

ADAYLIK KALDIRMA SINAVI ÖZET NOTLAR

HAZIRLAYAN
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR ÖĞRETMENİ

FATİH SESLİ

2019

Arkadaşlar Merhabalar,

Sizlere notlar ile ilgili bazı bilgiler vermek isterim.

AKS notlarını kısa, net anlaşılır şekilde ortalama 1-3 sayfa olarak düzenlendim. İmla ve yazım hatası yaptığım yerler olabilir.

Kanun, Yönetmelik ve Yönergeleri incelerken bazı dip bilgileri bilerek yazmadığım oldu ancak bu notları çalışarak sınava giren birisinin 85-90 puanın altında alması imkânsız diyorum...

Örnek kitap listesi Aralık ayında MEB tarafından güncellenen kitap listesidir arkadaşlar. Buna dikkat edin. Malumunuz bu sene 4-5 soru geldi kitap ve film listesinden.

Öğretmenlik Uygulamaları konularından, ÖYT ve Sınıf Yönetimi yok. Sadece Ölçme-Değerlendirme notlarını özet haline getirerek paylaştım.

Sınav tarihine kadar güncellenen yönetmelik ve yönergeleri muhakkak takip edin, değişikliklere müteakip sınav soruları güncel haliyle soruldu.

Bir duanızı alırım☺ Hepinize başarılar dilerim.

657 DEVLET MEMURLAR KANUNU

- **657'ye tabi olan kurumlar;** Belediyeler, İl Özel İdareleri, Genel Katma Bütçeli Kurumlar, Kanunla kurular Fonlar, Kefalet Sandıkları, Beden Terbiyesi Bölge Müdürlükleri

- **657 Temel İlkeler;** **S**ınıflandırma – **K**ariyer – **L**iyakat

Sınıflandırma: Görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmak

Kariyer: Lüzumlu bilgilere ve en yüksek derecelere kadar ilerleme

Liyakat: Sınıflar içinde ilerleme ve yükselme, eşit imkânlar

- **657'ye tabi olan kurumlar;** 4 istihdam şekliyle personel çalıştırmalar.

Memurlar – Sözleşmeli Personel – Geçici Personel – İşçiler

ÖDEV VE SORUMLULUKLAR

Sadakat: Asillığe geçtikten sonra EN GEÇ 1 AY'A kadar kurumca yapılan törenle yemin belgesi imzalanır.

Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık: Memurlar siyasi partiye üye olamaz ve eylemde bulunamazlar.

Davranış ve İşbirliği: Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

Yurt dışında Davranış: Yurt dışında devlet itibarını gözetir ve davranışlarına dikkat etmelidir.

Amir Durumda Olanların Görev ve Sorumlulukları: Amir, memura hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır, kanuna aykırı emir veremez.

Kişisel Sorumluluk ve Zarar: Memurun ihmal ve tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zarar memura **RAYİÇ bedeli üzerinden** hesaplanır ve ödetilir.

Kişilerin Uğradıkları Zararlar: Kişiler memur tarafından uğratıldıkları zarardan dolayı kişiye değil **kuruma dava açarlar**. Memur başkasının malını alırsa **zararı devlet karşılar**. Rücu!

Mal Bildirimi: Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimini verirler.

Basına Bilgi ve Demeç Verme: Memurlar basına bilgi ve demeç veremezler. Bakanlığın yetkisi dâhilinde valiler veya yetkilendirdiği kişiler verebilir

Resmi Belge Araç Gereç Kullanımı: Devlet memurları görevleri ile ilgili resmi belge araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, hususi işlerinde kullanamazlar.

GENEL HAKLAR

Uygulamayı İsteme Hakkı: Yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir.

Güvenlik: Kanunda yazılı haller dışında memurluğa son verilemez.

Emeklilik: Kanunda belirtilen şartlara göre emeklilik hakları vardır.

Çekilme Hakkı: Kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilir.

Müracaat Şikâyet Ve Dava Açma Hakkı: Kuruma ve Amirine **silsile yolu ile** dava açabilir. Müracaat ve şikâyet en yakın amirine **SİLSİLE** yolu ile şikâyet edeceği amir atlanarak yapılır.

Sendika Kurmak: Memurlar sendika kurabilir ve bunlara üye olabilir.

İzin: Kanunda gösterilen şartlarda izin hakları vardır.

Kavuşturma Ve Yargılama: Görevleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma yapılması özel hükümlere tabidir.

İsnat Ve İftiralara Karşı Koruma: Devlet memurları hakkındaki ihbar ve şikâyetler, garaz veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma veya yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, **merkezde bu memurun en büyük amiri, illerde valiler**, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılmasını **Cumhuriyet Savcılığından isterler**.

YASAKLAR

Toplu eylemlerde ve hareketlerde bulunma yasağı: Kamu hizmetini aksatacak şekilde görevlerini suiistimal edemezler.

Grev yasağı: Herhangi bir grev ve propaganda yapmaları yasaktır.

Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasağı: Memurlar hiçbir şekilde ticari faaliyetlerde bulunamaz şirketlere vb. ortak olamazlar. Ayrıca Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan memurlar bu durumu **15 gün** içinde bağlı oldukları kuruma bildirmekle yükümlüdürler

Hediye alma, menfaat sağlama yasağı: Memurların hediye almaları yasaktır.

Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı: Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlaması yasaktır.

Gizli bilgileri açıklama yasağı: Memurlar gizli bilgileri, yetkili bakanın ini olmadıkça açıklayamazlar.

TESİS EDİLEN SINIFLAR

1. Genel İdare Hizmetleri Sınıfı 2. Din 3. Teknik 4. Emniyet 5. Sağlık Hizmetleri Ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı Yardımcı Hizmetler 6. Eğitim Ve Öğretim	7. Mülki İdare Amirliği 8. Avukatlık 9. MİT 10. Jandarma 11. Sahil Güvenlik
---	---

SINIFLARIN ÖĞRENİM DURUMLARINA GÖRE GİRİŞ VE YÜKSELEBİLECEK DERECE VE KADEMELERİ

Öğrenim Durumu	Derece	Kademe
İlkokulu bitirenler	15	1
Ortaokulu bitirenler	14	2
Liseyi bitirenler	13	3
2 yıllık bitirenler	10	2
4 yıllık bitirenler	9	1
5 yıllık bitirenler	9	2
6 yıllık bitirenler	9	3

* Her üç yıl için bir derece yükselmesi verilir.

* Her yıl için bir kademe yükselmesi verilir.

*Kademe ilerlemesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir.

* Son 8 yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir.

- Genel olarak 18 yaşını tamamlayanlar memur olabilirler.
- Genel olarak ortaokulu bitirenler memur olabilirler.
- Ortaokul mezunu istekli bulunamazsa ilkokulu bitirenlerin alınması caizdir.
- Bir meslek veya sanat okulunu bitirenler en az 15 YAŞINI doldurmuş olanlar kazai rüşd ile memur olabilir.
- Devlet Personel Başkanlığı atama yapılacak boş kadroların bilgileri başvurma süresinin bitiminden EN AZ 15 GÜN ÖNCE Resmi Gazete, radyo, televizyon ve ülke çapında tirajı yüksek gazetelerden asgari biri ve uygun görülecek diğer araçlar ile duyurur.
- Kurum ve kuruluşlar % 3 ORANINDA engelli çalıştırmak zorundadır. % 3'ün hesaplanmasında ilgili kurum veya kuruluşun (yurtdışı teşkilat hariç) toplam dolu kadro sayısı dikkate alınır.

ADAYLIK

- Adaylık süresi **1 yıldan az 2 yıldan çok** olamaz.
- Adaylık süresince memur başka kuruma **nakil olamaz.**
- Adaylık süresince **aylıktan kesme ve kademe ilerlemesi durdurulması** alanlar meslekten atılır.
- **Disiplin amiri teklifi ve atamaya yetkili amir onayı** ile ilişkisi kesilir.
- İlişkisi kesilenler derhal **Devlet Personel Başkanlığına** bildirilir.
- Adaylık süresince ilişkisi kesilenler (Sağlık sorunları hariç) **3 yıl boyunca Devlet Memurluğuna alınmazlar.**
- Aynı yerdeki görevlerine atananlar **tebliğ gününü izleyen iş günü** işe başlamak zorundadır.
- Başka yerdeki görevlere atananlar, **tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde** işe başlamak zorundadırlar.
- Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre **CB Kararı ile kısaltılabilir.**
- Bu iki durumda da başlamazlarsa atamaları iptal edilir ve **1 yıl Memur olamazlar.**
- Başka yerdeki görevine atananlar 15 güne ilaveten **+10 gün süre** verilebilir.

DİĞER HUSULAR

- Memurların eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle sınıf değiştirmeleri caizdir.
- Aynı Kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları, **karşılıklı olarak yer değiştirme suretiyle** atanmalarını isteyebilirler. Bu isteğin yerine getirilmesi **atamaya yetkili amirlerince** uygun bulunmasına bağlıdır.
- İlgili bakan **her 3 (üç) yılda** onayı yenilemek kaydıyla memurları yurt dışında görevlendirebilir.
- **Yabancı ülke resmî kurumlarında 10 yıl, Uluslararası kuruluşlarda 21 yıla** kadar aylıksız izin verilebilir.
- Askerden sonra memuriyete dönmek isteyenler **terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde** kurumlarına başvurmak ve kurumda **30 gün içinde** memuru göreve başlatmak zorundadır.
- Devlet memurlarına **ikinci bir görev verilemez**, para ödenmez. İstisnalar hariç. Örneğin; Öğretmenlere; okul ve enstitü müdürlüğü, başyardımcılığı ve yardımcılığı görevleri yaptırılabilir.
- **En fazla iki (2)defa** memur kendi isteği ile çekilebilir.
- Kadrosu kaldırılan memurlar **en geç 6 ay içinde** kendi kurumlarında niteliklerine uygun kadroya atanırlar.
- **Mazeretsiz 10 gün görevine gelmeyen** memur, görevden çekilmiş sayılır. **6 ay geçmeden** yine memur olamazlar.
- **Olağanüstü hal ve seferberlikte** görevine başlamayanlar-bırakanlar. **Bir daha memur olamaz!**
- Memurların çalışma süreleri **haftada 40 saattir.**
- Günlük çalışma süreleri **merkezde; Cumhurbaşkanlığı, illerde ise ; VALİLER** tarafından yapılır.

