen tarafından dönem sona ermeden 5 (beş) gün önce okul yönetimine teslim edilir.

**Gelişim raporu ile öğrenci karnesi**

**MADDE 30 –** (1) Okul öncesi eğitim kurumlarında Okul Öncesi Eğitim Programı doğrultusunda hazırlanan çocuğa yönelik Gelişim Raporu, her dönem sonunda e-Okul sistemine işlenerek bir örneği veliye verilir. Gelişim raporuna pedagojik olmayan ve gizliliği gerektiren bilgiler işlenmez.

(2) İlköğretim kurumlarında;

a) Öğrencilere, e-Okul sistemindeki bilgiler esas alınarak her dönem sonunda karne verilir. Karnede, öğrencinin derslerdeki başarısı ile sosyal etkinlik çalışmaları ve okula devam durumu gösterilir. İlkokul karnesinde davranış ölçütlerine göre öğrencilerin gelişim düzeylerine de yer verilir.

b) Öğrenci karneleri e-Okul sisteminde yer alan puan çizelgeleri bilgilerine göre birinci ve ikinci dönem sonunda düzenlenir. Öğrencilere dağıtılan karneler geri alınmaz. Karnelerde elektronik imza kullanılabilir.

**Öğrenci başarısının değerlendirilmesi**

**MADDE 31 –** (1) İlkokullarda öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaması esastır.

Ancak; istenilen yeterlik düzeyine ulaşamamış ilkokul öğrencilerine, velinin yazılı talebi üzerine, okul müdürü ve ilgili sınıf öğretmeninin kararıyla ilkokul öğrenimi süresinde bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yaptırılabilir. Okula hiç devam etmeyen öğrenciler ve ilkokul haftalık zorunlu ders saati sayısı kadar değerlendirilmesi yapılamayan/puanı girilmeyen öğrenciler ile bu Yönetmeliğin 27 nci maddesinin beşinci fıkrasında belirtilen mazeretler dışında okula en az bir dönem devam etmeyen öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılır.

(2) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında;

a) Öğrenci kendi yaş grubu içinde yetiştirilir ve bir bütün olarak değerlendirilir. Bu eğitim kademesi, 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.

b) Eğitim ve öğretim yılında özürsüz 20 gün devamsızlık yapanlar ile bir üst sınıfı 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 EK-5 Ders Yılı Sonu Şube Öğretmenler Kurulu Öğrenci Kişisel Değerlendirme Tutanağına 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.

c) Kurul kararıyla sınıf geçen öğrencilerin puanları değiştirilmez. Okul kayıtlarına, "Şube Öğretmenler Kurulu Kararıyla Geçti" veya "Sınıf Tekrarına Karar Verildi" ibaresi yazılır. Bu durum öğrencinin karnesinde de belirtilir.

(3) Kaynaştırma ve özel eğitim sınıflarında eğitimlerine devam eden öğrencilere başarısızlıklarından dolayı sınıf tekrarı yaptırılmaz. Ancak;

a) Velinin yazılı talebi ve Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Biriminin kararı doğrultusunda, ilkokulda kaynaştırma öğrencilerine bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yaptırılabilir.

b) **(Değişik:RG-23/10/2014-29154)** Bu öğrencilerin okula devam durumları; ilkokul öğrencileri için bu maddenin birinci fıkrasına, ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencileri için ise ikinci fıkrasının (b) bendi hükümlerine göre değerlendirilir.

**İlköğretim kurumlarında sınıf yükseltme**

**MADDE 32 –** (1) İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıf öğrencilerinden bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar velisinin yazılı talebi, sınıf öğretmeninin önerisi ile eğitim ve öğretim yılının ilk ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltilir.

a) Bu sınav okul müdürünün başkanlığında sınıf öğretmeni ve bir üst sınıfın öğretmenlerinden 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.

b) Sınav sonucu tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, okul yönetimince dosyasında saklanır. Başarılı olanların durumu e-Okul sistemine işlenir.

c) Sınıf yükseltme sınavına değişik sınıflarda olmak üzere bir defadan fazla da girilebilir. Ancak sınıf yükseltme aynı öğrenci için bir kez yapılır.

(2) İlkokul çağında olup akranları ile birlikte okula devam edemeyen ve okuma yazma bilmeyen öğrenciler, birinci sınıf öğrenimlerini başarıyla tamamlamaları hâlinde, eylül ayında yapılacak bir sınavla yaşına uygun bir ilkokul sınıfına yerleştirilir.

(3)  Sağlık durumu nedeniyle okula devam etmesinin uygun olmadığına ilişkin sağlık kurulu raporu alanlar ile istemeleri hâlinde imam-hatip ortaokulu veya ortaokula 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 ettirilirler.

**Telafi eğitimi ve yetiştirme programı**

**MADDE 33 –** (1) İlköğretim kurumlarında; eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, elverişsiz hava şartları gibi nedenlerle il veya ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararı ile gerekli gördüğü ve mahalli mülkî idare amirinin onayladığı durumlarda okullarda eğitim ve öğretime ara verilir. Bu gibi durumlarda öğrencilerin derslerinde eksik kalan konularda telafisi için okul yönetimleri ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince gerekli önlemler alınır.

(2) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ders yılı içinde doğal afet, öğretmensizlik ve benzeri nedenlerle boş geçen dersler için yetiştirme programları uygulanır.

a) Yetiştirme programlarında görevlendirilecek öğretmenler, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince belirlenir.

b) Bir dersin yetiştirme programı süresi, o dersin boş geçen ders saati toplamının yarısından az olamaz.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Kurullar ve Mesleki Çalışmalar**

**Öğretmenler kurulu**

**MADDE 34 –** (1) Öğretmenler kurulu, okul müdürünün başkanlığında varsa müdür başyardımcısı ve müdür yardımcıları ile öğretmenlerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna varsa müdür başyardımcısı, yoksa görevlendireceği müdür yardımcılarından biri başkanlık eder.

(2) Kurul çalışmaları ile ilgili olarak;

a) 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.

b) Toplantı günleri ve gündemi, en az iki gün önceden imza karşılığı ilgililere duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kurul toplantısına başlamadan önce, gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir.

c) Kurul toplantılarında belirtilen görüşler ve alınan kararlar, kurulca seçilen yazman tarafından tutanak altına alınır ve imzalanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve alınan kararlar, karar defterine yazılarak uygulanmak üzere toplantıya katılamayanlar da dâhil yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.

ç) Normal eğitim yapılan okullarda toplantılar ders saatleri dışında yapılır. İkili eğitim yapılan okullarda ise tüm öğretmenlerin aynı anda toplanmalarına gerek duyulduğunda, okul yönetimince bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne bilgi vermek şartıyla, yarım gün öğretim yapılır.

(3) Tek öğretmenli birleştirilmiş sınıflı ilkokullarda öğretmenler kurulu toplantısı yapılmaz.

**Zümre öğretmenler kurulu**

**MADDE 35 –** (1)  Zümre öğretmenler kurulu; okul öncesi eğitim kurumlarında okul öncesi eğitimi öğretmenlerinden, ilkokullarda aynı sınıfı okutan sınıf öğretmenleri ve varsa alan öğretmenlerinden, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise aynı alanın öğretmenlerinden oluşur.

(2) Aynı sınıfı okutan bir sınıf öğretmeni veya aynı dersi okutan yalnızca bir alan öğretmeni olması durumunda zümre öğretmenler kurulu toplantısı yapılmaz. Ancak bu öğretmenler kurul kapsamında yapacakları çalışmalara yıllık çalışma programında yer verirler.

(3) Zümre öğretmenler kurulu, öğretmenler kurulunda yapılacak çalışma planına uygun olarak eğitim ve öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar, zümre öğretmenleri arasından seçimle belirlenen öğretmenin başkanlığında yapılır.

(4) Zümre öğretmenler kurulunda; öğretim programı, ders planlarının düzenlenmesi, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme değerlendirme araçları, öğrenci başarı düzeyi, okulun fiziki mekânlarının ve ders araç gereçlerinin kullanımı gibi hususlar görüşülerek okulun çevre imkânları analiz edilir ve iş birliği oluşturulur.

(5) Ders yılı sonunda yapılan zümre öğretmenler kurulunda; daha önce yapılan zümre öğretmenler kurulu kararlarının izleme-değerlendirme raporu hazırlanır ve okul müdürlüğüne sunulur.

**Şube öğretmenler kurulu**

**MADDE 36 –**(1) Şube öğretmenler kurulu, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehber öğretmeninden oluşur. Kurula, gerek görülürse veliler ile öğrenciler arasından seçilen temsilciler de çağrılabilir.

(2) Şube öğretmenler kurulu, okul yönetimince yapılacak planlamaya göre birinci dönemin ikinci ayında, ikinci dönemin birinci veya ikinci haftasında ve yıl sonunda okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmeninin başkanlığında toplanır. Ayrıca, gerektiğinde şube rehber öğretmeni veya okul rehber öğretmeninin önerisinin okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde de toplanabilir.

(3) Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerinin yanı sıra bu Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükmü gereğince, başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan kararlar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır.

**Okul öğrenci meclisi**

**MADDE 37 –** (1) Okul öğrenci meclisi, okul öncesi eğitim kurumları ile birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan ilkokulların dışındaki ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında kurulur. Kuruluş ve işleyişle ilgili iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Öğretmenlerin mesleki çalışmaları**

**MADDE 38 –** (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim 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 mesleki çalışma yapılır.

(2) Yönetici ve öğretmenlerin mesleki çalışmalarından azami verim elde edilebilmesi amacıyla okulun ve çevrenin ihtiyaçlarına göre, bunların dışındaki konular da belirlenebilir. Mesleki çalışma programı okul müdürlüğünce hazırlanarak öğretmenlere bir hafta önce duyurulur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Okul müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 39 –** (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşımalı eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar.

**Müdür başyardımcısı**

**MADDE 40 –** (1) Müdür başyardımcısı, müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder ve müdürden sonra okulun yönetiminde birinci derecede sorumludur. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.

**Müdür yardımcısı**

**MADDE 41 –** (1) Müdürün ve müdür başyardımcısının olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.

**Müdür yetkili öğretmen**

**MADDE 42 –** (1) Bağımsız müdürlüğü bulunmayan ilkokullarda sınıf öğretmenlerinden biri müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilir. Müdür yetkili öğretmen, müdürün görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenir.

**Öğretmen**

**MADDE 43 –** (1) Okul öncesi ve ilköğretim kurumu öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler.

(3) İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi derslerinin 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 öğretmenince okutulmaya devam edilir.

(4) İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri, alan öğretmenlerince okutulduğunda sınıf öğretmenleri bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim ve öğretim görevlerini yapar.

(5) Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez.

(6) Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez.

(7) Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az iki gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır.

(8) Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikindi kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.

**Öğretmenlerin nöbet görevi**

**MADDE 44 –** (1) Bağımsız anaokulu ve uygulama sınıfı öğretmenleri kendi devrelerinde ve etkinlik saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutarlar.

(2) Ana sınıfı ve özel eğitim sınıfı öğretmenlerine, boş geçen dersleri doldurma ve nöbet görevi verilmez.

(3) Öğretmen sayısı iki ve daha az olan uygulama sınıflarında bölüm şefi de nöbet tutar.

(4) İlköğretim kurumlarında; okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı, gündüzlü, normal veya ikili eğitim yapma gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenler, normal eğitim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutarlar.

(5) Öğretmen, birden fazla okulda ders okutuyorsa aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet tutar.

(6) Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, bayanlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlere nöbet görevi verilmez. Ancak, ihtiyaç duyulması hâlinde bu öğretmenlere de nöbet görevi verilebilir.

(7) Hamile öğretmenlere, doğuma üç ay kala ve doğumdan itibaren  bir yıl süre ile nöbet görevi verilmez.

(8) Nöbet görevi, ilk ders başlamadan 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 30 dakika sonra sona erer. Ancak bu süre okulun özelliğine göre öğretmenler kurulu kararıyla kısaltılabilir.

(9) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında, derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

(10) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülerek okul yönetimince nöbetçi öğretmen görev talimatnamesi hazırlanır. Öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

**Destek eğitim personeli, uzman ve usta öğreticiler**

**MADDE 45 –** (1) Okul öncesi eğitim kurumlarında, yeterince öz bakım becerisine sahip olmayan çocukların öz bakım becerisine destek sağlamak amacıyla imkânlar çerçevesinde her okul öncesi eğitim kurumuna en az bir kişi olmak üzere iki grup için bir destek eğitim personeli görevlendirilebilir. Görevlendirmeler okul öncesi eğitimi, çocuk gelişimi ve bakımı bölümleri mezunlarının öğrenim ve başarı durumları üstünlüğü sıralamasına göre yapılır.

(2) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında, 21/5/1977 tarihli ve 15943 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi ile Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, uzman ve usta öğreticiler okul müdürünün düzenleyeceği esaslara uygun şekilde çalıştırılabilir.

(3) İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerince bir grupta bir stajyer öğrenci olmak kaydıyla kurumlarda, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince mesleki eğitim kapsamında beceri eğitimi yaptırılan öğrencilerin hizmetlerinden de yararlanılabilir.

**Belletici öğretmen görevlendirilmesi**

**MADDE 46 –** (1) Yatılı ve pansiyonlu okullarda; öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim ve öğretim, etüt çalışmalarıyla benzeri hizmetlerin yürütülmesi için, belletici öğretmen görevlendirilir.

(2) Belletici öğretmenler, okulda görevli öğretmenlerden, yeterli sayıda öğretmen olmaması hâlinde aynı yerleşim yerindeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve il/ilçe millî eğitim müdürünün onayıyla görevlendirilir. Kız öğrencilerin yatılı olarak kaldığı yerlerde, belletici öğretmenler öncelikle bayan öğretmenler arasından seçilir.

(3) İstemeleri hâlinde, asker öğretmen ve rehber öğretmenler belletici öğretmen olarak görev alabilirler.

**Okul rehber öğretmeni**

**MADDE 47 –** (1) 17/4/2001 tarihli ve 24376 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre ilkokul ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında oluşturulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde yeterli sayıda rehber öğretmen görevlendirilir.

(2) Rehber öğretmen, birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümleri çerçevesinde görev yapar ve alanı ile ilgili eğitim programını uygular.

(3) Rehber öğretmen, öğrencilerin durumları ile ilgili olarak diğer öğretmenlerle iş birliği yapar. Okul müdürüne ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.

**Şube rehber öğretmeni**

**MADDE 48 –** (1) Okul müdürlüğünce eğitim ve öğretim yılı başında ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının her şubesinde bir şube rehber öğretmeni görevlendirilir. İlkokullarda bu görevi sınıf öğretmenleri yürütür.

(2) Şube rehber öğretmenleri, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğinde sınıf rehber öğretmeni için belirtilen görevler ile bu Yönetmelikte kendilerine verilen görevleri yaparlar.

(3) Şube rehber öğretmeni, müdür ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.

**Bölüm şefi**

**MADDE 49 –** (1) Mesleki ve teknik eğitim kurumları bünyesindeki uygulama sınıflarında görevli bölüm şefi, uygulama sınıfı yöneticisi sıfatıyla bu sınıfın amaçlarına uygun olarak işleyişinden ve Okul Öncesi Eğitim Programı ile mevzuata uygun olarak yönetilmesinden okul müdürüne karşı sorumludur.

**Diğer personel**

**MADDE 50 –** (1) Okullarda;

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

b) Kütüphaneyle 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 depoyla 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 ve aşçı yardımcısı,

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.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Öğrenci Davranışlarının Değerlendirilmesi**

**Ödüllendirme**

**MADDE 51 –**(1) Bakanlığa bağlı resmî ve özel ilköğretim kurumlarında öğrencilerin ödüllendirilmesi, davranışlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik faaliyetler; öğrenci, veli, öğretmen ve yönetici iş birliğinde yürütülür.

(2) Öğrenci davranışlarının kaynağının belirlenmesi için gerektiğinde rehberlik ve araştırma merkezi ve ilgili diğer kurumlarla iş birliği yapılır.

**Öğrencilerden beklenen davranışlar**

**MADDE 52 –** (1) Öğrencilerden;

a) Okula ve derslere düzenli devam etmeleri ve başarılı olmaları,

b) Okul personeline, arkadaşlarına ve çevresindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaları,

c) Doğru sözlü ve dürüst olmaları,

ç) İyi ve nazik tavırlı olmaları,

d) Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,

e) Kitap okuma alışkanlığını kazanmaları,

f) Çevrenin doğal ve tarihî güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda bulunmaları,

g) İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmamaları, geçen zamanın geri gelmeyeceğinin bilincinde olmaları,

ğ) Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,

h) Sigara, içki ve diğer bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları ve bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları,

ı) Bilişim araçlarını kişisel, toplumsal ve eğitsel yararlar doğrultusunda kullanmaları,

i) Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan bölücü, yıkıcı, siyasi amaçlı etkinliklere katılmamaları, siyasi amaçlı sembol kullanmamaları, bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet ve benzerlerini taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları, siyasi amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamaları,

j) Fiziksel, zihinsel ve duygusal güçlerini millet, yurt ve insanlık için yararlı bir şekilde kullanmaları,

k) Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,

l) Yasalara, yönetmeliklere ve toplumun etik kurallarına, millî, manevi ve kültürel değerlere uymaları

beklenir.

(2) Uyulması gereken kuralların ve beklenen davranışların; derslerde, törenlerde, toplantılarda, rehberlik çalışmalarında ve her türlü sosyal etkinliklerde öğrencilere kazandırılmasına çalışılır.

(3) Okul yönetimi, yukarıdaki hususlar ve bunlara uyulmaması durumunda ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin karşılaşabilecekleri yaptırım işlemleriyle ilgili olarak kendilerini ve velilerini bilgilendirir.

**Ödüller ve ödüllerin verilmesi**

**MADDE 53 –** (1) İlkokul 4 üncü sınıf ile 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" EK-6, 85.00 puan ve yukarı olanlar "Takdir" EK-7 belgesi ile ödüllendirilir.

(2) İlköğretim 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 "İftihar Belgesi" EK-8 ile ödüllendirilir.

c) İftihar Belgesi, ilkokullarda sınıf öğretmeninin teklifi ve okul yönetiminin kararı doğrultusunda, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunca verilir.

ç) İftihar Belgesi, e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir. İlkokullarda okul yönetiminin olur tarih ve sayısı, ortaokullarda ise Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulunun toplantı tarih ve karar numarası belgenin tarih ve numarası olarak kabul edilir.

(3) İftihar Belgesiyle ödüllendirilenler, özel olarak yapılacak bir toplantı veya törende diğer öğrencilere duyurulur. Bu öğrencilerin adları ve fotoğrafları okulun internet sayfasında yayınlanır ve uygun bir yere asılır. Teşekkür ve Takdir Belgesiyle ödüllendirilenlerin belgeleri, sınıf veya şube rehber öğretmeni tarafından karne ile birlikte öğrencilere verilir.

**Öğrencilerin olumsuz davranışları ve uygulanacak yaptırımlar**

**MADDE 54 –** (1) Ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencilerine, olumsuz davranışlarının özelliğine göre uyarma, kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından biri uygulanır.

(2) Yaptırımların uygulanmasındaki amaç caydırıcı olması, toplum düzeninin korunması, öğrencinin yaptığı olumsuz davranışlarının farkına vararak bu davranışlarının olumlu yönde düzeltilmesini sağlamaktır.

(3)**(Ek:RG-23/10/2014-29154)** Öğrencilerin gelişim dönemleri de dikkate alınarak bilinçlendirme ile düzeltilebilecek davranışlar için “Uyarma” süreci uygulanır. Uyarma bir süreç olup bu süreç aşağıdaki şekilde işler.

a) Sözlü uyarma; öğretmenin öğrenciyle görüşme sürecini oluşturur. Öğrenciden beklenen olumlu davranışın neler olabileceği anlatılır. Olumsuz davranışlarının devamı hâlinde kendisine uygulanabilecek yaptırımlar konusunda uyarılır.

b) Öğrenci ile sözleşme imzalama; öğrencinin sözlü uyarılmasına rağmen olumsuz davranışlarını sürdürmesi hâlinde öğrenci ve öğretmen arasında bir görüşme gerçekleştirilir. Bu görüşme sonucunda öğrenci sergilediği olumsuz davranışlarını değiştirmeyi kabul edeceğine ilişkin Öğrenci Sözleşme Örneği EK-9’u imzalar.

c) Veli ile görüşme; öğretmen, öğrencinin bu olumsuz davranışları sürdürmesi hâlinde veliyi okula davet eder. Okul yöneticilerinden birinin ve varsa rehber öğretmenin 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.

(4)**(Ek:RG-23/10/2014-29154)** Kınama; öğrenciye, yaptırım gerektiren davranışta bulunduğunu ve tekrarından kaçınması gerektiğinin okul yönetimince yazılı olarak bildirilmesidir.

(5) **(Ek:RG-23/10/2014-29154)** Okul değiştirme; öğrencinin, bir başka okulda öğrenimini sürdürmek üzere bulunduğu okuldan naklen gönderilmesidir.

**Yaptırım gerektiren davranışlar**

**MADDE 55 –** (1) 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) Yatılı bölge ortaokullarında öğrenci dolaplarını amacı dışında kullanmak, yasaklanmış malzemeyi dolapta bulundurmak ve yönetime bilgi vermeden dolabını başka arkadaşına devretmek,

4) Okula, yönetimce yasaklanmış malzeme getirmek ve bunları kullanmak,

5) Yalan söylemek,

6) Duvarları, sıraları ve okul çevresini kirletmek,

7) Görgü kurallarına uymamak,

8) Okul kütüphanesinden veya laboratuvarlardan aldığı kitap, araç, gereç ve malzemeyi zamanında teslim etmemek veya geri vermemek,

9) Derslerde cep telefonunu açık bulundurmak.

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,

4) Okulda bulunduğu hâlde törenlere özürsüz olarak katılmamak ve törenlerde uygun olmayan davranışlarda bulunmak,

5) Okulda ya da okul dışında sigara içmek,

6) Resmî evrakta değişiklik yapmak,

7) Okulda kavga etmek,

8) Okul içinde izinsiz görüntü ve ses kaydetmek,

9) Başkasının malını haberi olmadan almak,

10) Okulun ve öğrencilerin eşya, araç ve 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) Yatılı bölge ortaokullarında, izinsiz olarak okulu terk etmek ve gece dışarıda kalmak,

14) Sınavda kopya çekmek veya kopya vermek.

c) Okul Değiştirme yaptırımını gerektiren davranışlar:

1) Anayasanın başlangıcında belirtilen temel ilkelere dayalı millî, demokratik, lâik, sosyal ve 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) Okul içinde ve dışında; siyasi parti ve sendikaların propagandasını yapmak ve bunlarla ilgili eylemlere katılmak,

7) Herhangi bir kurum ve örgüt adına yardım ve para toplamak,

8) Kişi veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi 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 etmeyi alışkanlık hâline getirmek,

11) Okula, derslere, sınavlara girilmesine, derslerin ve sınavların sağlıklı yapılmasına engel olmak,

12) Okul içinde ve dışında okul yöneticilerine, öğretmenlere ve diğer personele ve arkadaşlarına şiddet uygulamak ve saldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak,

13) Yatılı bölge ortaokullarında, gece izinsiz olarak dışarıda kalmayı alışkanlık hâline getirmek,

14) Okul ile ilişiği olmayan kişileri okulda veya okula ait yerlerde barındırmak,

15) Kendi yerine başkasının sınava girmesini sağlamak, başkasının yerine sınava girmek,

16) Alkol veya bağımlılık yapan maddeleri kullanmak veya başkalarını kullanmaya teşvik etmek,

17) Kılık ve kıyafetle ilgili kurallara uymamakta ısrar etmek.

**Yaptırım takdirinde dikkat edilecek hususlar**

**MADDE 56 –** (1) 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,

ç) Derslerdeki ilgi ve başarısı,

d) Okuldaki sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım ve başarı durumu,

e) Aynı eğitim ve öğretim yılı içinde daha önce yaptırım uygulanıp uygulanmadığına

dikkat edilir.

(2) Öğrenciye 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu hükümleri göz önünde bulundurularak olumsuz davranışına uygun yaptırım veya bir alt yaptırım takdir edilebilir.

(3) Tutuklu veya gözetim altında bulunan öğrencilerin savunmaları, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince ilgili makamlara müracaat edilerek alınır.

(4) Uyarma ve kınama yaptırımı, öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu tarafından verilir.

(5) Aynı olumsuz davranıştan dolayı birden fazla yaptırım uygulanamaz.

(6) Uyarma ve kınama yaptırımı okul müdürünün, okul değiştirme yaptırımı ise ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun onayından sonra uygulanır.

(7) Okul değiştirme yaptırımı uygulanan öğrenciye yerleşim biriminde nakil gidebileceği başka bir ortaokul olmadığı takdirde kınama yaptırımı uygulanır.

(8) Okul değiştirme yaptırımı uygulanan öğrenci, ilgili okul müdürlüğü ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün olumlu görüşlerinin alınması şartıyla eğitim ve öğretim yılı sonunda önceki okuluna dönebilir.

(9) İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunda görüşülmesi gereken dosyalar en geç bir hafta içinde bu kurula gönderilir.

(10) Kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından birini alan öğrenciye o eğitim ve öğretim yılı içinde teşekkür, takdir ve **(Değişik ibare:RG-23/10/2014-29154)** iftihar belgesi verilmez.

(11) Öğrenci velisi, öğrenci hakkında verilen kararlara karşı tebliğ tarihinden itibaren beş iş günü içinde okul müdürlüğüne itirazda bulunabilir.

(12) Okul müdürü, okul değiştirme yaptırımı ile ilgili itiraz dilekçesini ve dilekçede belirtilen itiraz gerekçeleri hakkındaki görüşlerini, bu Yönetmeliğin **(Değişik ibare:RG-23/10/2014-29154)** 61 inci 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.

(13) Yaptırımlar, e-Okul sistemindeki öğrenci bilgileri bölümüne işlenir.

**Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu**

**MADDE 57 –** (1) 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.

(2) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu;

a) **(Değişik:RG-23/10/2014-29154)** Varsa müdür başyardımcısı veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında,

b) Her ders yılının ilk öğretmenler kurulu toplantısında öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilecek üç öğretmen,

c) Okul-aile birliğinin kendi üyeleri arasından seçeceği bir öğrenci velisinden

oluşturulur.

(3) Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde aday öğretmenlerle sözleşmeli ve ücretli öğretmenler de öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna üye seçilebilir.

(4) Yapılan seçimde oyların eşit olması hâlinde seçim yenilenir. Bu durumda da eşitlik bozulmazsa, kıdemi fazla olan öğretmen üye seçilmiş sayılır. Kıdemlerin de yıl olarak eşitliği hâlinde kuraya başvurulur.

(5) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna, aldıkları oy sırasına göre asıl üyelerden sonra üç yedek üye seçilir. Asıl üyenin mazereti sebebiyle bulunmaması durumunda bu üyelik, sıraya göre yedek üyelerle doldurulur.

(6) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun görevi, yeni kurul oluşuncaya kadar devam eder. Üyeler, kabul edilebilir bir özrü bulunmadıkça görevden ayrılamaz.

(7) İkili eğitim yapılan okullarda, ayrı ayrı öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulabilir.

(8) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu toplantılarına, ihtiyaç duyulması hâlinde okulun rehber öğretmeni de katılır. Ancak oy kullanamaz.

**Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun görevleri**

**MADDE 58 –** (1) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun görevleri şunlardır;

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) 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,

ç) Öğrencilerin gösterdikleri olumsuz davranışlarıyla ilgili olarak okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile eş güdüm içerisinde çalışmak,

d) Öğrencilerde görülen olumsuz davranışların, olumlu hâle getirilmesinde yaptırım yerine çatışma çözme, arabuluculuk ve benzeri çözüm yöntemlerini kullanmak,

e) Öğrencilerin olumlu davranış kazanmalarına katkıda bulunmak, zararlı alışkanlıklardan korunmaları için veli ve çevre ile iş birliği yapmak,

f) Okul müdürünün havale ettiği olumsuz davranışlarla ilgili olayları incelemek ve karara bağlamak.

**Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun çalışması**

**MADDE 59 –** (1) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, başkanın ya da üyelerin yarısından bir fazlasının isteği üzerine toplanır.

(2) 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.

(3) 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.

**İfadelerin alınması,  kanıtların toplanması ve kararların yazılması**

**MADDE 60 –** (1) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna sevk edilen öğrenci ile tanıkların ifadeleri kurul başkanı tarafından alınır ve tutanakla tespit edilir.

(2) Olayın gerçekleştiği yerde bulunanların ifadesine başvurulur. Çağrıldığı hâlde gelmeyen, savunma yapmayan veya ifade vermeyenlerin durumu tutanakla tespit edilir. Çağrıya özürsüz gelinmemesi durumunda dosyada bulunan bilgi ve belgelere göre işlem yapılır.

(3) 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 Örneği EK-10’a uygun şekilde yazılır.

(4) Okul müdürü, kurulun kararını uygun bulmazsa kendi itirazını içeren görüş ve önerisini de ekleyerek dosyayı en geç beş iş günü içinde okul öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna iade eder. Kurulda ikinci kez görüşülüp verilen karar okulun nihai kararıdır.

(5) Kararların yazılmasından, imzalatılıp okul müdürüne sunulmasından, karar defterinin saklanmasından ve diğer okul içi yazışma işlemlerinden kurul başkanı sorumludur.

**İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna gönderme**

**MADDE 61 –** (1) Okul müdürü, okul öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunca verilen okul değiştirme yaptırımına ilişkin dosyayı en geç beş iş günü içinde ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna gönderir.

(2) Onay veya karara itiraz için gönderilecek dosyada aşağıdaki belgeler bulunur:

a) Yazılı ifadeler, savunma, varsa mahkeme kararı ve soruşturma ile ilgili diğer belgeler,

b) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu kararı onaylı örneği EK-10,

c) İtiraz edilmişse buna ilişkin belgeler,

ç) Kararların bildirildiğine ilişkin tebellüğ belgesi.

**Kararların uygulanması, dosyalara işlenmesi ve silinmesi**

**MADDE 62 –** (1) Kurulca verilen uyarma ve kınama yaptırımları, okul müdürünün onayı ile sonuçlandırılır.

(2) Okul değiştirme yaptırımı, ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun onayından sonra veli okula çağırılarak tebliğ edilir ve uygulanır. Velinin çağrıya uymaması durumunda, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanununa göre bildirilir ve tebellüğ belgesi dosyasında saklanır.

(3) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, yaptırıma neden olan davranışları bir daha tekrarlamayan ve iyi hâlleri görülen öğrencilerin yaptırımlarını dönem sonlarında yapılacak toplantıda alacağı kararla ortadan kaldırabilir. Yaptırım kararı kaldırılan öğrencinin bilgileri, e-Okul sisteminin öğrenci bilgileri bölümünden silinir.

**İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun kuruluşu**

**MADDE 63 –** (1) 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.

(2) Bir ortaokul bulunan ilçelerde ise kurul, ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği biri başkan olmak üzere iki şube müdürü ile ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu başkanından oluşur.

(3) Tek şube müdürü bulunan ilçelerde kurul, ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında şube müdürü ile ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu başkanından oluşur.

**İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun görevleri**

**MADDE 64 –** (1) İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantı gündeminin belirlenmesi, ilgililere duyurulması ve kurul çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi başkan tarafından sağlanır. 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.

(2) İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu;

a) Okullardan onaylanmak üzere gönderilen öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu kararlarını inceleyerek karara uyar veya değiştirerek İlçe Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu Karar Örneği EK-11’i düzenler.

b) Okul değiştirilmesine karar verilen öğrencinin naklen gidebileceği okulu belirler.

c) İtirazları inceleyerek verilen kararı değiştirir ya da itirazı reddeder.

(3) İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, yaptırım dosyasının kurula bildirilmesinden sonra en geç beş iş günü içinde konuyu görüşmek üzere toplanır. Dosyada eksik gördüğü hususları ilgililere tamamlattırır. Gerektiğinde ilgili yerlerden bilgi isteyebilir. Görüşme tamamlandığında alınan kararın özeti üyeler tarafından bir tutanakla tespit edilir. Kurulun karar verme süresi on beş günü geçemez. Kararların oy birliği veya çoğunlukla alındığı belirtilir, başkan ve üyelerce imzalanır. Karşı görüşte olanlar gerekçelerini yazar ve imzalar.

**Zararın ödetilmesi**

**MADDE 65 –** (1) Okulun ve öğrencilerin mallarına verilen maddi zararlar, o öğrencinin velisine 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.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Komisyonlar ve Mali Hükümler**

**Komisyonlar**

**MADDE 66 –**(1) Okullarda, ihtiyaç hâlinde ilgili mevzuatı doğrultusunda komisyonlar kurulur ve görevlerini yürütür.

**Okul öncesi eğitim kurumlarında ücret tespit komisyonu ve ücretin tespiti**

**MADDE 67 –** (1)  Okul öncesi eğitim hizmeti resmî okul öncesi eğitim kurumlarında ücretsizdir. Ancak çocukların beslenme, temizlik hizmetleri ve eğitim programının uygulanmasına yönelik eğitim materyalleri için ücret alınır. Alınacak bu ücret, ücret tespit komisyonunca nisan ayında tespit edilir.

(2) Komisyon, okulun bulunduğu  il/ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında; okul öncesi eğitimden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü, anaokulu ve bünyesinde ana sınıfı bulunan her derece ve türden birer okul müdürü ve alan/bölüm şefi ile anaokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri arasından seçilecek birer temsilci, iki okul-aile birliği başkanı ve varsa bu işte görevli memur veya döner sermaye saymanından oluşur. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır.

(3) Alınacak aylık tavan ücret tespit edilirken, çevrenin ekonomik durumu göz önünde bulundurulur. Tespit edilecek aylık ücretin tavanı hiçbir şekilde okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesini engelleyecek, velilerin ekonomik durumlarını zorlayacak şekilde yüksek tutulamaz.

(4) Komisyon kararı, valiliğin onayından sonra yürürlüğe girer. Belirlenen tavan ücretleri il millî eğitim müdürlüklerince Bakanlığa bildirilir ve il millî eğitim müdürlüğünün internet sayfasından duyurulur.

(5) Okul yönetimi **(Değişik ibare:RG-23/10/2014-29154)**il/ilçe ücret tespit komisyonunca belirlenen tavan ücreti aşmayacak şekilde veliden alınacak aylık aidatı belirler. Karar, okul müdürlüklerince velilere duyurulur. Ancak çocuklara sunulmayan hizmet için velilerden ücret talep edilemez.

(6) Beslenme saatlerinde çocuklara refakat etmek zorunda olan öğretmen ve yardımcı personel de 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre yemek hizmetinden yararlanır.

**Okul öncesi eğitim kurumlarında ücretin alınması ve bütçenin hazırlanması**

**MADDE 68 –** (1) Okul yönetimi, velilerden alınan aylık ücret için bankalardan birinde hesap açar. Veliler, kendileri ile yapılan sözleşmeye göre EK-2, çocuklarının aylık ücretini her ayın 15’ini takip eden ilk üç iş günü içinde banka hesabına yatırarak dekontunu okul yönetimine teslim eder. Banka olmayan yerleşim birimlerinde aylık aidat, okul yönetimince velilerden belge karşılığında alınır. Okul yönetimince yirmi iş günü içinde bankadaki hesaba yatırılır. Yaz aylarında yapılan eğitimde velilerden o yıl için tespit edilen ve alınan aidat miktarı kadar ücret alınır.

(2) Eylül ayında ücret tam olarak alınır ancak haziran ayında ücret alınmaz. Yarıyıl tatilinde ise aylık ücret tam olarak tahsil edilir. Okula kayıt yaptıran, ancak hiçbir hizmet almadan kayıttan vazgeçen velilere ödedikleri aidat iade edilir.

(3) Aylık ücret, velilerin istekleri dışında topluca tahsil edilemez. Belirlenen ücretin dışında kayıt için velilerden ayrıca ücret alınamaz.

(4) Durumlarını belgelendirmeleri kaydıyla şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları ile okul öğrenci kontenjanının 1/10’u oranındaki yoksul aile çocuklarından ücret alınmaz. Bu durumdaki çocuklardan engelli olanlara öncelik tanınır.

(5) Okul öncesi eğitim kurumlarında ücret tespit komisyonunca belirlenen ve velilerden alınan ücretlerden oluşan gelirin harcamasını gösteren tahminî bütçe, eylül ayında hazırlanarak okul müdürünce onaylanır. Onaylanan tahminî bütçe en geç yirmi iş günü içinde e-Okul sisteminde EK-12’ye işlenir.

**Mal ve hizmet alımı ile bakım ve küçük onarım işleri**

**MADDE 69 –** (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında mal ve hizmet alımları ile bakım ve küçük onarım işlerinde, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 31/12/2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(2) Komisyon oluşturulması gerektiği durumlarda yeterli sayıda personelin bulunmaması durumunda, okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilen kişilerden komisyonlar oluşturulabilir.

(3) Gerek duyulması hâlinde beslenme, temizlik, muhasebe ve güvenlik hizmetleri dışarıdan da satın alınabilir.

**Hesap açılacak banka ve yetki kullanımı**

**MADDE 70 –** (1) Okul öncesi eğitim kurumlarında velilerden alınan aylık ücret, kurum adına bir kamu bankasında açılacak tek hesapta bulunur. Kurum adına hesap açmaya veya kapatmaya, bu hesaptan para çekmeye, ödeme yapmaya veya havale göndermeye; müdür “harcama yetkilisi”- muhasebe memuru veya müdür yardımcısı “gerçekleştirme görevlisi”- muhasebe memuru, ikili müşterek imzaları ile yetkilidir. Bu yetkililerin imza sirküleri “harcama yetkilisince” onaylanarak ilgili banka şubesine önceden verilir. Gerektiğinde e-Bankacılık hizmetlerinden yararlanılarak ödeme yapılabilir.

(2) Ödemeler, 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 71 –** (1) 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.

(2) Her muhasebe kaydının tevsik edici (ispatlayıcı) bir belgeye dayanması ve mali sonuç doğuran her işlemin muhasebe kayıtlarında gösterilmesi zorunludur.

**Döner sermayeli kurumlar**

**MADDE 72 –** (1) 3/6/1938 tarihli ve 3423 sayılı Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Mesleki ve Teknik Öğretim Okulları Döner Sermayesi Hakkında Kanun kapsamına giren uygulama sınıflarının mali ve muhasebe işlemleri döner sermaye mevzuatı hükümlerine göre yürütülür.

(2) Harcama işlemlerinde ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Belgeler, Defter ve Dosyaların Düzenlenmesi**

**Belgelerin düzenlenmesi**

**MADDE 73 –** (1) Okul öncesi eğitimi alan çocuklara eğitim yılı sonunda Katılım Belgesi EK-13 verilir.

(2) Mecburi ilköğretim çağı dışına çıkmadıkça, öğrencinin okulla ilişiği kesilmez. Öğrenci veya velisinin istemesi hâlinde okula devam eden, mecburi ilköğretimi tamamlayan veya ilköğretim çağı dışına çıktığı için öğrenimini tamamlayamayan öğrenciye durumunu gösterir Öğrenim Belgesi EK-3 düzenlenir.

(3) Öğrenim belgeleri e-Okul sistemindeki kayıtlar esas alınarak düzenlenir. Her öğrenim belgesine, e-Okul sistemi tarafından güvenlik numarası verilir. Öğrenim belgesini ilgili müdür yardımcısı ile okul müdürü imzalar. Müdür yardımcısı bulunmayan okullarda ise belge okul müdürünce görevlendirilen bir öğretmen tarafından imzalanır.

(4) Öğrenim belgesi ile okulla ilişiği kesilen öğrencilerin kayıtları, Açık Öğretim Ortaokuluna e-Okul sistemi üzerinden yapılır.

(5) Yabancı uyruklu öğrencilerin öğrenim belgesi, nüfus cüzdanı yoksa pasaport veya oturma belgesindeki bilgilere göre düzenlenir.

**Belgesini zamanında alamayan veya kaybedenler**

**MADDE 74 –** (1) İlkokul, ortaokul, ilköğretim okulunu 2012 yılından önce bitiren ve zamanında okuldan diplomasını alamayan veya 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, onaylı Diploma Kayıt Örneği EK-14 verilir. Durum, o döneme ait diploma defterine veya öğrenci kütük defterine işlenir. Aldığı belgeyi kaybedene, aynı yöntemle yeniden belge verilir.

(2) Savaş, sel, deprem, yangın ve benzeri nedenlerle okul kayıtlarının yok olması hâlinde, belgesini kaybedene öğrenim durumunu kanıtlaması şartıyla Kayıtları Yok Olanlara Verilecek Belge Örneği EK-15 düzenlenir.

(3) e-Okul sisteminde kaydı bulunanlardan öğrenim belgesi veya diplomasını kaybedene bu madde hükümleri çerçevesinde e-Okul sistemi üzerinden onaylı belge verilir.

**Defter, dosya ve formlar**

**MADDE 75 –** (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında, kurumun özelliği ve kullandığı teknolojiye göre EK-16’da yer alan defter, çizelge, form ve dosyalar bulundurulur.

(2) İlköğretim kurumlarında sınıf geçme defterleri, e-Okul sisteminden yıl sonunda çıktısı alınarak ilgili müdür yardımcısı ile müdür, tek öğretmenli okullarda sadece müdür yetkili öğretmen, müdür yardımcısı bulunmayan okullarda ise müdür ile müdürün görevlendireceği bir öğretmen tarafından imzalanıp onaylandıktan sonra saklanır.

(3) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen belgelerin çıktıları alınarak ilgililerce imzalanıp onaylanarak saklanır.

(4) Defterlerde sayfaların birleştiği yer, okul mührü ile mühürlenir. Defterlere ilk sayfadan başlayarak sayfa numaraları yazılır ve defterin kaç sayfa olduğu belirtilerek onaylanır.

(5) Okulda tutulması gereken defter, çizelge, form 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.

**ON BİRİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Sınıf başkanı**

**MADDE 76 –** (1) İlköğretim kurumlarında her sınıfın bir başkanı olması esastır. Sınıf başkanı, ders yılı başında, sınıf öğretmeninin rehberliğinde öğrenciler arasından seçimle belirlenir. Sınıf başkanı seçimi ihtiyaç hâlinde yenilenebilir.

**Öğrencilerin nöbet hizmetleri**

**MADDE 77 –** (1) 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.

(2) Yatılı bölge ortaokullarında, yemekhane ve yatakhane nöbeti tutulur. Nöbetle ilgili görev ve sorumluluklar, okul yönetimince yazılı olarak belirlenir ve nöbetçi öğrencilere duyurulur.

(3) Nöbetçi öğrenci kendi devresinde, ders saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutar.

(4) Nöbetçi öğrenciye nöbet görevi dışında özel hizmetler yaptırılamaz.

**Öğrenci sağlığı ve okul güvenliği**

**MADDE 78 –** (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında öğrenci sağlığı, beslenme ve güvenlik hizmetleri, aşağıdaki esaslara göre yürütülür:

a) Öğrencilere okul ve çevresinde sağlıklı, güvenli bir eğitim ve öğretim ortamı sağlanması esastır.

b) Okulun temizlik ve düzeninin sağlanması, derslik, laboratuvar, işlik, yemekhane, yatakhane gibi yerlerde ısı, ışık ve havalandırmanın sağlık şartlarına uygun olması için gerekli önlemler alınır.

c) Beslenme programının uygulanması ve öğle yemeklerini okulda yemek zorunda kalan öğrenciler için, imkânlar ölçüsünde bir mutfak ve yemek odası ayrılır.

ç) Öğrencilerin sağlıklı beslenebilmeleri için kullanılacak masalar ve diğer araçlar sağlık şartlarına uygun olarak bulundurulur. Mutfak veya yemek odası bulunmayan okullarda sınıflar, temizlik ve bakımı yapılmak şartıyla bu amaç için kullanılabilir.

d) Okulda, ilk yardım dolabı ile ilk yardım çantası ve bunlara ait araç ve malzeme bulundurulur. İlk yardım dolabında doktor reçetesi ile alınmayan ve doktor tavsiyesine göre kullanılması gereken ilâçlar bulundurulamaz ve öğrencilere kullandırılamaz.

e) Okullarda içme suyu deposunun en az yılda bir kez temizlik ve bakımı yapılır.  İlgili kurumlarla iş birliği yapılarak depoların ilaçlama işlemleri, çocukların okulda bulunmadıkları zamanlar ile yarıyıl ve yaz tatili dönemlerinde yapılır.

(2) Güvenli okul ortamının sağlanması için her türlü eğitim ve rehberlik faaliyetlerine önem verilir. Çalışanların ve öğrencilerin fiziki ve psikolojik şiddetten korunması için iletişim araçları ile kamera ve alarm sistemlerinden yararlanılarak gerekli tedbirler alınır.

(3) Okullarda kantin, yemekhane ve benzeri yerlerde, 5/2/2013 tarihli ve 28550 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği hükümlerine uyulur.

(4) Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişi, 9/6/1958 tarihli ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

(5) Okul yönetimince, 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre okul binalarının korunmasına ilişkin tedbirler alınır.

**Kılık-kıyafet**

**MADDE 79 –** (1) Öğrenciler okullarda 26/11/2012 tarihli ve 2012/3959 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik, personel ise 16/7/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uyar.

**Okul-aile birliği**

**MADDE 80 –** (1) Okullarda okul-aile birliği iş ve işlemleri, 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

**Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının açılması ve binaların kullanılması**

**MADDE 81 –** (1) Okul öncesi eğitim kurumları, bağımsız anaokulları olarak açılabileceği gibi ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokuluna bağlı ana sınıfları hâlinde veya ilgili diğer öğretim kurumlarına bağlı uygulama sınıfları şeklinde açılır.

(2) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, 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 açılır.

(3) Okul binaları ve eğitim ortamları 9/8/2006 tarihli ve 26254 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak düzenlenir.

(4) 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.

(5) Okul binaları eğitim ve öğretim faaliyetleri dışında, okul-aile birliği etkinlikleri, halk eğitimi çalışmaları, sosyal etkinlikler kapsamındaki öğrenci kulübü ve toplum hizmeti faaliyetlerinde de kullanılabilir.

(6) Yatılı bölge ortaokullarının pansiyon kısımlarında ibadethane açılır. Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında talep edilmesi hâlinde ibadet ihtiyaçlarını karşılayacak uygun mekân ayrılabilir.

(7) Okulun Kamu Hizmet Standartları vatandaşların görebileceği yere asılır ve internet sayfasında yayımlanır.

**Gezici sınıf açılması**

**MADDE 82 –** (1) 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.

**Çocuk kulübü ve yetiştirme kursları**

**MADDE 83 –** (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında; velilerin istemeleri, personel ve fiziki imkânların yeterli olması hâlinde çocukların/öğrencilerin eğitimlerinin ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesi amacıyla eğitim saatleri dışındaki zamanlarda faaliyet göstermek üzere çocuk kulüpleri kurulabilir. Çocuk kulüplerinin kuruluş, çalışma usul ve esasları Yönerge ile belirlenir.

(2) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında hizmet verilen alanlarda günlük çalışma saatleri dışındaki zamanlarda, hafta sonu, yarı yıl ve yaz tatilinde öğrencilerin eğitim ve öğretimine destek sağlamak amacıyla yetiştirme kursları açılabilir. Yetiştirme kurslarının çalışma usul ve esasları Yönerge ile belirlenir.

**Destek eğitim odası açılması**

**MADDE 84 –** (1) Kaynaştırma öğrencileri ile özel yetenekli öğrenciler için okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında özel eğitim desteği verilmesi amacıyla okulun fiziki imkânları doğrultusunda destek eğitim odası açılabilir.

(2) Destek eğitim odasındaki eğitim hizmetleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Destek eğitim odasının öğretim materyalleri ve donanım ihtiyaçları öğrencilerin ihtiyaç ve özellikleri dikkate alınarak sağlanır.

**Derslik donatımı, eğitim araç ve gereci**

**MADDE 85 –** (1) Dersliklerde öğrenci sayısına ve Bakanlıkça belirlenen standartlara göre donatım malzemesi ile eğitim araç ve gereci bulundurulur.

(2) Dersliklerde 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. İlkokullarda dersliklerde eğitim ve öğretim yılı süresince öğrenci-öğretmen iş birliği ile Atatürk Köşesi oluşturulur.

(3) Dersliklerde eğitim ve öğretim programlarına uygun ders materyalleri bulundurulur.

(4) Millî bayramlar ile belirli gün ve haftalarda dersliklerde süsleme yapılır.

**Okul kütüphanesi, sınıf kitaplıkları ve bulundurulacak kitaplar**

**MADDE 86 –** (1) İlköğretim kurumlarının uygun bir yerinde okul kütüphanesi kurulur.  İlköğretim kurumlarının bütün sınıflarında sınıf kitaplığı oluşturulur. Okul kütüphanesi ve sınıf kitaplıkları 22/8/2001 tarihli ve 24501 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir ve işletilir.

(2) Öğretmenin kişisel çabasıyla sağlanmış kitap ve araçlar sınıfın malı sayılır. Öğretmenin okul veya sınıf değiştirmesi durumunda bu kitaplar aynı sınıfta bırakılır.

(3) Okul kütüphanesi ile sınıf kitaplıkları, millî eğitim mevzuatı ile eğitim ve öğretim programlarına uygun yayın ve materyalle zenginleştirilir.

**Atatürk köşesi**

**MADDE 87 –** (1) Atatürk köşesi, okul binasının girişinde, uygun bir yerde temiz, düzenli, Atatürk’ün hayatını, inkılâplarını yansıtacak ve anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde düzenlenir.

**Koridorun düzeni**

**MADDE 88 –** (1) Okul koridorları ve uygun diğer alanlarda, Atatürk’ün eğitim ve diğer konularla ilgili düşüncelerini açıklayan söz, yazı ve resimler ile Talim ve Terbiye Kurulunca önerilmiş Türk büyüklerine ait resimler, Türk tarih ve kültürüne ait levhalar ve haritalar, eğitici ve sanat değeri olan resimler, saat, takvim ve okul gazetesi bulundurulur.

(2) Öğrencilerin; resim, şiir, kompozisyon ve benzeri etkinlikleri ile drama, tiyatro, müzik, halk dansları, bayram törenleri ve kutlama günlerine ait çekilmiş fotoğrafları okul koridorları ve diğer uygun alanlardaki panolarda sergilenir.

**Eğitim araç ve gereç odası ile okul müzesi**

**MADDE 89 –** (1) Eğitim ve öğretim programlarında belirtilen ders araç ve gereci, imkân bulunduğu takdirde ayrı bir odada düzenli bir şekilde bulundurulur ve kullanıma hazır tutulur.

(2) Okullarda ayrı bir oda okul müzesi olarak düzenlenebilir. Okul müzesi için ayrı bir oda bulunmayan okullarda, ders araçları odası veya okul kütüphanesi de okul müzesi olarak kullanılabilir.

(3) Müze kurulamayan okullarda tarihî değerdeki araç ve belgeler resmî yazı veya tutanakla millî eğitim müzesine verilir.

**Oyun yeri**

**MADDE 90 –** (1) Okul öncesi eğitim kurumlarında;

a) Eğitim etkinliklerinin sağlıklı, uygun ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesi esastır.

b) Düzenlemeler eğitimin olmadığı zamanlarda yapılır. 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 ayrılmasına özen gösterilir.

(2) İlköğretim kurumlarında, öğrencilerin gezip oynamaları ve sportif faaliyetlerde bulunmaları için çevre imkânlarından yararlanılarak; kum havuzu, voleybol, basketbol sahaları gibi yerler ile asılma, tırmanma, denge, atlama gibi faaliyetlere uygun araçlar sağlanır.

(3) Oyun yeri ve araçlarının yılda en az bir defa periyodik bakım ve onarımı yaptırılır.

**Uygulama bahçesi**

**MADDE 91 –** (1) Bahçesi elverişli olan okullarda tarım çalışmaları ve denemeleri yapılır, süs bitkileri ve ağaçlar dikilir, çim alanları düzenlenir.

(2) Köylerdeki okulların uygulama bahçelerinde uygun olan yerlere meyve ağaçları dikilir. Arıcılık, tavukçuluk, seracılık ile organik sebze ve meyve üretimi de yapılabilir.

**Okul lojmanları**

**MADDE 92 –**(1) Okul çalışanlarına varsa, 16/7/1984 tarihli ve 84/8345 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümlerine göre lojman tahsis edilir ve kullandırılır.

**Yatılı bölge ortaokulları**

**MADDE 93 –** (1) Yatılı bölge ortaokullarında iş ve işlemler, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

**Rehberlik ve denetim**

**MADDE 94 –** (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının rehberlik ve denetimi,  24/5/2014 tarihli ve 29009 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı ile Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

**ON İKİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 95 –** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla, 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ile 27/8/2003 tarihli ve 25212 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 96 –** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 97 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ACiL DURUMLARDA BAŞVURU FORMU | | | **EK-1** |
| ÇOCUĞUN | |  |  |
| Adı :………………………………………………………………………………….. | |  |  |
| Soyadı:………………………………………………………………………………….. | |  |  |
| ACİL DURUMLARDA BAŞVURULACAK ADRES VE TELEFONLAR | | | |
| ÇOCUĞUN ANNESİ | AÇIKLAMALAR | | |
| Adı Soyadı :………………………………………………. |  |  | |
| Fotoğraf | FOTOĞRAF | |
| Ev Adresi :………………………………………………. |
| Ev Telefonu :………………………………………………. |
| İş Adresi :………………………………………………. |
| İş Telefonu :………………………………………………. |  | |
| ÇOCUĞUN BABASI | AÇIKLAMALAR | | |
| Adı Soyadı :………………………………………………. |  |  | |
| Fotoğraf | FOTOĞRAF | |
| Ev Adresi :……………………………………………… |
| Ev Telefonu :……………………………………………… |
| İş Adresi :………………………………………………. |
| İş Telefonu :………………………………………………. |  | |
| ANNE-BABA DIŞINDA ARANILACAK ÜÇÜNCÜ ŞAHIS | AÇIKLAMALAR | | |
| Adı Soyadı :……………………………………………….. |  |  | |
| Fotoğraf | FOTOĞRAF | |
| Yakınlık Derecesi :…………………………………………. |
| Ev Adresi :………………………………………………. |
| Ev Telefonu :………………………………………………. |
| İş Adresi :………………………………………………. |
| İş Telefonu :………………………………………………. |  | |
| ÇOCUĞUN OKULA GELİŞ VE DÖNÜŞ DURUMU | AÇIKLAMALAR | | |
| Aile:…………………………………………………………. |  |  | |
| Servis:……………………………………………………….. | FOTOĞRAF | |
| Diğer:…………………………………………………………. |
| ………………………………………………………………… |

…../…../……

Velinin-İmzası

Adı – Soyadı

**EK-2**

**OKUL ÖNCESİ VELİ SÖZLEŞME ÖRNEĞİ**

İş bu sözleşme,.............................................................................................. okulu müdürlüğü ile

...............................................’nın velisi olan ................................................................’nın arasında okul öncesi eğitim alacak çocuğun eğitimine yönelik olarak karşılıklı yükümlülükleri belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

1-.......................................İl Milli Eğitim Müdürlüğü İl Ücret Tespit Komisyonu tarafından ……/…….eğitim-öğretim yılı için belirlenen aylık ücret.............................................TL dir.

2-Veli belirlenen ücreti her ayın 15 ini takip eden ilk üç iş günü içinde okula ait banka hesap numarasına yatırıp, dekontunu okul yönetimine verir.

3- Veli, okul yönetimince belirlenen eğitim şekline uymak zorundadır.

4- Eylül ayı ile yarıyıl tatilinde aylık ücret tam olarak tahsil edilir.

5-Haziran ayı ile 15 günden fazla rapora dayalı devamsızlık durumunda ise ücret alınmaz.

6-Yönetmeliğin 7. Maddesinde belirtilen durumlara istinaden bir seferde 15 günden fazla süre ile eğitim-öğretime ara verilmesi durumlarında, alınan ücret bir sonraki ayın ücretine sayılır.

7- Çocuğu okula kayıt yaptırdığı halde hiçbir hizmet almadan kayıttan vazgeçilmesi halinde alınan aidat iade edilir.

8-Çocukların devamsızlığından okul yönetimi haberdar edilir. Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula gelmeyen çocuklar, hastalık sonrasında "okula devamında sakınca olmadığına dair sağlık kuruluşlarından alınan tabip raporu getirmek zorundadır. Çocukların kullandıkları ilaçların takibi veli tarafından yapılmak zorundadır. Bu konuda okul yönetiminden ve öğretmenden talepte bulunulamaz.

9- 30 gün okula devam etmeyen ve devam ettiği hâlde üst üste iki aylık ücreti yatırmayan velinin çocuğu ile ilgili bu yönetmeliğin 18. Maddesinin 2. Fıkrasının (b) bendi gereğince işlem yapılır. Hizmet aldığı halde aidatını ödemeyen veliler için, alacağın tahsiline yönelik genel hükümler çerçevesinde işlem yapılır.

10-Okul Öncesi Eğitim Programı gereğince yapılması gereken ve okulun bulunduğu belediye hudutları içerisinde gerçekleştirilecek müze ziyareti, tiyatro ve benzeri sosyal etkinlikler ilgili mevzuatına göre yapılır.

11-Okul yönetimince gerekli görülerek yakın çevre inceleme gezisi, tiyatro ve benzeri eğitim etkinliklerinin ücreti veli tarafından ayrıca karşılanır.

12-Çocuklara maddi değeri yüksek olan kolye, küpe ve benzeri süs eşyaları takılmaz. Üzerinde isim yazılmayan çocuğa ait eşyanın ve izinsiz takılan süs eşyalarının kaybolması durumunda, öğretmen ya da okul yönetimi sorumlu değildir.

13- Veli, okul yönetimi ve öğretmenin izni olmadan etkinlik sınıflarına giremez. Ancak, istekli olması durumunda önceden belirlenecek bir program doğrultusunda eğitim etkinliklerine katılabilir.

14-Veli okul yönetimi ve grup öğretmenlerinin düzenlediği toplantılara katılmak zorundadır.

15-Veli çocuğunu zamanında okula getirmek ve eğitim bitiminde okuldan almakla yükümlüdür.

16-Okul yönetimi çocukları, sadece yönetmeliğin ekinde yer alan EK-1 Acil Durumlarda Başvuru Formunda belirtilen kişilere teslim eder. Zorunlu hallerde çocukların, EK-1 de belirtilen kişiler dışındaki şahıslar tarafından teslim alınması istenmesi durumunda, velinin okul yönetimine yazılı beyanda bulunması zorunludur.

17-Veli, okul yönetiminin gerekli gördüğü durumlarda, çocuğunun sağlık taramasını, gerekirse tedavisini yaptırmak zorundadır.

18-Bu sözleşmede belirtilmeyen hususlarda yönetmelik hükümleri uygulanır.

19-Sözleşmede belirtilen hususlarla ilgili yaşanacak uyuşmazlık halinde ……………….ilindeki mahkemeler yetkilidir.

İş bu sözleşme 19 madde olup .......................tarihinde iki nüsha olarak düzenlenmiş ve taraflarca imza edilmiştir.

Öğrenci Velisi Okul Müdürü

Adı Soyadı: Adı Soyadı:

İmzası: İmzası

\* Bu sözleşmeye yönetmelik maddelerine aykırı olmamak kaydıyla okul yönetimince gerektiğinde madde eklenebilir.

**EK-3**

**İLKOKUL / ORTAOKUL / İMAM-HATİP ORTAOKULU ÖĞRENİM BELGESİ**

OKULUN

İli : …………………………………

İlçesi : …………………………………

Adı : …………………………………

ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik No : …………………………………

Okul No : …………………………………

Adı ve Soyadı : …………………………………

Baba Adı : …………………………………

Ana Adı : …………………………………

Doğum Yeri ve

Tarihi : …………………………………

BELGENİN

No’su : …………………………………

Tarihi : …………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DERSLER |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Yarıyıl Puanı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. Yarıyıl Puanı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yıl Sonu Başarı Puanı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ağırlıklı Yılsonu Puanları | ………. Sınıf | | | | | | ………… Sınıf | | | | | | | |
| ……… Sınıf | | | | | | …………Sınıf | | | | | | | |
| Diğer Bilgiler |  | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |

İşbu belge …/…/20... tarihinde ilk defa / naklen ………. sınıfına kaydedilen ………………………………………………… okulun öğrencisi olması / öğrenimini tamamlaması / mecburi ilköğretim çağı dışına çıkması üzerine …/…/20... tarihinde verilmiştir.

…/…/20..

Müdür Yardımcısı Okul Müdürü

İmzası İmza ve Resmî Mühür"

**EK- 4**

**DAVRANIŞ PUANI ÖLÇÜTLERİ**

**1. Okul kültürüne uyum**

Karar alma süreçlerine katkı sağlama ve kararlara uyma,

Grupça alınan kararlara katkı,

Okul çalışanlarına karşı sorumlu davranma,

Okula/derse düzenli olarak devam etme,

Okulu, çevreyi, eğitim araç-gereçlerini koruma,

Belirlenen okul kurallarına uyma.

**2. Öz bakım**

Beden temizliğine dikkat etme,

Kıyafetinin temizliğine dikkat etme,

Sağlığının gerektirdiği beslenme kurallarına uyma,

Özel eşyalarının tertip ve düzenine özen gösterme.

**3. Kendini tanıma**

İlgi, yetenek, becerilerinin farkında olma,

Zayıf yönlerini tanıma ve geliştirme,

Serbest zamanını etkin bir şekilde kullanma,

İstek ve ihtiyaçlarına göre amaçlarını belirleme.

**4. İletişim ve sosyal etkileşim**

İletişimde nezaket kurallarına uyma,

Olumlu iletişim dilini kullanma,

Çevresinde kabul görecek olumlu davranışlar gösterme,

Çevresinde gördüğü iyi örneklerden yararlanma,

Sosyal ilişkilerinde grup içinde rol alma,

Sahip olduğu hakları bilme ve kullanma.

**5. Ortak değerlere uyma**

Başkalarının hak ve özgürlüklerine saygı gösterme,

Gerektiğinde başkalarına yardım etme,

Bireysel ve kültürel farklılıklara hoşgörülü olma,

Toplumun ortak değerlerine saygı gösterme.

**6. Çözüm odaklı olma**

Sorunları fark edip tanımlama,

Sorunun farklı çözümlerinin olabileceğine inanma,

Sorun üzerinde odaklanma,

Alternatif çözüm yolları geliştirme,

Sorunun çözümü için sorumluluk üstlenme.

**7. Sosyal faaliyetlere katılım**

Okulda yapılan çeşitli sosyal faaliyetlere katılmak için çaba gösterme,

Aktif olarak katıldığı sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde başarılı olma,

Aktif olarak katılamadığı okul faaliyetleri ile ilgilenme veya izleme.

**8. Takım çalışması ve sorumluluk**

İş birliği içinde çalışma,

Grup içerisindeki sorumluluklarını yerine getirme,

Grup içinde gerekli durumlarda bireysel olarak çalışma.

**9.Verimli çalışma**

Planlı ve düzenli çalışma,

Zamanı etkili şekilde kullanma,

Çalışmalarında gösterdiği gelişmenin farkında olma.

**10. Çevreye duyarlılık**

Çevreyle ilgili faaliyetlere duyarlı olma ya da katılma,

Canlıları ve doğal yaşam alanlarını koruma,

Yaşadığı çevresini temiz tutma,

Doğal kaynakları tasarruflu kullanma.

DAVRANIŞ PUANI ÖLÇEĞİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Davranış puanı ölçütleri | Geliştirilmeli  (1) | İyi  (2) | Çok iyi  (3) |
| 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 |  |  |  |

**EK-5**

**DERS YILI SONU ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU**

**ÖĞRENCİ KİŞİSEL DEĞERLENDİRME TUTANAĞI**

**ÖĞRENCİNİN :**

Okulu :…………………………………

Adı ve Soyadı :…………………………………

Sınıfı :…………………………………

No :…………………………………

Başarısız Olduğu Dersler :…………………………………

……………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………….

……….

Sınıf veya Şube Rehber Öğretmen Görüşü (Diğer Derslerdeki Başarısı, psikolojik ve

Sosyal Gelişimi, Ders İçi ve Ders Dışı Etkinlikler)

……………………………………….

………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………..

…………

Okul Rehber Öğretmeninin (Psikolojik Danışman) Görüşü:

………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………..

………………………

Şube Öğretmenler Kurulunun Genel Değerlendirmesi

………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………..

………………………

Oylamaya Katılan Öğretmenler

Adı ve Soyadı : İmzası :

20…/20… Öğretim Yılında ………………. Karar verilmiştir.

TEŞEKKÜR BELGESİ

Öğrencinin: Belge Numarası:

T.C. Kimlik Numarası:…………………………. Tarihi :

Sınıf- Numarası :

Ders Yılı-Dönemi :

Yukarıda kimliği yazılı ……………………….okul içinde ve dışında, arkadaşlarına ve çevresine örnek olacak davranışları ile derslerindeki gayret ve başarısından dolayı bu TEŞEKKÜR BELGESİ’ni almaya hak kazanmıştır.

…………………………………………………………………… OKULU MÜDÜRÜ

TAKDİR BELGESİ

Öğrencinin:

Belge Numarası: ………………………….

T.C. Kimlik Numarası: Tarihi :

Sınıf- Numarası :

Ders Yılı-Dönemi :

Yukarıda kimliği yazılı ………………………. Okul içinde ve dışında, arkadaşlarına ve çevresine örnek olacak davranışları ile derslerindeki gayret ve üstün başarısından dolayı bu TAKDİR BELGESİ’ni almaya hak kazanmıştır.

…………………………………………………………………… OKULU MÜDÜRÜ

**EK-8**

İFTİHAR BELGESİ

Okulumuz öğrencilerinden …………….. numaralı ………………………………………………………….. 20…/20/… öğretim yılında ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

gösterdiği üstün başarısından dolayı bu İFTİHAR BELGESİ ile ödüllendirilmiştir.

…………… Müdürü

**EK-9**

ÖĞRENCİ SÖZLEŞME ÖRNEĞİ



**EK-10**

**ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARINI DEĞERLENDİRME**

**KURULU KARAR ÖRNEĞİ**

Karar No :

Karar Tarihi :

Öğrencinin :

Adı ve Soyadı :

Doğum Tarihi : ……………. Cinsiyeti : …………

Sınıfı : ……………. Yarı Yıl :……… Okul No: ……….

Parasız yatılı ya da gündüzlü olduğu:

Başarı durumu :

Sağlık durumu :

Anne-Babanın :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Anne | Baba |
| Yaşı |  |  |
| Eğitimi |  |  |
| Hayatta mı? | Evet Hayır | Evet Hayır |
| Öz mü? | Evet Hayır | Evet Hayır |
| Birlikte mi? | Evet Hayır | Evet Hayır |

Ailenin ekonomik durumu:

Kardeş sayısı ve yaşları:

Ailesinin oturduğu yer ve açık adresi:

Şimdiye kadar aldığı yaptırımlar ve genel durumu:

Yaptırımı gerektiren davranışının yapıldığı yer ve tarihi:

Yaptırımı gerektiren davranışının çeşidi:

Yaptırımı gerektiren davranış ve/veya davranışlarının nedeni:

Olayla ilgili olarak:

a) Yaptırım uygulanacak öğrencinin ifadesinin özeti:

b) Tanıkların ifadesinin özeti:

c) Varsa yaptırım gerektiren davranışın tespitine yarayan diğer deliller:

Yaptırımı hafifleten veya şiddetlendiren nedenler:

Verilen yaptırım çeşidi ve dayandığı yönetmelik maddesi:

Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun kanaati:

Başkan Üye Üye Üye Üye

Uygundur

…/…/20..

Mühür ve İmza

**EK-11**

İLÇE ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARINI DEĞERLENDİRME KURULU KARAR

ÖĞRNEĞİ

Karar No :

Karar Tarihi :

Öğrencinin :

Adı ve Soyadı :

Doğum Tarihi :

Okulu :

Sınıfı :

Okul No :

Dönemi :

İLÇE ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARINI DEĞERLENDİRME KURULU KARARI

Başkan Üye Üye

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **EK-12** |
| **OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI TAHMİNİ BÜTÇE TABLOSU** | | | |
| **İL :** | ……………………………………. | |  |
| **İLÇE :** | ……………………………………. | |  |
| **OKUL ADI :** | ……………………………………. | |  |
|  |  | **Tahmini Bütçe Onay Bilgileri** | |
| **Tavan Aylık Aidat** | **Kayıtlı Çocuk Sayısı** | Tarihi: | …../.…/20... |
| ……TL |  | Sayısı: |  |
|  |  |  |  |
| **GELİR KALEMLERİ** | | **Bir Önceki Eğitim Öğretim Yılı Gerçekleşen Gelirler** | **Eğitim Öğretim Yılı Tahmini Gelirler** |
| Aylık Aidat Gelirleri | |  |  |
| Faiz Gelirleri | |  |  |
| Çocuk Kulübü ve Diğer Gelirler | |  |  |
| Bir Önceki Yıldan Devreden Bakiye | |  |  |
| **Toplam** | |  |  |
|  |  |  |  |
| **GİDER KALEMLERİ** | | **Eğitim Öğretim Yılı Tahmini Giderler** | |
| Beslenme Giderleri | |  | |
| Temizlik Hizmetleri Giderleri | |  | |
| Eğitim Materyali Giderleri | |  | |
| Küçük Bakım ve Onarım Giderleri | |  | |
| Muhasebe ve Güvenlik Hizmetleri Giderleri | |  | |
| Sosyal Etkinlik Giderleri | |  | |
| Diğer Mal ve Hizmet Alım Giderleri | |  | |
| **GENEL TOPLAM** | |  | |
|  |  |  |  |
| 20.../20.... Eğitim-öğretim yılı için tahmini toplam gelir ile tahmini giderlerin ayrıntısını gösterir bütçenin uygulanmasını olurlarınıza arz ederim. | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  | …………………………………. |
|  |  |  | Müdür Yardımcısı |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | O L U R |  |
|  |  | …../..…/20… |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Okul Müdürü |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | |  | | --- | |  | |  | **EK-13** |
| KATILIM BELGESİ | | | | | | | | |
| 20.... – 20…. eğitim yılında okulumuza / okulumuz ana sınıfına devam eden ………………………………………………………..okul öncesi eğitimi almıştır.  Tebrik eder, başarılarının devamını dileriz. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | …../…./…….. | | |  |
| İmza |  |  |  |  |  | İmza-Mühür |  |  |
| Adı ve Soyadı |  |  |  |  |  | Adı ve Soyadı |  |  |
| Öğretmen |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ……………..Okulu Müdürü |  |  |

**EK-14**

**DİPLOMA KAYIT ÖRNEĞİ**

Dilekçe sahibi ……………………………… T.C. Kimlik Nolu …………….. doğumlu ……………………… oğlu/kızı ……………………………………………...….’ nın ……………………………………………………… okulundan …………………... derece ile .../…/…. tarih ve ……. sayılı diplomayı almaya hak kazandığı resmî kayıtların incelenmesinden anlaşılmıştır.

…/…/20…

………………… Okulu müdürü

Resmî Mühür ve İmza

Adı ve Soyadı

**EK-15**

KAYITLARI YOK OLANLARA VERİLECEK BELGE

………………………………………….MÜDÜRLÜĞÜ

Belge No :

Belge Tarihi :

T.C. Kimlik No :

Adı ve Soyadı :

Baba Adı :

Ana Adı :

Doğum Yeri :

Doğum Tarihi : …/…/….

Okuduğu Okul :

Yukarıda kimlik bilgileri yazılı ………………….………’ın ……… öğretim yılında ……………………………………….. okulun ………… sınıfına devam ettiğini ve ………..

………………………….. biliriz.

Bu husustaki vicdani ve yasal sorumluluğu anlamış olarak tanıklıkta bulunduğumuzu ve ifademizin aksi sabit olduğu takdirde hakkımızda her türlü kanuni kovuşturmada bulunmasına şimdiden muvafakat ettiğimizi ayrıca bildiririz.

Müdür Yardımcısı Okul Müdürü

Tanığın Tanığın Tanığın

Kimlik ve Adresi Kimlik ve Adresi Kimlik ve Adresi

İmzası İmzası İmzası

……. yılında ……………………………………………. okulunda öğrenim gördüğünü tanıkla ispat etmek isteyen ………………………..’e adı geçen okulun o zamana ait kayıtlarının ……………………….. sebebiyle yok olduğu anlaşıldıktan ve gösterilen tanıklar birer birer dinlenerek konu edilen öğrenim durumunu yakınen bildiklerine ve sıhhatle ifade ettiklerine kanaat getirildikten sonra bu belge ………………………….........................’a …/…/….. tarihinde verildi.

Milli Eğitim Müdürü Şube Müdürü Şube Şefi

İmza-Mühür İmza İmza

**EK-16**

|  |
| --- |
| **OKULÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM KURUMLARINDA TUTULACAK DEFTER ÇİZELGE VE DOSYALAR**  A) Defterler:   1. Sınıf ders defteri ve yoklama fişi, 2. Öğretmen nöbet defteri, 3. Öğrenci nöbet defteri 4. Öğretmen devam-devamsızlık defteri, 5. Zimmet defteri, 6. Sınıf geçme defteri, 7. Belge defteri, 8. Öğretmenler kurulu karar defteri, 9. Zümre ve şube öğretmenler kurulu karar defteri, 10. Öğrenci davranışları değerlendirme kurulu karar defteri, 11. Sınıf kitaplık defteri, 12. Aylık aidat harcamalarına ilişkin karar defteri, 13. İşletme defteri, 14. Avans defteri, 15. Beslenme ve ambar defteri, 16. Ödenek defteri, 17. Gelen-giden evrak kayıt defteri, 18. Taşınır mal listeleri   a) Taşınır istek formu  b) Taşınır işlem fişi,  c) Taşınır sayım ve döküm cetveli,  ç) Sayım tutanakları,  d) Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli.  e) Zimmet fişleri    B) Çizelge ve dosyalar:   1. Öğretmen puan çizelgesi, 2. Brifing dosyası, 3. Personel şahıs dosyaları, 4. Aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası, 5. Harcama evrakı (asıl ve örnekleri) 6. Okula gelen ve giden yazılardosyası (standart dosya planına göre) 7. Gizli yazılar dosyası, 8. Sivil savunma dosyası, 9. Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası, 10. Sosyal etkinlikler dosyası, 11. Milli bayramlar, belirli gün ve haftalar dosyası, 12. Şube, zümre öğretmenler ve öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası, 13. Taşımalı eğitim dosyası, 14. Veli toplantı dosyası, 15. Norm kadro uygulama dosyası, 16. Genelge dosyası, 17. Denetim dosyası. 18. Kazanım değerlendirme dosyası 19. İhale dosyası   C) 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu/Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin gerektirdiği defter, dosya ve belgeler tutulur.  2-Yukarıdaki defter, çizelge ve dosyalar okulların özelliğine göre tutulur. |

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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Kurum: Okul öncesi eğitim, ilkokul, ortaokul, ortaöğretim yabancı, azınlık ve özel eğitim okullarından Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlara ve Özel Okullar Değerlendirme Yönergesine göre grubu belirlenen okulları, milletlerarası özel öğretim kurumları, çeşitli kursları, uzaktan öğretim yapan kuruluşları, motorlu taşıt sürücüleri 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 görecek 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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**Ücretsiz okutulacak öğrenci ve kursiyer: Bir öğretim yılı veya dönem içinde ücretsiz öğrenim gören öğrenci ve kursiyeri,

m) Yıl: Değerlendirmeye esas işlemin başlangıcından itibaren geçen 12 aylık süreyi,

n) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)**Dönüşüm programı: 14/3/2014 tarihi itibariyle Kanun hükümlerine göre dershane veya öğrenci etüt eğitim merkezi olarak faaliyet göstermekte iken 1/9/2015 tarihine kadar özel öğretim kurumuna dönüşmek isteyenlerin başvuru süreçlerinin, değerlendirme kriterlerinin, kurucuların dönüşmek istedikleri okul ve kurum ile dönüşümü tamamlayacakları süreye ilişkin taahhütlerinin yer aldığı programı,

o) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)**Temel Lise: Kanunun geçici 5 inci maddesi kapsamında dönüşüm programına alınan kurumların kurucuları tarafından açılan ve faaliyetleri 2018-2019 eğitim öğretim yılının sonuna kadar devam eden ortaöğretim özel okullarını,

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 Kısmının 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 **(Ek ibare:RG-5/7/2014-29051)**genel kurul veya yönetim kurulu kararının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.

d) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı, okul ve özel eğitim ve rehabilitasyon merkezi olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı ve CD’si

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:RG-2/8/2013-28726)**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 **(Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051)** Mesleki ve teknik Anadolu lisesi sağlık hizmetleri alanı açacakların ise her bölüm için bir asıl görevli aylık ücretli alan/dal dersleri öğretmeninin çalışma izin teklifleri. 

h) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği; kurum binası kiralık ise binanın tapu senedi örneği ile başvuru tarihi itibariyle okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği, Tapu kütüğünde konut olarak kayıtlı bir ana taşınmazın bağımsız bölümlerinde açılacak anaokullarının bahçe kullanımı için kat malikleri kurulu muvafakat belgesi. (Belgede her kat sahibi veya vekillerinin ayrı ayrı muvafakatlerine ilişkin imzaları ile binanın kaç daireli olduğu ve imzaların kat sahibi veya vekillerine ait olduğuna ilişkin apartman yöneticisinin imzası bulunur.)

ı) Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü.

i) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**Mesleki ve teknik Anadolu lisesi sağlık hizmetleri alanı açacakların, öğrencilerinin beceri eğitimi/staj çalışması/yaz uygulamalarını yapabilecekleri; okulla aynı il sınırları içerisinde, okula kara yolu ile 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.

o) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)**Dönüşüm programına alınan kurumlardan dönüşüm programına alındığına ilişkin Genel Müdürlükçe düzenlenecek Dönüşüm Programı Kabul Formu (Ek-14).

ö) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)**Dönüşüm programına alınan ve mevcut binalarında veya farklı binalarda okul açmak amacıyla başvuran kurucular 2018-2019 eğitim öğretim yılı bitimine kadar okul binalarını Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlara uygun hale getireceğine veya standartlara uygun başka bir binaya nakil yapacağına ilişkin noter onaylı dönüşüm taahhütnamesi.

(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:RG-2/8/2013-28726) (Değişik:RG-5/7/2014-29051)**Gerçek ve tüzel kişiler tarafından Kanun kapsamında belirtilen faaliyetlerin Kanuna göre yetkili makamlardan kurum açma izni alınmadan veya her ne ad altında olursa olsun eğitim ve öğretim sunmak amacıyla yürütülen faaliyetlerin izinsiz yapıldığının tespiti hâlinde söz konusu yerler 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümleri uyarınca valilikçe kapatılır.

**Bakanlıkça ve valilikçe yapılacak işlemler**

**MADDE 6** – (1) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**Yapılan müracaatın; bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen şartlara, kurum açılacak binanın ve bölümlerinin kurumun türüne ve gruplarına 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 maarif müfettişi, maarif müfettişi sayısı beş ve daha az olan illerde ise bir maarif müfettişi ile bir şube müdürü görevlendirilir.

(2) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**Maarif müfettişlerince görevlendirme onay tarihinden itibaren 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) ve (EK-2/A) düzenlenir.

(3) Bakanlıkça okullara beş iş günü içinde kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı (EK-3) **(Ek ibare:RG-5/7/2014-29051)**ve (EK-3/A) 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 **(Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051)**birer 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.

(7) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)**Okulların grupları, Genel Müdürlükçe belirlenen bina standartlarına göre bir yıllık geçici süre için belirlenerek kurum açma izninde (EK-3/A) belirtilir. Bir yıllık süre içinde Genel Müdürlükçe belirlenen ve internet sayfasında yayınlanan Özel Okullar Değerlendirme Yönergesine göre Genel Müdürlükçe veya maarif müfettişlerince yapılan denetim sonucunda düzenlenecek rapor doğrultusunda valiliğin uygun görüşü de dikkate alınarak hazırlanan sertifikaya göre okulun grubu belirlenerek kurum açma izni (EK-3/B) yeniden düzenlenir.

(8) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)**Dönüşüm programına alınan ve mevcut binalarında veya farklı binalarda 2018-2019 eğitim öğretim yılı bitimine kadar faaliyetlerini sürdürecek olan okulların 1/9/2015 tarihine kadar kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını almış olmaları gerekir.

(9) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)**Dönüşüm programına alınan kurumlardan okul için düzenlenen kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatını aldığı tarih itibari ile mevcut kurumlarının kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatları iptal edilir.

**Ad verme**

**MADDE 7** – (1) **(Değişik:RG-21/8/2014-29095)**Kurumlara, 1739 sayılı Kanunda belirtilen Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri doğrultusunda kurumun amacına, eğitim programına ve düzeyine uygun, belli bir anlam taşıyan, azınlık, yabancı ve milletlerarası okullar hariç Türkçe ad verilir. Azınlık, yabancı ve milletlerarası okullar hariç, diğer kurumlara ülke, millet, yabancı kurum ve kuruluş adları verilemez.

(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.

(3) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)**Dönüşüm sürecinin bitiminde dönüşme talebinde bulundukları örgün eğitim kurumunun haiz olması gereken şartları karşılayamayan kurumların kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilerek faaliyetlerine son verilir.

(4) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)**Geçici kapatma cezaları okullarda ders yılı bitiminden, diğer kurumlarda ise verildiği ayı izleyen ayın birinci iş gününden itibaren uygulanır. Geçici kapatma cezası verilen kurumlar bu süre içerisinde eğitim öğretim faaliyeti ve öğrenci/kursiyer kaydı yapamazlar.

**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) **(Mülga:RG-5/7/2014-29051)**

(3) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**Akşam liselerinde hafta içi saat 17.00’den sonra öğretim yapılır. Okulda cumartesi günleri de öğretim faaliyeti yapılması halinde buna ilişkin haftalık çalışma saatlerini gösteren çizelgeler, valilikten izin alınarak uygulanır.

(4) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**Dönüşüm programına alınan ve mevcut binalarında veya farklı binalarda 2018-2019 eğitim öğretim yılı bitimine kadar faaliyetlerini sürdüren **(Değişik ibare:RG-21/8/2014-29095)**temel liseler dışındaki tüm okullarda normal öğretim yapılır ve öğretim seviyesine göre dengi resmî okullardaki ders saati süresi uygulanması esas alınır. Bakanlıkça uygun görülmesi hâlinde farklı uygulamalar da yapılabilir.

(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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**İlkokul, ortaokul, ortaöğretim okulu ve özel eğitim okulu kullanım hakkının tamamı okula ait bahçe içerisinde ve müstakil olan binalarda açılır.

c) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**Okullar,

1) Bahçesi bulunan inşaat ruhsatı/yapı kullanma izin belgesi okul binası olarak alınan müstakil binalarda ya da bahçe içerisinde tamamı okul olarak kullanılan aynı binanın birbirine geçişi olmayan farklı bloklarında okulöncesi eğitim, ilkokul, ortaokul, fen ve sosyal bilimler liseleri ile diğer ortaöğretim kurumlarından sadece biri,

2) Bahçesi bulunan ve müstakil binalarda; okulöncesi eğitim, ilkokul ve ortaokul ya da ortaokul ve ortaöğretim okulu veyahut birden fazla ortaöğretim okulu **(Mülga ibare:RG-17/1/2015-29239)** **(…)**birlikte,

3) Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlara uygun ölçülerde bahçesi bulunmayan okulöncesi eğitim, ilkokul, ortaokul veya Anadolu lisesinden sadece biri en az 250 m2 bahçesi bulunan müstakil binalarda,

4) Dönüşüm programına alınan kurumlardan faaliyetleri 2018-2019 eğitim öğretim yılının sonuna kadar devam edecek olan okul öncesi eğitim, ilkokul, ortaokul ve temel lise türünden sadece biri mevcut binalarında veya farklı binalarda

açılabilir. Yukarıdaki şartlar dikkate alınarak okullar standart alanlarına göre gruplandırılır.

ç) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri bahçesi bulunan ve müstakil binalarda, diğer kurumlar ise 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 gerekir.

 (2) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)**Binanın zemin katının dışında birden fazla katı bulunan kurumlarda veya binanın zemin katı dışında kurum açılacak binalarda asansör bulunması gerekir. Asansörün engelliler için Türk Standartları Enstitüsünün belirlediği standartlara uygun olması zorunludur.

**Bir arada bulunabilecek kurumlar**

**MADDE 12** – (1) **(Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051)** Dönüşüm programına alınan ve mevcut binalarında veya farklı binalarda açılan okullar ile okul öncesi eğitim kurumları hariç okullara ait bina ve binalar içinde iki ayrı kurucuya ait aynı veya farklı derecede veya türde okul bulunamaz.

(2) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Aynı kurucuya ait kurumlardan sadece okulların belirli bölümleri birlikte kullanılabilir. Aynı kurucu tarafından farklı seviyelerde okulların aynı binada açılmak istenmesi durumunda; giriş-çıkış, merdiven, oyun bahçesi, tuvalet ve lavabolar her okul için ayrı düzenlenir. Ancak, ilkokul ve ortaokul veya ortaokulla ortaöğretim okulunun aynı binada açılmak istenmesi durumunda; tuvalet ve lavabolar her okul için ayrı ayrı düzenlenir.**(Değişik ibare:RG-17/1/2015-29239)** Aynı binanın birbirine geçişi olan farklı blokları dışında aynı katta okulların ders yapılan bölümleri bulunamaz. Milletlerarası okullar diğer okullarla aynı binada bulunamaz. Aynı binada aynı kurucu tarafından başka bir okul açılabilmesi 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 açılamaz.

**Program ilavesi yapma**

**MADDE 13** – (1) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Kurumuna program ilavesi yaptırmak isteyen kurucu veya kurucu temsilcisi;

a) Dilekçe,

b) Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı ve CD’si,

c) Okullar dışındaki kurumlara ilave edilecek öğretim programının onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu kararının tarih ve sayısı,

ç) Programa ait araç ve gereç listesi,

d) Okullara ilave edilecek her program için en az dört derslik ve uygulama derslikleri,

e) 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 **(Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051)** maarif müfettişlerince inceleme yapılmaz.

(3) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Yapılan inceleme sonucunda program ilavesinde sakınca bulunmadığının belirtilmesi hâlinde, okullar dışındaki kurumlara beş iş günü içinde valilikçe program ilavesi yapılarak kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı (EK-2) düzenlenir. Okullarda ise hazırlanan dosya beş iş günü içinde Bakanlığa gönderilir. Bakanlıkça okullara beş iş günü içinde kurum açma izni (EK-3/A) düzenlenir.

**Devir ve kurucu temsilcisi değişikliği**

**MADDE 14** – (1) Kurumun, kuruculuk koşullarını taşıyan başka bir gerçek veya tüzel kişiliğe 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 **(Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051)** maarif müfettişi 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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Kurucu temsilcisi değişikliğine ait genel kurul veya 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) **(Mülga:RG-5/7/2014-29051)**

**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 **(Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051)** (EK-2) ve (EK-2/A) veya (EK-3), (EK-3/A) ve (EK-3/B) 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-7/9/2013-28758)**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, **(Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051)** maarif müfettişleri 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 müdürlüğünce 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 yapılıncaya kadar valilikçe gerekli tedbirler alınarak öğretime ara verilir. Öğretimine 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 veraset 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 yapılıncaya kadar valilikçe gerekli tedbirler alınarak öğretime ara verilir. Öğretimine 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 kurumlarına da uygulanır.

**Kurum binalarının kullanılması**

**MADDE 19** – **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**

(1) Kurum binaları, kuruluşlarına esas olan eğitim ve öğretim hizmetleri dışında başka bir amaçla kullanılamaz. Ancak, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı zamanlarda ücretli veya ücretsiz, kısa süreli geçici ve Kanun kapsamına girmeyen eğitim içerikli kültürel faaliyetler kaymakamlıktan veya valilikten izin alınarak 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 ilişiğinin 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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Kurucunun veya kurucu temsilcisinin kademeli kapatma talebi üzerine ya da Bakanlıkça hakkında kademeli 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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Hakkında Bakanlıkça kademeli kapatma kararı verilen okulun, kapatılmamış sınıflarına naklen öğrenci alınabilir.

(3) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)** Bakanlıkça sürekli kapatma kararı verilen okullar hakkında kademeli kapatma uygulanamaz.

**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 Müdürlüğünce 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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Her kurumun bir müdür tarafından yönetilmesi esastır. Ancak, bir kurucuya ait aynı bina veya kampüste bulunan (Dönüşüm programına alınan ve mevcut binalarında veya farklı binalarda 2018-2019 eğitim öğretim yılı bitimine kadar faaliyetlerini sürdüren okullar hariç);

a) Okul öncesi eğitim kurumu ile ilkokul ve ortaokul,

b) Ortaokul ile lise,

c) Birden fazla ortaöğretim okulu

bir müdür tarafından yönetilebilir. Yönetimleri birleştirilen okullarda her kurum veya kısım için ayrı ayrı müdür yardımcıları görevlendirilir. Bir kurucuya ait aynı il sınırları içerisinde bulunan okulların eğitim ve öğretim dışındaki yönetim ve organizasyon planlaması için kurucu tarafından ihtiyaca göre personel görevlendirilebilir.

(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 müdürlüğünce, müdürün izinli olduğu süre içerisinde yerine vekâlet edecek kurumda görevli eğitim personeli millî eğitim müdürlüğüne önceden bildirilir.

(4) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Birden fazla kurumu bulunan kurucu, kurumları arasındaki koordinasyonu ve kurumlarda eğitim öğretimin kaliteli olarak sürdürülmesi, öğrenci/kursiyerlerin en iyi şekilde yetiştirilmesini 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 görevlendirebilir. Yabancı okullar ve milletlerarası özel öğretim kurumları dışındaki kurumlarda görevlendirilen genel müdür ve genel müdür yardımcılarının Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olması gerekir. Genel müdür ve genel müdür yardımcıları, kurumlarda yürütülen tüm iş ve işlemlerden kurum müdürü ile birlikte sorumludur.

**Kurumlarda görevlendirilecek personel**

**MADDE 25** – (1) Kurumlarda aşağıda belirtilen personel görevlendirilir.

a) Okullarda;

1) Kurum Müdürü,

2) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Aynı bina veya kampüste bulunan okullar dışında diğer okullarda isteğe bağlı olarak müdür yardımcısı,

3) Okulun kademe ve türüne uygun sınıf ve alan öğretmeni,

4) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Özel eğitim okullarında kontenjana bakılmaksızın, ilkokullarda öğrenci sayısı 250 ve daha fazla, ortaokul ve ortaöğretim okullarında öğrenci sayısı 150 ve daha fazla olanlara rehber öğretmen,

5) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** İlkokul, ortaokul ve ortaöğretim okullarında öğrenci sayısının 500 ve daha fazla olması halinde ikinci rehber öğretmen,

6) **(Değişik:RG-2/8/2013-28726)**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) **(Mülga:RG-5/7/2014-29051)**

ç) Özel öğrenci etüt eğitim merkezlerinde;

1) Kurum müdürü,

2) Öğretmen,

3) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Kurumun faaliyet göstereceği sosyal, kültürel, sanatsal veya sportif alanların her biri için ayrı ayrı öğretmen, uzman öğretici ve/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 **(Ek ibare:RG-5/7/2014-29051)** ve diğer personelinbu 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:RG-5/7/2014-29051)** Okullarda görevli öğretmenler ile ders saati ücretli olarak görevlendirilen uzman öğreticiler haftada en fazla aylık karşılığı 20 saat, ders saati ücretli 20 saat olmak üzere toplam 40 saate kadar ders okutabilir. Mesleki ve teknik liseler ile okul öncesi eğitim kurumlarında ise öğretmenler ile ders saati ücretli olarak görevlendirilen uzman öğreticilerin toplam haftalık ders saati sayısı dengi resmî örgün eğitim kurumunda eğitim personelinin girebileceği aylık karşılığı ve ders saat ücretli girebileceği toplam ders saati sayısını geçemez. 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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Okullarda görevli yöneticiler haftada 6 saat aylık karşılığı, 6 saat ders saati ücretli olmak üzere toplam 12 saat, diğer kurumlarda görevli yöneticiler ise haftada toplam 12 saat ders okutabilir.

(7) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Kurumlarda, hizmet satın alınması yöntemiyle istihdam edilen personelde bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde yer alan suçlardan mahkûm edilmemiş olma şartı aranır. Hizmet satın alınan işletme tarafından kurumda istihdam edilen personelin belgeleri en geç üç gün içerisinde kurum yönetimine teslim edilir ve kurum yönetimince saklanır.

**Çalışma izinlerinin uzatma onayı**

**MADDE 27** – (1) Kurum müdürünce eğitim personelinden 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 görülmek 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:RG-5/7/2014-29051)** Alanında eğitim aldığına ilişkin Bakanlıkça kabul edilen belge veya sertifikası ile lisans mezunu olduğuna ilişkin belgenin 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:RG-5/7/2014-29051)** 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. Yabancı uyruklu öğretmen ve uzman öğreticinin yurt dışından alınmış lisans ve lisansüstü diploma veya diploma yerine geçen belgesinin denkliğine ilişkin Yükseköğretim Kurulundan alınmış belge istenir. Ancak öğretmenin ülkesinin resmi makamlarından öğretmen olduğuna ilişkin resmi belgenin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örnekleri olması halinde Yükseköğretim Kurulundan alınmış denklik belgesi istenmez. Yabancı uyruklu usta öğreticiye ait diploma veya diploma yerine geçen belgeler, Genel Müdürlükçe Yükseköğretim Kuruluna gönderilerek ilgilinin mezun olduğu yükseköğretim kurumunun tanınıp tanınmadığı konusunda bilgi istenir.

(3) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Yabancı uyruklu usta öğreticinin 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 müdürlüğünce millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Millî eğitim müdürlüğünce 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.

(6) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)** Yabancı uyruklu eğitim personeline şartlarını taşıdığı sadece bir alanda ve bir kurumda görev verilir.

**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:RG-2/8/2013-28726)**

c) **(Değişik:RG-2/8/2013-28726)**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 personelini 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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** İlkokullarda sınıf öğretmenliği esas olmakla birlikte özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen dersler için alan öğretmenleri de görevlendirilebilir. İlkokul dördüncü sınıflarda sınıf öğretmeni bulunması şartıyla ayrıca alan öğretmenleri de görevlendirilebilir.

(2) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** Okul öncesi eğitim kurumlarında okul öncesi öğretmenliği esas olmakla birlikte, özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen dersler için alan öğretmenleri de görevlendirilebilir.