- Memurların izin süreleri **1-10 yıl arası çalışanlar** için ; **20 Gün**
- Çalışma süresi **10 yıldan fazla olanlar** için; **30 gün**
- Zorunlu hallerde gidiş ve dönüş için **en çok 2şer (ikişer) gün** eklenebilir.
- Birbirini izleyen **iki yılın izni bir arada** verilebilir.
- **Amirin uygun bulduğu zamanda**, toptan ya da kısım kısım kullanılabilir.
- Hizmetleri sırasında **radyoaktif ışınlarla çalışan personele**, her yıl yıllık izinlerine ilaveten **1 ay sağlık izni** verilir.
- Kadın memura **doğumdan önce 8, doğumdan sonra 8 hafta** toplamda 16 hafta **analık izni** verilir.
- **Çoğul gebelikte** doğum öncesi 8 haftaya + **2 hafta ilave edilir.**
- Sağlık raporuyla belgelemek kaydıyla **doğumdan önce 3 haftaya kadar** çalışılabilir.
- Eşin doğum yapması halinde, **Babalık izni 10 gündür.**
- Kendisi veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun,kendisinin veya eşinin ana,baba ve kardeşinin ölümü hallerinde isteği üzerine **7 (yedi) gün** izin verilir.
- Belirtilen haller dışındaki durumlarda kullanılmak üzere **10 güne kadar mazeret izni** verilebilir.
- Zaruret halinde **öğretmenler hariç**, aynı usulle **10 gün daha** mazeret izni verilebilir.
- Kadın memura, doğum sonrası analık izni bitimine müteakip , **ilk 6 ayda günde 3 saat – ikinci 6 ayda günde 1,5 saat** süt izni verilebilir.
- **%70 engelli çocuğu olana** yıllık **10 gün daha** ilave izin verilir.
- Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde **onsekiz (18) aya kadar, diğer hastalık hallerinde ise 12 ay a** kadar izin verilir.
- Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, **iyileşinceye kadar izinli sayılır.**
- **Aylıksız izin** ; Doğum yapan memura, doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine (24 ay)**yirmidört aya kadar** aylıksız izin verilir.
- **Üstün başarı belgesi alanlara** en yüksek devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) **%200 e** kadar ödül verilebilir. Mali yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı **dolu kadronun 1000/10 'undan fazla – Meb ,Emniyet ,Jandarma vb. ise 1000/20' den fazla** olamaz.
- Yıl içerisinde ödüllendirilecek personel sayısı kurumlarca , **Ocak ayı sonuna kadar** DPB'ye bildirilir.
- ‘ ‘ **Ders görevi** ‘ ‘ ile ilgili ücretle okutulacak ders saatlerinin sayısı, ders görevi alacakların nitelikleri ve diğer hususlar ; **İLGİLİ BAKANLIĞIN TEKLİFİ VE BAKANLAR KURULU KARARI** ile tespit edilir.

DİSİPLİN CEZALARI ÇEŞİTLERİ VE CEZA UYGULANACAK HALLER

UYARMA	<p>Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Özürsüz, izinsiz göreve geç gelmek, erken ayrılmak• Tasarruf tedbirlerine riayet etmemek• Usulsüz müracaat ve şikâyetle bulunmak• Görevine karşı kayıtsızlık göstermek• Belirlenen kılık kıyafet hükümlerine aykırı davranmak
KINAMA	<p>Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Eşin, çocuğun kazanç faaliyetini zamanında kuruma bildirmemek• Görevde amire hal ve hareketleri ile saygısızca davranmak• Devlete ait resmi araç-gereci özel işlerinde kullanmak• İş arkadaşlarına, personele kötü muamelede bulunmak• İş arkadaşlarına ve sahibine söz ve hakaretle sataşmak• Verilen emirlere itiraz etmek <p>Borçlarını kasten ödememek</p> <ul style="list-style-type: none">• Yetkili olmadığı halde basına bilgi ve demeç vermek
AYLIKTAN KESME	<p>Memurun, brüt aylığından (1/30 - 1/8)arasında kesinti yapılmasıdır.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kasıtlı olarak verilen emir ve görevleri tam yapmamak• Özürsüz olarak göreve 1-2 gün geç gelmek• Görevle ilgili konularda yalan-yanlış beyanda bulunmak• Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek• Memurun itibar ve güveninin sarsacak davranışta bulunmak• Herhangi bir yerin izinsiz kullanılmasına yardımcı olmak
KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI	<p>Fililin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademedeki ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır.</p> <ul style="list-style-type: none">• Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkol kullanmak• Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek• Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek• Ticaret yapmak ve kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak• Belirlenen sürelerde mal bildiriminde bulunmamak• Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak• Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak• Herhangi bir siyasi parti adına faaliyette bulunmak
DEVLET MEMURLUĞUNDAN ÇIKARTMA	<p>Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.</p> <ul style="list-style-type: none">• Greve katılma, toplu göreve gelmeme• Yasaklanmış her türlü yayın, afiş vb. kuruma sokmak• Siyasi partiye girmek• Özürsüz olarak bir yılda 20 gün göreve gelmemek• Memurlukla bağdaşmayacak yüz kızartıcı hareketlerde bulunmak• Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak• Siyasi ve ideolojik eylemlerden dolayı arananları gizlemek