(3) **(Mülga:RG-5/7/2014-29051)**

**Uzman öğretici ve usta öğreticiler**

**MADDE 38** – **(Değişik:RG-2/8/2013-28726)**

(1) Kurumlarca ihtiyaç duyulan alanlarda, dersin özelliğine göre uzman öğretici ve usta öğretici görevlendirilebilir.

(2) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Okul öncesi eğitim kurumlarında görevlendirilen usta öğreticiler ile diğer okullarda ders saati ücretli olarak görevlendirilen uzman öğreticiler bağımsız olarak derse girebilir. Okullarda görevlendirilen usta öğreticiler ise dersin öğretmeniyle birlikte haftada 40 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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde yer alan suçlardan mahkûm edilmemiş olduğuna 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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde yer alan suçlardan mahkûm edilmemiş olduğuna dair yazılı beyanı,

b) En az ilkokul **(Mülga ibare:RG-5/7/2014-29051)**(…)  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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** 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 kurumlarda 40 saati geçemez.**(Mülga ibare:RG-17/1/2015-29239) (…)**okul öncesi eğitim kurumlarında ise eğitim personelinin toplam haftalık ders saati sayısı asıl görevli aylık ücretli olarak çalıştığı kurumun dengi resmî örgün veya yaygın eğitim kurumunda eğitim personelinin girebileceği ders saati sayısını geçemez.

c) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Eğitim personeli olarak görev yapma nitelik ve şartlarını taşıyan ve herhangi bir kurumda çalışmayanlara kurumlarda haftada 40 saati, **Mülga ibare:RG-17/1/2015-29239) (…)** okul öncesi eğitim kurumlarında ise dengi resmî okul öğretmenlerinin haftada girebileceği ders saati kadar ücretli olarak görev verilebilir. Eğitim personeli olma nitelik ve şartlarını taşıyan ve özel sektörde çalışanlara iş yerlerinin izni ile haftada on saati geçmemek üzere ücretli ders görevi verilebilir.

ç) Eğitim personeline, valilikten **(Mülga ibare:RG-5/7/2014-29051)** (…) 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 personelinden;

a) İş sözleşmesi,

b) Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi,

c) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde yer alan suçlardan mahkûm edilmemiş olduğuna dair yazılı beyanı,

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 personelinden, 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 personelinden, 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) **(Mülga:RG-5/7/2014-29051)**

(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)**(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** Kurumlardaki ek ders ücreti, resmî okullar için tespit edilen miktardan az olamaz. Ancak, resmî okul ve kurumlardan ücretli olarak görevlendirilenlere verilecek ek ders ücreti miktarı, resmî okullar için tespit edilen ek ders ücretinin iki katını geçemez.

(6) Sözleşmenin başlangıç tarihi, çalışma izninin **(Mülga ibare:RG-5/7/2014-29051)** (…) 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. **(Ek cümle:RG-5/7/2014-29051)** Ayrılış onayı düzenlenenlere altı ay geçmeden aynı kurumda görev verilmez.

(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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Zorunlu sebeplerle müdürlüğün boşalması hâlinde kurucunun teklifi de dikkate alınarak yeni müdür teklifi yapılıncaya 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, vekâlet ettikleri personelin haftada girebileceği ders saati kadar derse girebilirler.

(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) **(Mülga:RG-29/5/2014-29014)**

(3) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Okullar dışındaki diğer kurumlarda, Bakanlıkça onaylanan öğretim programları uygulanır. Kurslarda ortaöğretime veya yükseköğretime giriş sınavlarına hazırlık niteliğinde eğitim verilemez. Kurslar ve hizmet içi eğitim merkezlerinde düzenlenecek 20 ders saatini geçmeyen kurs faaliyeti dışındaki diğer etkinliklerin programları, millî eğitim müdürlüğünce uygun bulunması durumunda gerçekleştirilir.

(4) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Kurslar, uzaktan öğretim kurumları ve hizmet içi eğitim merkezlerinde öğrenci ve kursiyer başarısının tespitine ilişkin esaslar Bakanlıkça belirlenir. Kurslar, uzaktan öğretim kurumları ve hizmet içi eğitim merkezlerinde sınavlarda başarı gösterenlere Bakanlığımız Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemlerinde (MEBBİS) düzenlenen Kurs Bitirme Belgesi (EK-6) düzenlenir.

(5) **(Mülga:RG-5/7/2014-29051)**

(6) **(Mülga:RG-5/7/2014-29051)**

(7) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)** Okullarda haftalık ders çizelgesinde belirtilen saatler dışında ve/veya cumartesi günleri kendi öğrencileri için valilik izni ile derslere takviye kursları açılabilir.

(8) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)**Öğrenci etüt eğitim merkezlerinde, öğrencilerin gelişim düzeyleri, ilgileri dikkate alınarak haftalık eğitimlerinin en az yüzde ellisi sosyal, kültürel, sanatsal veya sportif alanlarda verilir.

**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) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre özel ilkokul, ortaokul 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:RG-5/7/2014-29051)** Okullarda sınıf mevcutları; okul öncesi eğitimde 20, organize sanayi bölgelerinde açılan mesleki ve teknik Anadolu liselerinde 30, diğer okullarda ise 24’ten 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.

(3) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)** Kanunun ek birinci maddesi kapsamında eğitim ve öğretim desteği verilebilmesi için e-okulda o derslikte en az 12 öğrenci kayıtlı olması gerekir.

**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.

(2) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)** Özel okullarda Bakanlar Kurulu kararıyla tespit edilen Türk vatandaşlarının günlük yaşamlarında geleneksel olarak kullandıkları farklı dil ve lehçelerde eğitim ve öğretim yapılabilir. Bu okullarda:

a) Farklı dil ve lehçelerde okutulacak dersler Bakanlıkça belirlenir.

b) Okulun seviyesine göre Bakanlıkça onaylanan dersler ve öğretim programları ile haftalık ders dağıtım çizelgeleri uygulanır.

**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 mütekabil mevzuat ve uygulamalar da dikkate alınarak derslerden hangilerinin öğretiminin 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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Okullardan, kayıt bölgesi şartı dışında dengi resmî okulların tabi oldukları yönetmelik hükümlerini uygulayacaklar, ayrıca kurum yönetmeliği düzenlemezler. Ortaöğretim okullarına öğrenci kaydı ve nakli başvuru öncelik sırasına göre veya ortaöğretime yerleştirmeye esas puana göre yapılır.

(2) **(Değişik paragraf:RG-5/7/2014-29051)** Dengi resmî okulların tabi oldukları yönetmelik hükümlerinden farklı uygulama yapmak isteyen okullar, Bakanlık tarafından onaylı kurum yönetmeliklerine göre kayıt ve nakil işlemlerini gerçekleştirirler. Ortaöğretim okullarına öncelikle aynı kurucunun ortaokulundan mezun olanlar, başvuru öncelik sırası veya ortaöğretime yerleştirmeye esas puanlarına göre yerleştirilir. 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) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** Akşam liselerinde ise ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu ve 18 yaşını bitirmiş veya okuma hakkını kullanarak örgün ortaöğretim kurumlarından ayrılmış olma hükümlerine yer verilir.

c) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Mesleki ve teknik Anadolu liselerinin sağlık hizmetleri alanında 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 dokuzuncu sınıflar hariç en fazla iki şubeye öğrenci kaydı yapılabilir.

d) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)** Temel liselerin dokuzuncu sınıfına, ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu bitirenlerin kaydı yapılır. Dokuzuncu ve diğer sınıflarına ise aynı veya farklı program uygulayan ortaöğretim okullarından öğrenci nakil ve geçişleri yapılır.

(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. **(Ek cümle:RG-5/7/2014-29051)** Dönüşüm programı kapsamında açılan ortaokullar ile temel liselerin her sınıf düzeyinde kayıtlı öğrenci sayısı toplam kontenjanın yüzde otuzunu geçemez. **(Ek cümle:RG-5/7/2014-29051)** Okuldaki toplam öğrenci sayısı da kurum kontenjanından fazla olamaz.

(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) **(Mülga:RG-5/7/2014-29051)**

(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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Öğrenci etüt eğitim merkezlerine 12 yaş ve altındaki öğrencilerin kaydında; T.C. kimlik numarası, öğrenci belgesi veya kurumca onaylı örneği istenir.

(10) Kurumlarda öğrenim görecek yabancı uyruklu öğrenci ve kursiyerlerden ayrıca ilgili mevzuatta belirtilen belgeler istenir.

(11) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)** Özel öğretim kurumlarının öğrenci ve kursiyer kayıtları MEBBİS’te oluşturulan elektronik modüller üzerinden yapılır.

**Merkezi ortak sınavlar (Değişik başlık:RG-5/7/2014-29051)**

**MADDE 52** – (1) **(Mülga:RG-5/7/2014-29051)**

(2) **(Ek:RG-7/9/2013-28758)**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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Kurumlar, Kanunun 12 nci maddesinde yer alan hükümlere uygun olarak öğrenci ve kursiyer ücretlerini; veli veya kursiyerlerle yapacakları Bakanlıkça belirlenerek Genel Müdürlük internet sayfasında yayımlanan özel sözleşmelerinde sağlayacaklarını belirttikleri eğitim ve öğretim imkânlarına, gelişmelerine imkân verecek yatırım ve hizmetler ile diğer işletme giderlerine göre tespit ederler. Ancak, okulların ara sınıflarının eğitim ücreti bir önceki eğitim öğretim yılında ilan edilen eğitim ücretine (Y.İ-ÜFE+TÜFE)/2 oranına en fazla % 5 oranında artış yapılarak belirlenir.

(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, bulundukları 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; **(Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051)**  takviye 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 bulundukları 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) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** Özel okul öncesi eğitim kurumlarında, ilkokul, ortaokul, özel eğitim ve ortaöğretim okullarının bütün sınıflarında ve özel öğrenci etüt eğitim merkezlerinde yıllık,

b) Okullarda pansiyon hizmeti sağlandığı takdirde yıllık,

c) **(Mülga ibare:RG-5/7/2014-29051)** (…) 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 sürücüleri 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.

(3) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)** Kurumlarda eğitim ücreti kurum adına açılan ve Bakanlığa/valiliğe bildirilen banka hesap numarasına yatırılarak tahsil edilir. Özel öğretim kurumları tarafından öğrenci ve kursiyerden alınan öğrenim ücretleri MEBBİS’te oluşturulan elektronik modüllere işlenir.

**Ücretlerin iadesi**

**MADDE 56** – (1) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Aşağıda belirtilen sebeplerden bir veya birkaçının oluşması hâlinde kurumdan ayrılanlara düzenlenen faturada belirtilen tutar üzerinden ayrılış tarihinden sonraki günlere ve saatlere isabet eden ödenmiş ücretleri iade edilir.

(2) Ücretlerin iade edilebilmesi için;

a) **(Mülga:RG-5/7/2014-29051)**

b) Sağlık raporu alarak öğrenci ve kursiyerin sağlık sebebiyle kurumdan ayrılması,

c) Kurumun kapanması,

ç) Dönemin açılamaması,

d) Kurumun eğitim ve öğretim ortamının olumsuz yönde değiştiğinin **(Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051)** maarif müfettişleritarafından 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) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** Öğrenim ücretini yıllık olarak belirleyen okul öncesi eğitim kurumu, ilkokul, ortaokul, 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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Kurumlar, kurumda okuma hakkını kazananlardan Kanunun 13 üncü maddesinde belirtilen harp veya vazife malulü sayılanların ilk ve orta öğrenim çağındaki çocukları ile haklarında koruma, bakım veya barınma kararı verilen çocuklara öncelik verilir.

(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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Kurumlara, ücretsiz okutmakla yükümlü oldukları öğrenci ya da kursiyer başvurusu olmaması veya başvuranların sayısı kontenjandan az olması hâlinde, durumları 58 inci maddeye uygun olanların başvuruları sağlanarak ücretsiz okuma hakkından yararlandırılır. Bunun mümkün olmaması hâlinde de ücretsiz okuyacak öğrenci ve kursiyerler kurum tarafından belirlenir.

(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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Kurumlarda ücretsiz veya indirim uygulanarak okumak için başvuracak öğrenci ve kursiyerlerden, okullarda ücretsiz okuyacak Kanunun 13 üncü maddesinde belirtilen harp veya vazife malulü sayılanların ilk ve orta öğrenim çağındaki çocukları ile haklarında koruma, bakım veya barınma kararı verilen çocuklar dışındaki öğrencilerin bir önceki sınıfını geçmiş ve davranış notunun tam olması şartları aranır.

(2) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Kanunun 13 üncü maddesinde belirtilen harp veya vazife malulü sayılanların ilk ve orta öğrenim çağındaki çocukları ile haklarında koruma, bakım veya barınma kararı verilen çocuklardan, ayrıca Kanunun 13 üncü maddesinde belirtilen harp veya vazife malulü sayılanların mensubu olduğu kurumdan alınacak harp veya vazife malulü olduğunu gösterir belge 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 müdürlüğünce iptal edilir. Öğrenci ve kursiyere ücretsiz okuduğu veya burs aldığı dönemlere ait ücretler ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kanuni faizi ile birlikte ödettirilir.

(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.

(4) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)** Özel öğretim kurumlarında ücretsiz okuma hakkı kazanan öğrenci ve kursiyerler MEBBİS’te oluşturulan elektronik modüllere işlenir.

**Ücretsiz okuyacak öğrenci ve kursiyerlerin ücretlerinin iadesi**

**MADDE 60** – (1) Ücretsiz okumaları uygun bulunan öğrenci ve kursiyerlerden alınan ücretler, **(Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051)** okullarda öğretimin başlamasından sonra iki ay içinde; diğer kurumlarda ise dönem bitiminden sonraya kalmamak şartıyla kurum yönetimince bir ay içinde ödenir. **(Mülga cümle:RG-5/7/2014-29051)** (…)

(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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Okullar, ücretsiz okuma hakkını kazanan Kanunun 13 üncü maddesinde belirtilen harp veya vazife malulü sayılanların ilk ve orta öğrenim çağındaki çocukları ile haklarında koruma, bakım veya barınma kararı verilen çocukları, 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) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Burslu okumaya hak kazananlardan burs verilmesine esas olan belgeler dışında burslu öğrenci/kursiyere maddi yükümlülük getirecek herhangi bir belge düzenlenemez.

(4) Burslu okutulacak öğrenci ve kursiyerlerin oranı veya sayısı kurumca belirlenir. Burslu okutulacak öğrenci ve kursiyerlerin oranı, ücretsiz okutulacakların oranının dışında tutulur.

(5) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)** Kurumda, öğrenimi süresince burslu olarak okutulan öğrenci veya kursiyerler başarısı devam ettiği sürece bu haktan yararlandırılır. Herhangi bir şekilde kurumdan ayrılan burslu öğrencilerden öğrenim gördüğü süre için ücret talep edilemez.

**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 masrafının karşılanması,

c) Bakanlığın resmî okul öğrencileri için tespit ettiği en az burs miktarı kadar harçlık

ve benzeri şekillerde burs verilebilir.

(3) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Özel öğretim kurumlarında burslu okuma hakkı kazanan öğrenci ve kursiyerler MEBBİS’te oluşturulan elektronik modüllere işlenir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Kılık ve kıyafet**

**MADDE 64** – **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**

(1) Özel öğretim kurumlarındaki eğitim personeli, diğer personel, öğrenci ve kursiyerlerin kılık ve 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, **(Mülga ibare:RG-5/7/2014-29051)**(…)  ve **(Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051)** maarif müfettişleri ile diğer denetim yetkisi bulunanlarca denetlenir. Kurumların denetimlerinde, Bakanlıkça hazırlanan modüller ile diğer elektronik araç ve gereçlerden de yararlanılabilir.

(2) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)** Özel öğretim kurumları, kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı aldıkları tarihten itibaren en geç 1 yıl içerisinde denetlenir. Bu denetim, kurumun açılışında inceleme raporunu düzenleyen maarif müfettişlerince yapılamaz.

(3) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)**Özel Okullar Değerlendirme Yönergesine göre yapılan denetimler sonucunda durumunda değişiklik olduğu tespit edilen okulların grupları durumuna uygun grupla değiştirilir.

(4) **(Ek:RG-5/7/2014-29051)**Dönüşüm programına alınan okullar ve diğer özel öğretim kurumları maarif müfettişlerince her yıl denetlenir.

**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.

**Eğitim ve öğretim desteği**

**EK MADDE 1 – (Ek:RG-23/10/2012-28450)**

(1) Özel mesleki ve teknik eğitim okullarına, Kanun gereği ücretsiz okutulacak öğrenciler hariç, öğrenim gören her bir öğrenci için;

a) Okulun organize sanayi bölgesi içerisinde veya Kanun kapsamında Bakanlar Kurulunun karar vermesi durumunda organize sanayi bölgesi dışında açılmış olması,

b) Eğitim ve öğretim desteği kapsamında olsun veya olmasın öğrencilerden hiçbir surette öğrenim ücreti alınmaması,

c) Her bir öğrenci için verilecek eğitim ve öğretim desteği süresinin okulun öğretim süresini aşmaması, nakil yoluyla gelen öğrenciler için ise okulun kalan öğretim süresinden fazla olmaması,

ç) Öğrencinin, o eğitim ve öğretim yılının başlamasından en geç otuz gün içerisinde okula kaydının veya eğitim ve öğretim desteği yapılan okullar dışındaki okullardan naklinin yapılmış olması,

d) Öğrencinin okula devam ediyor olması

şartıyla eğitim ve öğretim desteği yapılabilir.

(2) Eğitim ve öğretim desteği verilecek okul tür, alan ve dalları ile her bir öğrenci için verilecek eğitim ve öğretim desteği tutarı, resmî okullarda öğrenim gören bir öğrencinin okul türüne, alanına ve dalına göre Devlete maliyetinin bir buçuk katını geçmemek üzere, bir önceki yılın verileri esas alınarak her yıl **(Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051)**  Temmuz ayında Maliye Bakanlığı ve Bakanlıkça müştereken hazırlanacak olan tebliğde belirlenir.

(3) Eğitim ve öğretim desteği verilecek okul türü, alan ve dalların belirlenmesinde Kalkınma Planı hedefleri ve iş gücü ihtiyaç analizleri de dikkate alınır.

(4) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Bir eğitim ve öğretim yılı için verilecek eğitim ve öğretim desteğinin % 35’i Kasım, % 35’i Şubat ve % 30’u da Haziran aylarında okula ödenir.

(5) Bu madde kapsamında işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin iş kazası, meslek hastalıkları ve hastalık sigortası primleri, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesinin dördüncü fıkrası hükümlerine göre kurumca ödenir.

(6) Bakanlık tarafından eğitim öğretimin niteliğini ve başarıyı değerlendirmeye yönelik yapılacak ölçme değerlendirme uygulamaları, bu madde kapsamında eğitim öğretim desteği ödenecek okullara da uygulanır.

**Kanunun Ek-1 inci maddesi kapsamında eğitim ve öğretim desteği**

**EK MADDE 2 –** **(Ek:RG-5/7/2014-29051)**

(1) Kanunun Ek-1 inci maddesine göre her yıl Temmuz ayında Maliye Bakanlığı ile müştereken hazırlanacak olan tebliğde illere göre belirlenen sayıdaki öğrenciler için (Ek-10) de yer alan okul türleri ve gruplarına göre eğitim ve öğretim desteği verilebilir. Tebliğde; her bir öğrenci için verilebilecek eğitim öğretim desteği tutarı resmi okullarda öğrenim gören bir öğrencinin okul öncesi, ilkokul, ortaokul ve liselerde Devlete maliyetinin bir buçuk katını geçmemek üzere, bir önceki yılın verileri esas alınarak belirlenir.

(2) Eğitim ve öğretim desteği, okul öncesi eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerden yaşları 48-66 ay arasında olmak üzere en fazla bir eğitim-öğretim yılı süresince, diğer okullarda ise okulun öğretim süresi kadar verilir. Nakil yoluyla gelen öğrenciler için ise eğitim ve öğretim desteği süresi okulun kalan öğretim süresinden fazla olamaz.

(3) Eğitim ve öğretim desteğinden yararlanmak isteyen okullar ve öğrenciler Ağustos ayının ilk haftası içerisinde, MEBBİS’te oluşturulan modül üzerinden müracaat ederler. Eğitim ve öğretim desteği verilecek okullar ve asil öğrenciler ile bu öğrenci sayısının yüzde onu kadar yedek öğrenci, Eylül ayının ilk iş gününe kadar Ek-11 ve Ek-12’deki formlara göre tespit edilir. Eğitim ve öğretim desteğinden yararlanacak okullar ve öğrenciler Genel Müdürlük internet sayfasında duyurulur.

(4) Eğitim ve öğretim desteğinden yararlanacak öğrenciler, MEBBİS’te oluşturulan modül üzerinden tercihlerine uygun okula yerleştirilir.

(5) Öğrencinin, eğitim ve öğretim desteğinden yararlanabilmesi için, Eylül ayının son iş gününe kadar okula kaydının veya naklinin yapılmış olması gerekir. İle ayrılan eğitim ve öğretim desteği alacak öğrenci sayısının tamamının kullanılmaması durumunda, ailesi sağlık veya zorunlu bir nedenle nakil olan öğrenciler eğitim ve öğretim desteğinden yararlandırılabilir.

(6) Eğitim ve öğretim desteği verilecek öğrencinin uzun süreli tedavi gördüğünü sağlık raporu ile belgelendirenler hariç olmak üzere bulundukları sınıfta sınıf tekrarı yapmamış olması gerekir.

(7) Bu Yönetmeliğin Ek-1 inci maddesi kapsamında eğitim öğretim desteği verilen okullar ile ücretsiz veya burslu okutulan öğrenciler için eğitim ve öğretim desteği verilmez.

(8) Tespit edilen okulların dersliklerine göre eğitim ve öğretim desteği verilebilecek öğrenci sayıları, okulun Eylül ayının üçüncü iş günü dersliklerinde kayıtlı olan öğrenci sayıları esas alınarak belirlenir.

(9) Ek-11 ve Ek-12’deki formlara göre yapılacak değerlendirmede eşitlik olması durumunda, derslik düzeyinde boş kontenjanı fazla olan okullar, öğrencilerde ise öncelikle bir önceki yılın yıl sonu başarı puanı yüksek olan, eşitliğin bozulmaması durumunda özürsüz devamsızlığı az olan tercih edilir. Eşitliğin yine bozulmaması halinde ise yaşı küçük olan öğrenci tercih edilir.

(10) Söz konusu eğitim ve öğretim desteğini sunan ve yararlananlardan gerçek dışı beyanda bulunmak suretiyle fazladan ödemeye sebebiyet verenler hakkında Kanunun Ek-1 inci maddesi hükümleri uygulanır.

(11) Bir eğitim ve öğretim yılı için verilecek eğitim ve öğretim desteğinin % 35’i Kasım, % 35’i Şubat ve % 30’u da Haziran aylarında okula ödenir.

**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:RG-23/10/2012-28450)**

(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 – (Mülga:RG-5/7/2014-29051)**

**Dönüşüm programına başvuru, değerlendirme, programa alınma, programdan çıkarılma**

**GEÇİCİ MADDE 5 –** **(Ek:RG-5/7/2014-29051)**

(1) 14/3/2014 tarihinde faal olan dershaneler ile öğrenci etüt eğitim merkezleri kurucularından isteyenler dönüşüm programına başvurabilecektir.

(2) Başvurular, kurucu/kurucu temsilcisi tarafından, 2/6/2014 tarihinden itibaren Bakanlıkça belirlenen dönemler halinde 1/9/2015 tarihine kadar MEBBİS’te oluşturulan Dönüşüm Programı Modülü üzerinden yapılır. Aynı ilde ve bir başka dershanenin şubesi niteliğinde olmaksızın faaliyet gösteren birden çok dershanenin kurucusunun bir araya gelerek kurdukları şirket tüzel kişiliği adına yetkili genel kurul veya yönetim kurulunca yetkilendirilen kurucu temsilcisi müracaat eder.

(3) Modül üzerinden onaylanan başvurular, Genel Müdürlükte oluşturulan inceleme ve değerlendirme komisyonunca Dönüşüm Programı Değerlendirme Formuna (Ek-13) göre değerlendirilerek, her bir kurum için Dönüşüm Programı Değerlendirme Puanı oluşturulur. Aynı ilde ve bir başka dershanenin şubesi niteliğinde olmaksızın faaliyet gösteren birden çok dershanenin kurucusunun bir araya gelerek kurdukları şirket tüzel kişiliği adına yapılan başvurunun Dönüşüm Programı Değerlendirme Puanı, yeni tüzel kişiliği oluşturan kurumlardan en yüksek olanının puanıdır. Genel Müdürlükçe yapılan inceleme sonucunda uygun görülen ve dönüşüm programına alınan kurumlar için Dönüşüm Programı Kabul Formu (Ek-14) düzenlenir.

(4) Dönüşüm Programına alınan kurumların kurucu/kurucu temsilcilerinden başvuru esnasında gerçek dışı bilgi ve belge sunduğu tespit edilenler hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Bu kurumlar dönüşüm programından çıkartılır. Bu kurumların kurucularına 5 yıl geçmeden tekrar kurum açma veya bir kurumu devir alma ya da ortak olma izni verilmez.

(5) Dönüşüm programına başvuru ve diğer iş ve işlemler Bakanlıkça yayınlanan 5580 sayılı Kanun Kapsamında 14/3/2014 Tarihinde Faal Olan Dershaneler ile Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Dönüşüm Başvuru ve Uygulama Kılavuzunda belirlenir.

(6) Bir araya gelip yeni bir şirket tüzel kişiliği oluşturarak dönüşüm programına başvurmak üzere aynı ilde ve bir başka dershanenin şubesi niteliğinde olmaksızın faaliyet gösteren birden çok dershanenin kurucuları için 22 nci maddenin birinci fıkrasının birinci cümlesinde yer alan hüküm uygulanmaz.

(7) Dönüşüm programına başvuran kurumların dönüşmeyi taahhüt ettikleri kurum, örgün eğitim kurumu değilse Kanunda ön görülen desteklerden yararlanamaz.

(8) **(Ek:RG-17/1/2015-29239)**Dönüşüm programına alınan dershanelerin kurucularının kurumlarını mevcut binalarında okula dönüştürmek istemesi halinde 1/9/2015 tarihine kadar Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesine uygun hale getireceğine dair noter onaylı taahhütname, geçici yerleşim planı ve en az bir yıllık kira sözleşmesi ile Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (e), (k) ve (o) bentlerinde sayılan belgelerle birlikte Valiliğe müracaat eder. Okulun kontenjanı geçici yerleşim planı üzerinden belirlenir.

(9)**(Ek:RG-17/1/2015-29239)**Kurumun farklı binada okula dönüştürülmek istenmesi durumunda Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan belgeler istenir.

(10)**(Ek:RG-17/1/2015-29239)** Dönüşüm programına alınan dershanelerden 2015-2016 eğitim öğretim yılından itibaren taahhüt ettiği özel okula dönüşecek olanlardan 30/5/2015 tarihinden önce mevcut binalarında veya farklı binalarda okul olarak kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenen kurumlar aynı anda 1/9/2015 tarihine kadar faaliyetlerine devam edebilirler.

**GEÇİCİ MADDE 6 – (Ek:RG-5/7/2014-29051)**

(1) Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce kuruma kayıtları yapılan ve ücretleri tahsil edilen öğrenciler hakkında 55 inci maddenin üçüncü fıkrası hükmü uygulanmaz.

**GEÇİCİ MADDE 7 –** **(Ek:RG-5/7/2014-29051)**

(1) Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı alan kurumların kontenjan değişikliğini gerektiren herhangi bir başvurusu olmaması durumunda 51 inci maddenin ikinci fıkrasının (c) bendi hükmü uygulanmaz.

**GEÇİCİ MADDE 8 –** **(Ek:RG-5/7/2014-29051)**

(1) Okullarda, 2014-2015 öğretim yılında Pazar günleri kendi öğrencileri için valilik izni ile derslere takviye kursları açılabilir.

**GEÇİCİ MADDE 9 – (Ek:RG-24/9/2014-29129)**

(1) Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce özel okul için kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı alan kurucu, aynı il sınırları içerisinde gerekli şartları taşıyan farklı binada da aynı adla kontenjanını arttırarak 1/9/2015 tarihine kadar faaliyette bulunmak üzere başvurması halinde kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenerek kontenjanları yeniden belirlenir. Ancak, bu okulların her binadaki okulu için belirtilen süre sonunda ayrı ayrı kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenerek kontenjanları yeniden belirlenir.

**Yürürlük**

**MADDE 71** – **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**

(1) Bu Yönetmeliğin 46 ncı maddesinin dördüncü ve yedinci fıkraları, 51 inci maddesinin on birinci fıkrası, 55 inci maddesinin üçüncü fıkrası, 59 uncu maddesinin dördüncü fıkrası ve 63 üncü maddesinin üçüncü fıkrası 1/9/2014 tarihinde, diğer maddeleri ise yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 72 – (Değişik:RG-23/10/2012-28450)**

(1) Bu Yönetmeliğin ek 1 inci maddesi ile geçici 3 üncü maddesi Millî Eğitim Bakanı ile Maliye Bakanı tarafından, diğer hükümleri Millî Eğitim Bakanı tarafından yürütülür.

**EK-1**

**(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**

...............................................................

(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 | | | Kendisinin | | | Kiralık | | | | | |
| Kurumun Hitap Ettiği Yaş Grubu | | | Öğrenci | | | Yetişkin | | | | | |
| Öğretim Şekli | | | Yatılı | | | Gündüzlü | | | | | |
| Yatılılık Durumu | | | Kız | | | 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- Mesleki ve teknik Anadolu lisesi sağlık hizmetleri alanıaçacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol

**EK-2**

**(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**

**T.C.**

**. . . . . . . . . . VALİLİĞİ**

**İl Millî Eğitim Müdürlüğü**

Sayı :

Konu: Kurum Açma İzni

**…………………………………..**

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 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** | **BAŞLAMA**  **TARİHİ** | **PROGRAM**  **KONTENJANI** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**EK-2/A**

**(Ek:RG-5/7/2014-29051)**

**T.C.**

**. . . . . . . . . . VALİLİĞİ**

**İl Millî Eğitim Müdürlüğü**

Sayı :

Konu: 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 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 |  | |
| Bina Kontenjanı |  | |

**(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**

**T.C.**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü**

Sayı :

Konu: Kurum Açma İzni

(Geçici)

**………………… 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 (Geçici) 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 |  | Grubu | |  |
| Kurum Adı |  | | | |
|  | İli: | | İlçesi: | |
| Kurum Adresi |  | | | |
| Kurucusu |  | | | |
| Kurucu Temsilcisi |  | | | |
| T.C. Kimlik Numarası |  | | | |
| Vergi Dairesi |  | | | |
| Vergi Numarası |  | | | |
| Bina Kontenjanı |  | | | |
| Yatılı Kontenjan |  | | | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UYGULANACAK PROGRAM** | **BAŞLAMA**  **TARİHİ** | **PROGRAM**  **KONTENJANI** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**EK-3/A**

**(Ek:RG-5/7/2014-29051)**

**T.C.**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü**

Sayı :

Konu: 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 iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

………………..

Bakan a.

Genel Müdür

**EKLER**

1-

2-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kurum Kodu** |  | |
| Kurum Adı |  | |
|  | İli: | İlçesi: |
| Kurum Adresi |  | |
| Kurucusu |  | |
| Bina Kontenjanı |  | |
| Yatılı Kontenjan |  | |

**EK-3/B**

**(Ek:RG-5/7/2014-29051)**

**T.C.**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü**

Sayı :

Konu: Kurum Açma İzni

**………………… 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 verilmiştir.

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** | **BAŞLAMA**  **TARİHİ** | **PROGRAM**  **KONTENJANI** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**EK-4**

**AYNI KURS ÖĞRETİM PROGRAMLARI NİTELİKLERİNİ GÖSTERİR TABLO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aa)** | **Yabancı Dil Kurs Grubu** | İngilizce, Fransızca, Almanca, Arapça, İtalyanca,   İspanyolca, Rusça, Japonca,Hollandaca,İbranice Yabancılar için Türkçe ve benzeri. |
| b**b)** | **Müzik Kursu Grubu** | Piyano, Org, Gitar, Keman, Bağlama, Flüt ve benzeri. |
| **cc)** | **Bilgisayar Kurs Grubu** | Bilgisayar Okur Yazarlığı, İşletmenlik, Yardımcı Programcı, Programcı, Analist Programcı, Web Dizayn, Grafik Tasarım ve benzeri. |
| **çç)** | **Muhasebe Kurs Grubu** | Bilgisayarlı Muhasebe, Muhasebe Uygulamaları, Muhasebe.  **Not: Açılışta Bilgisayar Laboratuvarı olma koşulu aranır.** |
| **dd)** | **Dans ve Bale Kursu Grubu** | Bale, Dünya Toplum Dansları ve benzeri. |
| **ee)** | **Güzellik ve Cilt Bakımı Grubu** | Epilasyon, Profesyonel Makyaj, El ve Ayak Bakımı, Cilt Bakımı ve Güzellik, Estetisyenlik, Kuaförlük, Masaj ve benzeri. |
| **ff)** | **Modelistlik ve Stilistlik Grubu** | Giysi Tasarımcılığı, Bilgisayarlı Modelistlik, Bilgisayar Destekli Modelist Kalıpçılık, Stilistlik, Moda Ürünleri Pazarlama, Tekstil, Biçki – Dikiş ve benzeri. |
| **gg)** | **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. |
| **ğğ)** | **İnsan Kaynakları ve Sekreterlik Grubu** | İnsan Kaynakları, Halkla İlişkiler, Yönetici Sekreterlik, Toplum Önünde Söz Söyleme, Hızlı Okuma ve benzeri. |
| **hh)** | **Televizyon, Radyo, Spikerlik Kurs Grubu** | Kameraman Yetiştirme, Radyo Program, Spikerlik, Kurgucu Yetiştirme, TV – Radyo İletişim ve benzeri. |
| **ıı)** | **Açıköğretim Öğrencileri için Kurs Grubu** | Matematik, İstatistik, İktisat, İşletme, Pazarlama ve benzeri. |
| **ii)** | **Emlakçılık, Reklamcılık, Sigortacılık Kurs Grupları** | Emlakçılık, Reklamcılık, Sigortacılık Kursları |
| **jj)** | **İş Makinesi (Operatörlük) Belgesi Kurs Grubu** | Biçer Döver Operatörü Yetiştirme, İş Makinaları Dozer Oparetörü 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 |
| **kk)** | **Yukarıdaki Öğretim Programlarının Dışında** | Programında sadece teorik konulara yer veren ve uygulama dersliğine ihtiyaç duyulmayan diğer kurslar |

**EK-5**

**(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**

**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 : (. . . . . . . . . . . . . . . . TL)

Bir ders saati ücreti : (. . . . . . . . . . . . . . . . TL)

Yöneticilik aylık ücreti : (. . . . . . . . . . . . . . . . TL)

ğ) Ders saat ücretli ise;

Bir ders saati ücreti : (. . . . . . . . . . . . . . . . TL)

h) İş güçlüğü zammı : (. . . . . . . . . . . . . . . . TL)

ı) Sosyal yardım kapsamındaki

ek ödemeler : (. . . . . . . . . . . . . . . . TL)

Yabancı uyruklu eğitim personeline ödenecek ücret tek kalem ile gösterilebilir.

3-Süre:

a) Sözleşmenin (görevin) başlama tarihi : (Çalışma izninin 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 bulundukları 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 alınırsa, 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

**EK-6**

**T.C.**

**...................................İLİ**

**...................................İLÇESİ**

**ÖZEL...................................................................KURSU**

**KURS BİTİRME BELGESİ**

**Belge No :**

**Belge Tarihi : ....../....../......**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KURSİYERİN** | | | | | | | | | | | |
| **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**

**EK-7**

**(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARINDA ÜCRETSİZ OKUYACAK ÖĞRENCİ VE KURSİYER 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 | | | | | |  |
| 6 | ÖĞRENCİ VEYA KURSİYERİN RAPORA BAĞLI ENGEL DURUMU VAR MI? | | | | | |  |
| Hayır | | | | | |  |
| Evet | | | | | |  |
| 7 | 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 | | | | | |  |
| 8 | 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 değerleme 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 ADRES |  |
| İŞ ADRESİ |  |

**EK-8**

**(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARINDA ÜCRETSİZ OKUYACAK ÖĞRENCİ VE KURSİYER 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 |
| 3 | ÖĞRENCİ VEYA KURSİYERİN RAPORA BAĞLI ENGEL 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 değerleme oranında artırılmak suretiyle yeniden belirlenir.

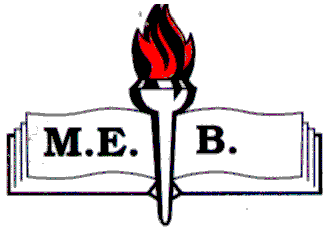
Not: 18 yaşından büyük olup herhangi bir yerde çalışanlar, yukarıdaki tablonun “Ailenin Aylık Toplam Geliri” bölümü dikkate alınarak değerlendirilir.

**EK-9**

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI PERSONEL KİMLİK KARTI**

MOR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**  **ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI PERSONEL KİMLİK KARTI** | | | |
| **ÖZEL (Kurum İsmi Yazılacak)** | | | |
| FOTOĞRAF | **ADI** | **:** |  |
| **SOYADI** | **:** |  |
| **GÖREVİ** | **:** |  |
| **T.C KİMLİK NO** | **:** |  |
| **VERİLİŞ TARİHİ** | **:** |  |
| **İLİ/BELGE NO** | **:** |  |
|  | | |





KENARLIK MOR

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ** | | | | | | |
| **DOĞUM YERİ VE TARİHİ** | | **:** |  | | | |
| **İLİ** | | **:** |  | | | |
| **İLÇESİ** | | **:** |  | | | |
| **BABA ADI** | | **:** |  | | | |
| **ANA ADI** | |  |  | | | |
| **KAN GRUBU** | | **:** |  | | | |
| **CİLT NO** |  | | **AİLE SIRA NO** |  | **SIRA NO** |  |
| **İMZA** | | **:** |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

**EK-10**

ZEMİN BEYAZ

**(Ek:RG-5/7/2014-29051)**

**Eğitim ve Öğretim Desteği Verilecek A, B, C ve D Grubu Okullar**

|  |
| --- |
| **KURUM TÜRÜ ADI** |
| Özel Anadolu Güzel Sanatlar Lisesi |
| Özel Anadolu Lisesi |
| Özel Ermeni İlkokulu |
| Özel Ermeni Okul Öncesi Kurumu |
| Özel Ermeni Ortaokulu |
| Özel Ermeni Ortaöğretim Okulu |
| Özel Fen Lisesi |
| Özel Hazırlık Sınıfı Bulunan Anadolu Lisesi |
| Özel Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi |
| Özel Musevi İlkokulu |
| Özel Musevi Okul Öncesi Kurumu |
| Özel Musevi Ortaokulu |
| Özel Musevi Ortaöğretim Kurumu |
| Özel Rum İlkokulu |
| Özel Rum Ortaokulu |
| Özel Rum Ortaöğretim Kurumu |
| Özel Sosyal Bilimler Lisesi |
| Özel Spor Lisesi |
| Özel Temel Lise |
| Özel Türk İlkokulu |
| Özel Türk Okul Öncesi Kurumu |
| Özel Türk Ortaokulu |

**EK-11**

**(Ek:RG-5/7/2014-29051)**

**EĞİTİM VE ÖĞRETİM DESTEĞİ VERİLEBİLECEK OKULLARIN TESPİT FORMU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OKUL DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ** | | | **PUAN DEĞERİ** | **PUAN** |
| **1-Okulun Bulunduğu İlin Teşvik Bölgesi** | | | |  |
| 1 inci bölge | | | **1** |  |
| 2 nci bölge | | | **2** |  |
| 3 üncü bölge | | | **4** |  |
| 4 üncü bölge | | | **6** |  |
| 5 inci bölge | | | **8** |  |
| 6 ncı bölge | | | **10** |  |
| **2-Dönüşüm Programı Değerlendirme Puanı** | 201 ve üzeri | | **6** |  |
| 101-200 | | **4** |  |
| 100’e kadar | | **3** |  |
| **3-Öğrenci Puan Ortalaması** | 85-100 | | **5** |  |
| 70-84 | | **2** |  |
| 55-69 | | **1** |  |
| **4-5580 Sayılı Kanunun 13. Maddesine göre ücretsiz öğrenim gören harp veya vazife malulü kişilerin çocukları** | 11 ve - fazlası | | **3** |  |
| 6 - 10 | | **2** |  |
| 0 - 5 | | **1** |  |
| **5-Okulun Sınıflarındaki Ortalama Kayıtlı Öğrenci Sayısı** (Sınıfta kayıtlı en az 12 öğrenci bulunması gerekir.) | 15-12 | | **10** |  |
| 19-16 | | **8** |  |
| 20 ve üzeri | | **6** |  |
| **6- Bir önceki eğitim öğretim yılı okulun bulunduğu ilçedeki resmi okullardaki derslik başına düşen öğrenci sayısı** | 41 ve üzeri | | **15** |  |
| 31-40 | | **10** |
| 21-30 | | **5** |
| 0-20 | | **1** |
| **7- İlçedeki Özel Okul Sayısı** | 1-3 | | **5** |  |
| 4-10 | | **4** |  |
| 11-15 | | **3** |  |
| 16-20 | | **2** |  |
| 21-Fazlası | | **1** |  |
| **8-İlçedeki resmi okullarda öğretmen başına düşen öğrenci sayısı** | 12-18 | | **1** |  |
| 19-24 | | **3** |
| 25-35 | | **5** |
| 36 ve üzeri | | **10** |
| **9-Okuldaki Öğretmen Sayısı** | Kadrolu | % 70 ve üzeri | **10** |  |
| % 50-69 arası | **6** |  |
| % 35-49 arası | **4** |  |
| **10- Bina kontenjanı** | 301 ve üzeri | | **6** |  |
| 151-300 | | **4** |  |
| 76-150 | | **3** |  |
| 0-75 | | **2** |  |
| **11- Okulun grubu** | A Grubu | | **20** |  |
| B Grubu | | **15** |  |
| C Grubu | | **10** |  |
| D Grubu | | **5** |  |
| **TOPLAM PUAN** | | | |  |

**EK-12**

**(Ek:RG-5/7/2014-29051)**

**EĞİTİM VE ÖĞRETİM DESTEĞİ VERİLEBİLECEK ÖĞRENCİLERİN TESPİT FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ** | **PUAN DEĞERİ** | **PUAN** |
| **1-Öğrencilerin Başarısı** |  |  |
| 1. Bir önceki yıldaki başarı durumu |  |  |
| 85-100 | **20** |  |
| 70-84 | **10** |  |
| 55-69 | **5** |  |
| 1. Ülkemizi uluslararası olimpiyatlarda( temsil etmesi | **15** |  |
| 1. Ulusal düzeyde yapılan yarışmalarda aldığı başarı (Birinci, ikinci, üçüncü) | **10** |  |
| 1. İl genelinde yapılan yarışmalarda aldığı başarı   (Birinci, ikinci, üçüncü) | **5** |  |
| **2- Ailenin Aylık Toplam Geliri** |  |  |
| (\*) 750 TL den daha az ise | **10** |  |
| (\*) 751 TL veya 1.500 TL arası ise | **9** |  |
| (\*) 1.501 TL veya 2.500 TL arası ise | **8** |  |
| (\*) 2.501 TL veya 3.500 TL arası ise | **7** |  |
| (\*) 3.501 TL veya 4.500 TL arası ise | **6** |  |
| (\*) 4.501 TL veya 6.000 TL arası ise | **5** |  |
| (\*) 6.001 TL veya 7.500 TL arası ise | **4** |  |
| (\*) 7.501 TL veya 9.000 TL arası ise | **3** |  |
| (\*) 9.001 TL veya 10.500 TL arası ise | **2** |  |
| (\*) 10.501 TL ve daha fazla | **1** |  |
| **3-Ailede Öğrenim Gören Diğer Çocuklar** |  |  |
| Yok | **0** |  |
| Her bir okul öncesi eğitim ve ilköğretim öğrencisi için (En Fazla İki Kardeş-her biri için 2 puan ) | **4** |  |
| Her bir ortaöğretim okulu öğrencisi için(En Fazla İki Kardeş-her biri için 4 puan ) | **8** |  |
| Her bir üniversite öğrencisi için (En Fazla İki Kardeş-her biri için 5 puan ) | **10** |  |
| **4- Anne ve Babanın Durumu** |  |  |
| Anne ve baba ölü | **10** |  |
| Anne veya baba ölü | **5** |  |
| Anne ve baba ayrı | **3** |  |
| **5- Aldığı disiplin cezaları** | **-10** |  |
| **6- Kanunun 13 üncü maddesinde belirtilen harp veya vazife malulü sayılanların ilk ve orta öğrenim çağındaki çocukları ile haklarında koruma, bakım veya barınma kararı verilen çocuklar** | **10** |  |
| **TOPLAM PUAN** | |  |

(\*) Ailenin aylık toplam gelir tutarları her yıl bir önceki yıla ilişkin olarak Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre belirlenen yeniden değerleme oranında artırılmak suretiyle yeniden belirlenir.