- **Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları** **DİSİPLİN AMİRLERİ** tarafından verilir. Soruşturma tamamlandığı günden itibaren **15 gün** içinde kararı vermek zorundadır.
- **Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası**, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan Sonra, **ATAMAYA YETKİLİ AMİRLER** verir, **30 gün**
- **Memurluktan çıkarma** cezası **6 ay içinde** disiplin kovuşturmasına başlamadığı takdirde **zamanaşımına uğrar**. Soruşturma açılırsa **6 ay içinde** kurul karara bağlar.
- Uyarma ve Kınama cezaları **5 yıl**
- Aylıktan Kesme ve Kademe ilerlemesi durdurulması cezaları **10 yıl** sonra atamaya yetkili amire başvurarak özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.
- Uyarma-Kınama-Aylıktan kesme için --> **DİSİPLİN KURULUNA**
- Kademe İlerlemesi Durdurulması için --> **YÜKSEK DİSİPLİN KURULUNA** itiraz edilir.
- İtirazda süre, karar tebliğinden itibaren **7 gündür**.
- **7 gün içinde** savunmasını yapmayan memur, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.
- **İtiraz mercileri kararı, 30 gün içinde** vermek zorundadırlar.
- Görevden uzaklaştırılan memur için **10 gün içinde soruşturmaya başlanması** şarttır.
- Görevden uzaklaştırılan memura bu sürede **aylıklarının 3/2 si** ödenir.
- **Görevden uzaklaştırma** bir disiplin kovuşturması icabından **en çok 3 ay** devam edebilir.
- Bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının **7 günü aşması** halinde, aşan sürelerle isabet eden zam ve tazminatlar **% 25 eksik ödenir**.
- Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti vermeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda fazla çalışmanın **her sekiz (8) saati için bir gün hesabı ile izin verilir**. Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok **on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir**.
- **Aylıktan kesme para cezası** ile tecziye edilen memurun **brüt aylığında 1/30 – 1/8** oranında kesinti yapılır.

**(4483) Sayılı - MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN
YARGILANMASI HAKKINDAKİ KANUN**

İzin vermeye yetkili merciler/ Soruşturma izni yetkisi

- İlçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında **kaymakam**,
- İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında **vali**,
- Bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında görev yaptıkları **ilin valisi**,
- Cumhurbaşkanına veya Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlar ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında o kuruluşun **en üst idari amiri**,
- Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında **Cumhurbaşkanı veya ilgili bakan**,
- TBMM'de görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında **TBMM Genel Sekreteri**,
- TBMM Genel Sekreteri ve yardımcıları hakkında **TBMM Başkanı**,
- Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında **Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı**,
- Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı hakkında **Cumhurbaşkanı**,
- Büyükşehir belediye başkanları, il ve ilçe belediye başkanları; büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri hakkında **İçişleri Bakanı**,
- İlçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında **kaymakam**,
- Merkez ilçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında bulundukları **ilin valisi**,
- Köy ve mahalle muhtarları ile bu Kanun kapsamına giren diğer memurlar ve kamu görevlileri hakkında **ilçelerde kaymakam, merkez ilçede vali**,
- Yokluklarında ise vekilleri tarafından bizzat kullanılır.
- Ast memur ile üst memurun aynı fiile iştiraki halinde izin, üst memurun bağlı olduğu merciden istenir.

İhbar veya şikâyetin işleme konulması için;

1-Soyut ve genel nitelikte olmaması,

2-Kişi veya olay belirtilmesi,

3-İddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanması,

4-İhbar veya şikâyet dilekçesinde; dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzası ile iş veya ikametgah adresinin bulunması zorunludur.

Başka Mercilerin Ön İncelemesinde Görevlendirilemeyecekler

- 1- Yargı mensupları
- 2- Yargı kuruluşlarında çalışanlar
- 3- Askerler

Ön incelemede süre;

30 Gün

Yetkili merci soruşturma izni konusundaki kararını bu Kanun kapsamında suçun işlendiğini öğrendiği tarihten itibaren ön inceleme dahil **30 gün içinde verir.**



Zorunlu hallede bu süre **15 günü geçmemek üzere** bir defa uzatılabilir.

15 Gün

Soruşturma izni verilmesine - verilmemesine karşı İtiraz süresi, yetkili merciin kararının tebliğinden itibaren **10 (on) gündür.**

İtirazlar, öncelikle incelenir ve en geç **3 (üç) ay içinde karara** bağlanır. Verilen kararlar kesindir. Bu kararlar **Cumhuriyet Başsavcılığına** bildirilir.

- Memur olmayan, memur olanla; ast memur, üst memurla **aynı mahkemede yargılanır.**
- **Kaymakamlar** ile ilgili hazırlı soruşturmasını, **İl Cumhuriyet Başsavcısı** yapar. **İl Ağır Ceza Mahkemesine**
- **Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, TBMM Genel Sekreteri, Müsteşar ve Valiler** ile ilgili olarak yapılacak olan hazırlık soruşturmasını; **Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı** yapar. **Yargıtay'ın ilgili ceza dairesine**

4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU

- ✚ Bilgi edinme kanunu; **Eşitlik-Tarafsızlık-Açıklık** ilkelerine uygun işler.
- ✚ Bilgi edinmede; Başvuru sahibi **gerçek** kişi ise; **Adı Soyadı, imzası, İş Adresi**
- ✚ Bilgi edinmede; Başvuru sahibi **tüzel** kişi ise; **Tüzel kişi Unvanı, Adresi,Yetkili kişi imzası,Yetki belgesi**
- ✚ Kurum ve kuruluşlar, ayrı veya özel bir çalışma, gerektirecek başvurulara **olumsuz cevap verebilirler**.
- ✚ İstenen bilgi veya belge, başvuru kurum ve kuruluştan başka bir yerde bulunuyorsa, **başvuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşa gönderilir** ve **durum ilgiliye yazılı olarak** bildirilir.
- ✚ Bilgi ve belgeye erişim;
Kurum ve kuruluşlar, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verirler.
Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarılmasının aslına zarar vereceği hâllerde, kurum ve kuruluşlar ilgilinin;
Söz konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesini, Görüntüleri dinleyebilmesini ve izleyebilmesini sağlar
- ✚ Kurum-Kuruluşlar istenen vatandaşın **belgeye erişimini 15 iş günü içinde** sağlarlar.
- ✚ Başka bir kurumu ilgilendiren hallerde **30 iş günü içinde** sağlar.
- ✚ İstenen **belge erişim maliyeti**, başvuru sahibine bildirilmesiyle **15 gün içinde ödenmesi** gerekir, ödenmezse erişim talebinden vazgeçmiş sayılır.
- ✚ İlgili kurumlar başvuru sahibine,cevabı **Yazılı** ya da **elektronik ortamda** bildirirler.
- ✚ Bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi **15 gün içinde kurula itiraz edebilir**.Kurul kararını **30 gün içinde verir**.
- ✚ **Bilgi edinme kurulu;**
9 (dokuz) üyeden oluşur. **Cumhurbaşkanı seçer**.
Üyelerin **görev süreleri 4 (dört) yıldır**.
Kurul başkanı, kurul üyelerince kendi aralarından seçilir.
Kurul ayda **en az 1 (bir) defa toplanır**,ihtiyaç halinde **başkanın çağrısıyla** toplanır.
Görev süreleri erenler **yeniden seçilebilir**.
Yeni seçilen kurul göreve başlayıncaya kadar **önceki Kurul görevine devam eder**.
Kurulun **sekretarya hizmetini Adalet Bakanlığı** yapar.
Kurulun **görev ve çalışma esasları CB hazırlanacak yönetmelikle** düzenlenir.
- ✚ **İstatistikî bilgiler Şubat ayı sonuna kadar B.E.D.** kuruluna gönderilir.
- ✚ Bilgi edinme değerlendirme kurulu ise hazırlayacağı **genel raporu** her yıl **Nisan ayı sonuna kadar TBMM**'ye gönderirler.
- ✚ Bu raporları takip eden **2 (iki) ay içinde TBMM kamuoyuna açıklar**.

(3071) SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN

+ Dilekçede bulunması zorunlu şartlar;

* Adı-soyadı

* İmzası

* İş veya ikametgah adresi

+ Dilekçe, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.

+ İncelenemeyecek dilekçeler;

* Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler

* Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar

* Dilekçede bulunması zorunlu şartlardan herhangi birini taşımayanlar, incelenemezler.

+ Türkiye’de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.

+ Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç 30 (otuz) gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir.

+ TBMM’ye gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonunda incelenmesi ve karara bağlanması 60 (altmış) gün içinde sonuçlandırılır.

+ İlgili kamu kurum veya kuruluşları TBMM Dilekçe Komisyonunca gönderilen dilekçeleri 30 (otuz) gün içinde cevaplandırır.

+ TBMM’ye yapılan başvuruları inceleme ve karara bağlamanın esas ve usulleri Türkiye Büyük Millet Meclisi İhtüzüğünde gösterilir.

+ Bu Kanun hükümlerini TBMM Başkanı ile Bakanlar Kurulu yürütür.

(1739) SAYILI MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNU

Türk Milli Eğitiminin Temel İlkeleri

1. Genellik ve eşitlik

Eğitim kurumları **dil, ırk, cinsiyet, engellilik ve din ayırımı gözetilmeksizin** herkese açıktır. Eğitimde **hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz.**

2. Ferdin ve toplumun ihtiyaçları

Milli eğitim hizmeti, Türk vatandaşlarının **istek ve kabiliyetleri ile Türk toplumunun ihtiyaçlarına göre** düzenlenir.

3. Yöneltilme

Fertler, eğitimleri süresince, **ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda çeşitli programlara veya okullara yöneltilerek** yetiştirilirler. Bu amaçla, ortaöğretim kurumlarına, eğitim programlarının hedeflerine uygun düşecek şekilde hazırlık sınıfları konulabilir.