**EK- 13**

**(Ek:RG-5/7/2014-29051)**

**DÖNÜŞÜM PROGRAMI DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kurum Adı** | | |  | | **Kurum Kodu** | | | | | | | | |  | | |
| **Kurucusu** | | |  | | **Kurucu T.C Kimlik No/ Vergi No** | | | | | | | | |  | | |
| **Kurumun Açılış Tarihi** | | |  | | **Kurucunun Kurumu Devir Aldığı Tarih** | | | | | | | | |  | | |
| **Kurucu Temsilcisi** | | |  | | **Başvuru No** | | | | | | | | |  | | |
| **Kurumun Adresi** | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Değerlendirme Unsurları** | | | | **Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| **Puan Değeri**  **(A)** | | | | | | | | | | | **Katsayı**  **(B)** | **Puanı**  **(C=AxB veya A)** |
| **1-** | **Dönüşmek İstediği Okul Türü ve Öğretim Yılı (Okul türü ve öğretim yılının sadece birer tanesi seçilecektir** | | | 2014-2015 | 2015-2016 | 2016-2017 | | 2017-2018 | | 2018-2019 | | 2019-2020 | |  |  |  |
| a) | Okul öncesi eğitim kurumu | | 75 | 40 | 25 | | 15 | | 10 | | 5 | |  |  |  |
| b) | İlkokul | | 85 | 50 | 30 | | 20 | | 15 | | 10 | |  |  |  |
| c) | Ortaokul | | 85 | 50 | 30 | | 20 | | 15 | | 10 | |  |  |  |
| ç) | Lise | | 95 | 60 | 40 | | 30 | | 20 | | 15 | |  |  |  |
| d) | Meslek lisesi | | 100 | 70 | 50 | | 40 | | 30 | | 15 | |  |  |  |
| e) | Özel eğitim okulu | | 85 | 50 | 30 | | 20 | | 15 | | 10 | |  |  |  |
| **2-** | **Kurumun Hizmet Süresi**  **(Ay Olarak B Sütununa yazılacaktır)** | | | 0,2 | | | | | | | | | | |  |  |
| **3-** | **2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılının Sonuna Kadar Faaliyetleri Devam Eden Okul Türü ve Faaliyetine Son Vereceği Öğretim Yılı (Okul türü ve öğretim yılının sadece birer tanesi seçilecektir)** | | | 2014-2015 | 2015-2016 | | 2016-2017 | | 2017-2018 | | 2018-2019 | |  |  |  |  |
| a) | Okul öncesi eğitim kurumu | | 20 | 15 | | 10 | | 5 | | 1 | |  |  |  |  |
| b) | İlkokul | | 25 | 20 | | 15 | | 10 | | 5 | |  |  |  |  |
| c) | Ortaokul | | 25 | 20 | | 15 | | 10 | | 5 | |  |  |  |  |
| ç) | Temel lise | | 25 | 20 | | 15 | | 10 | | 5 | |  |  |  |  |
| **4-** | **Aynı ilde ve bir başka dershanenin şubesi niteliğinde olmaksızın faaliyet gösteren birden çok dershanenin kurucusunun bir araya gelerek kurdukları şirket tüzel kişiliği (Dershane sayısı B sütununa yazılacaktır.)** | | | 30 | | | | | | | | | | |  |  |
| **5-** | **Dönüşüm Başvurusunun Yapıldığı Dönem (Başvurunun yapıldığı yıla ait dönem seçilecektir. Dönemlerin hangi tarih aralığını kapsadığı Bakanlıkça belirlenerek internet sayfasında yayınlanacaktır.)** | | | **2014-2015** | | | | | | | | | | |  |  |
| **1. Dönem** | **2. Dönem** | | **3. Dönem** | | **4. Dönem** | | **5. Dönem** | | **6. Dönem** | **7. Dönem** |  |  |
| 100 | 80 | | 60 | | 40 | | 30 | | 20 | 10 |  |  |
| **6-** | **Kurumun aldığı geçici kapatma cezası (Ceza gün sayısı B sütununa yazılacaktır.)** | | | -0,5 | | | | | | | | | | |  |  |
| **Dönüşüm Programı Değerlendirme Puanı (Toplam)** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

İNCELEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Başkan Üye Üye

**EK- 14**

**(Ek:RG-5/7/2014-29051)**

**DÖNÜŞÜM PROGRAMI KABUL FORMU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dönüşüm Programı Değerlendirme Puanı | | | |  | | | | | | | Dönüşüm Programı Numarası | | | |  |
| I-Dönüştürülecek Kurumun/Kurumların | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sıra No | Adı-Türü | | | Kurum Kodu / Kodları | Kurumun Açılış Tarihi | | Kurucusu | | Kurucunun Devir Aldığı Tarih | | | Vergi No/ TC Kimlik No | | Mevcut Adresi | |
| 1 |  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 2 |  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 3 |  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 4 |  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 5+ |  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |
| II- Birden Çok Dershanenin Kurucusunun Biraraya Gelerek Yeni Tüzel Kişilik Oluşturması Halinde Yeni Oluşan Tüzel Kişiliğin | | | | | | | | | | | | | | | |
| a) Adı |  | | | | | | | | ç) Adresi | | |  | | | |
| b) Ana Sözleşmesinin Yayımlandığı Ticaret Sicil Gazetesinin Tarih ve Sayısı | | | |  | Vergi No: | | |  |
| c) Kurucu Temsilcisinin | | Adı Soyadı | |  | T.C Kimlik No | | |  |
| III-Dönüşüm Aşamaları | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aşamalar | Kurum Türü | | | | | Faaliyete Geçeceği Tarih | | | | Faaliyetine Son Vereceği Tarih | | | Açıklamalar | | |
| I | Mevcut Dershane/ Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi  (Adı ve Kurum Kodu Belirtilecektir) | |  | | | ------------------------- | | | |  | | |  | | |
| II | 2018-2019 eğitim öğretim yılının bitimine kadar faaliyet gösterecek okul | |  | | |  | | | |  | | |  | | |
| III | Dönüşeceği Kurum Türü (Başvuru esnasında taahhüd edilen kurum türü yazılacaktır) | |  | | |  | | | | ---------------------- | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Yukarıda bilgileri bulanan kurum/kurumlar Bakanlık Makamının …………………..……tarih ve ………………………..…………………………sayılı Onayı ile dönüşüm programına alınmıştır.

Mühür

**EK-1**

**(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**

...............................................................

(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** | | | **Kendisinin** | | | **Kiralık** | | | | | |
| **Kurumun Hitap Ettiği Yaş Grubu** | | | **Öğrenci** | | | **Yetişkin** | | | | | |
| **Öğretim Şekli** | | | **Yatılı** | | | **Gündüzlü** | | | | | |
| **Yatılılık Durumu** | | | **Kız** | | | **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- Mesleki ve teknik Anadolu lisesi sağlık hizmetleri alanıaçacakların, okulun açılacağı ildeki hastanede öğrencilerinin eğitim göreceği alana uygun stajlarını yapacaklarına ilişkin hastane yönetimi ile yapılan protokol

**EK-2**

**(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**

**T.C.**

**. . . . . . . . . . VALİLİĞİ**

**İl Millî Eğitim Müdürlüğü**

Sayı :

Konu: Kurum Açma İzni

**…………………………………..**

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 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** | **BAŞLAMA**  **TARİHİ** | **PROGRAM**  **KONTENJANI** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**EK-2/A**

**(Ek:RG-5/7/2014-29051)**

**T.C.**

**. . . . . . . . . . VALİLİĞİ**

**İl Millî Eğitim Müdürlüğü**

Sayı :

Konu: 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 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 |  | |
| Bina Kontenjanı |  | |

**EK-3**

**(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**

**T.C.**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü**

Sayı :

Konu: Kurum Açma İzni

(Geçici)

**………………… 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 (Geçici) 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 |  | Grubu | |  |
| Kurum Adı |  | | | |
|  | İli: | | İlçesi: | |
| Kurum Adresi |  | | | |
| Kurucusu |  | | | |
| Kurucu Temsilcisi |  | | | |
| T.C. Kimlik Numarası |  | | | |
| Vergi Dairesi |  | | | |
| Vergi Numarası |  | | | |
| Bina Kontenjanı |  | | | |
| Yatılı Kontenjan |  | | | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UYGULANACAK PROGRAM** | **BAŞLAMA**  **TARİHİ** | **PROGRAM**  **KONTENJANI** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**EK-3/A**

**(Ek:RG-5/7/2014-29051)**

**T.C.**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü**

Sayı :

Konu: 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 iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

………………..

Bakan a.

Genel Müdür

**EKLER**

1-

2-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kurum Kodu** |  | |
| Kurum Adı |  | |
|  | İli: | İlçesi: |
| Kurum Adresi |  | |
| Kurucusu |  | |
| Bina Kontenjanı |  | |
| Yatılı Kontenjan |  | |

**EK-3/B**

**(Ek:RG-5/7/2014-29051)**

**T.C.**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü**

Sayı :

Konu: Kurum Açma İzni

**………………… 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 verilmiştir.

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** | **BAŞLAMA**  **TARİHİ** | **PROGRAM**  **KONTENJANI** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**EK-4**

**AYNI KURS ÖĞRETİM PROGRAMLARI NİTELİKLERİNİ GÖSTERİR TABLO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aa)** | **Yabancı Dil Kurs Grubu** | İngilizce, Fransızca, Almanca, Arapça, İtalyanca,   İspanyolca, Rusça, Japonca,Hollandaca,İbranice Yabancılar için Türkçe ve benzeri. |
| b**b)** | **Müzik Kursu Grubu** | Piyano, Org, Gitar, Keman, Bağlama, Flüt ve benzeri. |
| **cc)** | **Bilgisayar Kurs Grubu** | Bilgisayar Okur Yazarlığı, İşletmenlik, Yardımcı Programcı, Programcı, Analist Programcı, Web Dizayn, Grafik Tasarım ve benzeri. |
| **çç)** | **Muhasebe Kurs Grubu** | Bilgisayarlı Muhasebe, Muhasebe Uygulamaları, Muhasebe.  **Not: Açılışta Bilgisayar Laboratuvarı olma koşulu aranır.** |
| **dd)** | **Dans ve Bale Kursu Grubu** | Bale, Dünya Toplum Dansları ve benzeri. |
| **ee)** | **Güzellik ve Cilt Bakımı Grubu** | Epilasyon, Profesyonel Makyaj, El ve Ayak Bakımı, Cilt Bakımı ve Güzellik, Estetisyenlik, Kuaförlük, Masaj ve benzeri. |
| **ff)** | **Modelistlik ve Stilistlik Grubu** | Giysi Tasarımcılığı, Bilgisayarlı Modelistlik, Bilgisayar Destekli Modelist Kalıpçılık, Stilistlik, Moda Ürünleri Pazarlama, Tekstil, Biçki – Dikiş ve benzeri. |
| **gg)** | **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. |
| **ğğ)** | **İnsan Kaynakları ve Sekreterlik Grubu** | İnsan Kaynakları, Halkla İlişkiler, Yönetici Sekreterlik, Toplum Önünde Söz Söyleme, Hızlı Okuma ve benzeri. |
| **hh)** | **Televizyon, Radyo, Spikerlik Kurs Grubu** | Kameraman Yetiştirme, Radyo Program, Spikerlik, Kurgucu Yetiştirme, TV – Radyo İletişim ve benzeri. |
| **ıı)** | **Açıköğretim Öğrencileri için Kurs Grubu** | Matematik, İstatistik, İktisat, İşletme, Pazarlama ve benzeri. |
| **ii)** | **Emlakçılık, Reklamcılık, Sigortacılık Kurs Grupları** | Emlakçılık, Reklamcılık, Sigortacılık Kursları |
| **jj)** | **İş Makinesi (Operatörlük) Belgesi Kurs Grubu** | Biçer Döver Operatörü Yetiştirme, İş Makinaları Dozer Oparetörü 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 |
| **kk)** | **Yukarıdaki Öğretim Programlarının Dışında** | Programında sadece teorik konulara yer veren ve uygulama dersliğine ihtiyaç duyulmayan diğer kurslar |

**EK-5**

**(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**

**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 : (. . . . . . . . . . . . . . . . TL)

Bir ders saati ücreti : (. . . . . . . . . . . . . . . . TL)

Yöneticilik aylık ücreti : (. . . . . . . . . . . . . . . . TL)

ğ) Ders saat ücretli ise;

Bir ders saati ücreti : (. . . . . . . . . . . . . . . . TL)

h) İş güçlüğü zammı : (. . . . . . . . . . . . . . . . TL)

ı) Sosyal yardım kapsamındaki

ek ödemeler : (. . . . . . . . . . . . . . . . TL)

Yabancı uyruklu eğitim personeline ödenecek ücret tek kalem ile gösterilebilir.

3-Süre:

a) Sözleşmenin (görevin) başlama tarihi : (Çalışma izninin 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 bulundukları 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 alınırsa, 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

**EK-6**

**T.C.**

**...................................İLİ**

**...................................İLÇESİ**

**ÖZEL...................................................................KURSU**

**KURS BİTİRME BELGESİ**

**Belge No :**

**Belge Tarihi : ....../....../......**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KURSİYERİN** | | | | | | | | | | | |
| **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**

**EK-7**

**(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARINDA ÜCRETSİZ OKUYACAK ÖĞRENCİ VE KURSİYER 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 | | | | | |  |
| 6 | ÖĞRENCİ VEYA KURSİYERİN RAPORA BAĞLI ENGEL DURUMU VAR MI? | | | | | |  |
| Hayır | | | | | |  |
| Evet | | | | | |  |
| 7 | 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 | | | | | |  |
| 8 | 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 değerleme 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 ADRES |  |
| İŞ ADRESİ |  |

**EK-8**

**(Değişik:RG-5/7/2014-29051)**

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARINDA ÜCRETSİZ OKUYACAK ÖĞRENCİ VE KURSİYER 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 |
| 3 | ÖĞRENCİ VEYA KURSİYERİN RAPORA BAĞLI ENGEL 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 değerleme oranında artırılmak suretiyle yeniden belirlenir.

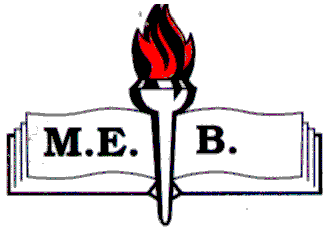
Not: 18 yaşından büyük olup herhangi bir yerde çalışanlar, yukarıdaki tablonun “Ailenin Aylık Toplam Geliri” bölümü dikkate alınarak değerlendirilir.

**EK-9**

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI PERSONEL KİMLİK KARTI**

MOR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**  **ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI PERSONEL KİMLİK KARTI** | | | |
| **ÖZEL (Kurum İsmi Yazılacak)** | | | |
| FOTOĞRAF | **ADI** | **:** |  |
| **SOYADI** | **:** |  |
| **GÖREVİ** | **:** |  |
| **T.C KİMLİK NO** | **:** |  |
| **VERİLİŞ TARİHİ** | **:** |  |
| **İLİ/BELGE NO** | **:** |  |
|  | | |





KENARLIK MOR

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ** | | | | | | |
| **DOĞUM YERİ VE TARİHİ** | | **:** |  | | | |
| **İLİ** | | **:** |  | | | |
| **İLÇESİ** | | **:** |  | | | |
| **BABA ADI** | | **:** |  | | | |
| **ANA ADI** | |  |  | | | |
| **KAN GRUBU** | | **:** |  | | | |
| **CİLT NO** |  | | **AİLE SIRA NO** |  | **SIRA NO** |  |
| **İMZA** | | **:** |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

**EK-10**

ZEMİN BEYAZ

**(Ek:RG-5/7/2014-29051)**

**Eğitim ve Öğretim Desteği Verilecek A, B, C ve D Grubu Okullar**

|  |
| --- |
| **KURUM TÜRÜ ADI** |
| Özel Anadolu Güzel Sanatlar Lisesi |
| Özel Anadolu Lisesi |
| Özel Ermeni İlkokulu |
| Özel Ermeni Okul Öncesi Kurumu |
| Özel Ermeni Ortaokulu |
| Özel Ermeni Ortaöğretim Okulu |
| Özel Fen Lisesi |
| Özel Hazırlık Sınıfı Bulunan Anadolu Lisesi |
| Özel Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi |
| Özel Musevi İlkokulu |
| Özel Musevi Okul Öncesi Kurumu |
| Özel Musevi Ortaokulu |
| Özel Musevi Ortaöğretim Kurumu |
| Özel Rum İlkokulu |
| Özel Rum Ortaokulu |
| Özel Rum Ortaöğretim Kurumu |
| Özel Sosyal Bilimler Lisesi |
| Özel Spor Lisesi |
| Özel Temel Lise |
| Özel Türk İlkokulu |
| Özel Türk Okul Öncesi Kurumu |
| Özel Türk Ortaokulu |

**EK-11**

**(Ek:RG-5/7/2014-29051)**

**EĞİTİM VE ÖĞRETİM DESTEĞİ VERİLEBİLECEK OKULLARIN TESPİT FORMU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OKUL DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ** | | | **PUAN DEĞERİ** | **PUAN** |
| **1-Okulun Bulunduğu İlin Teşvik Bölgesi** | | | |  |
| 1 inci bölge | | | **1** |  |
| 2 nci bölge | | | **2** |  |
| 3 üncü bölge | | | **4** |  |
| 4 üncü bölge | | | **6** |  |
| 5 inci bölge | | | **8** |  |
| 6 ncı bölge | | | **10** |  |
| **2-Dönüşüm Programı Değerlendirme Puanı** | 201 ve üzeri | | **6** |  |
| 101-200 | | **4** |  |
| 100’e kadar | | **3** |  |
| **3-Öğrenci Puan Ortalaması** | 85-100 | | **5** |  |
| 70-84 | | **2** |  |
| 55-69 | | **1** |  |
| **4-5580 Sayılı Kanunun 13. Maddesine göre ücretsiz öğrenim gören harp veya vazife malulü kişilerin çocukları** | 11 ve - fazlası | | **3** |  |
| 6 - 10 | | **2** |  |
| 0 - 5 | | **1** |  |
| **5-Okulun Sınıflarındaki Ortalama Kayıtlı Öğrenci Sayısı** (Sınıfta kayıtlı en az 12 öğrenci bulunması gerekir.) | 15-12 | | **10** |  |
| 19-16 | | **8** |  |
| 20 ve üzeri | | **6** |  |
| **6- Bir önceki eğitim öğretim yılı okulun bulunduğu ilçedeki resmi okullardaki derslik başına düşen öğrenci sayısı** | 41 ve üzeri | | **15** |  |
| 31-40 | | **10** |
| 21-30 | | **5** |
| 0-20 | | **1** |
| **7- İlçedeki Özel Okul Sayısı** | 1-3 | | **5** |  |
| 4-10 | | **4** |  |
| 11-15 | | **3** |  |
| 16-20 | | **2** |  |
| 21-Fazlası | | **1** |  |
| **8-İlçedeki resmi okullarda öğretmen başına düşen öğrenci sayısı** | 12-18 | | **1** |  |
| 19-24 | | **3** |
| 25-35 | | **5** |
| 36 ve üzeri | | **10** |
| **9-Okuldaki Öğretmen Sayısı** | Kadrolu | % 70 ve üzeri | **10** |  |
| % 50-69 arası | **6** |  |
| % 35-49 arası | **4** |  |
| **10- Bina kontenjanı** | 301 ve üzeri | | **6** |  |
| 151-300 | | **4** |  |
| 76-150 | | **3** |  |
| 0-75 | | **2** |  |
| **11- Okulun grubu** | A Grubu | | **20** |  |
| B Grubu | | **15** |  |
| C Grubu | | **10** |  |
| D Grubu | | **5** |  |
| **TOPLAM PUAN** | | | |  |

**EK-12**

**(Ek:RG-5/7/2014-29051)**

**EĞİTİM VE ÖĞRETİM DESTEĞİ VERİLEBİLECEK ÖĞRENCİLERİN TESPİT FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ** | **PUAN DEĞERİ** | **PUAN** |
| **1-Öğrencilerin Başarısı** |  |  |
| 1. Bir önceki yıldaki başarı durumu |  |  |
| 85-100 | **20** |  |
| 70-84 | **10** |  |
| 55-69 | **5** |  |
| 1. Ülkemizi uluslararası olimpiyatlarda( temsil etmesi | **15** |  |
| 1. Ulusal düzeyde yapılan yarışmalarda aldığı başarı (Birinci, ikinci, üçüncü) | **10** |  |
| 1. İl genelinde yapılan yarışmalarda aldığı başarı   (Birinci, ikinci, üçüncü) | **5** |  |
| **2- Ailenin Aylık Toplam Geliri** |  |  |
| (\*) 750 TL den daha az ise | **10** |  |
| (\*) 751 TL veya 1.500 TL arası ise | **9** |  |
| (\*) 1.501 TL veya 2.500 TL arası ise | **8** |  |
| (\*) 2.501 TL veya 3.500 TL arası ise | **7** |  |
| (\*) 3.501 TL veya 4.500 TL arası ise | **6** |  |
| (\*) 4.501 TL veya 6.000 TL arası ise | **5** |  |
| (\*) 6.001 TL veya 7.500 TL arası ise | **4** |  |
| (\*) 7.501 TL veya 9.000 TL arası ise | **3** |  |
| (\*) 9.001 TL veya 10.500 TL arası ise | **2** |  |
| (\*) 10.501 TL ve daha fazla | **1** |  |
| **3-Ailede Öğrenim Gören Diğer Çocuklar** |  |  |
| Yok | **0** |  |
| Her bir okul öncesi eğitim ve ilköğretim öğrencisi için (En Fazla İki Kardeş-her biri için 2 puan ) | **4** |  |
| Her bir ortaöğretim okulu öğrencisi için(En Fazla İki Kardeş-her biri için 4 puan ) | **8** |  |
| Her bir üniversite öğrencisi için (En Fazla İki Kardeş-her biri için 5 puan ) | **10** |  |
| **4- Anne ve Babanın Durumu** |  |  |
| Anne ve baba ölü | **10** |  |
| Anne veya baba ölü | **5** |  |
| Anne ve baba ayrı | **3** |  |
| **5- Aldığı disiplin cezaları** | **-10** |  |
| **6- Kanunun 13 üncü maddesinde belirtilen harp veya vazife malulü sayılanların ilk ve orta öğrenim çağındaki çocukları ile haklarında koruma, bakım veya barınma kararı verilen çocuklar** | **10** |  |
| **TOPLAM PUAN** | |  |

(\*) Ailenin aylık toplam gelir tutarları her yıl bir önceki yıla ilişkin olarak Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre belirlenen yeniden değerleme oranında artırılmak suretiyle yeniden belirlenir.

**EK- 13**

**(Ek:RG-5/7/2014-29051)**

**DÖNÜŞÜM PROGRAMI DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kurum Adı** | | |  | | **Kurum Kodu** | | | | | | | | |  | | |
| **Kurucusu** | | |  | | **Kurucu T.C Kimlik No/ Vergi No** | | | | | | | | |  | | |
| **Kurumun Açılış Tarihi** | | |  | | **Kurucunun Kurumu Devir Aldığı Tarih** | | | | | | | | |  | | |
| **Kurucu Temsilcisi** | | |  | | **Başvuru No** | | | | | | | | |  | | |
| **Kurumun Adresi** | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Değerlendirme Unsurları** | | | | **Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| **Puan Değeri**  **(A)** | | | | | | | | | | | **Katsayı**  **(B)** | **Puanı**  **(C=AxB veya A)** |
| **1-** | **Dönüşmek İstediği Okul Türü ve Öğretim Yılı (Okul türü ve öğretim yılının sadece birer tanesi seçilecektir** | | | 2014-2015 | 2015-2016 | 2016-2017 | | 2017-2018 | | 2018-2019 | | 2019-2020 | |  |  |  |
| a) | Okul öncesi eğitim kurumu | | 75 | 40 | 25 | | 15 | | 10 | | 5 | |  |  |  |
| b) | İlkokul | | 85 | 50 | 30 | | 20 | | 15 | | 10 | |  |  |  |
| c) | Ortaokul | | 85 | 50 | 30 | | 20 | | 15 | | 10 | |  |  |  |
| ç) | Lise | | 95 | 60 | 40 | | 30 | | 20 | | 15 | |  |  |  |
| d) | Meslek lisesi | | 100 | 70 | 50 | | 40 | | 30 | | 15 | |  |  |  |
| e) | Özel eğitim okulu | | 85 | 50 | 30 | | 20 | | 15 | | 10 | |  |  |  |
| **2-** | **Kurumun Hizmet Süresi**  **(Ay Olarak B Sütununa yazılacaktır)** | | | 0,2 | | | | | | | | | | |  |  |
| **3-** | **2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılının Sonuna Kadar Faaliyetleri Devam Eden Okul Türü ve Faaliyetine Son Vereceği Öğretim Yılı (Okul türü ve öğretim yılının sadece birer tanesi seçilecektir)** | | | 2014-2015 | 2015-2016 | | 2016-2017 | | 2017-2018 | | 2018-2019 | |  |  |  |  |
| a) | Okul öncesi eğitim kurumu | | 20 | 15 | | 10 | | 5 | | 1 | |  |  |  |  |
| b) | İlkokul | | 25 | 20 | | 15 | | 10 | | 5 | |  |  |  |  |
| c) | Ortaokul | | 25 | 20 | | 15 | | 10 | | 5 | |  |  |  |  |
| ç) | Temel lise | | 25 | 20 | | 15 | | 10 | | 5 | |  |  |  |  |
| **4-** | **Aynı ilde ve bir başka dershanenin şubesi niteliğinde olmaksızın faaliyet gösteren birden çok dershanenin kurucusunun bir araya gelerek kurdukları şirket tüzel kişiliği (Dershane sayısı B sütununa yazılacaktır.)** | | | 30 | | | | | | | | | | |  |  |
| **5-** | **Dönüşüm Başvurusunun Yapıldığı Dönem (Başvurunun yapıldığı yıla ait dönem seçilecektir. Dönemlerin hangi tarih aralığını kapsadığı Bakanlıkça belirlenerek internet sayfasında yayınlanacaktır.)** | | | **2014-2015** | | | | | | | | | | |  |  |
| **1. Dönem** | **2. Dönem** | | **3. Dönem** | | **4. Dönem** | | **5. Dönem** | | **6. Dönem** | **7. Dönem** |  |  |
| 100 | 80 | | 60 | | 40 | | 30 | | 20 | 10 |  |  |
| **6-** | **Kurumun aldığı geçici kapatma cezası (Ceza gün sayısı B sütununa yazılacaktır.)** | | | -0,5 | | | | | | | | | | |  |  |
| **Dönüşüm Programı Değerlendirme Puanı (Toplam)** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

İNCELEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Başkan Üye Üye

**EK- 14**

**(Ek:RG-5/7/2014-29051)**

**DÖNÜŞÜM PROGRAMI KABUL FORMU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dönüşüm Programı Değerlendirme Puanı | | | |  | | | | | | | Dönüşüm Programı Numarası | | | |  |
| I-Dönüştürülecek Kurumun/Kurumların | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sıra No | Adı-Türü | | | Kurum Kodu / Kodları | Kurumun Açılış Tarihi | | Kurucusu | | Kurucunun Devir Aldığı Tarih | | | Vergi No/ TC Kimlik No | | Mevcut Adresi | |
| 1 |  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 2 |  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 3 |  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 4 |  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 5+ |  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |
| II- Birden Çok Dershanenin Kurucusunun Biraraya Gelerek Yeni Tüzel Kişilik Oluşturması Halinde Yeni Oluşan Tüzel Kişiliğin | | | | | | | | | | | | | | | |
| a) Adı |  | | | | | | | | ç) Adresi | | |  | | | |
| b) Ana Sözleşmesinin Yayımlandığı Ticaret Sicil Gazetesinin Tarih ve Sayısı | | | |  | Vergi No: | | |  |
| c) Kurucu Temsilcisinin | | Adı Soyadı | |  | T.C Kimlik No | | |  |
| III-Dönüşüm Aşamaları | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aşamalar | Kurum Türü | | | | | Faaliyete Geçeceği Tarih | | | | Faaliyetine Son Vereceği Tarih | | | Açıklamalar | | |
| I | Mevcut Dershane/ Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi  (Adı ve Kurum Kodu Belirtilecektir) | |  | | | ------------------------- | | | |  | | |  | | |
| II | 2018-2019 eğitim öğretim yılının bitimine kadar faaliyet gösterecek okul | |  | | |  | | | |  | | |  | | |
| III | Dönüşeceği Kurum Türü (Başvuru esnasında taahhüd edilen kurum türü yazılacaktır) | |  | | |  | | | | ---------------------- | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Yukarıda bilgileri bulanan kurum/kurumlar Bakanlık Makamının …………………..……tarih ve ………………………..…………………………sayılı Onayı ile dönüşüm programına alınmıştır.

Mühür

ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

# 

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Hükümler**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkeleri doğrultusunda, genel ve mesleki eğitim görme haklarından yararlanabilmelerini sağlamaya yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; özel eğitime ihtiyacı olan bireyler ile onlara doğrudan veya dolaylı olarak sunulacak eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** **(Değişik:RG-22/6/2010-27619)**

(1) Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 62 nci maddesi, 1/7/2005 tarihli ve 5378 sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 16 ncı maddesi,  14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99 ve 178 inci maddeleri ve 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Ağır düzeyde zihinsel yetersizliği olan birey: Zihinsel işlevler ile kavramsal, sosyal ve pratik uyum becerilerindeki eksiklikleri nedeniyle öz bakım becerilerinin öğretimi de dahil olmak üzere yaşam boyu süren, yaşamın her alanında tutarlı ve yoğun özel eğitim ve destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi,

b) Aile: Özel eğitime ihtiyacı olan bireyin anne, baba ve kardeşleri ya da kanunen bakmakla yükümlü olan kişi veya kurum temsilcisini,

c) Atölye: Okul ve kurumlarda eğitim programlarının gerektirdiği uygulamalı derslerde bilgi, beceri ve davranışların kazandırılması amacıyla gerekli donatımı yapılmış eğitim-öğretim, uygulama ve/veya üretim yapılan ortamı,

ç) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

d) BEP: Bireyselleştirilmiş eğitim programını,

e) Birden fazla yetersizliği olan birey: Birden fazla alanda görülen yetersizlik nedeniyle özel eğitim ve destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi,

f) Bireysel gelişim raporu: Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ile akademik disiplin alanlarındaki yeterliliklerine ilişkin değerlendirme sonucunu gösteren raporu,

g) Çocuk bakım elemanı: Özel eğitim okul ve kurumlarında öğrencilerin beslenme, temizlik ve tuvalet ihtiyaçlarının karşılanması, onların fiziksel güvenliğinin sağlanması ve öğretim materyali hazırlanmasında öğretmene yardımcı olan kişiyi,

ğ) Çok ağır düzeyde zihinsel yetersizliği olan birey: Bireyin zihinsel yetersizliği yanında başka yetersizlikleri bulunması nedeniyle öz bakım, günlük yaşam ve temel akademik becerileri kazanamaması nedeniyle yaşam boyu bakım ve gözetime ihtiyacı olan bireyi,

h) Destek eğitim hizmeti: Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin tıbbî ve eğitsel değerlendirme ve tanılama sonucunda belirlenen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda kendilerine, ailelerine, öğretmenlerine ve okul personeline uzman personel, araç-gereç, eğitim ve danışmanlık hizmetleri sağlamayı,

ı) Destek eğitim odası: Kaynaştırma uygulamaları yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler ile üstün yetenekli öğrencilere ihtiyaç duydukları alanlarda destek eğitim hizmetleri verilmesi için düzenlenmiş ortamı,

i) Dikkat eksikliği ve hiperaktivite bozukluğu olan birey: Yaşına ve gelişim seviyesine uygun olmayan dikkat eksikliği, aşırı hareketlilik,hiperaktivite ve dürtüsellik belirtilerini en az iki ortamda ve altı ay süreyle gösteren, bu özellikleri yedi yaşından önce ortaya çıkan, özel eğitim ile destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi,

j) Dil ve konuşma güçlüğü olan birey: Dili kullanma, konuşmayı edinme ve iletişimdeki güçlük nedeniyle özel eğitim ve destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi,

k) Duygusal ve davranış bozukluğu olan birey: Yaşına uygun olmayan sosyal ve kültürel normlardan farklı duygusal tepki ve davranışlar göstermesi nedeniyle özel eğitim ve destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi,

l) En az sınırlandırılmış eğitim ortamı: Özel eğitime ihtiyacı olan bireyin; toplumla bütünleşmesini sağlamaya yönelik sosyal, öz bakım, dil ve iletişim alanlarındaki davranışlar ile düzeyine uygun akademik ve mesleki bilgi ve becerileri kazandırmak amacıyla destek eğitim hizmetlerinin de verildiği ve mümkün olduğunca yetersizliği olmayan akranlarıyla bir arada olmasını sağlayan en uygun eğitim ortamını,

m) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Genel Müdürlük: Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

n) Gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen (gezici öğretmen): Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için evde, hastanede, okul ve kurumlarda eğitim ve destek eğitim hizmetlerini yürütmekle görevlendirilen görme, işitme ve zihinsel engelliler sınıf öğretmenini,

o) Görme yetersizliği olan birey: Görme gücünün kısmen ya da tamamen kaybından dolayı özel eğitim ve destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi,

ö) Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olan birey: Zihinsel işlevler ile kavramsal, sosyal ve pratik uyum becerilerinde hafif düzeydeki yetersizliği nedeniyle özel eğitim ile destek eğitim hizmetlerine sınırlı düzeyde ihtiyaç duyan bireyi,

p) İşitme yetersizliği olan birey: İşitme duyarlılığının kısmen veya tamamen kaybından dolayı konuşmayı edinmede, dili kullanma ve iletişimde yaşadığı güçlükler nedeniyle özel eğitim ve destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi,

r) **(Mülga:RG-21/7/2012-28360)**

s) **(Mülga:RG-21/7/2012-28360)**

ş) Orta düzeyde zihinsel yetersizliği olan birey: Zihinsel işlevler ile kavramsal, sosyal ve pratik uyum becerilerindeki sınırlılık nedeniyle temel akademik, günlük yaşam ve iş becerilerinin kazanılmasında özel eğitim ile destek eğitim hizmetlerine yoğun şekilde ihtiyaç duyan bireyi,

t) Ortopedik yetersizliği olan birey: Hastalıklar, kazalar ve genetik problemlere bağlı olarak kas, iskelet ve eklemlerin işlevlerini yerine getirememesi sonucunda meydana gelen hareket ile ilgili yetersizlikler nedeniyle özel eğitim ve destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi,

u) Otistik birey: Sosyal etkileşim, sözel ve sözel olmayan iletişim, ilgi ve etkinliklerdeki sınırlılığı erken çocukluk döneminde ortaya çıkan ve bu özellikleri nedeniyle özel eğitim ile destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi,

ü) Özel eğitim okul ve kurumları: Özel eğitime ihtiyacı olan bireylere hizmet veren, özel olarak yetiştirilmiş personelin bulunduğu, geliştirilmiş eğitim programları ve yöntemlerin uygulandığı, Bakanlığa bağlı her tür ve kademedeki yatılı ve gündüzlü resmî ve özel okul ve kurumları,

v) Özel eğitim sınıfı: Okul ve kurumlarda, durumları ayrı bir sınıfta eğitim görmeyi gerektiren öğrenciler için yetersizlik türü, eğitim performansları ve özelliklerine göre açılan sınıfları,

y) Özel eğitim: Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitim ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için özel olarak yetiştirilmiş personel, geliştirilmiş eğitim programları ve yöntemleri, bu bireylerin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ile akademik disiplin alanlarındaki yeterliliklerine dayalı olarak uygun ortamlarda sürdürülen eğitimi,

z) Özel eğitime ihtiyacı olan birey: Çeşitli nedenlerle bireysel ve gelişim özellikleri ile eğitim yeterlilikleri açısından akranlarından beklenilen düzeyden anlamlı farklılık gösteren bireyi,

aa) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için zorunlu öğrenim: Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için okul öncesi eğitim döneminde başlayıp ortaöğretim süresini de kapsayan eğitim ve öğretim sürecini,

bb) Özel öğrenme güçlüğü olan birey: Dili yazılı ya da sözlü anlamak ve kullanabilmek için gerekli olan bilgi alma süreçlerinin birinde veya birkaçında ortaya çıkan ve dinleme, konuşma, okuma, yazma, heceleme, dikkat yoğunlaştırma ya da matematiksel işlemleri yapma güçlüğü nedeniyle özel eğitim ve destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi,

cc) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**RAM: Rehberlik ve Araştırma Merkezini,

çç) Serebral palsili birey: Doğum öncesi, doğum sırası veya doğum sonrasında meydana gelen beyin hasarının neden olduğu kas ve sinir sistemi bozukluklarına bağlı motor becerilerde yetersizliğinden dolayı özel eğitim ve destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi,

dd) Süreğen hastalığı olan birey: Sürekli ya da uzun süreli bakım ve tedavi gerektiren hastalığı nedeniyle özel eğitim ve destek eğitim hizmetine ihtiyacı olan bireyi,

ee) Tanılama: Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ile yeterli ve yetersiz yönlerinin, bireysel özelliklerinin ve ilgilerinin belirlenmesi amacıyla tıbbî, psiko-sosyal ve eğitim alanlarında yapılan değerlendirme sürecini,

ff) Usta öğretici: Ustalık yeterliğini kazanmış; öğrencilerin/kursiyerlerin kurum, okul ve iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan, usta öğreticilik belgesine sahip kişiyi,

gg) Uzaktan öğretim: Bilişim teknolojileri kullanılarak belirli bir mekândan bağımsız olarak yapılan öğretimi,

ğğ) Üstün yetenekli birey: Zekâ, yaratıcılık, sanat, spor, liderlik kapasitesi veya özel akademik alanlarda akranlarına göre yüksek düzeyde performans gösteren bireyi,

hh) Veli: Öğrencinin anne/babasını veya kanunî sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

ıı) Zihinsel yetersizliği olan birey: Zihinsel işlevler bakımından ortalamanın iki standart sapma altında farklılık gösteren, buna bağlı olarak kavramsal, sosyal ve pratik uyum becerilerinde eksiklikleri ya da sınırlılıkları olan, bu özellikleri 18 yaşından önceki gelişim döneminde ortaya çıkan ve özel eğitim ile destek eğitim hizmetlerine ihtiyaç duyan bireyi,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Özel Eğitimin Amaçları ve Temel İlkeleri**

**Özel eğitimin amaçları**

**MADDE 5 –** (1) Özel eğitim, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin;

a) Toplum içindeki rollerini gerçekleştiren, başkaları ile iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışabilen, çevresine uyum sağlayabilen, üretici ve mutlu bir vatandaş olarak yetişmelerini,

b) Toplum içinde bağımsız yaşamaları ve kendi kendilerine yeterli bir duruma gelmelerine yönelik temel yaşam becerilerini geliştirmelerini,

c) Uygun eğitim programları ile özel yöntem, personel ve araç-gereç kullanarak; eğitim ihtiyaçları, yeterlilikleri, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda üst öğrenime, iş ve meslek alanlarına ve hayata hazırlanmalarını

amaçlar.

**Özel eğitimin temel ilkeleri**

**MADDE 6 –** (1) Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda özel eğitimin temel ilkeleri şunlardır;

a) Özel eğitime ihtiyacı olan tüm bireyler; eğitim ihtiyaçları, ilgi, yetenek ve yeterlilikleri doğrultusunda ve ölçüsünde özel eğitim hizmetlerinden yararlandırılır.

b) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimine erken yaşta başlanır.

c) Özel eğitim hizmetleri, özel eğitime ihtiyacı olan bireyleri sosyal ve fiziksel çevrelerinden mümkün olduğu kadar ayırmadan planlanır ve yürütülür.

ç) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin, eğitim performansları dikkate alınarak, amaç, içerik ve öğretim süreçlerinde ve değerlendirmede uyarlamalar yapılarak, akranları ile birlikte eğitilmelerine öncelik verilir.

d) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin her tür ve kademedeki eğitimlerinin kesintisiz sürdürülebilmesi için, rehabilitasyon hizmetlerini sağlayacak kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılır.

e) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin bireysel yeterlilikleri ve tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ve akademik disiplin alanlarındaki yeterlilikleri dikkate alınarak, bireyselleştirilmiş eğitim planı geliştirilir ve eğitim programları bireyselleştirilerek uygulanır.

f) Ailelerin, özel eğitim sürecinin her boyutuna aktif olarak katılımları ve eğitimleri sağlanır.

g) Özel eğitim politikalarının geliştirilmesinde, üniversitelerin ilgili bölümleri ve özel eğitime ihtiyacı olan bireylere yönelik etkinlik gösteren sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içinde çalışılır.

ğ) Özel eğitim hizmetleri, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin, toplumla etkileşim ve karşılıklı uyum sağlama sürecini kapsayacak şekilde planlanır.

**İKİNCİ KISIM**

**Eğitsel Değerlendirme ve Yerleştirme**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama, Eğitim Planı**

**Eğitsel değerlendirme ve tanılama**

**MADDE 7 –** (1) Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecinde, eğitsel amaçla bireyin tüm gelişim alanındaki özellikleri ve akademik disiplin alanlarındaki yeterlilikleri ile eğitim ihtiyaçları belirlenerek en az sınırlandırılmış eğitim ortamına ve özel eğitim hizmetine karar verilir.

(2) Bireyin eğitsel değerlendirme ve tanılaması rehberlik ve araştırma merkezinde oluşturulan özel eğitim değerlendirme kurulu tarafından nesnel, standart testler ve bireyin özelliklerine uygun ölçme araçlarıyla yapılır. **(Değişik ikinci cümle:RG-14/3/2009-27169)**Tanılamada; bireyin özürlü sağlık kurulu raporu ile zihinsel, fiziksel, ruhsal, sosyal gelişim özellikleri ve akademik disiplin alanlarındaki yeterlilikleri, eğitim performansı, ihtiyacı, eğitim hizmetlerinden yararlanma süresi ve bireysel gelişim raporu dikkate alınır.

(3) Eğitsel değerlendirme ve tanılama; eğitimin her tür ve kademesindeki geçişler ile bireylerin eğitim performansı ve eğitim ihtiyaçları dikkate alınarak veli ya da okulun/kurumun isteği üzerine gerektiğinde tekrarlanır.

(4) Eğitsel değerlendirme ve tanılama sonucunda özel eğitime ihtiyacı olduğu belirlenen bireyler için Ek-1’de yer alan Özel Eğitim Değerlendirme Kurul Raporu hazırlanır.**(Değişik cümle:RG-31/7/2009-27305)** Bu rapor özel, özel eğitim kurumlarından destek eğitim hizmeti alan öğrenciler için süresi bitiminde yenilenebilir. Raporda önerilen destek eğitim süresi en fazla iki yıldır.

(5) Millî eğitim müdürlükleri, örgün ve yaygın eğitim kurumları, sağlık kuruluşları, üniversiteler, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna bağlı birimler ve yerel yönetim birimleri özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitsel değerlendirme ve tanılanması amacıyla RAM’a yönlendirilmesinde sorumluluğu paylaşırlar.

(6)**(Değişik:RG-14/3/2009-27169)** Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerine ilişkin bilgi işlem hizmetleri, Bakanlıkça geliştirilen RAM Modülü üzerinden yapılır.

**Eğitsel değerlendirme ve tanılamanın ilkeleri**

**MADDE 8 –** (1) Eğitsel değerlendirme ve tanılamanın ilkeleri şunlardır:

a) Eğitsel değerlendirme ve tanılama erken yaşta yapılır.

b) Eğitsel değerlendirme ve tanılama, bireyin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ve akademik disiplin alanlarındaki yeterlilikleri ile eğitim ihtiyaçları birlikte değerlendirilerek yapılır.

c) Eğitsel değerlendirme ve tanılama; fiziksel, sosyal ve psikolojik bakımdan birey için en uygun ortamda yapılır.

ç) Eğitsel değerlendirme ve tanılama, bireyin yetersizliğine göre birden fazla yöntem ve teknik ile uygun ölçme araçları kullanılarak yapılır.

d) Eğitsel değerlendirme ve tanılama, bireyin eğitim ihtiyacı ve gelişimi dikkate alınarak gerektiğinde tekrarlanır.

e) Eğitsel değerlendirme ve tanılamada, bireyin öğrenme ortamları ile yeterli ve yetersiz olduğu yönler birlikte değerlendirilir.

f) Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecinde veli, okul ve uzmanlar iş birliği içinde çalışırlar.

g) Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecinde ailenin ve gerektiğinde bireyin görüşü alınır.

ğ) Eğitsel değerlendirme ve tanılama süreciyle ilgili olarak birey ile ailenin görüş ve onayları alınmadan hiçbir açıklama yapılamaz. Eğitsel değerlendirme ve tanılama sonuçları sadece yasal ve eğitimle ilgili kararlar almak için kullanılır.

**Eğitsel değerlendirme ve tanılama için gerekli belgeler**

**MADDE 9 –** (1) Eğitsel değerlendirme ve tanılamaya alınacak bireyler için aşağıdaki belgeler istenir:

a) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** Bireyin, velisinin ya da resmî okul ve kurum yönetiminin yazılı başvurusu.

b) Okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için bireysel gelişim raporu.

c) **(Mülga:RG-14/3/2009-27169)**

ç) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** Destek eğitim amaçlı müracaatlarda tıbbi tanılaması ile ilgili özürlü sağlık kurulu raporu.

**Eğitim planı**

**MADDE 10 –** (1) Özel eğitime ihtiyacı olan her birey için Ek-1/a’da yer alan Eğitim Planı Örneği hazırlanır. Eğitim planında, bireyin tüm gelişim ve akademik disiplin alanlarındaki performansı ile öncelikli eğitim ihtiyaçlarına göre belirlenen yıllık amaçlar yer alır.

(2) Eğitsel değerlendirme ve tanılaması ilk kez yapılan her bireyin eğitim planı özel eğitim değerlendirme kurulu tarafından hazırlanır.

(3) Eğitim planı yeniden hazırlanırken öğrencinin o yıla ait bireysel gelişim raporu ile bir önceki eğitim planı dikkate alınır.

(4) **(Değişik:RG-14/3/2009-27169)** Her tür ve derecedeki resmî veya özel okul/kurumlara devam eden öğrencilerin eğitim planı her yıl BEP geliştirme birimi tarafından yenilenir.

(5)**(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** Destek eğitim hizmeti verilen özel, özel eğitim okul ve kurumlarındaki bireylerin eğitim planı, özel eğitim değerlendirme kurulu raporu süresi sonunda özel eğitim değerlendirme kurulu tarafından yenilenir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Yönlendirme, Yerleştirme ve İzleme**

**Yönlendirme**

**MADDE 11 –** (1) Yönlendirme, özel eğitime ihtiyacı olan bireyin eğitsel değerlendirme ve tanılama sonucuna göre en az sınırlandırılmış eğitim ortamı ve özel eğitim hizmetine karar verilerek eğitim planı ve özel eğitim değerlendirme kurul raporu hazırlanmasını içeren bir süreçtir.

(2) Özel özel eğitim okul ve kurumlarında eğitim ve/veya destek eğitim hizmeti alacak bireyler, eğitim planı ve özel eğitim değerlendirme kurul raporu ile okul ve kurumlara doğrudan başvurabilir.

(3)**(Ek:RG-14/3/2009-27169)**  Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunca; destek eğitim alması uygun görülen bireyler için gerektiğinde bir yıllık sürenin altında da destek eğitime yönlendirme kararı alınabilir.

**Yerleştirme**

**MADDE 12 –** (1) Özel eğitim hizmetleri kurulu, özel eğitim değerlendirme kurul raporu doğrultusunda özel eğitime ihtiyacı olan bireyi uygun resmî okul veya kuruma yerleştirir.**(Ek cümle:RG-14/3/2009-27169)**   Bu kurul, Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunun yönlendirme raporu ve velinin isteği doğrultusunda özel okullarda öğrenimlerini sürdüren öğrencinin, bulunduğu okulda kaynaştırma yoluyla eğitime devam etmesi için de karar alabilir.

(2) Bireylerin uygun eğitim ortamına yerleştirilmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin öncelikle yetersizliği olmayan akranlarının devam ettiği sınıf olmak üzere, özel eğitim sınıfı, gündüzlü özel eğitim okulu/kurumu, yatılı özel eğitim okulu/kurumu gibi en az sınırlandırılmış ortamdan en çok sınırlandırılmış ortamda eğitimlerini sürdürmelerini sağlayacak şekilde yerleştirilmelerine dikkat edilir.

b) Yerleştirme, bireylerin yetersizlik türü ve derecesi, tüm gelişim ve akademik disiplin alanlarındaki performansı, eğitim ihtiyaçları ile ilgi ve istekleri doğrultusunda yapılır.

c) Yerleştirmede, bireyin yerleştirileceği okulun veya kurumun personel durumu, öğrenci mevcudu ve eğitim ortamı göz önünde bulundurulur.

ç) Yerleştirme kararında velinin yazılı görüşü dikkate alınır.

d) Birey, ikamet adresine göre mümkün olan en yakın okul veya kuruma yerleştirilir.

e) Yerleştirme kararına; bireyin velisi karar tarihinden itibaren, yerleştirme kararı verilen okul veya kurumdaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu ise kayıt tarihinden itibaren 70 iş günü içinde itiraz edebilir.

f) Eğitimin her aşamasında, bireyin gelişimi ve eğitim performansı doğrultusunda durumuna uygun yeni bir okula veya kuruma yerleştirmesi kararı alınır.

**İzleme**

**MADDE 13 –** (1) Özel eğitim hizmetlerinin planlanması ve eğitimde sürekliliğin sağlanması amacıyla erken çocukluk döneminden itibaren eğitimin her kademesinde özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin gelişimlerinin izlenmesi esastır.