4. Eğitim hakkı

İlköğretim görmek her Türk vatandaşının hakkıdır. İlköğretim kurumlarından **sonraki** eğitim kurumlarından vatandaşlar ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanırlar.

5. Fırsat ve imkân eşitliği

Eğitimde kadın, erkek **herkese fırsat ve imkân eşitliği sağlanır.** Maddi imkânlardan yoksun başarılı öğrencilerin en yüksek eğitim kademelerine kadar öğrenim görmelerini sağlamak amacıyla **parasız yatılılık, burs, kredi ve başka yollarla gerekli yardımlar yapılır.** **Özel eğitime ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel tedbirler alınır.**

6. Süreklilik

Fertlerin genel ve mesleki eğitimlerinin **hayat boyunca devam etmesi** esastır. Gençlerin eğitimi yanında, hayata ve iş alanlarına olumlu bir şekilde uymalarına yardımcı olmak üzere, yetişkinlerin sürekli eğitimini sağlamak için gerekli tedbirleri almak da bir eğitim görevidir.

7. Atatürk İnkılap ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği

Eğitim sistemimizin her derece ve türü ile ilgili ders programlarının hazırlanıp uygulanmasında ve her türlü eğitim faaliyetlerinde Atatürk **inkılap ve ilkeleri ve Anayasada ifadesini bulmuş olan Atatürk milliyetçiliği temel olarak** alınır.

8. Demokrasi eğitimi

Güçlü ve istikrarlı, hür ve demokratik bir toplum düzeninin gerçekleşmesi ve devamı için yurttaşların sahip olmaları gereken demokrasi bilincinin kazandırıp geliştirilmesine çalışılır.

9. Laiklik

Türk milli eğitiminde laiklik esastır. Din kültürü ve ahlak öğretimi ilköğretim okulları ile lise ve dengi okullarda okutulan zorunlu dersler arasında yer alır.

10. Bilimsellik

Her derece ve türdeki ders programları ve eğitim metotlarıyla ders araç ve gereçleri, **bilimsel ve teknolojik esaslara ve yeniliklere,** çevre ve ülke ihtiyaçlarına göre sürekli olarak geliştirilir. Eğitimde verimliliğin artırılması ve sürekli olarak gelişme ve yenileşmenin sağlanması **bilimsel araştırma ve değerlendirmelere dayalı** olarak yapılır.

11. Planlılık

Milli eğitimin **gelişmesi** iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınma hedeflerine uygun olarak eğitim - **insangücü - istihdam ilişkileri dikkate alınmak suretiyle**, sanayileşme ve tarımda modernleşmede gerekli teknolojik gelişmeyi sağlayacak mesleki ve teknik eğitime ağırlık verecek biçimde planlanır ve gerçekleştirilir.

12. Karma eğitim

Okullarda **kız ve erkek karma eğitim yapılması esastır**. Ancak eğitimin türüne, imkan ve zorunluluklara göre bazı okullar yalnızca kız veya yalnızca erkek öğrencilere ayrılabilir.

13. Eğitim kampüsleri ve okul ile ailenin işbirliği

Okul - aile birliklerinin gelirleri **her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır**.

Aynı ve nakdi bağışlar kabul edebilir.

Maddi katkı sağlamak için sosyal-kültürel etk.ve kampanyalar düzenleyebilirler.

Okullar bünyesinde kantin-salon vb. yerleri işletebilir,işlettirebilir.

Okul - aile birliklerinin kuruluş ve işleyişi harcanması ve denetlenmesine dair usul ve esaslar **Millî Eğitim ve Maliye bakanlıklarınca** müştereken hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

14. Her yerde eğitim

Milli eğitimin amaçları yalnız resmi ve özel eğitim kurumlarında değil, aynı zamanda evde, çevrede, işyerlerinde, **her yerde ve her fırsatta gerçekleştirilmeye çalışılır**.

Okul öncesi eğitimi:

- Onları ilköğretime hazırlamak
- Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak
- Çocukların beden, zihin ve duyu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak
- Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı yaratmak

İlköğretim:

- **Mecburi ilköğretim** çağı **6-14 yaş** grubundaki çocukları kapsar. /72 Aylık çocuk 1'e başlar.
- Bu çağ çocuğun **5 yaşını bitirdiği yılın eylül ayı sonunda başlar, 13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.**
- Yöneltilme, ilköğretimde başlar.
- İlköğretimin **son ders yılının ikinci yarısında** öğrencilere devam edebilecekleri okul ve meslek tercihi ile ilgili **rehberlik servisinde gerekli çalışmalar yapılır.**

Ortaöğretim:

- Bütün öğrencilere ortaöğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak
- Çözüm yolları aramak ve yurdun İktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilincini ve gücünü kazandırmak
- Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yüksek öğretime veya hem mesleğe hem de yüksek öğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır.
- Bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istekleri ve kabiliyetleri ile toplum ihtiyaçları arasında denge sağlanır.

Yükseköğretim Kurumları:

- **Üniversiteler,Fakülteler,Enstitüler,Yüksekokullar,Konservatuvarlar,Meslek Yüksekokulları,Uygulama ve Araştırma Merkezleri**

Yaygın Eğitim: Okuma-Yazma öğretmek,eksik eğitimleri tamamlama vs.

Öğretmenlik Mesleği

- Öğretmenlik mesleği; adaylık döneminden sonra **öğretmen, uzman öğretmen ve başöğretmen** olmak üzere **üç kariyer basamağına ayrılır.**
- Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır.
 - % 10'unu **kıdem**
 - % 10'unu **etkinlikler**
 - % 10'unu **sicil (işbaşarımı)**
 - % 20'sini **eğitim**
 - % 50'sini de **sınav puanı** oluşturur. KESSE..
- Öğretmenlerin **hizmet sürelerine ve/veya isteğe bağlı il içi veya il dışı yer değiştirmelerine** ilişkin usul ve esaslar **yönetmelikle belirlenir.**
- “Eğitim Yüksekokulu “ açma yetkisi,
Öğretmenlik formasyonu veren ve öğretmen yetiştiren MEB'e bağlı eğitim yüksekokulları
Cumhurbaşkanı kararı ile kurulabilir.
- Askeri eğitim kurumlarının dereceleri ve müfredatı, **Milli Savunma Bakanlığı ile birlikte tespit edilir.**

222 İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU

- Mecburi ilköğretim çağı, **6-14 yaş** grubundaki çocukları kapsar.
- İlkokulların birinci sınıflarına o yılın **31 Aralık tarihi itibarı ile 72 ayını dolduran** çocukların kaydı yapılır.
- **İsteğe bağlı okullar**; Okul öncesi eğitim Kurumları , Tamamlayıcı sınıflar ve kurslar
- **Mecburi okullar**; İlköğretim okulları, Yetiştirici ve Tamamlayıcı Kurslar, Özel Eğitim Okulları
- **Bir öğretim yılı**, okulda, **derslerin başlamasından bir hafta önceki tarihten, son sınıf sınavlarının bittiği güne kadarki süredir.**
- İlköğretim kurumlarının açılma, kapanma ve öğretime ara verme zamanları Milli Eğitim Bakanlığınca çıkarılacak **yönetmelikle** düzenlenir.
- İlköğretimi bitiremeyen çocukların **en çok 2 yıl** daha okula devam hakkı vardır.
- Her yıl derslere başlamadan **en az 15 (onbeş) gün önce**, muhtarlar okul müdürüyle iş birliği yaparak köy ve mahallelerindeki mecburi öğrenim çağında bulunan çocukların künyelerini gösterir **3(üç) nüsha çizelge** hazırlayıp birer nüshasını okul idarecilerine ve ilçe eğitim müdürlüğüne verir. Diğer nüshasını da yanlarında saklarlar.
- Nüfus kaydı yapılmayan çocukların **yaş tespitini ihtiyar kurulları** yaparlar.
- Birleştirilmiş sınıflar da dahil olmak üzere bir **öğretmene düşen öğrenci sayısı 40 (kırk)** dan fazla olamaz.
- Her yıl **Eylül ayının üçüncü (3.) haftası** “İlköğretim haftası” dır.
- Öğrenci velisi özrü yüzünden okula gidemeyen çocuğun durumunu **en geç 3 gün içinde** okul idaresine bildirmekle yükümlüdür.
- Muhtarlar **3 gün içinde** veliye durumu bildirir. Veli uyarıya rağmen okula çocuğu yollamazsa devam etmediği her gün için **15 tl para cezası** verilir. Para cezasına rağmen çocuğunu okula yollamama sebebini okul idaresine bildirmeyenler **500 tl para cezası** alır.
- **Okul idaresi ve mülki amirlerin** sorduğu sorulara cevap vermeyenlere **100 tl idari para cezası** verilir.
- Bu kanunda yazılı idari para cezalarını **Mahalli mülki amiri tarafından** verilir.
- Zorlayıcı sebepler (Hastalık, sel, kar, deprem ve yangın gibi) dışında çocuğun ailesi yanında kalmasını gerektiren ailede ölüm, yaralanma, düğün, askere gitme, bağ, bahçe, tarla ve sürüde tarım ve hastalık savaşı yapılması gibi sebeplerle öğrencilere bir yıl içinde **15 (onbeş) günü geçmemek üzere okul idarelerince izin verilir.**
- Okula gelir sağlamak maksadıyla seçilen topraklar, **50 dekardan fazla olamaz.**
- Her köy okulunun bitişiğinde veya yakınında **2 dekardan az ve 10 dekardan çok olmamak üzere, bir uygulama bahçesi bulunur.**

OKUL ÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

- ✚ **Anaokulu;** :Eylül ayı sonu itibarıyla **36-68 ay**
- ✚ **Ana sınıfı;** :Eylül ayı sonu itibarıyla **57-68 ay**
- ✚ **Ders yılı;** Derslerin başladığı tarihten, kesildiği tarihe kadar geçen ve iki dönemi kapsayan süre
- ✚ **Uygulama Sınıfı;** Mesleki ve Teknik ortaöğretim kurumlarında çocuk gelişimi ve eğitimi alanında Eylül ayı sonu itibarıyla **36-68 aylık** çocukların uygulama birimini ifade eder.