(2) Bireylerin gelişimlerinin izlenmesi; önerilen özel eğitim hizmetlerinin uygunluğunun ve BEP’lerinde yer alan amaçların gerçekleşme düzeyi bakımından değerlendirilerek her yıl eğitim planlarının yenilenmesi yoluyla yürütülür.

(3) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin gelişimlerinin izlenmesine yönelik faaliyetler; özel eğitim hizmetleri kurulu, rehberlik ve araştırma merkezleri, okullar, kurumlar ve ailenin iş birliğiyle yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**

**Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu ve**

**Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunun**

**Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu**

**Özel eğitim hizmetleri kurulu**

**MADDE 14 –** (1) Eğitim-öğretim kurumlarındaki özel eğitim hizmetlerini düzenlemek, bu hizmetlerin eş güdümünü sağlamak, izlemek ve değerlendirmek üzere il millî ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinde özel eğitim hizmetleri kurulu oluşturulur.

(2) Özel eğitim hizmetleri kurulu; millî eğitim müdürünün görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında;

a) Özel eğitim değerlendirme kurulu başkanı ya da birden fazla kurul başkanı olan illerde bir başkan,

b) Bir özel eğitim okul veya kurum müdürü, özel eğitim okulu veya kurumu bulunmayan yerlerde ise kaynaştırma uygulaması yapılan ilköğretim ya da ortaöğretim kurumlarından bir müdür,

c) Bir rehber öğretmen,

ç) Görme, işitme ve zihinsel engelliler sınıf öğretmenlerinden bir öğretmen,

d) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** Bulunması hâlinde gezerek özel eğitim görevi yapan bir öğretmenden,

oluşur.

(3) Özel eğitim hizmetleri kuruluna gerektiğinde görüşlerine başvurulmak üzere; bireyin velisi, özel eğitim alanında yetişmiş ilköğretim müfettişi, bireyin eğitsel değerlendirmesi ve tanılamasının yapıldığı RAM temsilcisi, bireyin yerleştirilmesi planlanan okul veya kurum temsilcisi, sınıf öğretmeni ve ilgili sivil toplum kuruluşu temsilcisi, bireyin yetersizlik türü ve özelliğine göre ilgili diğer meslek elemanının katılımı sağlanır.

**Özel eğitim hizmetleri kurulu başkanının görevleri**

**MADDE 15 –** (1) Özel eğitim hizmetleri kurulu başkanının görevleri şunlardır:

a) Özel eğitim hizmetleri kurulu üyelerini belirleyerek kurulun oluşumunu sağlamak.

b) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin resmî okul ve kurumlara yerleştirilmesini sağlamak.

c) Özel eğitim değerlendirme kurulu başkanının görüş ve önerileri doğrultusunda bu kurulda yer alacak RAM personeli dışındaki personelin görevlendirilmesini sağlamak.

ç) İl ve ilçe düzeyindeki özel eğitim hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi ve eş güdümünü sağlamak.

d) Bakanlığa bağlı her tür ve kademede kaynaştırma yoluyla eğitim hizmetlerini yürüten resmî ve özel okul ve kurumlarda, destek eğitim odası ve özel eğitim sınıfı açılması için gerekli tedbirleri almak.

e) RAM’ların, özel eğitim okul ve kurumlarının, özel eğitim sınıflarının, destek eğitim odalarının personel ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli tedbirleri almak.

f) Özel eğitim okul ve kurumları ile kaynaştırma yoluyla eğitim yapılan okul ve kurumlardaki özel eğitim hizmetlerine yönelik derslik, araç-gereç gibi ihtiyaçların sağlanması için tedbir almak.

g) Bulunduğu ilde bir okula yerleştirilemeyen bireylerden, yatılı ilköğretim okuluna yerleştirilecekleri valiliklere, yatılı ortaöğretim kurumlarına yerleştirilecekleri ise Genel Müdürlüğe bildirmek.

ğ) Özel eğitim değerlendirme kurulunun sekretarya, arşiv hizmetleri için gerekli personel görevlendirmesini, bu hizmetler için veri tabanı oluşturulmasını ve bilgi iletişim desteğini sağlamak.

**Özel eğitim hizmetleri kurulunun görevleri**

**MADDE 16 –**(1) Özel eğitim hizmetleri kurulunun görevleri şunlardır:

a) Özel eğitim değerlendirme kurulu raporu doğrultusunda öğrencilerin resmî okul veya kuruma yerleştirilmesine karar vermek ve gerekli özel eğitim tedbirlerini almak.

b) Özel eğitim hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

c) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin tespitine yönelik tarama çalışmaları ve tespit edilen bireylerle ilgili eğitim hizmetlerini planlamak.

ç) RAM tarafından yapılacak özel eğitime ihtiyacı olan bireyleri belirlemeye yönelik taramalar ile evde eğitim hizmetleri için gerekli personel, araç-gereç, taşıt gibi ihtiyaçların karşılanması amacıyla millî eğitim müdürlüklerine teklifte bulunmak.

d) Destek eğitim odası ve özel eğitim sınıfları açılması için millî eğitim müdürlüğüne teklifte bulunmak.

e) Kaynaştırma yoluyla eğitim yapılan okulların, destek eğitim odalarının ve özel eğitim sınıflarının ihtiyaçlarını belirlemek.

f) RAM’lar, özel eğitim okul ve kurumları, destek eğitim odası, özel eğitim sınıfları ve evde eğitim hizmetlerinde görevlendirilecek personel için millî eğitim müdürlüklerine teklifte bulunmak.

g) Gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmenlerin görev dağılımını ve görev yerleri ile ilgili düzenlemeleri yapmak.

ğ) Eğitsel değerlendirme ve tanılama ile yerleştirme kararına yapılan itirazları inceleyerek gerekli tedbirleri almak.

h) Özel eğitim hizmetlerine yönelik personel yetiştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi için millî eğitim müdürlüklerine teklifte bulunmak.

ı) Destek eğitim hizmeti alan öğrencilerle ilgili olumlu gelişme olmadığını belirten başvuruları değerlendirmek ve ilgili okulun/kurumun gerekli tedbirleri almasını sağlamak.

i) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** Özel eğitim uygulama merkezleri (okulları) ve özel eğitim iş uygulama merkezlerinde (okullarında) grup eğitimine uyum sağlayamayan ve bire bir eğitim alması gereken öğrenciler ile zorunlu öğrenim çağındaki birden fazla yetersizliği olan öğrencilerin eğitimini haftada toplam 10 saatten az olmamak üzere planlamak.

j) Özel eğitim hizmetlerine ilişkin politikaların geliştirilmesinde, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerle ilgili sivil toplum kuruluşlarının görüş ve önerilerini almak.

k) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin her tür ve kademedeki eğitimlerini kesintisiz sürdürebilmeleri için rehabilitasyonlarını sağlayacak kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

**Özel eğitim hizmetleri kurulunun çalışma usul ve esasları**

**MADDE 17 –**(1) Özel eğitim hizmetleri kurulunun çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Kurul üyelerinin süresi bir yıldır.

b) Kurul üyelerinin görevden ayrılması hâlinde en geç 15 gün içinde yerlerine görevlendirme yapılır.

c) Kurul kararları, oy çokluğu ile alınır.

ç) Kurul haftada bir toplanır. Ancak, kurul gündeminin yoğun olması ve kurul başkanının gerekli gördüğü durumlarda süreye bağlı kalınmaksızın kurul toplanır.

d) Özel eğitim değerlendirme kurulu raporları incelenerek en geç 15 gün içinde karara bağlanır. Bu karar, bireyin velisine, ilgili okula/kuruma ve RAM’a yazılı olarak bildirilir.

e) Bireyin ikâmet ettiği ilçede uygun özel eğitim okulu veya kurumu bulunmaması hâlinde yerleştirme kararı il özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından alınır.

**Özel eğitim hizmetleri kuruluna yapılacak itirazlar**

**MADDE 18 –**(1) Özel eğitim hizmetleri kuruluna yapılacak itirazlarda aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a) Veli, eğitsel değerlendirme ve tanılama ile yerleştirme kararlarının her birine birer defa olmak üzere, kararın kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren 60 gün içinde itiraz edebilir.

b) Okul ve kurumlardaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu, okula/kuruma kayıt tarihinden itibaren en az 70 iş günlük izleme süreci sonucunda öğrenciyle ilgili eğitsel değerlendirme ve tanılama ya da yerleştirme kararının uygun bulunmaması hâlinde yeniden değerlendirilmesi isteğiyle özel eğitim hizmetleri kuruluna itiraz edebilir.

c) Eğitsel değerlendirme ve tanılama ile yerleştirme kararlarıyla ilgili özel eğitim hizmetleri kuruluna yapılacak itirazlar incelenerek en geç 30 gün içerisinde sonuçlandırılır. Sonuç, veliye, okula/kuruma ve RAM’a yazılı olarak bildirilir.

ç) Özel eğitim hizmetleri kuruluna yapılacak itirazların değerlendirilmesinde, gerektiğinde üniversitelerin ilgili bölümleri ile ilgili meslek elemanlarının görüş ve önerileri dikkate alınır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu**

**Özel eğitim değerlendirme kurulu**

**MADDE 19 –**(1) Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerini yürütmek üzere RAM’ın teklifi ve millî eğitim müdürlüğünün onayı ile RAM’larda özel eğitim değerlendirme kurulu oluşturulur.

(2) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** Özel eğitim değerlendirme kurulu, RAM müdürünün görevlendireceği müdür yardımcısı ya da bölüm başkanı başkanlığında;

a) Özel eğitim hizmetleri bölüm başkanı,

b) Psikolojik ölçme araçlarını kullanabilen bir rehber öğretmen,

c) Görme, işitme ve zihinsel engelliler sınıf öğretmenlerinden bir öğretmen,

ç) Bulunması hâlinde gezerek özel eğitim görevi yapan bir öğretmen,

d) Bireyin velisi,

oluşur.

(3) Özel eğitim değerlendirme kuruluna üyelerin dışında gerektiğinde; eğitim programcısı, odyolog, psikolog, psikometrist, sosyal çalışmacı, dil ve konuşma terapisti, fizyoterapist, uzman hekim gibi diğer meslek elemanlarından seçilecek birer kişi, çıraklık ve yaygın eğitime gidecekler için ilgili kurum temsilcisi, özel eğitime ihtiyacı olan bireyin çalıştığı kurumdaki iş yeri temsilcisi kurula üye olarak katılabilir.

(4) Özel eğitim değerlendirme kurulunca, bilgilerine başvurulmak üzere; özel eğitime ihtiyaç duyan bireyin sınıf ve alan öğretmeni, sınıf rehber öğretmeni, kayıtlı olduğu okulun veya kurumun müdürü, başvuru yapan kurum temsilcisi, özel eğitim hizmetleri kurul üyesi, üniversitelerin ilgili bölümlerinden öğretim üyesi ve sivil toplum kuruluşu temsilcisi çağrılabilir.

**Özel eğitim değerlendirme kurulu başkanının görevleri**

**MADDE 20 –**(1) Özel eğitim değerlendirme kurulu başkanının görevleri şunlardır:

a) Özel eğitim değerlendirme kurulu üyelerini belirleyerek kurulun oluşumunu sağlamak.

b) Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinin disiplinler arası bir yaklaşımla bütünlük içinde planlanması ve yürütülmesinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eşgüdümü sağlamak.

c) Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecinde, ailenin ve gerektiğinde görüşlerine başvurulmak üzere ilgili kişi ve meslek elemanının kurula katılımını sağlamak.

ç) Destek eğitim hizmeti alan öğrencilerin eğitim performanslarında gelişme olmadığının tespit edilmesi hâlinde, eğitim hizmeti veren okul ve kurumla ilgili denetimin yapılması hususunda özel eğitim hizmetleri kurulunu bilgilendirmek.

d) Kurul kararlarının tebliğ edilmesini ve kararlara ilişkin kayıtlar ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

**Özel eğitim değerlendirme kurulunun görevleri**

**MADDE 21 –**(1) Özel eğitim değerlendirme kurulunun görevleri şunlardır:

a) Özel eğitime ihtiyacı olan bireyin eğitsel değerlendirme ve tanılamasını yapmak.

b) Bireyin eğitsel değerlendirme ve tanılanması sürecinde bireyin ailesini ve/veya okulu/kurumu, gerektiğinde tıbbî değerlendirme ile RAM’da yapılamaması durumunda psiko-sosyal değerlendirme için ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirmek.

c) Eğitsel değerlendirme ve tanılama sonucunu dikkate alarak birey için en az sınırlandırılmış eğitim ortamı ve özel eğitim hizmetine ilişkin öneride bulunmak.

ç) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitim planlarını hazırlamak.

d) İhtiyacı olan bireyin alacağı destek eğitimin türüne ve süresine karar vermek.

e) Eğitsel değerlendirme ve tanılaması yapılan bireyler için uygun eğitim ortamı, alacağı destek eğitim hizmeti ve eğitim planını içeren değerlendirme sonuçlarını Ek-1’de yer alan Özel Eğitim Değerlendirme Kurul Raporunu düzenleyerek millî eğitim müdürlüklerinin onayına sunmak.

f) Bireyin eğitsel değerlendirme ve tanılama sonuçları ile diğer bilgi ve belgelerinin yer aldığı özel eğitim değerlendirme dosyası oluşturmak.

g) Özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından verilen yerleştirme kararı doğrultusunda ilgili okul veya kurum ile iş birliği yaparak uygulamayı takip etmek.

ğ) Bireyin uygun yerleştirilmediği durumlarda eğitsel değerlendirme ve tanılamayı tekrarlamak.

h) Özel eğitim değerlendirme kurulu raporu doğrultusunda, yerleştirmenin yapıldığı okula/kuruma, özel eğitime ihtiyacı olan bireylere, eğitim planının uygulanması ve destek eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde görev alanlara ve aileye rehberlik etmek.

ı) Ailenin eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecine katılımını ve bilgilendirilmesini sağlamak.

i) Ailelerin ihtiyaçları doğrultusunda aile eğitim programları düzenlemek, diğer kurum ve kuruluşlarda düzenlenen aile eğitim programları hakkında aileyi bilgilendirmek.

j) Çıraklık ve mesleki eğitime devam etmek isteyen bireyleri; ilgi, istek, yeterlilik ve yetenekleri doğrultusunda sağlık kurulu raporunu da dikkate alarak uygun alanlara yönlendirmek ve bu kurumlara devam eden bireylerin izlenmesini sağlamak.

k) Yüksek öğrenime başvuracak özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin, meslek seçimi ile meslekler ve üniversiteler konusunda bilgilendirilmesini sağlamak.

**Özel eğitim değerlendirme kurulunun çalışma usul ve esasları**

**MADDE 22 –**(1) Özel eğitim değerlendirme kurulunun çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Kurul üyelerinin görev süresi bir yıldır.

b) Kurulun çalışma gün ve saatleri, ihtiyaç doğrultusunda süreklilik gösterecek şekilde planlanır.

c) Kurul kararları, oy çokluğu ile alınır.

ç) Kurul üyelerinin görevden ayrılması hâlinde en geç 15 gün içinde yerlerine görevlendirme yapılır.

d) RAM bünyesinde görme, işitme ve zihinsel engelliler sınıf öğretmeni, gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen, çocuk gelişimi ve eğitimcisi ile psikolojik ölçme araçlarını kullanabilen rehber öğretmen bulunmaması hâlinde, ihtiyaç duyulan personel il içinde görev yerlerine bakılmaksızın kurulda görevlendirilir.

e) Eğitsel değerlendirme ve tanılama amacıyla yapılacak başvurular en geç 60 gün içinde karara bağlanır.

f) Kurul raporu, başvuru evrakında talep edildiği sayıda düzenlenir.

g) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** Kurul raporları RAM müdürü tarafından onaylanır.

ğ) Kurul raporları onaylandıktan sonra istenilen sayıda sureti ilgili kuruma resmî olarak gönderilir ya da bireyin ailesine imza karşılığı verilir. Kararın bir sureti bireyin dosyasında muhafaza edilir.

**DÖRDÜNCÜ KISIM**

**Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Kaynaştırma Yoluyla Eğitim ve Başarının Değerlendirilmesi**

**Kaynaştırma yoluyla eğitim**

**MADDE 23 –** (1) Kaynaştırma yoluyla eğitim; özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak yetersizliği olmayan akranları ile birlikte resmî ve özel; okul öncesi, ilköğretim, orta öğretim ve yaygın eğitim kurumlarında sürdürmeleri esasına dayanan özel eğitim uygulamalarıdır.

(2) Kaynaştırma yoluyla eğitim uygulamalarında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin, eğitimlerini öncelikle yetersizliği olmayan akranları ile birlikte aynı kurumda sürdürmeleri sağlanır.

b) Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler kaynaştırma yoluyla eğitimlerini, yetersizliği olmayan akranları ile birlikte aynı sınıfta tam zamanlı sürdürebilecekleri gibi özel eğitim sınıflarında yarı zamanlı olarak da sürdürebilirler. Yarı zamanlı kaynaştırma uygulamaları, öğrencilerin bazı derslere yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte aynı sınıfta ya da ders dışı etkinliklere birlikte katılmaları yoluyla yapılır.

c) Eğitim hizmetleri, bireylerin eğitim performansına ve öncelikli ihtiyaçlarına göre planlanır.

ç) Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler, yetersizliği olmayan akranlarıyla aynı sınıfta eğitim görmeleri hâlinde kayıtlı bulundukları okulda uygulanan eğitim programını; özel eğitim sınıflarında ise sınıfın türüne göre bu Yönetmeliğin 26 ncı ve 27 nci maddelerinde belirtilen eğitim programını takip ederler. Öğrencilerin takip ettikleri programlar temel alınarak eğitim performansı ve ihtiyaçları doğrultusunda BEP hazırlanır.

d) Kaynaştırma yoluyla eğitim uygulaması yapılan okul ve kurumlarda, bu Yönetmeliğin 73 üncü maddesinde yer alan hükümler doğrultusunda BEP geliştirme birimi oluşturulur.

e) Kaynaştırma yoluyla eğitim uygulamaları yapılan okul ve kurumlarda öğrencinin yetersizliğine uygun fiziksel, sosyal, psikolojik ortam düzenlemeleri yapılır. Bu okul ve kurumlarda öğrenciye verilen eğitim hizmetlerinin etkin bir biçimde yürütülebilmesi amacıyla özel araç-gereç ile eğitim materyalleri sağlanır ve destek eğitim odası açılır.

f) Kaynaştırma uygulamaları yapılan okul ve kurumlardaki personel, diğer öğrenciler ve onların aileleri özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin özellikleri hakkında okul idaresince yapılan planlama doğrultusunda RAM, BEP geliştirme birimindeki ilgili kişilerce bilgilendirilir.

g) Okul ve kurumlarda, kaynaştırma yoluyla eğitim alacak bireylerin bir sınıfa en fazla iki birey olacak şekilde eşit olarak dağılımı sağlanır.

ğ) Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden bireylerin bulunduğu sınıflarda sınıf mevcutları; okul öncesi eğitim kurumlarında özel eğitime ihtiyacı olan iki bireyin bulunduğu sınıflarda 10, bir bireyin bulunduğu sınıflarda 20 öğrenciyi geçmeyecek şekilde düzenlenir. Diğer kademelerdeki eğitim kurumlarında ise sınıf mevcutları; özel eğitime ihtiyacı olan iki bireyin bulunduğu sınıflarda 25, bir bireyin bulunduğu sınıflarda 35 öğrenciyi geçmeyecek şekilde düzenlenir.

h) Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin destek eğitim hizmeti almaları için gerekli düzenlemeler yapılır. Bu doğrultuda destek eğitim hizmetleri, sınıf içi yardım şeklinde olabileceği gibi destek eğitim odalarında da verilebilir.

ı) Özel eğitim okul ve kurumlarına devam eden öğrencilerin kaynaştırma uygulamaları kapsamında, yetersizliği olmayan akranlarının devam ettiği okul ve kurumlarda bazı derslere ve sosyal etkinliklere katılması için gerekli tedbirler alınır.

i) Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin yetersizlik türü, eğitim performansı ve ihtiyacına göre; araç-gereç, eğitim materyalleri, öğretim yöntem ve teknikleri ile ölçme ve değerlendirmede gerekli tedbirler alınarak düzenlemeler yapılır.

j) Kaynaştırma uygulamaları ilköğretim programlarını uygulayan özel eğitim okul ve kurumlarında; yetersizliği olmayan öğrencilerin, yetersizliği olan öğrencilerle aynı sınıfta eğitim görmeleri yoluyla ya da yetersizliği olmayan öğrenciler için bu okul ve kurumların bünyesinde ayrı sınıf açılması şeklinde de uygulanabilir.

k) Yetersizliği olmayan öğrenciler, istekleri doğrultusunda, çevrelerindeki özel eğitim okullarında açılacak sınıflara kayıt yaptırabilirler. Bu sınıfların mevcutları 5’i özel eğitime ihtiyacı olan birey olmak üzere okul öncesi eğitimde en fazla 14, ilköğretim ve ortaöğretimde 20, yaygın eğitimde 10 öğrenciden oluşur.

l) **(Mülga:RG-21/7/2012-28360)**

**Başarının değerlendirilmesi**

**MADDE 24 –**(1) Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde ilgili mevzuatın yanında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Bulunduğu okulun eğitim programını veya denkliği olan bir programı izleyen öğrencilerin başarıları, devam ettikleri okulun sınıf geçme ve sınavlarla ilgili hükümlerine göre değerlendirilir. Ancak, değerlendirmelerde öğrencilerin BEP’leri dikkate alınır.

b) Bulunduğu okulun eğitim programına denkliği olmayan bir özel eğitim programını izleyen öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesiyle ilgili işlemler, bu Yönetmeliğin **(Değişik ibare:RG-14/3/2009-27169)** 84 inci maddesindeki ilgili hükümlere göre yapılır.

c) Öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde kullanılacak yöntem, teknik, ölçme araçları ve değerlendirme süresi, değerlendirme zamanı, değerlendirme aralıkları, değerlendirmeden sorumlu kişiler ve değerlendirmenin yapılacağı ortam, BEP geliştirme biriminin görüş ve önerileri doğrultusunda belirlenir.

ç) Yazma güçlüğü olan öğrenciler ve özel öğrenme güçlüğü olan öğrencilerin değerlendirilmesi sözlü, sözlü ifadede güçlük yaşayan öğrencilerin değerlendirilmesi ise yazılı olarak yapılır. Yazılı ve sözlü ifade etme becerilerinde yetersizliği olan bireyler ise davranışlarının gözlemlenmesi yoluyla değerlendirilir.

d) Yazılı sınavlar öğrencilerin yetersizlik türüne, eğitim performanslarına ve gelişim özelliklerine göre çeşitlendirilir. Sınavlar kısa cevaplı ve az sorulu olarak düzenlenir.

e) Öğrenciler, yetersizliklerinden kaynaklanan güçlüklerini gidermek amacıyla sınavlarda uygun araç-gereç, cihaz ve yöntemlerden yararlandırılır. İhtiyacı olan bireyler için yazılı sınavlarda refakat etmek üzere bir öğretmen görevlendirilir.

f) Görme yetersizliği olan öğrencilerin yazılı sınavlarda Braille yazı olarak verdiği cevaplar sınavdan hemen sonra öğretmenin öğrenciye okutmasıyla değerlendirilir. Bu öğrenciler, çizimli ve şekilli sorulardan muaf tutulurlar. Az gören öğrenciler için sınav soruları kalın ve büyük puntolu hazırlanır.

g) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**İşitme ve hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olan öğrenciler ilköğretim ve ortaöğretimde, istekleri doğrultusunda yabancı dil programlarındaki bazı bilgi ve becerilerin öğretiminden veya dersin tamamından muaf tutulurlar.

ğ) Zihinsel yetersizliği olan öğrenciler; dikkat, bellekte tutma ve hatırlama güçlükleri dikkate alınarak daha sık aralıklarla değerlendirilirler.

h) Otistik bireyler ile duygusal ve davranış bozukluğu olan öğrencilerin değerlendirilmesi, iletişim özellikleri ile sosyal-duygusal hazırbulunuşlukları dikkate alınarak yapılır.

ı) Dikkat eksikliği ve hiperaktivite bozukluğu olan öğrencilerin değerlendirilmesi, bu öğrencilerin özellikleri dikkate alınarak daha sık aralıklarla ve kısa süreli sınavlarla yapılır.

i) Kas ve sinir sistemi bozukluklarına bağlı motor becerilerde yetersizliği olan öğrenciler motor beceri gerektiren derslerin uygulamalı bölümlerinden istekleri doğrultusunda muaf tutulurlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Özel Eğitim Sınıfları**

**Özel eğitim sınıflarının açılması**

**MADDE 25 –**(1) Özel eğitime ihtiyacı olan ve ayrı bir sınıfta eğitim almaları uygun bulunan bireylerin, yetersizliği olmayan akranları ile bir arada eğitim görmeleri amacıyla her tür ve kademedeki resmî ve özel okul ve kurumlarda, özel eğitim hizmetleri kurulunun önerisi doğrultusunda millî eğitim müdürlükleri tarafından özel eğitim sınıfları açılabilir.

(2) Bu okul ve kurumlarda, uygulanacak eğitim programı temel alınarak iki tür özel eğitim sınıfı oluşturulur.

**Bulunduğu okulun veya kurumun eğitim programını uygulayan özel eğitim sınıfları**

**MADDE 26 –**(1) **(Değişik cümle:RG-21/7/2012-28360)**Zorunlu öğrenim çağındaki bireylerden ilköğretim kurumları programlarını veya ortaöğretim kurumları programlarını takip edebilecek durumda olan bireyler için açılan özel eğitim sınıflarında, eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Özel eğitim sınıflarında aynı tür yetersizliği olan öğrenciler eğitim görür.

b) Özel eğitim sınıflarında görme, işitme ve zihinsel engelliler sınıf öğretmenleri görev yapar. Bu sınıflara, öğrencilerin yetersizlik türüne göre öğretmen görevlendirmesi yapılır.

c) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Görme ve işitme yetersizliği olan öğrenciler için açılan sınıflarda birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılır ve bu öğrencilerin 5 inci sınıftan itibaren akranlarıyla aynı sınıfta eğitim görmeleri sağlanır. 1-4’üncü sınıflarda dersler sınıf öğretmenleri tarafından okutulur. Ancak, yabancı dil ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenlerince okutulması esastır. Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.

ç) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Zihinsel yetersizliği veya otizmi olan öğrenciler için açılan 1-4 ve 5-8 inci sınıflarda birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılır. 1-4 ve 5-8 inci sınıflarda dersler sınıf öğretmenleri tarafından okutulur. Ancak, özel yetenek gerektiren dersler ile din kültürü ve ahlak bilgisi ve yabancı dil derslerinin alan öğretmenleri tarafından okutulması esastır. Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.

d) **(Mülga:RG-21/7/2012-28360)**

e) Bu sınıflardaki öğrenciler, bulundukları okul veya kurumda uygulanan eğitim programını takip ederler. Bu program temel alınarak, öğrencilerin eğitim performansları ve ihtiyaçları doğrultusunda BEP’leri hazırlanır.

f) Özel eğitim sınıflarının mevcudu en fazla; okul öncesi eğitimde ve ilköğretimde 10, ortaöğretim ve yaygın eğitimde 15 öğrenciden oluşur. Ancak, otistik çocuklar için her tür ve kademede açılan özel eğitim sınıflarında ise sınıf mevcudu en fazla 4 öğrencidir.

g) Özel eğitim sınıfını tamamlayan öğrencilere kayıtlı bulunduğu okulu veya kurumu tamamlayan yetersizliği olmayan diğer öğrencilere verilen belge verilir.

ğ) Bu sınıflar ders, dinlenme, yemek ve diğer etkinlik saatleri bakımından okulda/kurumda uygulanan programa uyarlar.

h) Sınıfların okul/kurum içindeki yeri, öğrencilerin yetersizlik türü dikkate alınarak belirlenir.

ı) Öğrencilerin akranlarıyla bir arada bulunduğu ders, yemek ve diğer etkinlik saatlerinde sosyal uyumlarına yönelik düzenlemeler yapılarak gerekli koruyucu tedbirler alınır.

i) Okul ve kurumlarda özel eğitim sınıfına devam eden öğrencilerin, yetersizliği olmayan akranları ile alan dersleri ve sosyal etkinlikleri bir arada yapmalarını sağlamaya yönelik düzenlemeler yapılır.

j) Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için ortaöğretim ve yaygın eğitim kurumları bünyesinde özel eğitim sınıfları açılabilir. Bu sınıflarda; okul veya kurumun eğitim programı, okulun fizikî şartları ve personel durumu, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin yetersizliği ve gelişim özellikleri ile bireysel yeterlilikleri dikkate alınarak gerekli düzenlemeler yapılır.

**Bulunduğu okulun veya kurumun eğitim programından farklı bir eğitim programı uygulayan özel eğitim sınıfları**

**MADDE 27 –**(1) **(Değişik cümle:RG-21/7/2012-28360)**Zorunlu öğrenim çağındaki bireylerden ilköğretim veya ortaöğretim kurumları programlarını takip edemeyecek durumda olan bireyler için açılan özel eğitim sınıflarında eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde, aynı yetersizliği olan bireyler için açılan özel eğitim okul ve kurumlarının mevzuat hükümlerinin yanı sıra aşağıdaki hususlar da dikkate alınır:

a) Özel eğitim sınıflarında, aynı tür yetersizliği olan öğrenciler eğitim görür.

b) Bu sınıflarda eğitim alan öğrenciler, yetersizlik türüne göre hazırlanan özel eğitim programını takip ederler. Öğrencilerin BEP’lerihazırlanırken takip ettikleri bu eğitim programı temel alınır.

c) Açılan özel eğitim sınıflarında birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılır.

ç) Özel eğitim sınıflarında görme, işitme ve zihinsel engelliler sınıf öğretmenleri görev yapar. Ancak, bu sınıflarda zihinsel engelliler sınıf öğretmeninin görevlendirmesine öncelik verilir.

d) Sınıfların mevcutları, takip edilen eğitim programının uygulandığı okul veya kurumlardaki mevcutlar dikkate alınarak oluşturulur.

e) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Dersler 1-4, 5-8 ve 9-12 nci sınıflarda sınıf öğretmenleri tarafından okutulur. Ancak, özel yetenek gerektiren dersler ve meslek dersleri ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenleri tarafından okutulması esastır. Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.

f) Özel eğitim sınıfını tamamlayan öğrencilere, takip ettikleri özel eğitim programını uygulayan özel eğitim okul veya kurumlarındaki programı tamamlayan öğrencilere verilen belge verilir.

g) Bu sınıflarda ders, dinlenme, yemek ve diğer etkinlik saatlerinde okul veya kurumda uygulanan programa uyulur.

ğ) Öğrencilerin akranlarıyla bir arada bulunduğu ders, yemek ve diğer etkinlik saatlerinde sosyal uyumlarına yönelik düzenlemeler yapılarak koruyucu tedbirler alınır.

h) Okul ve kurumlarda özel eğitim sınıfına devam eden öğrencilerin, yetersizliği olmayan akranları ile bazı ders ve sosyal etkinlikleri bir arada yapmalarını sağlamaya yönelik düzenlemeler yapılır.

ı) Sınıfların okul içindeki yeri, öğrencilerin yetersizlik türü dikkate alınarak belirlenir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Destek Eğitim Odası**

**Destek eğitim odası açılması**

**MADDE 28 –** (1) Okul ve kurumlarda, yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte aynı sınıfta eğitimlerine devam eden özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler ile üstün yetenekli öğrenciler için özel araç-gereçler ile eğitim materyalleri sağlanarak özel eğitim desteği verilmesi amacıyla destek eğitim odası açılır.

(2) Destek eğitim odasında eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Destek eğitim odaları, özel eğitim hizmetleri kurulunun önerisi doğrultusunda millî eğitim müdürlükleri tarafından açılır.

b) Destek eğitim alacak öğrenci sayısına göre okulda veya kurumda birden fazla destek eğitim odası açılabilir.

c) Destek eğitim odasında yürütülecek eğitim hizmetlerinin planlaması okul yönetimince yapılır.

ç) Destek eğitim odasında eğitim alacak öğrenciler, BEP geliştirme biriminin önerileri doğrultusunda rehberlik ve danışma hizmetleri yürütme komisyonunca belirlenir. Her öğrencinin ihtiyacı doğrultusunda ve azami ölçüde bu eğitimden yararlanması sağlanır.

d) Öğrencinin destek eğitim odasında alacağı haftalık ders saati, haftalık toplam ders saatinin %40’ını aşmayacak şekilde planlanır.

e) Destek eğitim odasında öğrencilerin eğitim performansları dikkate alınarak birebir eğitim yapılır. Ancak, gerektiğinde eğitim performansı bakımından aynı seviyede olan öğrencilerle grup eğitimi de yapılabilir.

f) Destek eğitim odasında, öğrencilerin eğitim performansı ve ihtiyaçları, yetersizlik türüne uygun araç-gereç ve eğitim materyalleri bulunur.

g) Destek eğitim odası açılan okullarda öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarına göre görme, işitme, zihinsel engelliler sınıf öğretmenleri öncelikli olmak üzere, gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen, sınıf öğretmeni ve alan öğretmenleri görevlendirilir. Destek eğitim odasına öncelikle okulun öğretmenlerinden olmak üzere RAM’da görevli öğretmenler ya da diğer okul ve kurumlardaki öğretmenler görevlendirilir.

ğ) Öğrencinin genel başarı değerlendirmesinde, destek eğitim odasında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

h) Destek eğitim odasında verilen destek eğitim hizmetleri okulun veya kurumun ders saatleri içinde yapılır.

ı) Destek eğitim odasının okul veya kurum içindeki yeri, öğrencilerin yetersizlik türü dikkate alınarak belirlenir.

**BEŞİNCİ KISIM**

**Eğitim Hizmetleri**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Eğitim Tür ve Kademelerindeki Özel Eğitim Hizmetleri**

**Okul öncesi dönemde özel eğitim hizmetleri**

**MADDE 29 –** (1) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**37-66 ay arasındaki özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin okul öncesi eğitimi zorunludur. Ancak, bu bireyler için okul öncesi eğitim Özel Eğitim Değerlendirme Kurul Raporu ile velisinin yazılı onayı doğrultusunda eylül ayı sonu esas alınarak 78 aya kadar uzatılabilir. e-Okul sistemi üzerinden kaydı yapılan ve okul öncesi eğitim süresi uzatılan çocuklar velisinin resmi başvurusu ve il/ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu kararı ile uygun kuruma yerleştirilir.

(2) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin okul öncesi eğitimlerini, öncelikle okul öncesi eğitim kurumlarında kaynaştırma uygulamaları kapsamında yetersizliği olmayan akranları ile aynı sınıfta veya özel eğitim sınıflarında sürdürmeleri esas olmakla birlikte 37-66 ay arasındaki çocuklar için özel eğitim anaokulu, 48-66 ay arasındaki çocuklar için okul ve kurumlar bünyesinde özel eğitim anasınıfları açılabilir.

**İlköğretimde özel eğitim hizmetleri**

**MADDE 30 –** **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**

(1) Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler ilkokul ve ortaokul kademesindeki eğitimlerini öncelikle kaynaştırma uygulamaları yoluyla akranları ile bir arada sürdürebilecekleri gibi özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için açılan ilkokul ve ortaokullarda da sürdürebilirler.

(2) İlkokul ve ortaokul kademesindeki genel eğitim programlarının amaçlarını gerçekleştiremeyecek durumda olan bireyler ise eğitimlerini, gelişim alanlarındaki performans düzeylerine göre hazırlanmış eğitim programlarının uygulandığı özel eğitim okul ve kurumlarında sürdürürler.

(3) Ortaokulları tamamlayan öğrenciler genel, mesleki ve teknik ortaöğretim okullarına, özel eğitim programı uygulayan özel eğitim okul/kurumlarını tamamlayan öğrenciler özelliklerine uygun okul ve kurumlara yönlendirilirler.

(4) Çeşitli nedenlerle ilköğretim kurumlarını tamamlayamayan ve mecburi ilköğretim çağı dışına çıkan bireyler Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Ortaokulunda eğitimlerini sürdürebilirler. Özel eğitime ihtiyacı olduğunu Özel Eğitim Hizmetleri Kurulundan alınacak belge ile belgelendirenlerde yaş kaydı aranmaz. Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitim sürecinde ve başarılarının değerlendirilmesinde bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesindeki hükümler doğrultusunda özel tedbirler alınarak düzenlemeler yapılır.

**Ortaöğretimde özel eğitim hizmetleri**

**MADDE 31 –** (1) Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler ortaöğretimlerini, öncelikle kaynaştırma uygulamaları yoluyla akranları ile bir arada genel ve mesleki ortaöğretim kurumlarında sürdürebilecekleri gibi özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için açılan ortaöğretim kurumlarında da sürdürebilirler.

(2) Merkezî sınavla öğrenci almayan genel, mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarına yönlendirme kararı alınan özel eğitime ihtiyacı olan bireyler, ilgili birimlerle yapılacak iş birliği çerçevesinde kontenjan sağlanarak yatılı okulların pansiyonlarına Bakanlıkça sınavsız yerleştirilirler.

(3) Genel ve mesleki ortaöğretim kurumlarına yönlendirme kararı alınanlardan, yatılı okumak isteyen öğrenciler için, ikamet adresine göre yakın yatılı okulların olanakları da değerlendirilerek yeterli kontenjan sağlanır.

(4) İlköğretimlerini tamamlayan ancak çeşitli nedenlerle ortaöğretime devam edemeyen bireyler, uzaktan öğretim yoluyla Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi veya Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki Açık Öğretim Lisesinde eğitimlerini sürdürebilirler. Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi veya Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki Açık Öğretim Lisesine devam eden ve özel eğitime ihtiyacı olduğunu özel eğitim hizmetleri kurulu kararıyla belgelendiren bireylerin eğitim sürecinde ve başarılarının değerlendirilmesinde Bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesindeki hükümler doğrultusunda özel tedbirler alınarak düzenlemeler yapılır.

**Yüksek öğretimde özel eğitim hizmetleri**

**MADDE 32 –** (1) Ortaöğretimlerini tamamlayan özel eğitime ihtiyacı olan bireyler; RAM’lar, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu veya rehberlik ve psikolojik danışma servisi tarafından yüksek öğretime yönlendirilirler.

(2) Yüksek öğretime giriş sınavlarında ve değerlendirmede bu bireylerin yetersizlik türü ve özelliklerine uygun düzenlemeler yapılması konularında ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılır.

**Yaygın eğitimde özel eğitim hizmetleri**

**MADDE 33 –** (1) Özel eğitim kurumları ile diğer kurum ve kuruluşlarda farklı konu ve sürelerde düzenlenen programlarla özel eğitime ihtiyacı olan bireylere yönelik eğitim hizmeti verilir. Bu hizmetlerin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Yaygın eğitim hizmetleri; bireylerin temel yaşam becerilerini geliştirmek, öğrenme ihtiyaçlarını karşılamak, onları işe ve mesleğe hazırlamak amacına yönelik programların hazırlanması ve uygulanması biçiminde yürütülür.

b) Yaygın eğitim programları, ailenin, bireyin eğitimine etkin katılımını sağlamaya ve temel yaşam becerilerini kazanmasına yönelik bilgi ve beceriler içerecek şekilde hazırlanır.

c) Yaygın eğitim programları; bireylerin gelişim özellikleri ve yeterlilikleri doğrultusunda bulunduğu çevrenin imkânları ve iş piyasasının talepleri dikkate alınarak uygulama ağırlıklı planlanır.

ç) Yaygın eğitim hizmetleri, illerde oluşturulan il mesleki eğitim kurulu ile resmî ve özel kurum ve kuruluşların iş birliğiyle planlanır ve uygulanır.

d) Kaynaştırma uygulamaları kapsamında özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin, diğer resmî ve özel kurum ve kuruluşlarla yapılacak iş birliği çerçevesinde yaygın eğitim programlarından yararlanmaları sağlanır.

e) Özel eğitim okul ve kurumlarında açılan yaygın eğitim programlarına katılan bireylerin iaşe ve ibateleri eğitimleri süresince Bakanlıkça karşılanır. Ayrıca, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin aile eğitimi programlarına katılan birinci derecedeki yakınları ya da velisi de aynı haktan yararlanır.

f) Yaygın eğitim kurumlarında özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için özel eğitim sınıfları oluşturulabilir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Evde Eğitim Hizmetleri**

**Evde eğitim hizmetleri**

**MADDE 34 –** (1) **(Değişik cümle:RG-21/7/2012-28360)**Okul öncesi, ilkokul, ortaokul ve lise çağındaki özel eğitime ihtiyacı olan bireylerden eğitim ve öğretim kurumlarından doğrudan yararlanamayacak durumda olanlara evde eğitim hizmeti verilmesi esastır:

a) Evde eğitim hizmetleri özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından planlanır.

b) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından evde eğitim hizmeti almasına karar verilen bireylerin kaydı ilköğretim kurumuna, ortaöğretim kurumuna veya özel eğitim merkezi (okul) yapılır. Bu öğrenciler için okula/merkeze (okul) devam etme şartı aranmaz.

c) Bu hizmetler, gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen tarafından sürdürülür. Ancak, bireyin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda okul öncesi, sınıf ve alan öğretmenleri de görevlendirilir.

ç) Evde eğitim hizmetinden yararlanan birey, kayıtlı bulunduğu okulda uygulanan öğretim programlarından sorumludur. Ancak BEP geliştirme birimince, bu programlara dayalı olarak bireyin eğitim performansına göre, ihtiyaç duyduğu alanlarda bireyselleştirilmiş eğitim programı hazırlanır.

d) Evde eğitim alan bireyin başarı durumunun değerlendirilmesi, kayıtlı bulunduğu okuldaki diğer öğrenciler gibi yapılır. Ancak, bireyin durumu ve özelliğine göre değerlendirme şekli, yöntem ve tekniklerinde öğretmen tarafından gerekli değişiklikler yapılır ve özel tedbirler alınır.

e) Evde eğitimde, ailelerin bilgilendirilmesi, desteklenmesi ve eğitimin her aşamasına katılımları sağlanır.

f) Evde eğitim süreci birey, aile ve öğretmenin iş birliği ile planlanır.

g) Aile, etkili bir eğitimin gerçekleştirilmesi için uygun eğitim ortamının hazırlanmasını sağlar.

ğ) Bireyin evde eğitim almasını gerektiren şartların ortadan kalkması durumunda bu hizmet sona erdirilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Erken Çocukluk Dönemi Eğitimi**

**Erken çocukluk döneminde özel eğitim hizmetleri**

**MADDE 35 –** (1) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Erken çocukluk dönemi eğitimi, 0-36 ay arasındaki bireyleri kapsayan eğitimdir. Özel eğitim merkezleri (okul) bünyesinde bu aylar arasındaki özel eğitime ihtiyacı olan çocuklara eğitim hizmeti sunmak üzere özel eğitim hizmetleri kurulunun önerisi doğrultusunda millî eğitim müdürlükleri tarafından özel eğitim erken çocukluk eğitim birimleri açılır.

(2) Bu eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Erken çocukluk dönemi eğitimi hizmetleri, bu dönemdeki eğitimin daha sonraki eğitim kademelerinde istenilen hedeflere ulaşılmasındaki önemi dikkate alınarak planlanır.

b) Erken çocukluk dönemi eğitimi, bireyin eğitimi ve bireyin eğitimine katkı sağlamak amacıyla ailenin bilgilendirilmesi ve desteklenmesi yoluyla yapılır.

c) Erken çocukluk dönemi eğitimi hizmetleri okul ve kurumlarda veya gerektiğinde evde yürütülür.

ç) Erken çocukluk dönemi eğitimi hizmetlerinin planlanması ve koordinasyonu özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yapılır. Erken çocukluk dönemindeki bireylerin yetersizliği olmayan akranları ile birlikte eğitim almalarına yönelik tedbirler alınarak buna uygun düzenlemeler yapılır veya açılacak bağımsız birimlerde bu eğitim hizmetleri verilebilir.

d) Erken çocukluk dönemi eğitimi hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi için öncelikle bireyin ve ailenin eğitim ihtiyaçları belirlenir.

e) Bakanlık, erken çocukluk dönemindeki bireylerin tespiti ve tanılanması ile bu bireylere sunulacak hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Aile Eğitimi**

**Aile eğitimi hizmetleri**

**MADDE 36 –** (1) Aile eğitimi, tüm eğitim kademelerinde bireyin eğitimine katkı sağlamak amacıyla aileye verilecek her türlü rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini içeren bir eğitimdir.

(2) Aile eğitimi hizmetleri yürütülürken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Aile eğitim programları; aile eğitiminde esas olacak genel ilke ve amaçlar doğrultusunda bireyin yetersizliği, gelişim özellikleri, eğitim ihtiyaçları ve ailenin ihtiyaçlarına uygun olarak hazırlanır ve yürütülür.

b) Aile eğitimi hizmetlerinin planlanması ve koordinasyonu özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yapılır.

c) Aile eğitim programları, RAM’lar, özel eğitim okul ve kurumları, kaynaştırma uygulamaları yapılan okullar tarafından hazırlanır ve yürütülür.

ç) Aile eğitimi hizmetleri, bireyin ve ailenin ihtiyaçları doğrultusunda bireysel, grup ya da uzaktan eğitim şeklinde yürütülür.

d) Aile eğitim programları ailenin katılımıyla bir yıllığına planlanır ve aile ile bireyin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda her yıl yeniden geliştirilerek uygulanır.

e) Aile eğitimi hizmetleri, kurumlarda yürütülür. Ancak, ihtiyaç hâlinde bu hizmet evlerde de yürütülebilir.

**ALTINCI KISIM**

**Kurumlar**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Özel Eğitim Okul ve Kurumları**

**Özel eğitim okul ve kurumlarının açılması**

**MADDE 37 –** (1) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini öncelikle yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte kaynaştırma yoluyla sürdürmeleri esas olmakla birlikte, bu bireyler için Bakanlıkça her tür ve kademede örgün ve yaygın özel eğitim okul ve kurumları da açılır. Gerçek ve tüzel kişiler, özel eğitim gerektiren bireylerin eğitim ve öğretimleri için **(Değişik ibare:RG-14/3/2009-27169)**  8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunundaki esaslara uygun olarak özel okul veya kurum açabilirler.

(2) Bakanlık, özel eğitim okul ve kurumlarında farklı özel eğitim modelleri denemek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak üzere pilot uygulama yapabilir ve bu eğitim modellerinin uygulanacağı özel eğitim okul ve kurumları açabilir.

(3) Okul ve kurumların açılmasında bireylerin yetersizlik türüne göre sayısı, yerleşim biriminin özellikleri ve ulaşım imkânları dikkate alınır.

(4) Bu okul ve kurum binaları, yatırım programından ya da bağış yapanlar tarafından, yetersizlik türüne göre hazırlanmış tip projeye uygun olarak yapılır.

(5) Okul ve kurum binalarının yapımında çevrenin özellikleri ve ihtiyaca göre özel tip projeler de uygulanabilir. Ayrıca, mahallen temin edilen binalarda da Bakanlıkça belirlenen ölçütlere uygun olması durumunda özel eğitim okul ve kurumu açılabilir.

(6) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin devam ettiği okul ve kurumların dışında, bu bireylere eğitim materyalleri ile araç-gereçler hazırlanması ve eğitim programları geliştirilmesi amacıyla da özel eğitim kurumları açılır.

**İşitme, görme ve ortopedik yetersizliği olan bireyler için açılan okul ve kurumlar**

**MADDE 38 –** (1) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**İşitme, görme ve ortopedik yetersizliği olan bireyler, yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte her tür ve kademede kaynaştırma yoluyla eğitim alabilecekleri gibi bu bireyler için her tür ve kademede, resmî ve özel gündüzlü ve/veya yatılı özel eğitim okul ve kurumu açılabilir. Bu bireylerin birinci 4 yıllık (1, 2, 3 ve 4 üncü sınıflar) eğitimlerini sürdürecekleri ilkokullar; ikinci 4 yıllık (5, 6, 7 ve 8 inci sınıflar) eğitimlerini sürdürecekleri ortaokullar ile işitme ve ortopedik engellilerin eğitimlerini sürdürecekleri üçüncü 4 yıllık (9, 10, 11 ve 12 nci sınıflar) özel eğitim meslek liseleri açılabilir.

(2) Bu okul ve kurumlarda eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Bu okul ve kurumlarda; aynı tür ve kademede öğrenim gören yetersizliği olmayan öğrencilerin takip ettiği eğitim programı uygulanır. Okul veya kurumda uygulanan eğitim programı temel alınarak öğrencilerin BEP’leri hazırlanır ve başarılarının değerlendirilmesinde BEP’lerindeyer alan amaç ve davranışlar dikkate alınır.

b) Sınıf mevcutları en fazla; okul öncesi, ilköğretim ve yaygın eğitimde 10, ortaöğretimde 15 öğrencidir. İşitme engelliler meslek liseleri ve ortopedik engelliler meslek liselerinde uygulamalı atölye ve laboratuvar derslerinde gruplar en fazla 10 öğrenciden oluşturulur.

c) Bu okul ve kurumlardaki öğrencilerin yetersizlik türleri dikkate alınarak, işitme, görme ve zihinsel engelliler sınıf öğretmenleri görevlendirilir.

ç) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**İlkokullarda dersler sınıf öğretmenleri, ortaokullarda ise alan öğretmenleri tarafından okutulur. Ancak ilkokullarda yabancı dil ile din kültürü ve ahlak bilgisi derslerinin alan öğretmenlerince okutulması esastır. Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.

d) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Özel eğitim meslek liselerinde uygulamalı meslek derslerinin yapılacağı atölyeler ve laboratuvarlar bulunmaması hâlinde öğrenciler bu derslerle ilgili eğitimlerini diğer mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında sürdürürler.

e) İşitme yetersizliği bulunan öğrencilerin eğitim gördüğü okul ve kurumlarda, öğrenciler istekleri doğrultusunda yabancı dil dersinden muaf tutulur.

**Görme Engelliler Basımevi ve Akşam Sanat Okulu**

**MADDE 39 –** **(Mülga:RG-21/7/2012-28360)**

**Zihinsel yetersizliği olan bireyler ile otizmi olan bireyler için açılan okul ve kurumlar**

**MADDE 40 –** **(Başlığı ile birlikte değişik:RG-21/7/2012-28360)**

(1) Zihinsel yetersizliği olan bireyler ile otizmi olan bireyler yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte her tür ve kademede kaynaştırma yoluyla eğitimlerini sürdürebilecekleri gibi bu bireyler için her tür kademede, resmî ve özel gündüzlü özel eğitim okul ve kurumları açılır.

a) Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olan bireyler için açılan okulların ilk dört yılı ilkokul; ikinci dört yılı ortaokul olarak adlandırılır. Bu bireyler için açılan okul ve kurumlarda eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

1) Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olan bireyler için açılan ilköğretim kurumlarında, Bakanlıkça hazırlanan ilköğretim kurumları programları uygulanır. Bu eğitim programı temel alınarak BEP hazırlanır ve bireylerin başarılarının değerlendirmesinde BEP'lerinde yer alan amaç ve davranışlar dikkate alınır. Bu öğrenciler ilköğretimde istekleri doğrultusunda yabancı dil programlarındaki bazı bilgi ve becerilerin öğretiminden veya dersin tamamından muaf tutulurlar.

2) Sınıf mevcutları en fazla; okul öncesi ve ilköğretimde 10 öğrencidir.

3) Bu ilköğretim kurumlarında 1-4 ve 5-8 inci sınıflarda dersler sınıf öğretmenleri tarafından okutulur. Ancak, özel yetenek gerektiren dersler ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersi ve yabancı dil dersinin alan öğretmenleri tarafından okutulması esastır. Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.

b) Orta veya ağır düzeyde zihinsel yetersizliği olan bireyler ile otizmi olan bireyler için açılan özel eğitim uygulama merkezlerinde birinci 4 yıl (1, 2, 3 ve 4 üncü sınıflar) I. kademe; ikinci 4 yıl ise (5, 6, 7 ve 8 inci sınıflar) II. kademe olarak isimlendirilir. Bu merkezlerde eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

1) İlköğretim kurumlarında uygulanan programları takip edemeyecek durumdaki bireyler için açılan bu merkezlerde öğrencilerin, öz bakım ve günlük yaşam becerileri ile işlevsel akademik becerilerini geliştirmek ve topluma uyumlarını sağlamak amacıyla Bakanlıkça hazırlanmış özel eğitim programı uygulanır. Bu program temel alınarak BEP hazırlanır. Bu bireylerin başarılarının değerlendirilmesindeBEP'lerinde yer alan amaç ve davranışlar dikkate alınır.

2) Bu merkezlerde; tuvalet eğitimini kazanamamış, yoğun davranış problemleri gösteren ve grup eğitimine uyum sağlayamayan öğrencilerin grup eğitimine hazırlanması amacıyla bire bir eğitim uygulaması yapılır. Bire bir eğitim uygulaması kapsamındaki öğrenciler grup eğitimine katılmazlar. Bu öğrencilere verilecek eğitimin süresi ve haftalık ders saati sayısı özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından belirlenir.

3) Bir ders saati 40 dakika olup, ders saati ve derslerin dağılımı, Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen haftalık ders dağıtım çizelgesine göre uygulanır.

4) Orta veya ağır düzeyde zihinsel yetersizliği olan bireyler için açılan sınıfların mevcudu en fazla; okul öncesinde 6, diğer sınıflarda ise 8 öğrencidir. Otizmi olan bireyler için açılan sınıfların mevcudu ise en fazla 4 öğrenciden oluşur.

5) Bu merkezlerde 1-4 ve 5-8 inci sınıflarda dersler sınıf öğretmenleri tarafından okutulur. Ancak özel yetenek gerektiren dersler ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenleri tarafından okutulması esastır. Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.

6) Bu merkezlerde; I. kademeyi tamamlayan öğrencilere tamamladıkları kademeyi belirten EK-2’de yer alan öğrenim belgesi; II. kademeyi tamamlayan öğrencilere ise EK-2a’da yer alan öğrenim belgesi düzenlenir.

**Otistik bireyler için açılan okul ve kurumlar**

**MADDE 41- (Mülga:RG-21/7/2012-28360)**

**Sağlık kuruluşlarında yatarak tedavi gören bireyler için açılan okul ve kurumlar**

**MADDE 42 –** (1) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Resmî ve özel sağlık kuruluşlarında yatarak tedavi gören ve/veya süreğen hastalığı olan okul öncesi, ilkokul, ortaokul ve lise çağındaki özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini sürdürmeleri için Bakanlık, Sağlık Bakanlığı veya üniversiteler arasında imzalanan protokole göre hastaneler bünyesinde hastane sınıfları açılır.

(2) **(Değişik cümle:RG-21/7/2012-28360)**Bu sınıflarda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Eğitim hizmeti, velinin yazılı isteği ve bireyin tedavisinden sorumlu hekim/hekimlerin yazılı görüşü ile sağlanır.

b) Bireylerin kayıtları, kayıtlı bulunduğu okulda kalır. Kayıtlı olmayan öğrencilerin kaydı ise hastanenin bulunduğu bölgedeki bir okula/kuruma ya da ikamet ettiği yerleşim birimindeki bir okul veya kuruma yapılır.

c) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Hastane sınıfında eğitim alan her birey için geçici kayıt formu düzenlenerek bu sınıfa geçici kaydı yapılır.

ç) Sağlık kuruluşlarında eğitim alan bireyin başarı durumunun değerlendirilmesi, kayıtlı bulunduğu okuldaki diğer öğrenciler gibi yapılır. Ancak, bireyin durumu ve özelliğine göre değerlendirme şekli, yöntem ve tekniklerinde öğretmen tarafından gerekli değişiklikler yapılarak özel tedbirler alınır.

d) Bu bireylerin başarı değerlendirme sonuçları kayıtlı oldukları okula yazılı olarak bildirilir. Sınıf geçme ve diploma işlemleri bu okul tarafından yürütülür.

e) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Sınıf mevcudu en fazla; okul öncesi, ilkokul, ortaokul ve lisede 10 öğrenciden oluşur.

f) Sınıfa gelemeyecek durumda olan öğrencilere odalarında eğitim verilir.

g) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Sınıf ile ilgili idari işler öğrencilerin kayıtlı bulundukları okul/kurum müdürlüklerince yürütülür.

ğ) Bireyler kayıtlı bulunduğu okulun veya kurumun eğitim programından sorumludur.

h) Bu okullarda birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılır.

ı) Eğitim alacak bireylerin hastalığı ve eğitim ortamına ilişkin şartlar dikkate alınarak bireylerin haftalık ders saatleri 10 saatten az olmamak üzere planlanır.

i) Dersler sınıf ve alan öğretmenleri tarafından okutulur.

j) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Millî eğitim müdürlüğü bu okullara okul öncesi, sınıf ve alan öğretmenleri ile gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen görevlendirir.

k) Derse başlama ve bitiş saatleri ile derslerin süresi, bireyin sağlık durumu ve hastane şartları dikkate alınarak okul yönetimi tarafından belirlenir.

l) Yatarak tedavi sürecinin tamamlanması hâlinde veya velinin isteği ya da hekimin eğitim hizmetinin sona erdirilmesine ilişkin görüşü doğrultusunda sağlık kuruluşunda bireye verilen eğitim hizmeti sona erdirilir.

**Üstün yetenekli bireylerin eğitimi amacıyla açılan kurumlar**

**MADDE 43 –** (1) Okul öncesi, ilköğretim ve orta öğretim çağındaki üstün yetenekli öğrencilerin bireysel yeteneklerinin farkında olmalarını ve kapasitelerini geliştirerek en üst düzeyde kullanmalarını sağlamak amacıyla Bakanlıkça gündüzlü özel eğitim kurumları açılır.

(2) Bu kurumlarda eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Bireysel eğitim-öğretim yapılması esastır.

b) Üstün yetenekli öğrencilerin eğitiminde, sosyal ve duygusal gelişim bütünlük içerisinde ele alınır.

c) Kurumdaki eğitim-öğretim etkinlikleri, öğrencilerin devam ettikleri örgün eğitim kurumlarındaki programlara destek olacak  şekilde planlanır ve yürütülür.

ç) Öğrencilerin özel yetenek alanlarıyla ilgili örgün eğitim kurumlarında izledikleri program ile kurumdaki yapacakları çalışmalar arasında paralellik sağlanır.

d) Öğrencilere, geleceğe yönelik düşünme, tahminlerde bulunma ve bunları tartışarak çalışmalarına yansıtma becerileri kazandırılır.

e) Eğitim-öğretim etkinlikleri öğrencileri dıştan yönelimli ve yönetimli bir disiplin ile denetim yerine içten odaklı disiplin ve denetim anlayışını geliştirmeye yönelik olarak düzenlenir.

f) Öğrencilere, kapasiteleri ölçüsünde benlik gelişimi ve iletişim becerileri kazandırılır.

g) Öğrencilerin, liderlik, yaratıcı ve üretici düşünme yetenekleri, ulusal ve toplumsal bir anlayışla ülke kalkınmasına katkıda bulunacak şekilde geliştirilir.

ğ) Öğrencilere, Türkçeyi doğru, güzel ve etkili kullanma becerileri kazandırılır.

h) Öğrencilere, öğrenme, araştırma, problem çözme ve bağımsız karar verme becerileri kazandırılır.

ı) Eğitim-öğretim süreci; öğrenci, veli, okul ve kurumun iş birliğinde devam ettirilir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Özel Eğitim Okul ve Kurumları**

**Birden fazla yetersizliği olan bireyler için açılan özel eğitim kurumları**

**MADDE 44 –** (1) Zorunlu öğrenim çağındaki birden fazla yetersizliği olan öğrenciler için gündüzlü özel eğitim okul ve kurumları ya da özel eğitim okul ve kurumları bünyesinde özel eğitim sınıfları açılabilir.

(2) Bu öğrencilerin eğitimlerini sürdürdükleri sınıflarda, eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Öğrenciler ilköğretim, ortaöğretim kurumları programlarını veya yetersizlik türüne göre hazırlanan özel eğitim programını takip ederler. Öğrencilerin BEP'leri, takip ettikleri eğitim programı temel alınarak hazırlanır. Bu bireylerin başarılarının değerlendirilmesinde BEP'lerinde yer alan amaç ve davranışlar dikkate alınır.

b) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Öğrencilere tamamladıkları programa uygun öğrenim belgesi veya diploma verilir.

c) Bu sınıflarda aynı tür ek yetersizliği olan öğrenciler eğitim görür.

ç) Bu sınıflarda, öğretmenlerden birinin öğrencilerin ek yetersizliğine göre görme, işitme ve zihinsel engelliler sınıf öğretmenleri arasından görevlendirilmesine dikkat edilir.

d) Sınıfların mevcudu en fazla 4 öğrenciden oluşur.

e) Bu sınıflarda bireylerin ek yetersizlik türü dikkate alınarak uygun öğretim yöntem ve teknikleri ile araç-gereç ve eğitim materyallerinin kullanılması, uygun eğitim ortamının sağlanmasına dikkat edilir.

f) Öğrencilerin eğitiminde ek yetersizliklerinden kaynaklanan sorunlarını en aza indirmek amacıyla personel, araç-gereç ve eğitim materyallerini içeren hizmetlerin sağlanmasına yönelik gerekli tedbirler alınır.

**Özel eğitim mesleki eğitim merkezi (okulu)**

**MADDE 45 –** **(Başlığı ile birlikte değişik:RG-21/7/2012-28360)**

(1) İlköğretimlerini tamamlayan, genel ve mesleki ortaöğretim programlarına devam edemeyecek durumda olan ve 23 yaşından gün almamış özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin temel yaşam becerilerini geliştirmek, topluma uyumlarını sağlamak, iş ve mesleğe yönelik bilgi ve beceriler kazandırmak amacıyla resmî ve özel, özel eğitim mesleki eğitim merkezi (okulu) açılır.

(2) Bu merkezlerde (okullarda) eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Özel eğitim mesleki eğitim merkezlerinde (okullarında) akademik bilgi ve becerilerin yanında iş eğitimi uygulamalarının da yer aldığı eğitim programı uygulanır. Bu program temel alınarak BEP hazırlanır ve bireylerin başarılarının değerlendirilmesinde BEP'lerinde yer alan amaç ve davranışlar dikkate alınır.

b) Personel ve eğitim ortamının uygun olması durumunda farklı yetersizlikleri olan bireyler için özel eğitim sınıfları açılır.

c) Sınıf mevcutları en fazla 10 kişiden oluşur.

ç) Merkezlerde (okullarda) dersler görme, işitme ve zihinsel engelliler sınıf öğretmenleri tarafından okutulur. Ancak, özel yetenek gerektiren dersler ve meslek dersleri ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenleri tarafından okutulması esastır. Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.

d) Bu kurumlarda bir ders saati 40 dakika olup, ders saati ve derslerin dağılımı, Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen haftalık ders dağıtım çizelgesine göre uygulanır.

e) Programın süresi dört yıldır. Programın birinci sınıfında bireylere akademik bilgi ve beceriler ile uygulamalı iş eğitimi yoluyla atölyelerde gerekli olan temel bilgi ve beceriler kazandırılır. İkinci, üçüncü ve dördüncü sınıflarda ise akademik bilgi ve becerilerin kazandırıldığı dersler ile uygulamalı atölye dersleri verilir.

f) Meslek dersleri, çevrenin sosyal, kültürel, ekonomik özellikleri ve şartları ile istihdam imkânları dikkate alınarak belirlenir.

g) İş yerine yerleştirilen bireyler kültür ve meslek derslerini haftada bir gün okulda, uygulamalı beceri eğitimini ise dört gün iş yerlerinde eğitim görürler. İş yerine yerleştirilemeyen bireyler ise okulda eğitimlerine devam ederler.

ğ) İş yerine yerleştirilen bireyler, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun çırak öğrencilere verdiği haklardan yararlanırlar.

h) İzleme ve yöneltme kurulu tarafından belirlenen bireyler, birinci sınıfın sonunda bir iş yerine yerleştirilirler. Ancak kurul, uygun olan bireyler için birinci sınıftan itibaren de iş yerine yerleştirme kararı alabilir.

ı) Bireylerin iş yerine yerleştirilmesi kararı bir aylık deneme süreci sonucunda kesinleşir.

i) Bireylerin iş yerine yerleştirilebilmesi için velisinden Ek-4'de yer alan İş Yerine Yerleştirilecek Öğrenciler İçin Veli Muvafakat Belgesi alınır.

j) İş yerine yerleştirilen bireyler; iş yeri koordinatör öğretmeni tarafından düzenlenen Ek-5'te yer alan Öğrenciyi İş Yerinde Gözlem ve İzleme Formu ile işveren tarafından düzenlenen Ek-6'da yer alan İşe Yerleştirilen Öğrencilerin Devam Takip Çizelgesi dikkate alınarak izleme ve yöneltme kurulunca takip edilir.

k) İşe ya da iş yerine uyum sağlayamayan bireyler için gerekli düzenlemeler yapılarak tedbirler alınır. Ancak, alınan tüm tedbirlere rağmen uyum sorunu devam eden bireylerin iş yeri, iş yeri koordinatör öğretmeninin önerisiyle kurul tarafından değiştirilir veya bu bireyler eğitimlerine okulda devam ederler.

l) Merkezin (okulların) imkân ve şartları uygun olduğu takdirde yarıyıl ve yaz tatillerinde de programlara devam edilebilir.

m) Dönem sonlarında bireylere karne verilir. Programı tamamlayan bireylere EK-7'de yer alan Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezi (Okulu) Öğrenim Belgesi verilir. Bu belge yükseköğretime devam etme hakkı sağlamaz, ancak bireylerin herhangi bir işte istihdam edilmesi durumunda ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara tanınan özlük haklarından yararlanmalarını sağlar.

n) Özel eğitim mesleki eğitim merkezini (okulunu) tamamlayamayan bireyler, yaygın eğitim programlarına, işe ve mesleğe yönlendirilirler.

**Özel eğitim iş uygulama merkezi (okulu)**

**MADDE 46 –** **(Başlığı ile birlikte değişik:RG-21/7/2012-28360)**

(1) Genel ve mesleki ortaöğretim eğitim programlarından yararlanamayacak durumda ve 23 yaşından gün almamış olan özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin; temel yaşam becerilerini geliştirmek, topluma uyumlarını sağlamak ve iş ve mesleğe yönelik beceriler kazandırmak amacıyla resmî ve özel, özel eğitim iş uygulama merkezleri (okulları) açılır.

(2) Bu merkezlerde (okullarda) eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Özel eğitim iş uygulama merkezlerinde (okullarında) akademik bilgi ve becerilerin yanında iş eğitimi uygulamalarının da yer aldığı eğitim programı uygulanır. Bu program temel alınarak BEP hazırlanır ve bireylerin başarılarının değerlendirilmesinde BEP'lerinde yer alan amaç ve davranışlar dikkate alınır.

b) Personel ve eğitim ortamının uygun olması durumunda farklı yetersizlikleri olan bireyler için özel eğitim sınıfları açılabilir.

c) Bu merkezlerde (okullarda); tuvalet eğitimini kazanamamış, yoğun davranış problemleri gösteren ve grup eğitimine uyum sağlayamayan öğrencilerin grup eğitimine hazırlanması amacıyla bire bir eğitim uygulaması yapılır. Bire bir eğitim uygulaması kapsamındaki öğrenciler grup eğitimine katılmazlar. Bu öğrencilere verilecek eğitimin süresi ve haftalık ders saati sayısı özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından belirlenir.

ç) Bu kurumlarda sınıf mevcutları en fazla 10 kişiden oluşur.

d) Merkezlerde (okullarda) dersler görme, işitme ve zihinsel engelliler sınıf öğretmenleri tarafından okutulur. Ancak özel yetenek gerektiren dersler ve meslek dersleri ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenleri tarafından okutulması esastır. Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.

e) Programın süresi dört yıldır. İş ve uygulama dersleri, çevrenin sosyal, kültürel, ekonomik özellikleri ve şartları ile istihdam imkânları dikkate alınarak açılır.

f) Kurumun imkân ve şartları uygun olduğu takdirde yarıyıl ve yaz tatillerinde de programlara devam edilebilir.

g) Bu kurumlarda bir ders saati 40 dakika olup, ders saati ve derslerin dağılımı, Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen haftalık ders dağıtım çizelgesine göre uygulanır. Günlük çalışma süresinin ders, dinlenme, yemek ve diğer etkinliklere dağılımı okul yönetimince belirlenir.

ğ) Özel eğitim iş uygulama merkezlerini (okullarını) tamamlayan bireylere EK-8’de yer alan Özel Eğitim İş Uygulama Merkezi (Okulu) Öğrenim Belgesi verilir. Ancak, bu belge mesleki eğitim merkezlerince verilen belgeye denk değildir.

h) Özel eğitim iş uygulama merkezlerini (okullarını) tamamlayan bireyler diğer yaygın eğitim programlarına, işe ve mesleğe yönlendirilirler.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Hazırlık Sınıfları**

**Hazırlık sınıflarının açılması**

**MADDE 47 –** **(Mülga:RG-14/3/2009-27169)**

**Hazırlık sınıflarında eğitim-öğretim**

**MADDE 48 –** **(Mülga:RG-14/3/2009-27169)**

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Diğer Kurumlarda Özel Eğitim Hizmetleri**

**Rehberlik ve araştırma merkezleri**

**MADDE 49 –** (1) Rehberlik ve araştırma merkezleri; özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitsel değerlendirme, tanılama, izleme ve yönlendirme hizmetlerini yürüterek birey için en az sınırlandırılmış eğitim ortamını önerir, birey ve ailesine destek eğitim ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri sunar.

**Okul ve kurumların özel eğitim hizmetleri sorumluluğu**

**MADDE 50 –** (1) Resmî ve özel; okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim kurumları ile yaygın eğitim kurumları, özel eğitime ihtiyacı olan bireylere özel eğitim hizmetleri sağlamakla yükümlüdürler.

(2) Bu okul ve kurumlarda, özel eğitime ihtiyacı olan bireylere sunulan eğitim-öğretim hizmetlerinin etkililiğini arttırmak amacıyla özel eğitim tedbirleri alınarak gerekli düzenlemeler yapılır. Bu bireylere sağlanacak her türlü özel eğitim hizmeti için millî eğitim müdürlükleri, RAM’lar ve özel eğitim okulları ile iş birliği yapılır.

**YEDİNCİ KISIM**

**Personel, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Yönetici ve Öğretmenlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Personel**

**MADDE 51 –** (1) Özel eğitim okul ve kurumlarına atanacak personelin sayısı, nitelikleri Bakanlıkça belirlenir ve yürürlükteki mevzuata göre atanır.

**Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 52 –** (1) Müdür, millî eğitimin temel ilkeleri ve genel amaçları doğrultusunda okulun/kurumun, amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirilmesinden sorumludur.

(2) Müdür, eğitim-öğretim ve işleyişle ilgili olarak okulun/kurumun amacı, türü, kademesi ve uygulanan eğitim programına göre Millî Eğitim Bakanlığı özel eğitim okul ve kurum müdürleri görev tanımında belirtilen görevleri yürütür.

(3) Okul müdürü; ders okutma görevinin yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve personeli denetlemeye yetkilidir.

**Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 53 –**(1) Müdür başyardımcısı görevlerini, bulunduğu okulun/kurumun özelliklerini dikkate alarak yapar. Müdür başyardımcısı, ders okutma görevinin yanında yönetimde müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.

(2) Müdür başyardımcısı, okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik, denetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal 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.

(3) Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

**Müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 54 –** (1) Müdür yardımcısı görevlerini, bulunduğu okulun/kurumun özelliklerini dikkate alarak yapar. Müdür yardımcısı, yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır.

(2) Müdür yardımcısı; ders okutma görevinin yanında okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur.

(3) Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

**Teknik müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 55 –** (1) Döner sermayesi bulunan özel eğitim okul ve kurumlarında müdür yardımcılarından biri, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ve sayman ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.

(2) Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

**Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 56 –** (1) Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonun yönetim, eğitim-öğretim ve her türlü hizmetlerin planlı ve amacına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(2) Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

**Müdür yetkili öğretmenin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 57 –** **(Mülga:RG-21/7/2012-28360)**

**Atölye şefinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 58 –** (1) Atölyeler arasındaki eş güdümü sağlamak üzere, meslek dersleri alan öğretmenlerinden biri okul veya kurum müdürü tarafından atölye şefi olarak görevlendirilir. Atölye şefinin görevleri şunlardır:

a) Atölyeler arasında iş bölümü yaparak eş güdümü sağlamak.

b) Meslek dersleri alan öğretmenlerinin eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaçlarını belirlemek.

c) Atölyelerde bulunan makine, avadanlık ve malzemelerin bakım, onarım ve korunmasını, bunların kullanmaya hazır hâlde bulundurulmasını sağlamak.

ç) Atölyelerde yürütülen işlerle ilgili belgelerin düzenlenmesi ve kayıtların tutulmasını sağlamak.

d) Eğitimin etkililiğini sağlamak amacıyla atölyelerde her türlü ders araç-gereç ve materyallerinin bulundurulmasını sağlamak.

e) Atölyelerin temizliğinin öğrencilerle bir plan dahilinde yapılmasını ve çalışma yerinin temiz tutulmasının iş alışkanlığının gerektirdiği bir davranış hâline getirilmesini sağlamak.

f) Meslek dersleri alan öğretmenleri ve usta öğreticilerin atölyeleri derse hazırlaması ve derslere düzenli olarak devamlarını sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak

g) İş kazaları, yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerini almak.

**Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 59 –** (1) Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre planlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve sosyal etkinliklerine katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

(2) Öğretmenler bu görevlerinin yanında aşağıdaki görevleri de yürütürler:

a) Bireyselleştirilmiş eğitim programları, gelişim ölçekleri ile ölçme ve değerlendirme araçlarının hazırlanmasında ve uygulanmasında BEP geliştirme birimi ile iş birliği yapmak.

b) Bireyselleştirilmiş eğitim programlarını uygulamak ve değerlendirmek.

c) Öğrencilerin eğitim performansları ve yetersizlik türünü dikkate alarak gerekli öğretim materyallerini hazırlamak ve/veya temin etmek.

ç) Okul ve kurumdaki aile eğitim çalışmalarına katılmak, sınıfındaki öğrencilerinin ailelerine yönelik aile eğitim çalışmalarını planlamak ve yürütmek.

d) Öğrencilere destek eğitim hizmeti sağlanması ve eğitim performansları doğrultusunda başka bir okul veya kuruma yönlendirilmesinde, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu ve BEP geliştirme birimiyle iş birliği yapmak.

e) Öğrencilerin yetersizliklerinden dolayı kullandığı kişisel cihaz ve aletlerin bakımı ve kontrolüne ilişkin tedbirler almak.

f) Öğrencilerin eğitim performansları ve ihtiyaçları doğrultusunda bire bir eğitim yapmak.

g) Sınıf öğretmenliğinin esas olduğu okul ve kurumlarda alan öğretmenleri ile birlikte ders okutmak.

(3) Öğretmenler ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen eğitim-öğretimle ilgili görevleri de yapar.

**Mesleki çalışmalar**

**MADDE 59/A – (Ek:RG-14/3/2009-27169)**

(1) Özel eğitim okul ve kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenlerin genel kültür, özel alan ve pedagojik formasyonla ilgili bilgi ve görgülerini artırmak, yeni beceriler kazandırmak, eğitim-öğretimde karşılaşılan problemlere çözüm yolları bulmak, öğrencinin ve çevrenin ihtiyaçlarına göre plan ve programlar hazırlamak ve uygulamak amacıyla ders kesiminden itibaren Temmuz ayının ilk iş gününe, Eylül ayının ilk iş gününden ders yılı başlangıcına kadar; yıl içinde ise yıllık çalışma programında belirtilen sürelerde mesleki çalışmalara katılırlar.

**Grup gözetimi ve eğitimi görevi verilen sınıf öğretmeninin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 60 –** (1) Yatılı özel eğitim okul ve kurumlarında grup gözetimi ve eğitimi görevi verilen sınıf öğretmeninin görevleri şunlardır:

a) Okul ve kurum yönetimince belirlenen süre, zaman ve yerlerde, grubundaki öğrencilerin etütlerde ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak.

b) Eğitim-öğretim hizmetlerini, grubundaki öğrencilerin bireysel gelişimi, eğitim performansı ve ihtiyaçları ile ilgi ve isteklerini dikkate alarak planlamak ve yürütmek.

c) Grubundaki öğrencilerin fiziksel, zihinsel, sosyal ve kültürel gelişimlerini destekleyici etkinlikler düzenlemek, etkinliklere rehberlik etmek ve öğrencilerini bu etkinliklere yönlendirmek.

ç) Öğrencilerin kişisel sorun ve ihtiyaçları ile ilgilenmek ve bunların çözümünde okul yönetimi,  rehberlik ve psikolojik danışma servisi, öğretmenler ve diğer ilgili personel ile iş birliği yapmak.

d) Okul veya kurum yönetimince hazırlanan nöbet çizelgesine göre gece nöbeti tutmak.

e) Öğrencilerin gelişimi ve davranışlarını değerlendirmek ve gerekli bilgileri öğrenci gözlem defterine kaydetmek.

f) Grup gözetimi ve eğitimi ile ilgili yaptığı çalışmaları günlük olarak planlamak ve ders defterine işlemek.

**İş yeri koordinatör öğretmeninin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 61 –** (1) İzleme ve yöneltme kurulu tarafından hazırlanan program doğrultusunda, haftada bir gün okulda, dört gün iş yerlerinde görevlendirilen iş yeri koordinatör öğretmeninin görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin işe ve iş yerine uyumlarına yönelik bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandırmak amacıyla yöneltme ve izleme faaliyetlerini yürütmek.

b) Öğrencilerin iş yerlerindeki eğitimlerinin etkili ve verimli bir şekilde sürdürülmesi için, çalışma ortamı ve şartlarının düzenlenmesi konularında iş yeri yetkilileri ile iş birliği yaparak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

c) İş yerlerinde çalışan personelin öğrencilere yönelik olumlu tutum ve davranış geliştirmelerini sağlamak amacıyla düzenlenecek faaliyetler konusunda iş yeri yetkilileri ile iş birliği yapmak.

ç) Öğrencilerin eğitim ve mesleki gelişimini izleyerek yöneltme ve izleme kuruluna bilgi vermek ve alınacak tedbirlerin uygulanmasını sağlamak.

d) Öğrencilerin mesleki yönlendirilmesinde, işe yerleştirilmesinde rehberlik etmek ve bu amaçla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

**Atölye ve laboratuvar dersleri öğretmeninin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 62 –** (1) Atölyelerde meslek dersleri, alan öğretmenlerince okutulur. Bu öğretmenler diğer görevlerinin yanında aşağıdaki görevleri yürütürler:

a) Sorumluluğunda bulunan atölyeyi yönetmek ve atölyedeki eşya, makine, avadanlık ve malzemelerinin bakım, onarım ve korunmasını sağlamak, bunları kullanmaya hazır hâlde bulundurmak.

b) Atölyedeki demirbaşların kaydını yaparak bunları sayım ve kontrole hazır hâlde bulundurmak.

c) Atölyede ihtiyaç duyulan araç-gereç ve materyalin sağlanması için okul veya kurum yönetimi ile diğer kişi ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

ç) Atölyesinde görevli usta öğretici ve diğer personelin iş bölümünü yaparak atölyede verilen eğitimin etkin ve koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

d) Sorumluluğundaki atölyenin türü ve özelliğine göre, okulun veya kurumun eğitim ve öğretim hizmetlerinde kullanılacak araç-gereç ve materyallerin üretimini sağlamak.

**Rehber öğretmenin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 63 –** (1) Rehber öğretmen bulunduğu okul ve kurumdaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yanında aşağıdaki görevleri de yapar:

a) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin ailelerine yönelik aile eğitimi hizmetlerini planlamak, yürütmek ve gerektiğinde ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

b) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin bireysel gelişimini değerlendirmek üzere formlar hazırlanmasında BEP geliştirme birimiyle, öğretmenler ve ilgili personel ile iş birliği yapmak.

c) Öğretmenler ve ailelerle iş birliği yaparak öğrenciler için bireysel gelişim raporu düzenlemek.

ç) Öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla rehberlik ve danışma hizmetleri yürütme komisyonu, BEP geliştirme birimi, izleme ve yöneltme kurulu ile öğretmenlerle iş birliği yapmak.

**Gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmenin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 64 –** (1) Gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmenin görevleri şunlardır:

a) Özel eğitim hizmetleri kurulunun planlaması doğrultusunda, kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden bireylere sağlanacak destek eğitim hizmetleri ile evde eğitim alan ve bir sağlık kuruluşunda tedavi gören bireylerin eğitimlerini yürütmek.

b) BEP ve ölçme değerlendirme araçlarının hazırlanmasında ve uygulanmasında BEP geliştirme birimi ile iş birliği yapmak.

c) Sosyal kabul çalışmaları, eğitim ortamının düzenlenmesi, eğitim materyalleri, araç-gereçler, öğretim yöntem ve teknikleri gibi konularda öğretmenlere, okul/kurum yönetimine, bireye ve aileye rehberlik ve danışmanlık yapmak.

ç) Aile eğitimi çalışmalarını okul yönetimi, öğretmenler ve aileyle iş birliği yaparak planlamak ve yürütmek.

d) Öğrencilerin eğitim performansları ve yetersizlik türünü dikkate alarak gerekli öğretim materyallerini hazırlamak ve/veya temin etmek.

e) Öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla rehberlik ve danışma hizmetleri yürütme komisyonu, izleme ve yöneltme kurulu, BEP geliştirme birimi ve öğretmenlerle iş birliği yapmak.

f) Öğrencilerin yetersizliklerinden dolayı kullandığı kişisel cihaz ve aletlerin bakımı ve kontrolüne ilişkin olarak öğretmenleri bilgilendirmek.

(2) Gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen ayrıca, özel eğitim hizmetleri kurulu ve/veya okul/kurum müdürü tarafından verilen görevleri de yapar.

**Eğitim programları hazırlamakla görevlendirilen öğretmenin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 65 –** (1) Eğitim programları ve öğretim alanında lisans düzeyinde eğitim alan ya da bu alanda yüksek lisans yapan ve özel eğitim kurumlarında eğitim programları hazırlamakla görevlendirilen öğretmenin görevleri şunlardır:

a) BEP hazırlanmasında, uygulanmasında ve değerlendirilmesinde öğretmenler, aileler, öğrenciler ve diğer personel ile iş birliği yapmak.

b) Eğitim programlarının amaçlarının gerçekleştirilmesinde etkililiği artırmak amacıyla, eğitim materyalleri ve araç-gereçlerinin hazırlanması, uygun öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi, ölçme ve değerlendirme araçlarının geliştirilmesi konularında önerilerde bulunmak ve bunların gerçekleştirilmesinde okul veya kurum personeli ile iş birliği içinde çalışmak.

c) Okul ve kurumda, eğitim programlarının uygulanması ve uygulamada ortaya çıkan sorunları tespit etmek, bu sorunlara ilişkin öneriler hazırlayarak kurum yönetimine iletmek.

ç) Aile eğitimi programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinde okul rehberlik ve psikolojik danışma servisiyle iş birliği içinde çalışmak.

d) Eğitim programında yer alan amaçların gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, kurum içi ve kurum dışındaki etkinliklerin düzenlenmesinde, bunların planlanması ve uygulanmasında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

e) Seçmeli derslerin verimliliğini ve ihtiyaçlara uygunluğunu değerlendirerek, bu derslerin çeşitlendirilmesi konusunda okul yönetimine önerilerde bulunmak.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Usta Öğretici ve Diğer Personel**

**Usta öğreticinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 66 –** (1) Usta öğreticiler, özel eğitim okul ve kurumlarında eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde öğretmenlerle birlikte ve öğretmenlik sorumluluğu içinde görev yapar. Ayrıca, ilgili mevzuat çerçevesinde okul ve kurum yönetimince verilen diğer görevleri de yerine getirir.

**Özel eğitim okul ve kurumlarında görev yapan diğer personel**

**MADDE 67 –** (1) Özel eğitim okul ve kurumlarına; uzman hekim, hekim, diyetisyen, dil ve konuşma terapisti, sosyal çalışmacı, çocuk gelişimi ve eğitimcisi, fizyoterapist, odyometrist, iş ve uğraşı terapisti, hemşire, teknisyen, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, ders aletleri ve kütüphane memurları, iç hizmetler şefi, ambar ve depo memurları, Braille daktilograf, idari işler memuru, ayniyat mutemedi, çocuk bakım elemanı, şoför, aşçı, kaloriferci, bahçıvan, terzi, gece bekçisi ve hizmetli atanır veya diğer kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapılarak görevlendirilir.

(2) Bu personel, ilgili mevzuata göre verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlardan görevlendirilecek personelin çalışma yeri ve saatleri ile görev alanları hazırlanacak protokollerde belirlenir.

**SEKİZİNCİ KISIM**

**Eğitim-Öğretim**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Programlar**

**Eğitim programları**

**MADDE 68 –** (1) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin devam ettiği okul ve kurumlarda Bakanlıkça hazırlanan genel ve mesleki eğitim programları ile özel eğitim okul, kurum ve sınıflarında içerikleri öğrencilerin özelliklerine göre hazırlanmış özel eğitim programları da uygulanır.

**Bireyselleştirilmiş eğitim programı**

**MADDE 69 –** (1) Bireyselleştirilmiş eğitim programı, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin gelişim özellikleri, eğitim performansları ve ihtiyaçları doğrultusunda hedeflenen amaçlara yönelik hazırlanan ve bu bireylere verilecek destek eğitim hizmetlerini de içeren özel eğitim programıdır.

(2) Bireyselleştirilmiş eğitim programı,

a) Eğitim planında yer alan yıllık amaçlar ve öğrencinin takip ettiği eğitim programı/programları temel alınarak belirlenen kısa dönemli amaçlarını,

b) Öğrencinin alacağı destek eğitim hizmetinin türü, süresi, sıklığı ve bu hizmetin kimler tarafından nasıl sağlanacağını,

c) Öğretim ve değerlendirmede kullanılacak yöntem ve teknik, araç-gereç ve eğitim materyallerini,

ç) Eğitim ortamına ilişkin düzenlemeleri,

d) Davranış problemlerini önlemeye ya da azaltmaya yönelik tedbirler ile uygulanacak yöntem ve teknikleri,

e) Öğrencinin kişisel bilgilerini

içerir.

(3) Bireyselleştirilmiş eğitim programı, Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu ve BEP geliştirme biriminin iş birliğiyle hazırlanır.

(4) Bireyselleştirilmiş eğitim programı, öğrenci için hedeflenen amaçların gerçekleşme düzeyi doğrultusunda değerlendirilir. Birey için hazırlanacak yeni bireyselleştirilmiş eğitim programında ve bireyin yönlendirilmesinde BEP’e ilişkin değerlendirmeler esas alınır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Okul ve Kurumlarda Kurulacak Kurullar, Birimler Komisyonlar ve Ekipler**

**İzleme ve yöneltme kurulu ve üyeleri**

**MADDE 70 –** (1) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Özel eğitim mesleki eğitim merkezlerine (okullarına) ve özel eğitim iş uygulama merkezlerine (okullarına) yerleştirilen öğrencilerin eğitim hizmetlerini planlamak, öğrencilerin gelişimlerini izlemek ve değerlendirmek amacıyla bu okul ve kurumlarda izleme ve yöneltme kurulu oluşturulur.

(2) İzleme ve yöneltme kurulu, okul/kurum müdürü veya müdür başyardımcısı ya da görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında;

a) Meslek derslerini okutan bir alan öğretmeni,

b) İşitme, görme ve zihinsel engelliler sınıf öğretmenlerinden biri veya sınıf öğretmeni,

c) Bir rehber öğretmen,

ç) Atölye şefi

olmak üzere bu kişilerden oluşur.

(3) İzleme ve yöneltme kurulunun çalışma usul ve esasları okul/kurum yönetimince belirlenir.

**İzleme ve yöneltme kurulunun görevleri**

**MADDE 71 –**(1) İzleme ve yöneltme kurulu:

a) **(Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360)**Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezlerinde (Okullarında);

1) Birinci sınıfı tamamlayan öğrencilerden işe yerleştirilecekleri; eğitim performansları, ilgi, istek ve yeterliliklerini dikkate alarak belirlemek,

2) İş yerinde çalışan öğrencileri izlemek amacıyla öğretmenler arasından iş yeri koordinatör öğretmenlerini belirlemek,

3) En fazla 15 öğrenciden sorumlu olacak şekilde seçilen iş yeri koordinatör öğretmenlerinin çalışma planlarını hazırlamak,

4) İş yeri koordinatör öğretmenlerinin öğrencilerin iş yerindeki çalışmalarıyla ilgili raporları doğrultusunda öğrencilerin eğitim planlamalarında değişiklik ve düzenlemeler yaparak gerekli tedbirleri almak,

5) Öğrencilerin işe yerleştirilmesini sağlamak ve işe yerleştirilen öğrencilerle ilgili eğitim hizmetlerinin planlamak,

6) İşe yerleştirilen öğrencilerin iş yerinde karşılaşabileceği sorunların çözümüne hizmet edecek eğitim faaliyetlerini düzenlemek,

7) Öğrencilerin işe yerleştirilmesini sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak öğrencilerin yerleştirileceği iş yerlerini belirlemek,

8) İş yerinde çalışan öğrencilerin yarı yıl ve yaz tatilinde işe devamı ve izlenmesi amacıyla gerekli eş güdümü sağlamak,

9) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Özel eğitim mesleki eğitim merkezi (okulu) programını tamamlayan öğrencilerden işe yerleştirilenlerin takibini yapmak, işe yerleştirilemeyen öğrencilerin yerleştirilmesi amacıyla gerekli iş birliği ve koordinasyonu sağlayarak tedbirler almak,

10) Öğrencilerin ilgi, istek ve ihtiyaçları doğrultusunda uygun programlara yerleştirilmesini sağlamak,

11) Gerek duyulması durumunda özel eğitim sınıfı açılması için okul yönetimine öneride bulunmak,

12) Öğrencilerle ilgili eğitim hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve işe yerleştirilmesi konularında velinin görüşünü alarak iş birliği içinde çalışmak ve gerektiğinde kurul toplantılarına katılımını sağlamak,

13) Okul programını tamamlayan öğrencileri yaygın eğitim programlarına, işe ve mesleğe yönlendirmek

görevlerini yürütür.

b) İş eğitim merkezlerinde;

1) Kurumdaki özel eğitim hizmetlerini planlamak ve açılacak kurs programlarına karar vermek,

2) Bireyin ilgili kurs programına devam edip edemeyeceğine karar vermek,

3) Bireylerin ilgi, istek ve ihtiyaçları doğrultusunda uygun kurs programlarına yerleştirilmesini sağlamak,

4) Kurumdaki bireylerin gelişimlerini izlemek, değerlendirmek ve gerekli özel eğitim tedbirlerinin alınması hususunda okul/kurum yönetimine öneride bulunmak,

5) Kurumdaki özel eğitim hizmetlerinin yürütülmesine yönelik olarak personel arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

6) Kurumdaki özel eğitim hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi ile ilgili olarak özel eğitim hizmetleri kurulu ve özel eğitim değerlendirme kurulu ile iş birliği yapmak,

7) Eğitim hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi amacıyla aile ile iş birliği yapmak,

8) Gerek duyulması durumunda özel eğitim sınıfı açılması için kurum yönetimine öneride bulunmak,

9) Bireyle ilgili eğitim hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesinde velinin görüşünü alarak iş birliği içinde çalışmak ve gerektiğinde kurul toplantılarına katılımını sağlamak,

10) Kurumun programını tamamlayan bireyleri diğer yaygın eğitim programlarına ve işe yönlendirmek

görevlerini yürütür.

**Bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi**

**MADDE 72 –** (1) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin eğitimlerini sürdürdükleri okul ve kurumlarda eğitim performansları ve ihtiyaçları doğrultusunda BEP’lerini hazırlamak amacıyla bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi oluşturulur.

(2) Bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi, okul/kurum müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında;

a) Bir gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen,

b) Bir rehber öğretmen,

c) Bir eğitim programları hazırlamakla görevlendirilen öğretmen,

ç) Öğrencinin sınıf öğretmeni,

d) Öğrencinin dersini okutan ilgili alan öğretmenleri,

e) Öğrencinin velisi,

f) Öğrenci,

olmak üzere bu kişilerden oluşur.

(3) BEP geliştirme birimine, gerektiğinde görüşlerine başvurulmak üzere özel eğitim değerlendirme kurulundan bir üyenin katılımı sağlanır.

(4) Bu birimin çalışma usul ve esasları okul/kurum yönetimince belirlenir.

**Bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi başkanı ve görevleri**

**MADDE 73 –** (1) Okul/kurum müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi başkanı olarak görev yapar. Birim başkanının görevleri şunlardır:

a) Birimde görev alacak üyeleri belirleyerek BEP geliştirme birimini oluşturmak.

b) Birimde gerektiğinde görev alacak üyelerin katılımını sağlamak.

c) BEP’in geliştirilmesi, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesinde, öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda kurum içi yapılacak düzenlemelere ilişkin tedbir almak.

ç) BEP geliştirilmesi, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesinde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve eğitim materyallerinin geliştirilmesi veya sağlanması için özel eğitim hizmetleri kurulu ile eş güdümlü çalışmak.

**Bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme biriminin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 74 –** (1) BEP geliştirme birimi üyelerinden sınıf, alan, gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen, eğitim programlarını hazırlamakla görevlendirilen öğretmen ile rehber öğretmen, bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda görev tanımında yer alan BEP ile ilgili görevleri yürütürler.

(2) Bu birimde görev alan özel eğitim değerlendirme kurulu üyesi; öğrenci için belirlenen destek eğitim hizmetlerinin uygulanmasında rehberlik etme ve öğrencinin bireysel gelişiminin izlenmesinden sorumludur.

(3) Veli; BEP geliştirme sürecinde öğrencinin eğitim ihtiyaçlarına ilişkin görüş bildirmek ve öğrencinin eğitiminde etkililiği sağlamak amacıyla gerektiğinde araç-gereç ile eğitim materyali desteği sağlamaktan sorumludur.

(4) Öğrenci; BEP geliştirme sürecinde eğitim ihtiyaçlarını belirtmek ve eğitimine ilişkin alınacak kararlarda görüş bildirmekten sorumludur.

(5) BEP geliştirme birimi üyelerinin bu sorumluluklarının yanı sıra bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme biriminin görevleri şunlardır:

a) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.

b) Eğitimde etkililiği sağlamak amacıyla araç-gereç ve eğitim materyali geliştirilmesinde, sağlanmasında, kullanımında özel eğitim hizmetleri kurulu ve özel eğitim değerlendirme kurulu ile iş birliği yapmak.

c) Öğrencinin tüm gelişim alanındaki özellikleri ile akademik disiplin alanlarındaki yeterlilikleri ve eğitim ihtiyaçları doğrultusunda gerektiğinde BEP’inde değişiklik ve düzenlemeler yapılmasını ya da yeniden BEP hazırlanmasını sağlamak.

ç) Öğrenciler için hazırlanan eğitim planlarını değerlendirerek her yıl yenilemek.

d) Eğitim ortamlarının düzenlenmesi konusunda okul/kurum yönetimine ve öğretmenlere önerilerde bulunmak.

e) Öğrencilerin eğitimi konusunda yapılacak düzenleme ve alınacak tedbirlerle ilgili olarak rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonuyla iş birliği yapmak.

f) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Özel eğitim uygulama merkezleri (okulları) ve özel eğitim iş uygulama merkezlerinde (okullarında) öğrencilerin grup eğitimine hazırlanması amacıyla bire bir eğitim alacak öğrencileri belirlemek.

g) **(Mülga:RG-21/7/2012-28360)**

ğ) Özel eğitim okul veya kurumlarında öğrenimlerini sürdüren öğrencilerden kaynaştırma yoluyla eğitim alması uygun olanları belirleyerek rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunu bilgilendirmek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Öğrenci İşleri**

**Yeni kayıt**

**MADDE 75 –** (1) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Okul öncesi eğitim ve mecburi ilköğretim çağında özel eğitime ihtiyacı olduğu tespit edilen veya tanısı konulmamış ve yerleştirme kararı alınmamış her bireyin okul ve kurumlara kaydı, yıllık çalışma takviminde belirlenen süreye bakılmaksızın yapılır.

**Okula kayıt yaşı**

**MADDE 76 –** **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**

(1) 37 ayını dolduran bireylerin kaydı okul öncesi eğitim kurumlarına, 66 ayını dolduran bireylerin kaydı ise ilkokullara veya mecburi ilköğretim çağındaki bireylere I. kademe eğitim hizmeti veren özel eğitim okul ve kurumlarına yapılır. Bu bireyler yaş, gelişim özellikleri ve eğitim performansına göre uygun sınıfa yerleştirilir.

(2) Özel eğitim mesleki eğitim merkezleri (okullarına) ile özel eğitim iş uygulama merkezlerine (okullarına) kayıt tarihinde 23 yaşından gün almamış bireylerin kaydı yapılır.

**Kayıt kabul**

**MADDE 77 –** (1) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin okul ve kurumlara kayıtlarında özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yerleştirme kararı alınmış olması şartı aranmaz. Ancak, bu bireyler için yerleştirme kararı alınması konusunda okul/kurum yönetimi gerekli resmî işlemleri başlatır. Öğrencinin kayıtlı olduğu okul veya kurum, yerleştirme kararına uygun ise öğrenci bulunduğu okul ya da kurumda öğrenimine devam eder. Farklı bir yerleştirme kararı olması hâlinde ise öğrencinin yerleştirme kararına uygun okula nakli konusunda gerekli işlemler yapılır.

(2) Zorunlu öğrenim çağındaki özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için gündüzlü okul ve kurumlara kayıtta tuvalet eğitimi kazanmış olma şartı aranmaz.

**Kayıt için gerekli belgeler**

**MADDE 78 –** (1) Okul ve kurumlara kayıtlarda aşağıdaki belgeler istenir:

a) **(Mülga:RG-14/3/2009-27169)**

b) **(Mülga:RG-14/3/2009-27169)**

c) Fotoğraf.

ç) Yatılı okul ve kurumlar için sağlık kurulu raporu.

d) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Ortaöğretim kurumları ile özel eğitim mesleki eğitim merkezine (okuluna) kayıtta ortaokul öğrenim belgesi.

e) Yerleştirme kararı alınmış öğrenciler için özel eğitim hizmetleri kurulu kararının bir sureti.

**Devam zorunluluğu**

**MADDE 79 –** (1) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Özel eğitim uygulama merkezleri (okulları), özel eğitim iş uygulama merkezleri (okulları) ve özel eğitim mesleki eğitim merkezlerine (okullarına) devam eden öğrenciler okul yönetiminin en az iki defa yazılı uyarısına rağmen mazeret göstermeksizin toplam 60 iş günü devamsızlık yapmaları durumunda bu öğrencilere devamsızlıklarından dolayı sınıf tekrarı yaptırılır.

(2) **(Mülga:RG-21/7/2012-28360)**

**Nakil**

**MADDE 80 –** (1) Okul ve kurumlara nakil işlemlerinde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) **(Mülga:RG-21/7/2012-28360)**

b) Aynı tür ve kademedeki özel eğitim okul ve kurumları arasında nakillerde yeni bir yerleştirme kararı istenmez.

**Öğrenim süresi**

**MADDE 81 –** **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**

(1) Özel eğitim uygulama merkezlerine (okullarına) devam eden öğrencilerden I. ve II. kademeyi tamamlayamayanlara her bir kademe için en çok 2 yıl daha okula devam etme hakkı verilir.

**Öğrenci kıyafetleri**

**MADDE 82 –** **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**

(1) Özel eğitim iş uygulama merkezlerinde (okullarında) forma giyme zorunluluğu aranmaz.

**Öğrenci karnesi ve bireysel gelişim raporu**

**MADDE 83 –** (1) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**Özel eğitim uygulama merkezleri (okulları) ve özel eğitim mesleki eğitim merkezlerinde (okullarında) öğrencilerin durumlarını velilere duyurmak amacıyla yarıyıl ve öğretim yılı sonunda olmak üzere iki defa karne verilir. Karnede öğrencinin derslerdeki başarısı ile davranış gelişimi değerlendirme sonuçları ve okula devam durumları gösterilir.

(2) Her öğrenci için yılda iki defa olmak üzere bireysel gelişim raporu hazırlanır. Bu rapor yarıyıl ve öğretim yılı sonunda karneyle birlikte öğrenci velisine gönderilir. Öğrencinin gelişiminin ailesi tarafından izlenerek eğitimde sürekliliğin sağlanması amacıyla hazırlanan raporda; öğrencinin BEP’inde yer alan ve her dönemde kazandırılması hedeflenen bilgi becerilerin kazanım düzeyi ayrıntılı olarak gösterilir.

(3) **(Değişik:RG-14/3/2009-27169)** Karneler ve bireysel gelişim raporları, sınıf öğretmenleri ve devam ettikleri derslerin alan öğretmenleri tarafından birlikte doldurulur.

**Öğrenci başarısının değerlendirilmesi**

**MADDE 84 –** (1) **(Değişik cümle:RG-21/7/2012-28360)**Özel eğitim uygulama merkezleri (okullarında) ve özel eğitim mesleki eğitim merkezlerinde (okullarında) öğrenci başarısının değerlendirilmesi aşağıdaki hususlara göre yapılır:

a) Öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde BEP’lerinde yer alan amaç ve davranışlar dikkate alınır. Bu kapsamda öğrencinin bütün dersleri için ayrı ayrı olmak üzere her dönemde kazandırılması hedeflenen amaçların davranışlarının yer aldığı çizelgeler hazırlanır. Bu çizelgede bir dönem için belirlenen davranışların toplamı 100 puan olacak şekilde her bir davranış puanlanır.

b) Bu okullara devam eden öğrenciler başarısız notla değerlendirilmez Öğrencilerin başarıları ise dört ayrı notla aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DERECE | RAKAM İLE | PUANLAMA |
| Pekiyi | 5 | 85-100 |
| İyi | 4 | 70-84 |
| Orta | 3 | 55-69 |
| Geçer | 2 | 0-54 |

**Kimlik-paso**

**MADDE 85 –** (1) Özel eğitim okul ve kurumlarında öğrenimlerini sürdüren öğrencilere kurum müdürlüğünce öğrenci kimlik belgesi verilir. Kimlik ve paso ile ilgili giderler, öğrenci velileri tarafından karşılanır. Paso ile ilgili iş ve işlemler, yerel yönetimlerle iş birliği yapılarak yürütülür.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Eğitim-Öğretimin Denetimi**

**Denetim**

**MADDE 86 –** (1) Özel eğitim okul/ kurumları ve özel eğitim sınıfları ile özel eğitime destek sağlayan kurumların faaliyetlerinin denetimi öncelikle özel eğitim ve/veya psikolojik danışma ve rehberlik alanlarında yetişmiş Bakanlık veya ilköğretim müfettişlerince yapılır.

(2) Özel eğitim okul/ kurumları ve özel eğitim sınıfları ile özel eğitime destek sağlayan kurumların faaliyetlerinin denetiminde; Bakanlığa bağlı her tür ve derecedeki kurumların denetimindeki mevzuat hükümleriyle birlikte aşağıdaki esaslar da dikkate alınır:

a) Öğretmenlerin denetiminde;

1) BEP geliştirme birimiyle iş birliği yaparak BEP hazırlaması,

2) BEP’i uygulaması ve BEP’te yer alan amaçların gerçekleştirilmesini sağlaması,

3) Öğrencinin okula/kuruma gelmeden önceki eğitim durumu hakkında bilgi toplamış olması,

4) Öğrencinin kişisel cihaz ve aletlerinin kullanımı ve bakımına ilişkin tedbirleri alması,

5) Öğrencinin yetersizliği ve ihtiyaçlarına uygun öğretim yöntem ve tekniklerini kullanması,

6) Eğitimin etkililiğini artırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla aile eğitimi programlarına katılması ve aile ile iş birliği içinde çalışması,

7) Öğrencinin yetersizlik türü ve eğitim ihtiyaçlarına uygun ölçme değerlendirme araçları ile eğitim materyallerini kullanması, gerektiğinde bu araç ve materyalleri hazırlaması,

8) Eğitim ortamında etkileşimi kolaylaştıracak ve dersin etkililiğini sağlayacak biçimde düzenlemeler yapması,

9) Öğrencinin eğitsel ve tıbbî değerlendirmesinin yapılması için gerekli tedbirleri alması,

10) Öğrencilerin sosyal bütünleşmesini sağlayamaya yönelik tedbirler alması,

11) Ders planlarını BEP’te yer alan amaçları gerçekleştirecek şekilde hazırlaması

hususları dikkate alınır.

b) Yöneticilerin denetiminde;

1) Öğretim yılı başında öğrenciler için alınacak tedbirler konusunda planlama yapması,

2) Okulda/kurumda BEP geliştirme birimi oluşturması,

3) Okulda/kurumda öğrencilerin yetersizlik türü ve ihtiyaçlarına uygun eğitim ortamı düzenlemelerini yapması ve koruyucu tedbirleri alması,

4) Personelin özel eğitim konusunda bilgi ve deneyimlerini artırmak amacıyla düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılımını sağlaması,

5) Personelin özel eğitim konusunda bilgi ve deneyimlerini artırmak amacıyla okulda/kurumda kurs, seminer ve benzeri eğitim faaliyetleri düzenlemesi,

6) Okulda/kurumda faaliyet gösteren birim, kurul, komisyonlar ile rehberlik ve psikolojik danışma servisi arasında eş güdümü sağlaması,

7) Kurumdaki hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için; özel eğitim hizmetleri kurulu, özel eğitim değerlendirme kurulu, aile, okul aile birliği, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve hastaneler arasında iş birliği sağlaması,

8) Aile eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasına yönelik planlama yapması,

9) Öğrencilerin sosyal bütünleşmelerini sağlamak amacıyla okul ve kurumda sosyal, kültürel faaliyetler düzenlemesi ve diğer okul ve kurumlarda düzenlenen faaliyetlere bireylerin katılımının sağlanması

hususları dikkate alınır.

**DOKUZUNCU KISIM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Özel eğitim araçları**

**MADDE 87 –** (1) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin öğrenim gördüğü resmî okul ve kurumlarda eğitim ve öğretim hizmetlerinin etkililiğini arttırmak amacıyla gerekli her türlü araç-gereç Bakanlıkça karşılanır.

(2) Bu okul ve kurumlarda kullanılacak eğitim araç-gereç ve materyallerinin hazırlanması, geliştirilmesi ya da temin edilmesi sürecinde, araç-gereçlerin niteliği ve uygunluğunun değerlendirilmesi amacıyla üniversitelerin ilgili bölümleri ile iş birliği yapılır.

**Eğitim ortamları**

**MADDE 88 –** (1) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini sürdürdükleri okul ve kurumların özelliğine göre;

a) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisi,

b) Destek eğitim odası,

c) Gözlem odası,

ç) Bireysel eğitim odası,

d) Dinlenme odası,

e) Oyun odası,

f) Revir,

g) Aile eğitimi odası,

ğ) Resim ve müzik odaları,

h) Uygulama evi,

ı) Çok amaçlı salon,

i) Hidroterapi havuzu,

j) Kütüphane,

k) Açık ve kapalı bahçe,

l) Beden eğitimi salonu,

m) Gösteri ve tiyatro salonları,

n) İşitme, konuşma ve dil lâboratuvarları,

o) Fizik tedavi ve rehabilitasyon salonu,

ö) Atölye

gibi bölümlere yer verilmesi için tedbirler alınır.

(2) Okul ve kurumlarda ortak kullanım alanları tekerlekli sandalye ile dolaşmayı sağlayacak şekilde düzenlenir, rampa-tutamak gibi ek tedbirler alınır. İşitme yetersizliği olan öğrencilerin eğitimlerini sürdürdükleri ortamlarda ses yalıtımı yapılır.

**Öğretmenlerin nöbeti**

**MADDE 89 –** (1) Özel eğitim okul ve kurumlarında okul öncesi, sınıf ve alan öğretmenleri nöbet tutar. Yatılı özel eğitim okul ve kurumlarında nöbet süresi 24 saattir. Bu kurumlardaki nöbetler için yeteri kadar öğretmen bulunmadığı takdirde kurumun yöneticileri de nöbetçi öğretmen olarak görev yaparlar. Nöbetlerde en az bir bayan ve bir erkek öğretmen görevlendirilir.

**Ücretsiz taşıma**

**MADDE 90 –** (1) Bakanlık, özel eğitim okul ve kurumları ile özel eğitim sınıflarındaki gündüzlü öğrencilerin okula ulaşımlarının ücretsiz sağlanması için gerekli tedbirleri alır.

**Ücretsiz öğle yemeği**

**MADDE 91 –** (1) Yatılı veya gündüzlü özel eğitim okul ve kurumlarında gündüzlü olarak okuyan ve parasız yatılılık şartlarını taşıyan öğrencilere genel bütçeden karşılanan ödenekle ücretsiz olarak öğle yemeği verilir.

**Defter ve dosyalar**

**MADDE 92 –** (1) Özel eğitim okul ve kurumlarında, kurumun özelliğine ve kullandığı teknolojiye göre Ek-9’da yer alan Özel Eğitim Okul ve Kurumlarında Tutulacak Defter, Çizelge ve Dosyalar tutulur.

Bütün defterlerin, sayfalarının birleştiği yer, okul/kurum mührü ile mühürlenir. Defterlere ilk sayfadan başlayarak sayfa numaraları yazılır ve defterin kaç sayfa olduğu belirtilerek onaylanır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 93 –** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda; 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 1/7/2005 tarihli ve 5378 sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu ve 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kanunlarına dayanılarak çıkarılan yönetmelik hükümleri ile ilgili diğer kanun ve yönetmelik hükümleri uygulanır.

(2) Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için açılan her tür ve kademedeki gündüzlü veya yatılı okul ve kurumlarda; eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesiyle ilgili iş ve işlemlerde, okul ve kurumların özelliğine göre; bu Yönetmelik hükümleri ile Bakanlığın okul öncesi, ilköğretim, ortaöğretim ve yaygın eğitim kurumlarıyla ilgili mevzuat hükümleri birlikte uygulanır.

(3) **(Ek:RG-22/6/2010-27619)**Bilim ve sanat merkezlerinde günlük çalışma saatleri dışında yapılacak fazla çalışmalar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178 inci maddesinin (B) fıkrası kapsamında değerlendirilir. Bu şekilde yapılacak çalışmanın uygulanmasına ilişkin hususlar 19/2/1975 tarihli ve 7/9493 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Bakanlıkça düzenlenir.

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 94 –** (1) 18/1/2000 tarihli ve 23937 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce, özel özel eğitim kurumlarından özel eğitim ve rehabilitasyon desteği için alınan sağlık kurulu raporları süresi doluncaya kadar geçerlidir.

**Yürürlük**

**MADDE 95 –** (1) Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 96 –** (1) Bu Yönetmeliğin;

a) Eğitsel değerlendirme, tanılama ve Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu ile ilgili hükümlerini, Özürlüler İdaresi Başkanlığının bağlı olduğu Bakan ile Millî Eğitim Bakanı birlikte,

b) Eğitsel değerlendirme, tanılama ile Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu ilgili hükümleri dışındaki hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

**Ek-1**

**ÖZEL EĞİTİM DEĞERLENDİRME**

**KURUL RAPORU ÖRNEĞİ**

Fotoğraf

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| T.C. Kimlik No: |  |  | Karar Sayısı |  |  | Dosya No: |
| Adı Soyadı |  |  | Karar Tarihi |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Baba Adı |  | Anne Adı |  | Doğum Tarihi |  | Doğum Yeri |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adres |  | İlçe |  |
| İl |  |

|  |
| --- |
| Eğitsel değerlendirme ve tanı: |
| Önerilen özel eğitim hizmeti: *(Bu bölümde öğrenci için önerilen eğitim ortamı, eğitimin süresi, destek eğitime ihtiyacı olması durumunda eğitimin şekli ve süresi, eğitim ortamında yapılacak düzenlemeler ve yardımlar, öğretim yöntem ve teknikleri, eğitim materyalleri vb. açıklamalara yer verilir.)* |

|  |
| --- |
| Karar: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Üye  İmza | Üye  İmza | Üye  İmza | Kurul Başkanı  İmza |
| Üye  İmza | Öğrenci velisi  İmza | UYGUNDUR  (**Değişik:RG-31/7/2009-27305)**  RAM Müdürü  …/…/….. | |

**Ek-1-a**

**EĞİTİM PLANI ÖRNEĞİ**

../../….

Öğrencinin Adı Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Doğum Tarihi :

**ÖĞRENCİNİN:**

**I- EĞİTİM PERFORMANSI**

*(Bu bölümde öğrencinin tüm gelişim ve akademik disiplin alanlarındaki performansını gösteren değerlendirmeye ilişkin sonuçlara yer verilecektir.)*

**II- İHTİYAÇLAR**

(*Bu bölümde öğrencinin* *eğitim performansı doğrultusunda belirlenen öncelikli ihtiyaçları yer alacaktır.)*

**III- YILLIK AMAÇLAR**

*(Bu bölümde öğrencinin eğitim performansına göre ihtiyaç duyduğu alanlarda kazandırılması hedeflenen uzun dönemli amaçlar yer alacaktır. )*

**Ek-2**

**(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

**ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA MERKEZİ (OKULU)**

***ÖĞRENİM BELGESİ (I. KADEME)***

|  |  |
| --- | --- |
| **T.C. kimlik numarası** | **Belgeyi veren merkez (okul)** |
| **Adı soyadı** | **Merkez (okul ) numarası** |
| **Baba adı** | **Öğrenim süresi** |
| **Ana adı** | **Belge numarası** |
| **Doğum yeri ve tarihi** | **Belge tarihi** |
| **Okulun bulunduğu il, ilçe** | **Belge notu** |

**……….……….. …………….oğlu / kızı ……………….................…………………………. Özel Eğitim Uygulama Merkezi (Okulu) öğrenimini başarı ile tamamladığından bu belgeyi almaya hak kazanmıştır. ..../..../ ….**

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

**Ek-2-a**

**(Ek:RG-21/7/2012-28360)**

**ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA MERKEZİ (OKULU)**

***ÖĞRENİM BELGESİ (II. KADEME)***

|  |  |
| --- | --- |
| **T.C. kimlik numarası** | **Belgeyi veren merkez (okul)** |
| **Adı soyadı** | **Merkez (okul ) numarası** |
| **Baba adı** | **Öğrenim süresi** |
| **Ana adı** | **Belge numarası** |
| **Doğum yeri ve tarihi** | **Belge tarihi** |
| **Okulun bulunduğu il, ilçe** | **Belge notu** |

**……….……….. …………….oğlu / kızı ……………….................…………………………. Özel Eğitim Uygulama Merkezi (Okulu) öğrenimini başarı ile tamamladığından bu belgeyi almaya hak kazanmıştır. ..../..../ ….**

**Müdür Yardımcısı** **Merkez ( Okul) Müdürü**

**Ek-3**

**(Mülga:RG-21/7/2012-28360)**

*.*

**Ek-4**

**(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**

**İş Yerine Yerleştirilecek Öğrenciler İçin**

**Veli Muvafakat Belgesi**

**……………………….……………… Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezi (Okulu) Müdürlüğüne**

Merkeziniz (Okulunuz) …….sınıfı öğrencilerinden ……. no’lu …………………………….. ’nın teorik ve uygulamalı eğitiminden sonra herhangi bir iş yerinde çalışmasına muvafakat ediyorum. Bu iş yerinde çalışmasından doğabilecek her türlü sorumluluğu kabul ettiğimi bilgilerinize arz ederim.

Adres: Velisi

Adı Soyadı

**Ek-5**

**(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**

**ÖĞRENCİYİ İŞ YERİNDE GÖZLEM VE İZLEME FORMU**

**……………………….…………… Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezi (Okulu) Müdürlüğüne**

**Öğrencinin Adı Soyadı : ……………………..……………………**

**Sınıfı ve Numarası : ……………………..……………………**

**İzleme Tarihi : ……………………..……………………**

**Öğrencinin Yaptığı İş : ……………………..……………………**

|  |  |
| --- | --- |
|  | DEĞERLENDİRME |
| İş yeri kurallarına uyma |  |
| Çalıştığı bölümün kurallarına uyma |  |
| Plânlı iş yapma |  |
| İş yerindekilerle olumlu ilişkiler kurma |  |
| Grup içi çalışmalarda verilen görevleri yerine getirme |  |
| İş yerindeki güvenlik tedbirlerine uyma |  |
| İş ahlâkının gerektirdiği davranışlara uyma |  |

Tarih: / /

İş Yeri Koordinatör Öğretmeni

İmza

D**eğişik:RG-21/7/2012-28360)** **Ek- 6**

**İŞE YERLEŞTİRİLEN ÖĞRENCİLERİN DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ**

**……………………….………………….. Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezi (Okulu) Müdürlüğüne**

**Öğrencinin Adı ve Soyadı :** ……………………………………………………

**İzleme Tarihi**  **:** ……………………………………………………

**İş Yeri Adresi**  **:** ……………………………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gün | Devam Durumu | Değerlendirme | İş Veren İmzası |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tarih: / /

İş Yeri Koordinatör Öğretmeni

İmza

Tarih: / /

***Merkez (Okul) Müdürü***

*İmza / Mühür*

**(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** **Ek-7**

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**ÖZEL EĞİTİM MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ(OKULU) ÖĞRENİM BELGESİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **T.C. kimlik numarası** | **Belgeyi veren merkez (okul)** | |
| **Adı soyadı** | **Merkez (okul ) numarası** | |
| **Baba adı** | **Öğrenim süresi** | |
| **Ana adı** | **Belge numarası** | **Belge tarihi** |
| **Doğum yeri ve tarihi** | **Belge notu** | |
| **Merkezin (Okulun) bulunduğu il, ilçe** | **Daha önce bitirdiği okul** | |

…………….. ………. .……………. **oğlu / kızı** ……………….................…………………………. **Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezini (Okulunu) başarıyla tamamladığından bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.** …..**/**…..**/** .…..

**Not: Bu belge yükseköğretime devam etme hakkı sağlamaz, ancak bireylerin herhangi bir işte istihdam edilmesi durumunda ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara tanınan özlük haklarından yararlanmalarını sağlar.**

**Müdür Yardımcısı****Merkez (Okul) Müdürü**

**(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** **Ek-8**

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

**ÖZEL EĞİTİM İŞ UYGULAMA MERKEZİ (OKULU) ÖĞRENİM BELGESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **T.C. kimlik numarası** | **Öğrenim süresi** |
| **Adı soyadı** | **Belge tarihi** |
| **Baba adı** | **Belge no** |
| **Ana adı** | **Belgeyi veren merkez (okul)** |
| **Doğum yeri ve yılı** | **Merkezin (okulun) bulunduğu il, ilçe** |

**Yukarıda açık kimliği yazılı ……….. …………….oğlu / kızı ……….................……………… Özel Eğitim İş Uygulama Merkezindeki (Okulundaki) öğrenimini başarı ile tamamladığından bu belgeyi almaya hak kazanmıştır. ..../..../ ….**

**Müdür Yardımcısı Merkez (Okul) Müdürü**

**(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** **Ek-9**

**ÖZEL EĞİTİM MERKEZLERİ VE OKULLARINDA TUTULACAK**

**DEFTER ÇİZELGE VE DOSYALAR**

a) Defterler

1) Öğrenci kayıt defteri,

2) Öğrenci geçici (aday) kayıt defteri,

3) Öğrenci yoklama defteri,

4) Sınıf ders defteri,

5) Sınıf geçme defteri,

6) Diploma defteri,

7) Tasdikname defteri,

8) Öğretmen ve personel devam -devamsızlık defteri,

9) Gelen-giden evrak kayıt defteri,

10) Zimmet defteri,

11) Teftiş defteri,

12) Disiplin kurulu karar defteri,

13) Onur kurulu karar defteri,

14) Nöbet defteri,

15) Takım dağıtım defteri,

16) Ödenek defteri,

17) Avans defteri,

18) Maaş ve ücret gerçekleştirme defteri,

19) Demirbaş eşya (A), ders araçları (B), kitaplık (C) defterleri,

20) Kullanılmaya ve yoğaltılmaya yarayan eşya ve gereçler defteri,

21) Demirbaş eşya yardımcı defteri,

22) Öğretmenler kurulu karar defteri,

23) Zümre ve şube öğretmenler kurulu karar defteri,

24) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu karar defteri,

25) Ana sınıfı karar defteri,

26) Ana sınıfı işletme defteri,

27) Sosyal etkinlikler toplantı karar defteri,

28) Ziyaretçi giriş-çıkış defteri,

29) Aile eğitimi tutanak defteri,

30) Personel sağlık sevk defteri,

31) Okul aile birliği yönetim kurulu karar defteri ve diğer evraklar,

32) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu defteri,

33) Belge defter

34) Öğrenci gözlem defteri

35) Öğretmen ve personel sicil defteri,

36) Beslenme ve ambar defteri,

37) Okul kitaplık defteri,

38) Sınıf kitaplık defteri,

39) Öğretmen ve personel izin defteri,

40) Senet ve fatura defteri,

b) Çizelgeler ve dosyalar

1. Öğretmen not çizelgesi,

2) Öğrenci gelişim dosyaları,

3) Dönem ve sınav not çizelgeleri dosyası,

4) Not cetveli,

5) Öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası,

6)Şube öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası,

7)Zümre öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası,

8) Tasdikname dosyası,

9) Personel şahıs dosyaları,

10) Okula gelen ve giden yazılar dosyası (desimal sistemine göre),

11) Gizli yazılar dosyası,

12) Sivil savunma dosyası,

13) Disiplin kurulu belgeleri dosyası,

14) Öğrenci ders listeleri dosyası,

15) Günlük imza çizelgeleri dosyası,

16) Personel ve öğrenci nöbet çizelgesi dosyası,

17) Harcama evrakı (asıl ve örnekleri),

18) Aylık, ücret, vergi iadesi ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası,

19) Demirbaş eşya sayım ve devir tutanakları, hizmetler ve satın alma işleri ile ilgili defter ve demirbaş eşya genel toplam (icmal) defter örnekleri,

20) Demirbaşların düşülen ve eşyaya ilişkin evrak ve tutanaklar dosyası,

21) Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçlerin giriş ve çıkışlarına ilişkin yazılar dosyası,

22) İstatistik dosyası,

23) Brifing dosyası,

24) Staj uygulaması dosyası,

25) Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası,

26) Gider, tahakkuk ve ödeme çizelgeleri örnekleri dosyası,

27) Sosyal faaliyetler dosyası,

28) Millî bayramlar, belirli gün ve haftalar dosyası,

29) Öğrenci acil durumlar bilgi fişi dosyası

30) Ünitelendirilmiş yıllık plan dosyası

31) Öğrenci değerlendirme ve izleme dosyası,

32) Öğrenci bireysel gelişim raporu dosyası,

33)Bireyselleştirilmiş eğitim programı dosyası,

34) Veli görüşme tutanakları dosyası,

35) Norm kadro uygulama dosyası

36) Genelge dosyası,

37) Taşımalı eğitim dosyası

38) İşe yerleştirme dosyası,

39) İş yerindeki öğrencileri izleme dosyası,

40) İş yeri tanıma dosyası,

c) Ayrıca, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 1/6/1939 tarihli Ayniyat Talimatnamesi, 31/12/2005 tarihli ve 26040 3 üncü mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin gerektirdiği defter, dosya ve belgeler tutulur.

MİLLİ 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)**engellibireylerin 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 personelini,

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, duyusal, 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 beklenilen 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,

r) **(Ek:RG-29/5/2014-29014)**e-Okul: Okullarda eğitim, öğretim ve öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,

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) İlgi, 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, duyusal, 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 öğretmeninin görevleri**

**MADDE 9 –** (1) Kurumda görevli çocuk gelişimi ve eğitimi 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) **(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 öğretmeninin görevleri**

**MADDE 10 –** (1) Okul öncesi 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) **(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 tanımalarına, 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 çalışmaları 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)**engellibireylerin 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)**engeltürü 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 eğitimini 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 kaydolan**(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)**engelliBirey 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:RG-29/5/2014-29014)**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 en az üç haftaya 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)**Engellibireylerin izlenme ve değerlendirilmeleri; destek eğitim programlarında yer alan açıklamalar ve ölçme araçları dikkate alınarak BEP birimince yürütülür.

**Denetim**

**MADDE 27 –** **(Değişik:RG-29/5/2014-29014)**

(1) Kurumlar Genel Müdürlük, maarif müfettişleri tarafından denetime tabi tutulur. Maarif müfettişlerince 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 tanılaması 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-29/5/2014-29014)**Zorunlu eğitim çağındaki engelli bireyin e-okul’da kayıtlı olması,

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)**EngelliBireylere 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-29/5/2014-29014)**üç 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 İZİN YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**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 ayrılmalarını,

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;

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 ve İç Denetim Birimi Başkanına Müsteşar,

3) Diğer birim amirlerine bağlı oldukları müsteşar yardımcısı,

4) Grup başkanlarına birim amirleri,

5) 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 kullanılamaması 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 çağrılması**

**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 çağrılabilir. 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

kullanılamayan 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) Mazeret izni memurun isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından

verilir.

**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.

**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 sevkinin yapıldığı 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, bildirimin 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 kullanılamayan 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;

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 ve İç Denetim Birimi Başkanına Müsteşar,

3) Diğer birim amirlerine bağlı oldukları müsteşar yardımcısı,

4) 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. Lisansüstü öğrenimine devam edenlere ise, görevlerini aksatmamak şartıyla, izin verilmesi hususunda gerekli kolaylık sağlanır. Öğretmenlerin ders programları, lisansüstü öğrenimlerine devam edebilmelerine imkân verecek şekilde düzenlenir.

c) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine

ilaveten bir ay süreyle sağlık izni verilir.

ç) Barışta ve seferde muvazzaflık hizmeti dışında silâhaltına alınan memurlara,

silâhaltında bulundukları 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 öngörülmeyen okul/kurum yöneticilerine de bu kapsamda izin verilir. Bu şekilde verilecek iznin en çok 10 günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek o yıl içinde kullandırılabilir.

(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 çağrılması**

**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 sürelere 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 kullandırılabilir.

(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 sürelere 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 veya kardeşinin ölümü hâlinde ölüm tarihinden itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir.

(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 hakkından 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 sürelere, bir işverenin 4857 sayılı Kanun kapsamına giren işyerinde çalışmakta olan işçilerin aynı işverenin işyerlerinde 4857 sayılı Kanun kapsamına girmeksizin geçirmiş bulundukları 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 Kanunun 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 Kanunun 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 Kanunun 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 Kanunun 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 Kanunun 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 davrananlar 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.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 — (Değişik:RG-2/3/2008-26804)**

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:RG-2/3/2008-26804)**

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:RG-2/3/2008-26804)**

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) **(Değişik:RG-2/3/2008-26804)**Kurum: Resmî, özel ilköğretim ve ortaöğretim kurumları ile yaygın eğitim kurumlarınıı,

d) Müdür: Resmî, özel ilköğretim ve orta öğretim ile yaygın eğitim kurumu müdürlerini,

e) **(Değişik:RG-2/3/2008-26804)**Sosyal Etkinlik: 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) **(Değişik:RG-2/3/2008-26804)**Gönüllü Veli: 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:RG-2/3/2008-26804)** 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 olurunu 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:RG-2/3/2008-26804)**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.RG.-2/3/2008-26804)** 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 bulduğu yerlerde bu çalışmalar sergilenebilir.

j)**(Ek.RG-2/3/2008-26804)** 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.RG.-2/3/2008-26804)**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 çalışmaları 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:RG-2/3/2008-26804)** 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:RG-2/3/2008-26804)**Öğretim yılı başladıktan ve sınıf temsilcileri seçildikten sonra, sınıf temsilcileri ile okul yönetici 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 bulundurularak;

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 tanıtma (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:RG-2/3/2008-26804)** 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 öğretmeninin 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)**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:RG-2/3/2008-26804)**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:RG-2/3/2008-26804)**Öğrencilerden seçtikleri toplum hizmeti çalışmalarına katılabilmeleri için Veli İzin Belgesi (EK-11) alınır.

e) **(Değişik:RG-2/3/2008-26804)**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 yardımcılarına 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.

ı) Projenin uygulama aşamalarında çalışmaları 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:RG-2/3/2008-26804)** Toplum hizmeti çalışmalarını düzenli olarak kaydeder ve danışman öğretmene her ayın sonunda imzalatır.

d)**(Değişik:RG-2/3/2008-26804)** 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:RG-2/3/2008-26804)**

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 günübirlik 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, ulaşılabilecek 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 uluslararasında 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:RG-2/3/2008-26804)** 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:RG-2/3/2008-26804)**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 ününde 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.

ı) 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:RG-12/08/2005-25904)**

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 müdürlüğünce; 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 müdürünce 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:RG-2/3/2008-26804)** 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:RG-12/08/2005-25904)**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 yararlara, programlanan etkinliklere, okul-aile ilişkilerine ve öğrencilerden beklenen davranışlara yer verilir.

ı) **(Ek.RG-2/3/2008-26804)** 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:RG-2/3/2008-26804)** 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 katılamaması 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:RG-17/4/2010-27555)** 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:RG-12/08/2005-25904)**

Özel yönetmeliği bulunan kulüplerin dışındaki öğrenci kulüplerinde Toplantı Karar Defteri ve Evrak Dosyası tutulur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Diğer Eğitim Kurumlarında Sosyal Etkinlikler**

**Madde 34 –**  **(Başlığıyla birlikte değişik:RG-2/3/2008-26804)**

Özel dersane ve sürücü kursları dışındaki diğer eğitim kurumları, kendi konumlarını 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.

**Sayfa 1**

**EK-1**

**(Değişik:RG-2/3/2008-26804)**

**ÖĞRENCİ KULÜPLERİ ÇİZELGESİ**

|  |
| --- |
| Kültür ve Edebiyat Kulübü |
| Yayın ve İletişim Kulübü |
| Müzik Kulübü |
| Resim/Görsel Sanatlar Kulubü |
| 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 Sevme ve Koruma Kulübü |
| Sosyal Dayanışma ve Yardımlaşma, Çocuk Esirgeme, Kızılay ve Benzeri  Kulüpler |
| Sağlık, Temizlik,Beslenme ve YeşilayKulübü |
| Spor Kulübü |
| Havacılık Kulubü |
| Bilim-Fen ve Teknoloji Kulübü |
| Fotoğrafçılık Kulübü |
| Trafik Güvenliği ve İlkyardım Kulübü |
| Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma ve Okul Müzesi Kulübü |
| İzcilik Kulübü |
| Bilinçli  Tüketici Kulübü |
| Kooperatifçilik Kulubü |
| 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 Kulubü |

**Açıklama:** Okullarda bu çizelgede yer alan öğrenci kulübleri dışında da kulübler oluşturulabilir. Konuları birbirine yakın olanlar birleştirilerek yeni öğrenci kulübleri kurulabilir.

**Sayfa 2**

**EK–2**

**(Değişik:RG-2/3/2008-26804)**

**BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR ÇİZELGESİ**

|  |
| --- |
| **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) |
| **(Ek:RG-17/4/2010-27555)**Mevlana Haftası (2-9 Aralık) |
| 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 (1Mart 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) |
| **(Ek:RG-17/4/2010-27555)**Yunus Emre Haftası (Mayıs ayının ilk haftası) |
| Bilişim Haftası (Mayıs ayının ilk haftası) |
| Trafik ve İlkyardım 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: **(Mülga:RG-17/4/2010-27555)**

**EK-3**

**(Değişik:RG-2/3/2008-26804)**

**SOSYAL ETKİNLİKLER YILLIK ÇALIŞMA PLANI**

Okulun Adı   : .......................

Öğretim Yılı : 200..../200......

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KATILIMCI ÖĞRENCİ SAYISI | | | | | | |  | |
| HAFTA | | | | | | AMAÇ | YAPILACAK ETKİNLİKLER | BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR |
|  |  | |  | |  |  |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Öğrenci  Kulübü Temsilcisi  Danışman Öğretmen     Okul Müdürü

Adı Soyadı:                           Adı Soyadı:                                                      Adı Soyadı:

    İmza:                                                             İmza:                             İmza:

Açıklama: Bu çalışma planı; öğrenci kulubü, toplum hizmeti çalışmaları ve diğer etkinlikler için ayrı ayrı düzenlenebilir.

**EK-4**

**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.

**EK-5**

**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 yardımları 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 aldığınız 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.*

**EK-6**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Planlanan Çalışmalar** | **Sorumlu** | **Eylül** | | | | **Ekim** | | | | **Şubat** | | | | **Mart** | | | | **Nisan** | | | | **Mayıs** | | | | **Haziran** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**EK-7**

**(Değişik:RG-2/3/2008-26804)**

**SOSYAL ETKİNLİKLER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |
| --- |
|  |
| 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.

**EK-8**

**(Değişik:RG-2/3/2008-26804)**

**SOSYAL ETKİNLİKLER DANIŞMAN ÖĞRETMEN DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrencinin  Adı Soyadı | Çalışmanın Adı | Toplam Etkinlik Saati | Zaman Kullanımı | Puan 1-20 | Planlama | Puan 1-20 | Organizasyon | Puan 1-20 | Karar Verme Yeteneği | Puan 1-20 | Yaratıcılığını Kullanma | Puan 1-20 | Öğrenci İle ilgili gözlemler | Toplam Puan 1-20 | Sonuç |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |

**EK-9**

**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 lâboratuarının 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 öğrenciler 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

**EK-10**

**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                                                                       Sosyal Etkinlikler Kurulu Başkanı**

**Adı Soyadı                                                                                                    Adı Soyadı**

**İmzası**                                                                              **İmzası**

**EK-11**

**VELİ İZİN BELGESİ**

         Velisi bulunduğum ..................... sınıfı ...................... nolu öğrencinin planlanan .............................................. toplum hizmeti çalışmasına katılmasında herhangi bir sakınca görmediğimi bildiririm.

Veli

Adı Soyadı

**Adres :**

Tel :

**(Ek.RG-2/3/2008-26804)**

**EK-12**

**OKUL GEZİLERİ ÇERÇEVE SÖZLEŞMESİ**

**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 sağlamayacağının 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 kafile 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 kafile 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 TÜRSAB 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**

**(Ek.RG-2/3/2008-26804)**

**………………………..İLKÖĞRETİM OKULU/LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

                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.

|  |
| --- |
| **Ek-14**  **İLKÖĞRETİM KURUMLARINDA TUTULACAK DEFTER ÇİZELGE VE DOSYALAR** |
| a) Defterler:   1. Öğrenci geçici (aday) kayıt defteri, 2. Sınıf ders defteri ve yoklama fişi, 3. Nöbet defteri, 4. Öğretmen devam-devamsızlık defteri, 5. Öğretmen ve personel izin defteri, 6. Zimmet defteri, 7. Sınıf geçme defteri, 8. Diploma defteri, 9. Öğretmenler Kurulu karar defteri, 10. Zümre ve şube öğretmenler kurulu karar defteri, 11. Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu Karar Defteri, 12. Sınıf kitaplık defteri, 13. Ana sınıfı karar defteri, 14. Ana sınıfı işletme defteri, 15. Avans defteri, 16. Beslenme ve ambar defteri, 17. Ödenek defteri, 18. Gelen-giden evrak kayıt defteri, 19. Taşınır Mal Listeleri   a) Taşınır İşlem Fişi,  b)Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,  c) Sayım Tutanakları,  ç) Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli.    b) Çizelge ve dosyalar:   1. Öğretmen Not Çizelgesi, 2. Not cetveli, 3. Brifing dosyası, 4. Personel şahıs dosyaları, 5. Aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası, 6. Harcama evrakı (asıl ve örnekleri) 7. Okula gelen ve giden yazılardosyası (Desimal sisteme göre) 8. Gizli yazılar dosyası, 9. Sivil savunma dosyası, 10. Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası, 11. Sosyal etkinlikler dosyası, 12. Milli bayramlar, belirli gün ve haftalar dosyası, 13. Şube, Zümre öğretmenler ve Öğretmenler Kurulu toplantı tutanakları dosyası, 14. Taşımalı eğitim dosyası, 15. Veli toplantı dosyası, 16. Norm kadro uygulama dosyası, 17. Genelge dosyası, 18. Teftiş dosyası.   c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu / Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin gerektirdiği defter, dosya ve belgeler tutulur.  Yukarıdaki defter.çizelge ve dosyalar okulların özelliğine göre tutulur. |

|  |
| --- |
| 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) Belletici: 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, bulundukları 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 barındırılamaz.  Parasız yatılı öğrencilere ayrılan kontenjanlara, paralı yatılı öğrenci alınamaz.  **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. Evci 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, bulaşıkhane, 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, etüdlerde 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 paralarım 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 imzalattırarak malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, okula gelen yiyecek ve gerecin 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 bulundukları 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 yemiyecekleri 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 ilişiği kesilir.  Eğitim yılı devamınca paralı öğrenci alınabilir. Herhangi bir taksit devresinde pansiyona kabul olunan öğrenci, taksidinin tamamını ödemek zorundadır. Bir taksit devresi içinde pansiyonla ilişiğini 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 ücretin-den fazla ise bu takside 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, veznelerine 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 ayrım 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 bulundukları 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, bulunduktan ders yılı sonuna, kendi isteği ile atananlar için de atandıkları tarihdeki 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 tutulanlardan paralı yatılı olanlar velilerinin yanına, parasız yatılı-olanlar ise hastahaneye 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 yemekhanede 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-**Evci, izinli, raporlu ve diğer 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. Diğer 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 defterî,  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. |

|  |
| --- |
| 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 Kanunun 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 yapı lan 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 bulundukları 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 beyannamesi, 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 kontenjana 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 yönetimince 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 koordinesinde 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 bulundurulan 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 Müdürlüğünce 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 müdürlüğünce 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 bulundukları 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 zo runlu öğrenim çağındaki çocuklar, sınavsız olarak yatılı bölge ortaokullarına alınır ve öğrenimle rini 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 öğ rencilerden 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 bulundukları 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 bulunduklarını 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 Kanunun 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 ayni 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 bulunduğunun tespiti durumunda, 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.    -----------------------------------------------------------------------------------  *(1)* 10/9/2012 tarihli ve 2012/3697 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 1 inci ve 2 nci maddeleriyle, bu fıkralarda yer alan “ilköğretim ve” ibareleri “ortaokul veya imam-hatip ortaokulları ile” şeklinde değiştirilmiştir.  *(2)* 10/9/2012 tarihli ve 2012/3697 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 4 üncü maddesi ile bu fıkrada yer alan “İlköğretim ve özel eğitim ilköğretim okullarında” ibaresi “Ortaokul veya imam-hatip ortaokulu ile özel eğitim ortaokullarında” şeklinde değiştirilmiştir.  *(3)* 10/9/2012 tarihli ve 2012/3697 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 5 inci maddesi ile bu fıkrada yer alan “ilköğretim okulu” ibaresi “ortaokul veya imam-hatip ortaokulu” şeklinde değiştirilmiştir.  *(4)* 10/9/2012 tarihli ve 2012/3697 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 6 ncı maddesi ile bu fıkrada yer alan “ilköğretimin 6 ncı, 7 nci ve 8 inci sınıfları” ibaresi “ortaokul veya imam-hatip ortaokulu” şeklinde değiştirilmiştir.  *(5)* 10/9/2012 tarihli ve 2012/3697 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 8 inci maddesi ile bu fıkrada yer alan “İlköğretim okullarının 6 ncı, 7 nci ve 8 inci sınıflarına” ibaresi “Ortaokul veya imam- hatip ortaokuluna” şeklinde değiştirilmiştir.  *(6)* 10/9/2012 tarihli ve 2012/3697 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 10 uncu maddesi ile bu fıkrada yer alan “İlköğretim okullarında burslu ve” ibaresi “Ortaokul ve imam-hatip ortaokulu ile” şeklinde değiştirilmiştir.  *(7)* 10/9/2012 tarihli ve 2012/3697 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 10 uncu maddesi ile bu bentte yer alan “İlköğretim okullarında” ibaresi “Ortaokul veya imam-hatip ortaokullarında” şeklinde değiştirilmiştir.  *(8)* 10/9/2012 tarihli ve 2012/3697 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 12 inci maddesi ile bu fıkrada yer alan “ilköğretimi” ibaresi “ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu” şeklinde değiştirilmiştir.  *(9)* 10/9/2012 tarihli ve 2012/3697 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 12 inci maddesi ile bu fıkrada yer alan “ilköğretimi” ibaresi “ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu” şeklinde değiştirilmiştir. |

**(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 yardımı 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.

(\*\*) Onay kısmı; Vergi dairesi, muhasebe birimi veya ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarca onaylanacaktır.

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 işlettirilmesi 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 yönetici 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 ayni ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak, sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek, şartlı bağışları amacına uygun olarak kullanmak.

g) Kantin ve benzeri yerleri işlettirmek 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 ilişiğinin 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 Kısmının 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 çağrılır. 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 Kısmının 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 işlettirilmesi, 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 hâsılatının %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 hâsılat 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 Kanunun 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 kullandırılması 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 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.

(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 Kısmının 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 kiralanmasında 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 bulunduğunun 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 bulundukları anlaşılan 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 –** **(Değişik:RG-20/11/2012-28473)**

(1) 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 | | | Seri No :  Cilt No :  Sıra No : |
| Adı : | | |
| Adresi : | | |
| 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 |  |  | |  |  |
| TOPLAM | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |

Yukarıda belirtilen ayni/nakdî bağışı teslim aldım.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Teslim Eden | |  | Teslim Alan | |  |
| Adı Soyadı |  | Adı Soyadı |  |  |
| T.C. Kimlik No |  | Görevi |  |  |
| Adresi |  | T.C. Kimlik No |  |  |
| 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 ................. İlçesi ….....ada …... 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

***Ki*ra 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 durumlarındaeğitim ve öğretime ara verilen günlere tekabül 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 işlemden dolayı hiçbir hak talep edemez.

Süresinde ödenmeyen işletme bedeline 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 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 olup .................................TL’dir. Kesin teminat sözleşme bitiminde, birliğin herhangi bir alacağının kalmaması hâlinde kiracıyaiade edilir.

**Genel hükümler**

**MADDE 9-** Kantin bizzat kiracı tarafından çalıştırılacaktır. Kantin başkası tarafından çalıştırılamaz, 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 çalıştırılamaz.

**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 kullanılamayacağı 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 ziyanı 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 düzenlen 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 işlemden 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 Sanatkârlar 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.

**Cezai 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 …/…/2…. tarihinde imzalanmıştır.

**ÖZEL ŞARTLAR**

**MADDE 1-** Kiracının değişmesi durumunda; kantine kiracı tarafından yapılan tüm tesis masrafları, kullanım süresi ve amortisman da dikkate alınarak okul, birlik, varsa ilgili oda temsilcisinin/kuruluşun ve gerektiğinde bilirkişi katılımıyla oluşturulan komisyonca takdir edilen meblağ, eski kiracıya yeni kiracı tarafından ödenir. Bu husus ihale ilanında ve şartnamede belirtilir.

**MADDE 2-**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...Not : Yirmibeş genel ve …….. özel şart olmak üzere toplam ……….maddeden oluşan işbu sözleşme aşağıdaki imzalarla yürürlülük kazanır.

Birlik Başkanı Kiracı Varsa İlgili Esnaf Odası

Temsilcisi

****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, ilkokul, 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: 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.

(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) **(Mülga: 27/09/2014 tarihli ve 29132 sayılı R.G.)**

(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 aldırılamaz.

**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) **(Değişik: 27/09/2014 tarihli ve 29132 sayılı R.G.)** Okullarda yüzü açık bulunur; siyasî sembol içeren simge, şekil ve yazıların yer aldığı fular, bere, şapka, çanta ve benzeri materyalleri kullanamaz; saç boyama, vücuda dövme ve makyaj yapamaz, pirsing takamaz, bıyık ve sakal bırakamaz,

e) **(Değişik: 27/09/2014 tarihli ve 29132 sayılı R.G.)** Okul öncesi eğitim kurumlarında ve ilkokullarda okul içinde baş açık bulunur.

**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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bakanlar Kurulu Kararı**  **Yayımlandığı Resmî Gazete** | **Tarih: 01/12/2006**  **Tarih: 16/12/2006** | **Sayı: 2006/11350**  **Sayı: 26378** |
| **Bakanlar Kurulu Kararı**  **Değişikliğin Yayımlandığı Resmi Gazete** | **Tarih: 13/07/2007**  **Tarih: 21/07/2007** | **Sayı: 2007/12399**  **Sayı: 26589** |
| **Bakanlar Kurulu Kararı**  **Değişikliğin Yayımlandığı Resmi Gazete** | **Tarih: 18/04/2008**  **Tarih: 10/05/2008** | **Sayı: 2008/13567**  **Sayı: 26872** |
| **Bakanlar Kurulu Kararı**  **Değişikliğin Yayımlandığı Resmi Gazete** | **Tarih: 24/11/2008**  **Tarih: 23/01/2009** | **Sayı: 2008/14575**  **Sayı: 27119** |
| **Bakanlar Kurulu Kararı**  **Değişikliğin Yayımlandığı Resmi Gazete** | **Tarih: 30/06/2010**  **Tarih: 25/07/2010** | **Sayı: 2010/681**  **Sayı: 27652** |
| **Bakanlar Kurulu Kararı**  **Değişikliğin Yayımlandığı Resmi Gazete** | **Tarih: 17/01/2011**  **Tarih: 13/02/2011** | **Sayı: 2011/1328**  **Sayı: 27845** |
| **Bakanlar Kurulu Kararı**  **Değişikliğin Yayımlandığı Resmi Gazete** | **Tarih: 03/01/2012**  **Tarih: 10/01/2012** | **Sayı: 2012/2664**  **Sayı: 28169** |
| **Bakanlar Kurulu Kararı**  **Değişikliğin Yayımlandığı Resmi Gazete** | **Tarih: 24/08/2012**  **Tarih: 10/09/2012** | **Sayı: 2012/3671**  **Sayı: 28407** |
| **Bakanlar Kurulu Kararı**  **Değişikliğin Yayımlandığı Resmi Gazete** | **Tarih: 24/09/2012**  **Tarih: 09/10/2012** | **Sayı: 2012/3773**  **Sayı: 28436** |

**Amaç**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**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: *(Değişik: 10/01/2012 tarihli ve 28169 sayılı R.G.*

*Yayımlanan BKK 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) Müdür yetkili öğretmen: *(Değişik: 09/10/2012 tarihli ve 28436 sayılı R.G. Yayımlanan*

*BKK ile)* Bağımsız müdürlüğü bulunmayan ilkokullarda sınıf öğretmenliği görevi yanında

yönetim hizmetlerini de yürüten öğretmeni,

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: *(Değişik: 10/01/2012 tarihli ve 28169 sayılı R.G. Yayımlanan BKK 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 yardımcılarına 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 öğretim 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: 09/10/2012 tarihli ve 28436 sayılı R.G. Yayımlanan BKK ile)* Bu Karar

kapsamındaki yönetici ve öğretmenler dışındaki resmî görevliler ile sınıf öğretmenlerine

ilköğretim, orta öğretim ve yaygın eğitim kurumlarında haftada 8 saate,

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) *(Mülga: 10/01/2012 tarihli ve 28169 sayılı R.G. Yayımlanan BKK ile)*

b) *(Mülga: 10/01/2012 tarihli ve 28169 sayılı R.G. Yayımlanan BKK ile)*

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:*

*10/05/2008 tarihli ve 26872 sayılı R.G. Yayımlanan BKK ile) kız ve erkek teknik öğretim,*

*ticaret 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:*

*10/05/2008 tarihli ve 26872 sayılı R.G. Yayımlanan BKK ile) kız ve erkek teknik öğretim,*

*ticaret 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, 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: 21/07/2007 tarihli ve 26589 sayılı R.G. Yayımlanan BKK ile)* İl düzeyinde millî

ve mahalli bayramların kutlamaları için kurulan hazırlık komitelerinde görevlendirilen

yönetici ve öğretmenler, millî ve mahalli 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 (\*)*(Değişik: 10/05/2008*

*tarihli ve 26872 sayılı R.G. Yayımlanan BKK ile)* 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.

*(\*) “ve bir ayda dört günü geçmemek üzere ayakta görülen tedavi nedeniyle” ibaresi*

*10/05/2008 tarih ve 26872 sayılı resmi gazete ile madde metninden çıkarılmıştır.*

*(Ek: 23/01/2009 tarihli ve 2008/14575 sayılı B.K.K.)*

(2) 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.

**Ders dışı eğitim çalışmaları**

**MADDE 17-** (1) Ders dışı izcilik, beden eğitimi ve spor çalışmaları, halk oyunları ve güzel

sanatlarla ilgili *(Değişik: 25/07/2010 tarihli ve 27652 sayılı R.G. Yayımlanan BKK ile) dallar*

*ile Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) koordinesinde ilköğretim ve*

*ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak yürütülen bilim olimpiyatları ve proje çalışmaları*

*kapsamında* 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: 09/10/2012 tarihli ve 28436 sayılı R.G. Yayımlanan BKK ile)*

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.

**Kurul ve komisyon üyeliği**

**MADDE 19-** (1) Aslî görevleri dışında, diploma denklik işlemlerini yürüten yabancı dil dersi

öğretmenlerinin sonuçlandırdıkları her 5 denklik işlemi 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: 23/01/2009 tarihli ve 2008/14575 sayılı B.K.K.)*

**Vekâlet görevi**

**MADDE 22-** (1) *(Değişik: 09/10/2012 tarihli ve 28436 sayılı R.G. Yayımlanan BKK ile)*

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.

(2) *(Mülga: 10/01/2012 tarihli ve 28169 sayılı R.G. Yayımlanan BKK ile)*

*(Ek: 10/09/2012 tarihli ve 28407 sayılı R.G. Yayımlanan BKK ile)*

(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.

**Dağıtım**

**MADDE 23**- *(Değişik: 23/01/2009 tarihli ve 2008/14575 sayılı B.K.K.)*

(1) Bu Kararın 10, 14 ve ek 1 inci maddeleri ile 16 ncı maddesinin ikinci fıkrasındaki 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.

*(Değişik: 23/01/2009 tarihli ve 2008/14575 sayılı B.K.K.) (Değişik: 10/01/2012 tarihli ve*

*28169 sayılı R.G. Yayımlanan BKK ile)*

(3) Bu Kararın 10, 14 ve ek 1 inci maddeleri ile 16 ncı maddesinin ikinci fıkrası uyarınca

ödenen ek ders ücretleri, yarım günlük izinler hariç, her ne şekilde olursa olsun izinli ve

raporlu olunan sürelerde ödenmez.

**Diğer okul ve kurumlarda ders görevi**

**MADDE 2 6-** (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 yardımcılarından 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** – *(Mülga: 10/01/2012 tarihli ve 28169 sayılı R.G. Yayımlanan BKK ile)*

**Kazanılmış haklar**

**GEÇİCİ MADDE 1-** *(Mülga: 10/01/2012 tarihli ve 28169 sayılı R.G. Yayımlanan BKK ile)*

**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.

*(Ek: 10/01/2012 tarihli ve 28169 sayılı R.G. Yayımlanan BKK ile)*

**GEÇİCİ MADDE 4-** (1) Bu Karar uyarınca Bakanlık merkez teşkilatı ile il ve ilçe millî

eğitim müdürlüklerinde görevlendirilen ve 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin mülga

42 nci maddesine göre ödenen ilave ek ödeme tutarından yararlanmakta olan öğretmenlerden

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 11 inci maddesine istinaden ilave ek

ödeme tutarından kaynaklı fark tazminatından yararlananlara, 14 üncü madde ve 16 ncı

maddenin ikinci fıkrasında yer alan ek ders ücretleri söz konusu tazminat tutarından

yararlandıkları sürece ödenmez. 15/01/2012 tarihinden itibaren ilk defa veya yeniden

görevlendirilen öğretmenlere, söz konusu 11 inci maddede öngörülen fark tazminatı

ödenmesine imkan bulunmadığından bu Karar kapsamında ek ders ücreti ödenir.

*(Ek: 09/10/2012 tarihli ve 28436 sayılı R.G. Yayımlanan BKK ile)*

**GEÇİCİ MADDE 5-** (1) Gençlik ve Spor Bakanlığınca yürütülen okul sporları, halk oyunları ve izcilik faaliyetleri kapsamında geçici 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.

**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 ÖĞRETMENLERİ** | **MADDE NO** | **HAFTALIK DERS SAATİ SAYISI** | | | | | | |
| **AYLIK KARŞILIĞI DERS GÖREVİ** | **DERS NİTELĞİNDE YÖNETİM GÖREVİ** | **ZORUN LU EK DERS GÖREVİ** | **İSTEĞE BAĞLI**  **EK DERS**  **GÖREVİ** | **ÖĞRENCİ SOSYAL VE KİŞİLİK HİZMETLERİ** | **HAZIRLIK VE PLANLAM A GÖREVİ** | **ÜCRET**  **KARŞILIĞI TOPLAM EK DERS**  **SAATİ** |
| **OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI**  1- Müdür  2- Müdür yardımcısı  3- Öğretmen (tam gün eğitim yapanlar ile mesleki ve teknik öğretim okulları bünyesinde olanlar)  4- Öğretmen | 5, 6, 10  5, 6, 10  5, 6, 11  5, 6, 11 | 6  6  18  18 | 25  20  -  - | **-**  -  24  12 | 6  6  -  - | -  -  -  - | -  -  3  3 | 25,31  20,26  27  15 |
| **İLKÖĞRETİM KURUMLARI** *(Değişik: 09/10/2012- 28436 R.G.)*  1- Müdür, müdür başyardımcısı (YİBO-PİO)  2- Müdür yardımcısı (YİBO-PİO)  3- Müdür, müdür başyardımcısı  4- Müdür yardımcısı  5- Müdür yetkili öğretmen  6- Sınıf öğretmeni  7- Genel bilgi dersleri öğretmeni  8- Rehber öğretmen | 5, 6, 10  5, 6, 10  5, 6, 10  5, 6, 10  5, 6, 10, 11  5, 6, 11  5, 6, 11  10 | 6  6  6  6  18  18  15  - | 30  22  20  18  3, 12\*  -  -  18\*\* | **-**  -  -  -  12  12  6  - | 6  6  6  6  -  -  9  - | -  -  -  -  -  -  2  - | -  -  -  -  3  3  3  - | 30,36  22,28  20,26  18,24  12,18  15  18,20  18 |
| **ÖZEL EĞİTİM OKUL VE KURUMLARI**  1- Müdür, müdür başyardımcısı  2- Müdür yardımcısı  3- Gezerek özel eğitim görevi ve grup gözetimi ve eğitimi görevi verilen engelliler sınıf öğretmeni  4- Sınıf öğretmeni  5- Genel bilgi dersleri öğretmeni  6- Atölye ve laboratuvar öğretmeni  7- Rehber öğretmen | 5, 6, 10  5, 6, 10  10  5, 6, 11  5, 6, 11  5, 6, 11  10 | 6  6  -  18  15  20  - | 25  20  15\*\*  -  -  -  18-- | **-**  -  -  12  6  20  - | 6  6  -  -  9  4  - | -  -  -  -  2  2  - | -  -  -  3  3  3  - | 25,31  20,26  15  15  18,20  27,29  18 |
| **LİSE VE DENGİ OKULLAR**  1- Müdür, müdür başyardımcısı (Yatılı-Pansiyonlu)  2- Müdür yardımcısı (Yatılı-Pansiyonlu)  3- Müdür, müdür başyardımcısı  4- Müdür yardımcısı  5- Genel bilgi ve meslek dersleri öğretmeni  6- Rehber öğretmen | 5, 6, 10  5, 6, 10  5, 6, 10  5, 6, 10  5, 6, 11  10 | 6  6  6  6  15  - | 30  22  20  18  -  18\*\* | **-**  -  -  -  6  - | 6  6  6  6  9  - | -  -  -  -  2  - | -  -  -  -  3  - | 30,36  22,28  20,26  18,24  18,20  18 |
| *(Değişik: 10/05/2008 tarihli ve 26872 sayılı R.G. Yayımlanan BKK ile)* **KIZ VE ERKEK TEKNİK ÖĞRETİM, TİCARET VE TURİZM OKUL/KURUMLARI**  1- Müdür, müdür başyardımcısı (Tam Gün-Tam Yıl)  2- Müdür, müdür başyardımcısı  3- Müdür yardımcısı  4- Genel bilgi dersleri öğretmeni  5- Atölye ve Laboratuvar öğretmeni  6- Rehber öğretmen | 5, 6, 10  5, 6, 10  5, 6, 10  5, 6, 11  5, 6, 11  10 | 6  6  6  15  20  - | 30  25  20  -  -  18\*\* | **-**  -  -  6  20  - | 6  6  6  9  4  - | -  -  -  2  2  - | -  -  -  3  3  - | 30,36  25,31  20,26  18,20  27,29  18 |
| **ANADOLU-FEN-SOSYAL BİLİMLER-SPOR LİSELERİ**  1- Müdür, müdür başyardımcısı  2- Müdür yardımcısı  3- Genel bilgi ve meslek dersleri öğretmeni  4- Rehber öğretmen | 5, 6, 10  5, 6, 10  5, 6, 11  10 | 6  6  15  - | 25  20  -  18\*\* | **-**  -  6  - | 6  6  9  - | -  -  2  - | -  -  3  - | 25,31  20,26  18,20  18 |
| **ANADOLU KIZ VE ERKEK TEKNİK, OTELCİLİK VE TURİZM, AŞÇILIK MESLEK LİSELERİ**  1- Müdür, müdür başyardımcısı (Tam Gün-Tam Yıl)  2- Müdür, müdür başyardımcısı  3- Müdür yardımcısı  4- Genel bil.mes.dersleri öğretmeni  5- Atölye ve Laboratuvar öğretmeni  6- Rehber öğretmen | 5, 6, 10  5, 6, 10  5, 6, 11  5, 6, 11  10 | 6  6  6  15  20  - | 30  25  20  -  -  18\*\* | -  -  -  6  20  - | 6  6  6  9  4  - | -  -  -  2  2  - | -  -  -  3  3  - | 30,36  25,31  20,26  18,20  27,29  18 |
| **HALK EĞİTİMİ MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU**  1- Müdür, müdür başyardımcısı (Tam Gün-Tam Yıl)  2- Müdür, müdür başyardımcısı  3- Müdür yardımcısı  4- Okuma-yazma kursu öğretmeni  5- Genel bilgi ve meslek dersleri kapsamına dahil kurs öğretmenleri  6- Atölye ve lab. dersleri kapsamına dahil kurs öğr.  7- Rehber öğretmen | 5, 6, 10  5, 6, 10  5, 6, 10  5, 6, 11  5, 6, 11  5, 6, 11  10 | 6  6  6  18  15  20  - | 30  20  18  -  -  -  18\*\* | -  -  -  12  6  20  - | 6  6  6  -  9  4  - | -  -  -  -  -  -  - | -  -  -  3  3  3  - | 30,36  20,26  18,24  15  18  27  18 |
| **MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ**  1- Müdür, müdür başyardımcısı (Tam Gün-Tam Yıl)  2- Müdür, müdür başyardımcısı  3- Müdür yardımcısı  4- Genel bilgi dersleri öğretmeni  5- Atölye ve laboratuvar öğretmeni | 5, 6, 10  5, 6, 10  5, 6, 10  5, 6, 11  5, 6, 11 | 6  6  6  15  20 | 30  20  18  -  - | -  -  -  6  20 | 6  6  6  9  4 | -  -  -  -  - | -  -  -  3  3 | 30,36  20,26  18,24  18  27 |
| **HİZMETİÇİ EĞİTİM ENS. VE AKŞAM SANAT OKULU**  1- Müdür, müdür başyardımcısı  2- Müdür yardımcısı  3- Genel bilgi ve meslek dersleri öğretmeni  4- Atölye ve laboratuvar öğretmeni | 5, 6, 10  5, 6, 10  5, 6, 11  5, 6, 11 | 6  6  15  20 | 20  18  -  - | -  -  6  20 | 6  6  9  4 | -  -  -  - | -  -  3  3 | 20,26  18,24  18  27 |
| **REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  1- Müdür  2- Müdür yardımcısı  3- Gezerek özel eğitim görevi ve grup gözetimi ve eğitimi görevi verilen engelliler sınıf öğretmeni  4- Rehber öğretmen | 10  10  10  10 | -  -  -  - | 20  18  15\*\*  18\*\* | -  -  -  - | -  -  -  - | -  -  -  - | -  -  -  - | 20  18  15  18 |
| **OLGUNLAŞMA ENSTİTÜLERİ**  Olgunlaşma Enstitülerinin öğrenci bulunmayan "Araştırma", "Tanıtım ve Pazarlama" ve "Tasarım" bölümlerinde görevli öğretmenler | 10 | - | 15\*\* | - | - | - | - | 15 |
| Kararın 10 uncu maddesinde sayılan ve yukarıda belirtilenler dışında kalan Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeli | 10 | - | 15 | - | - | - | - | 15 |

**A Ç I K L A M A L A R:**

**1-** Bu çizelgede yer alan tüm bilgiler Kararın ilgili hükümleri ile birlikte değerlendirilir. Farklılık bulunan veya çizelgede yer verilmeyen hususlarda Kararın ilgili hükümleri dikkate alınır.

**2-** Bu çizelgede yer almayan, ancak Kararın ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi halinde bu çizelgede belirtilen ek ders saatleri dışında; ayrıca madde hükümlerinde geçen ders saatleri sayısı kadar ek ders görevi verilebilir ve ücret ödenir.

**3-** Bu çizelgenin "Ücret Karşılığı Toplam Ders Saati" bölümünde, ilgili müfredatı kapsamında alanlar itibarıyla haftada verilecek azami ek ders saati sayıları belirlenmiştir.

**4-** (\*) Müdür yetkili öğretmenlere, sadece yarıyıl ve yaz tatillerinde ödenir.

**5-** (\*\*) Rehberlik ve araştırma merkezleri ile özel eğitim okul ve kurumlarında gezerek özel eğitim görevi ve grup gözetimi ve eğitimi görevi verilen engelliler sınıf öğretmenleri ile Olgunlaşma Enstitülerinin öğrenci bulunmayan "Araştırma", "Tanıtım ve

Pazarlama" ve "Tasarım" bölümlerinde görevlendirilen öğretmenler ile rehber öğretmenlere ders yılı süresince ödeni

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: RG-22/02/2005-25735)**

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 üzerindenonbeş 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 malzemeden 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)**(Değişik: RG-22/02/2005-25735)**Mükellefler: 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 aslî 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 Çıkarılamayacağı**

**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 bulundukları 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: RG-08/08/2001-24487)**

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 ayırıma 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 itibariyle 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 itibariyle, 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 yerleştirmesi 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, tekerrür 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.

**(Mülga ikinci fıkra: RG-08/08/2001-24487)**

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-**Ayaklama ve imha işlemini 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: RG-08/08/2001-24487)**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 kullanılmalarını 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 hususular 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 bulundukları 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” yazışı olanlar, ait oldukları ayın 20 ncigününden sonraya; “Evâhir” yazılı olanlar ise, ait oldukları ayın 30 uncu günün- den 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 paragraf: RG-08/08/2001-24487)**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.

ı) 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 fıkra: RG-08/08/2001-24487)**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: RG-08/08/2001-24487)**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**

**Madde 30- (Başlığıyla beraber değişik: RG-08/08/2001-24487)**

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, adî 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 malzemeden, 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, imhasına mükellefler bünyesinde kurulacak “Ayıklama ve İmha Komisyonları”nca 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 memurile, 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 tabiî üye olarak katılırlar.

**(Değişik ibareler: RG-08/08/2001-24487)**Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde 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 fıkra: RG-08/08/2001-24487)**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: RG-08/08/2001-24487)**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: RG-22/02/2005-25735)**Mükellefler, aynı tür ve vasıflara haiz malzemeyi, örneklerini saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutabilirler.

**(Mülga üçüncü fıkra: RG-08/08/2001-24487)**

**İmha listelerinin Kesinlik Kazanması**

**Madde 38- (Değişik: RG-08/08/2001-24487)**

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: RG-22/02/2005-25735)**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: RG-08/08/2001-24487)**

İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıthammaddesi 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: RG-08/08/2001-24487)**

İmha edilecek malzemeden SEKA'ya verilecek olanlar, iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarındanayıklanır. 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**

**Madde 44- (Başlığıyla beraber değişik: RG-22/02/2005-25735)**

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**

**Madde 45- (Başlığıyla beraber değişik: RG-22/02/2005-25735)**

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: RG-08/08/2001-24487)**

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: RG-08/08/2001-24487)**

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: RG-08/08/2001-24487)**

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 teşkilâtlanmaları sebebiyle, hizmetle ilgili arşiv müşterek teşekkül etmiş ise, teşekkül ettiği aslî düzeninde; ayrı teşekkül etmiş ise en son teşkilâtlanmaya 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: RG-22/02/2005-25735)**

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 ön 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)

2- Birim kodunun yazılacağı bölüm : (Genel Müdürlük veya müstakil Daire

Başkanlığı)

3- Alt birim kodunun yazılacağı bölüm : Daire Başkanlığı

4- Hizmet türü 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 numaraları aynen kodlanacaktır.

5- Kutu sıra numarasının kaydedileceği bölüm

6- Dosya sıra numarasının kaydedileceği bölüm

7- Evrak sıra numarasının kaydedileceği bölüm

**\***“Arşiv yer damgası (evrakın arka yüzüne)” ibaresi 8/8/2001 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklik Yönetmeliğinin 13 üncü maddesi ile metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

**Ek: 2**

**T.C.**

### ....................BAKANLIĞI

### ......................................

### DOSYA MUHTEVİYATI DÖKÜM FORMU

| **Sıra No** | **Tarih** | **Sayı** |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| K o n u s u | | | Adedi | Açıklamalar | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  | | |  |  | | |

**Ek: 3**

**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**

**Ek: 4**

380 mm

290 mm

120 mm

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**

**Ek: 5**

### T.C.

**....................................BAKANLIĞI**

**........................................................**

ARŞİV MALZEMESİ DEVİR-TESLİM ve ENVANTER FORMU

**Birimi : Dönemi:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Türü: İşlem Yılı:** | | | | | | |  |  |  | |  | |  | |  |
| **Envanter Sıra No.** | **İşlem Tarihi** | | | Sayısı | **Gizlilik Derecesi** |  | Teşkilat Kodu Kutu | | | | | | **Dosya** | |  |
| **K o n u s u** | | | | Adedi | | Açıklamalar | | **Evrak Sıra No.** |  |
| **G.** | **A.** | **Y.** |  |
|  |  | | |  |  |  | | | |  | |  | |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Ek: 6**

**(Ek: RG-08/08/2001-24487)**

**ARŞİV HİZMETLERİ FAALİYET RAPORU**

**(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 5. 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 5. Maddesi gereği koruma yükümlülüğünün yerine getirilip, getirilmediği:

..

..

3- Kurum Arşivi’ne devredilen evrakın birimlere göre dağılımı; türü ve adedi:

..

..

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 bulundurdukları 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;

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.

(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.

**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,

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.

yıldır.

**Değerlendirme komisyonlarının süreleri**

**Madde 23-** (1) İlçe, il ve merkez değerlendirme komisyonlarının görev süresi bir

**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

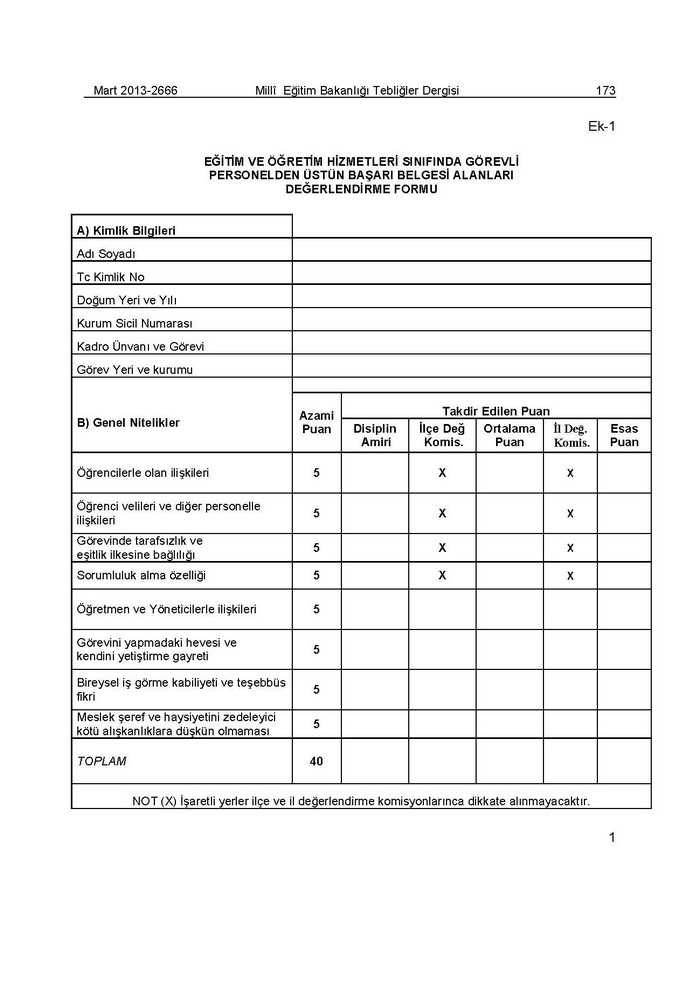
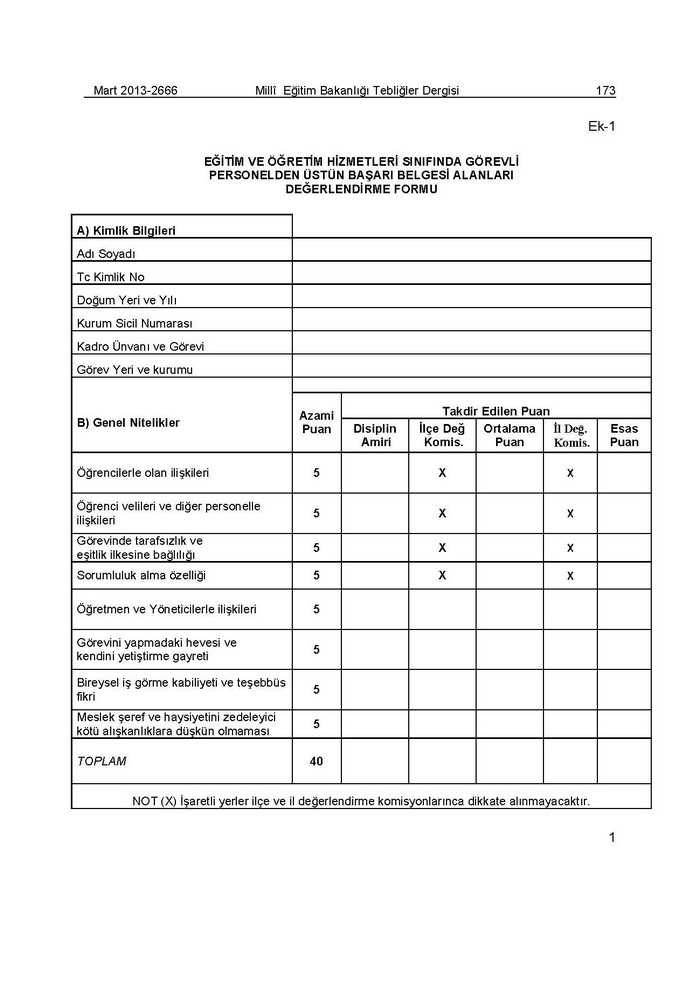
Değerlendirme Formu

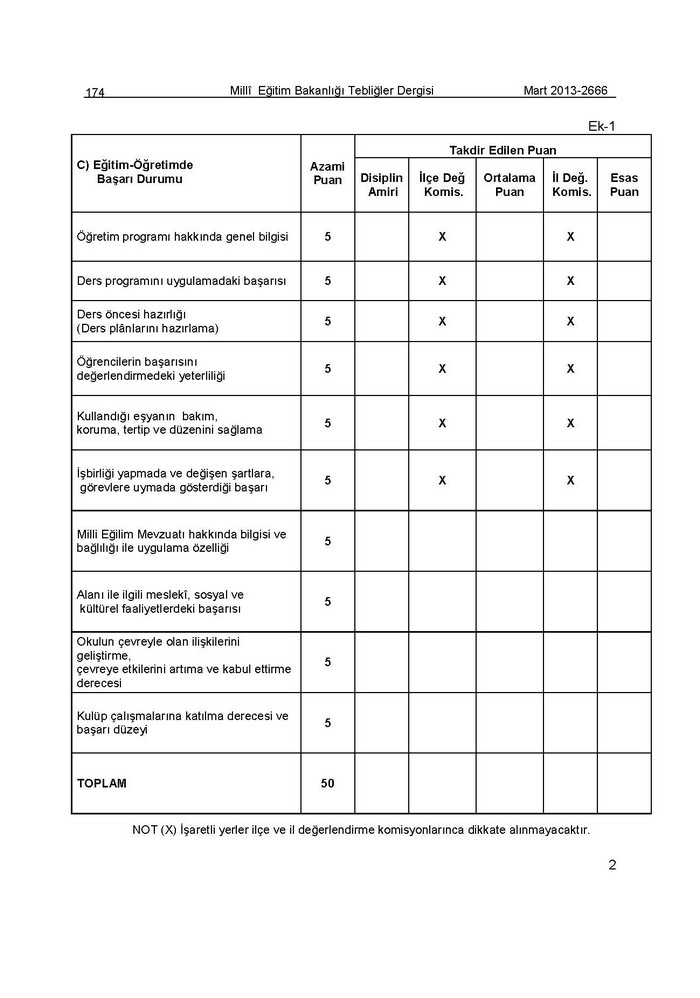
Ek-4: Başarı Belgesi

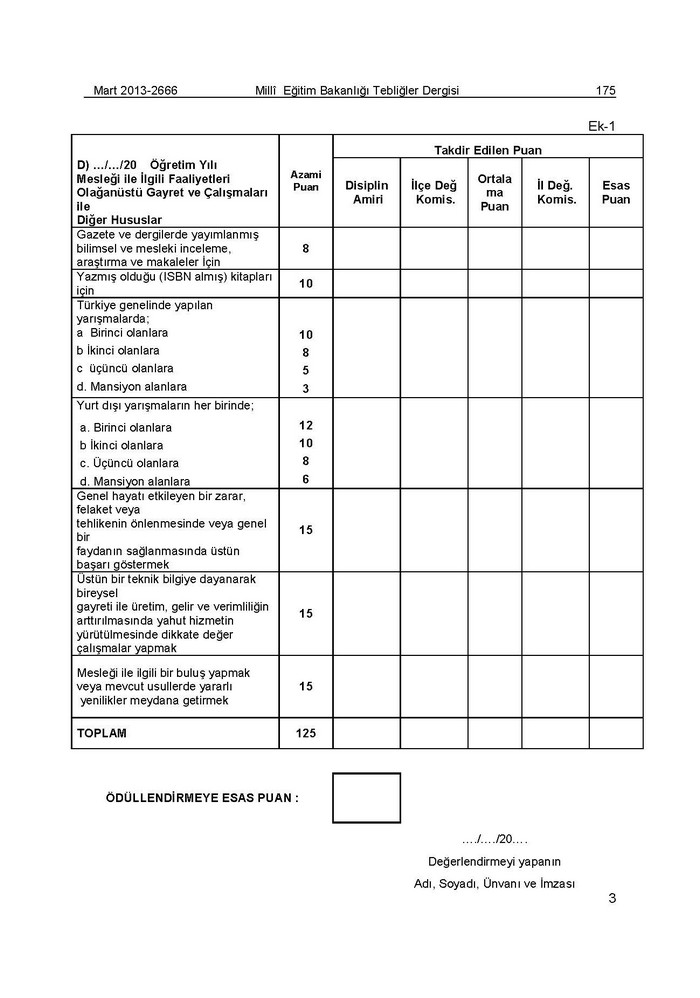
Ek-5: Üstün Başarı Belgesi

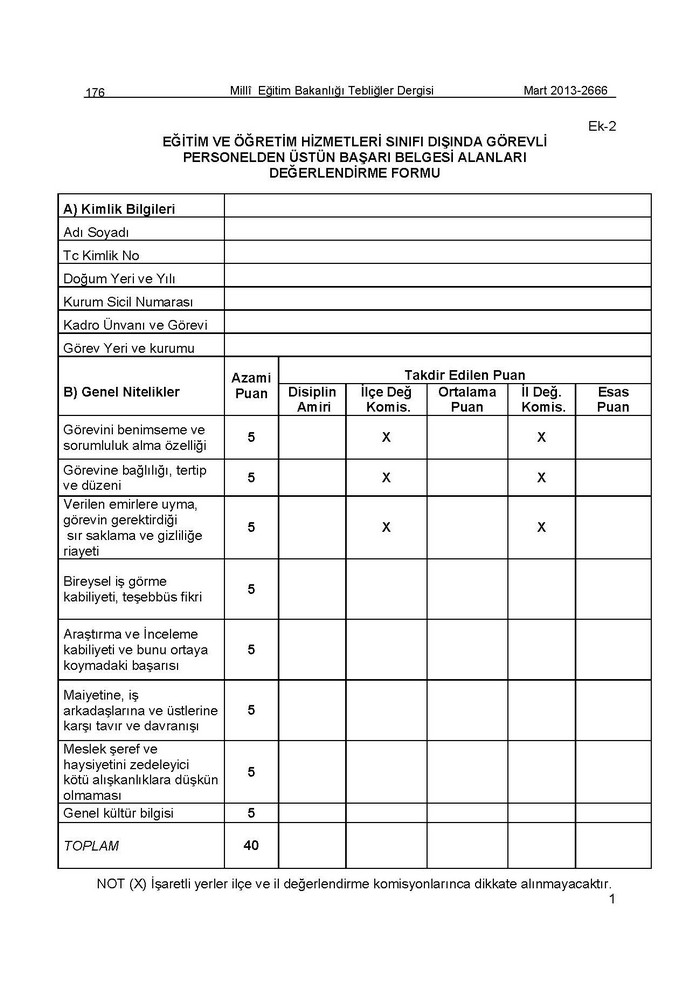
Ek-6: Ödül Belgesi

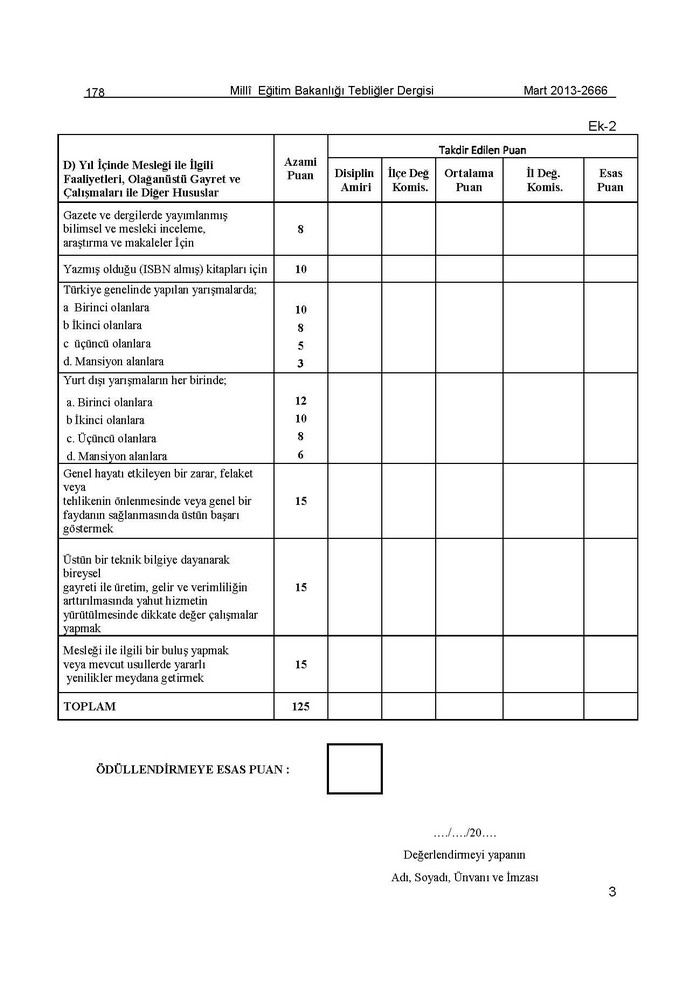
Ek-7: Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Belgeleri arka yüzü

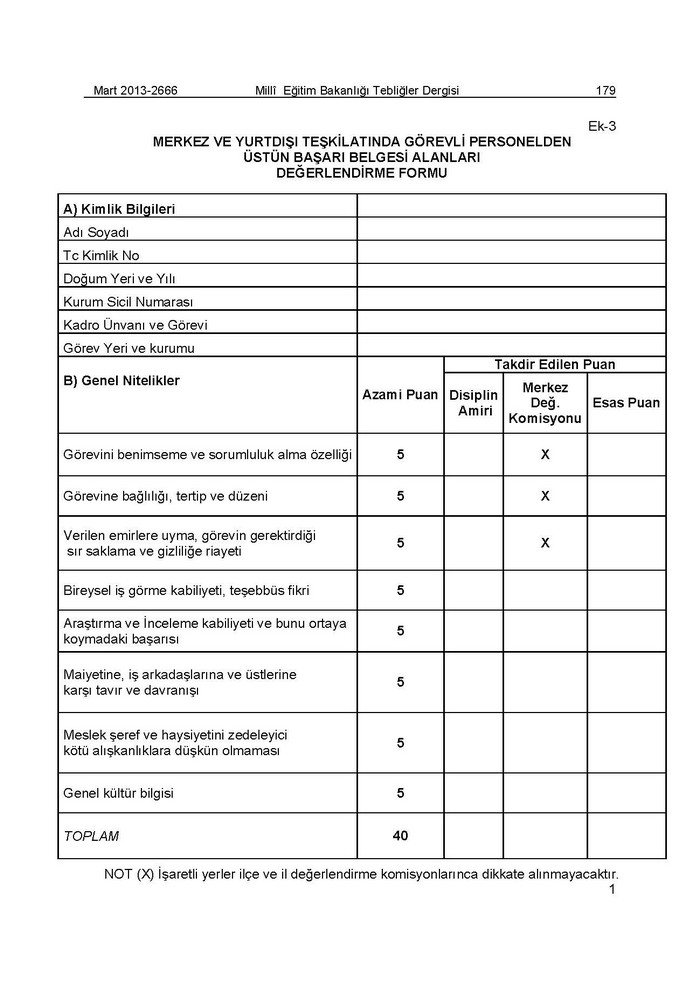
 

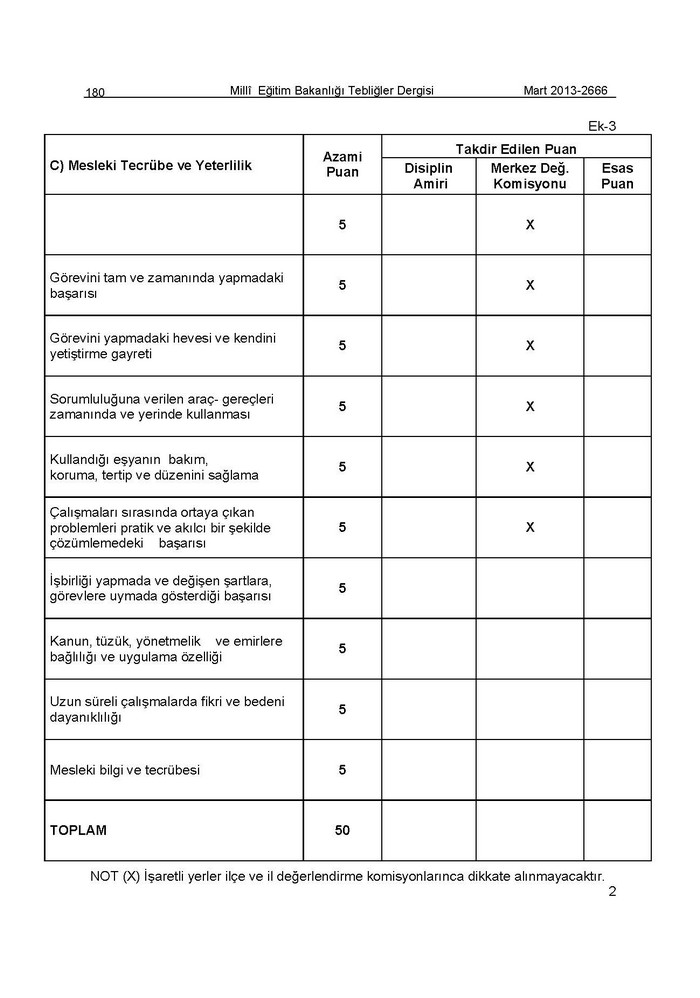


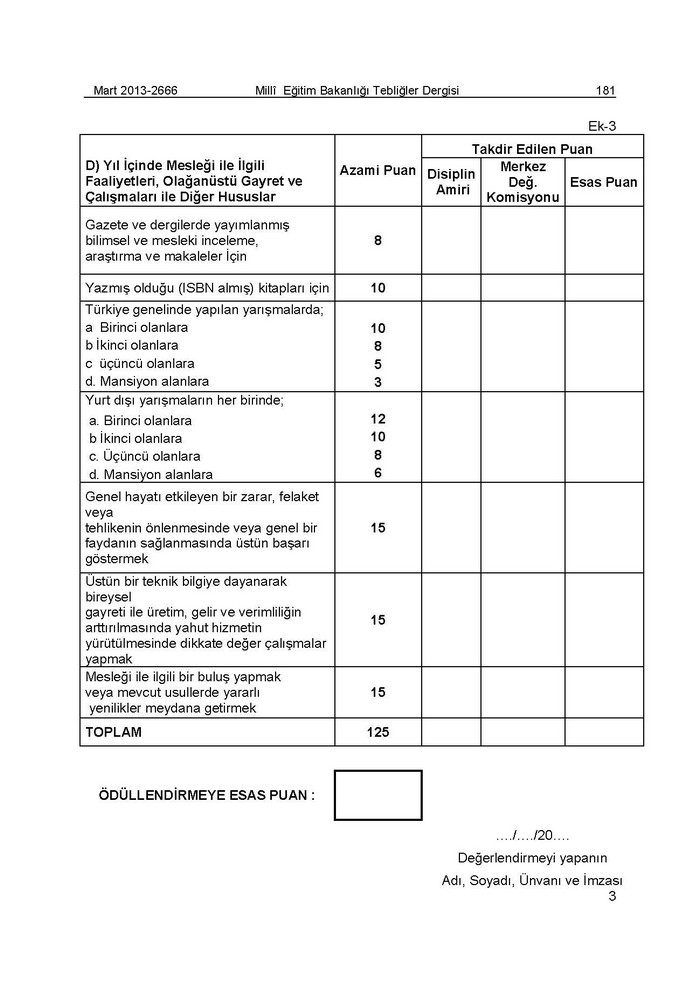
















MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ YÖNETMELİĞİ

**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 dersgeçmeye ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 —** **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)**

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.

**Tanımlar**

**Madde 4 —** Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Kurul: Talim ve Terbiye Kurulunu,

Genel Müdürlük: **(Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360)**Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünü,

Lise: Açık Öğretim Lisesini,

Müdür: Açık Öğretim Lisesi Müdürünü,

Öğrenci: Açık Öğretim Lisesi öğrencisini,

Aktif Öğrenci: Yeni kayıt olan veya kaydını süresinde yenileyen öğrenciyi,

Kaydı Dondurulmuş Öğrenci: Kaydını bir kez yenilemeyen öğrenciyi,

Kaydı Silinmiş Öğrenci: Üst üste en az iki kez kaydını yenilemeyen ya da Açık Öğretim Lisesi’nden tasdikname ile ayrılmış öğrenciyi,

**(Değişik:R.G.-17/3/2009-27172)**  Öğretim Yılı: İçerisinde en fazla üç dönem bulunan, başlangıç ve bitiş tarihleri çalışma takviminde belirtilen süreyi,

**(Değişik:R.G.-17/3/2009-27172)**  Dönem: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 yararlanılır.

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 hazırlatır, 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) Adlî ve idarî 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 çalışmaları 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.

ı) Bilişim teknolojisinden ve iletişim araçlarından  yararlanarak yazışmaların mevzuatına göre yürütülmesini ve gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar.

i) 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:RG-21/7/2012-28360)**İlköğretim okulu/ortaokuldan mezun olanlar ile ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamlayanlar,

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:RG-17/6/2011-27967)** 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:RG-21/7/2012-28360)** 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,

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 ertelemesi**

**Madde 23 —** **(Mülga:RG-21/7/2012-28360)**

**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:RG.-17/3/2009-27172)**

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:RG.-17/3/2009-27172)**

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:RG-17/6/2011-27967)**

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:RG.-17/3/2009-27172)**Öğrenci başarısı, merkezî sistemle yapılan sınavlardan alınan puanlara göre belirlenir.

**(Değişik ikinci fıkra:R.G.-17/3/2009-27172)**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 oluğu 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.

ı) Diplomanın kullanılamayacak 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:RG-21/7/2012-28360)**

Örgün ortaöğretimde öğrenime devam etme şartlarını taşıyanlardan nakil talebinde bulunanların nakilleri, e-okul sistemi üzerinden nakil talebinde bulunan okula yapılır.

**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 yada 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.R.G.-17/3/2009-27172)**

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:RG-17/6/2011-27967)**

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.