Genel Bilgiler

- ✚ Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında ders yılı süresinin **180** iş gününden az olmaması esastır.
- ✚ Ders yılı, **ara tatil** , yarıyıl ve yaz tatilinin başlama ve bitiş tarihleri, **Bakanlıkça her yıl düzenlenen çalışma takviminde belirtilir.**
- ✚ Bakanlığın belirlediği tarihler göz önünde bulundurularak hazırlanan **il çalışma takvimi, il millî eğitim müdürlüklerinin önerisi ve valilik onayı ile yürürlüğe girer.**
- ✚ **Ders yılı süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar** okulun açık bulunduğu günler ile öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî tatil günleri sayılarak hesaplanır.
- ✚ Normal öğretim yapılan okullarda sabah ve öğleden sonrası yarımşar gün, ikili öğretim yapılan okullarda bu süreler tam gün sayılır.
- ✚ **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. !!!!!**
- ✚ Nakiller **eylül ayının ilk iş günde başlar** ve **ders yılı sonuna 15 iş günü kalıncaya kadar** devam eder.
- ✚ İller arası nakillerde **en çok 5 gün süre** devamsızlıktan sayılmaz.
- ✚ Yabancı ülkede öğrenim görürken ülkemize gelen öğrencilerin öğrenim belgeleri, **İl milli eğitim müdürlüğünce incelenerek** öğrenimlerine devam edecek sınıflar belirlenir.
- ✚ Okul öncesi ve ilkokullarda *öğrenci dosyası bilgileri* **Şube rehber öğretmeni tarafından** E-Okul sistemine işlenir.
- ✚ Devamsızlık *okul öncesinde öğretmeni, ilkokullarda sınıf öğretmeni, ortaokullarda ise okul yönetimi tarafından* E-Okul sistemine işlenir.
- ✚ Öğrencinin geçerli mazereti ve velinin başvurusu üzerine okul yönetimi tarafından bir öğretim yılı içerisinde **15 güne kadar** izin verilebilir.
- ✚ İlkokul 1,2,3.sınıflarda ders başarısı ; **Çok iyi-İyi-Geliştirilmeli** şeklinde gösterilmeli
- ✚ Yüzlük sistemde; **0-44,99 başarısız / 45,00 ve üzeri başarılı** kabul edilir.

- ✚ 4,5,6,7,8 sınıflara her dersten bir dönemde **2 sınav yapılır**. Sınav zamanı öğrencilere en az,,, **1 hafta önceden duyurulur**.
- ✚ Öğrencilere her dönemde her bir dersin haftalık ders saati sayısı **2 ve daha az** olanlara **2** defa, haftalık ders saati sayısı **2 den fazla** olanlara ise **3 defa** ders etkinliklerine katılım puanı verilir.
- ✚ **Sınav sonuçları** sınavların yapıldığı tarihten başlayarak **en geç 10 gün içinde E-Okul sistemine işlenir** ve öğrencilere bildirilir.
- ✚ Sınav kağıtları ,değerlendirme ölçekleri 1 eğitim - öğretim yılı saklanır.
- ✚ Ortaöğretimde ; Bir üst sınıfa devam etmek için öğrencinin iki dönem puanının aritmetik ortalaması, her ders için **45,00'dan az olamaz**.
- ✚ Eğitim ve öğretim yılında **özürsüz 20 gün devamsızlık yapanlar** ile herhangi bir dersten yıl sonu puanı **45'ten az** olan öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına, ikinci dönemin son haftasında **şube öğretmenler kurulunda** karar verilir.
- ✚ **Öğretmenler kurulu** dersler başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır.Toplantı gündemi **en az 5 gün önceden** imza karşılığı öğretmenlere duyurulur ve öğretmenler odasına asılır.Öğretmenlerinde görüşü alınarak hazırlanmalıdır. Kurul toplantısı ders saatleri dışında yapılır. Gerekli hallerde okul müdürü teklifi ilçe mem onayı ile ders saatleri içinde yapılır.Ayrıca kararlar **oy çokluğu** ile alınır.
- ✚ İlkokullarda bütün dersler sınıf öğretmenlerince okutulur. **Din K. ve İngilizce** istisnadır. !!
- ✚ Öğretmenlere görevlendirme ve toplantı zamanları en az **5 gün önceden** yazı ile duyurulmak zorundadır.
- ✚ Hamile öğretmene , hamileliğin 24.haftasından başlayarak analık izni bitimine müteakip 1 yıl boyunca nöbet verilmez.
- ✚ Nöbet ilk ders başlamadan 30 dk. önce başlar son dersten 30 dk sonra biter. Okul özelliğine göre 15 dk az olmayacak şekilde kurul kararı ile alınabilir.
- ✚ Teşekkür-Takdir almak için Türkçe dersi en az **55.00 puan** ve diğer dersler en az **45 p** olmalı.
- ✚ Ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencilerine, olumsuz davranışlarının özelliğine göre **uyarma, kınama ve okul değiştirme** yaptırımlarından biri uygulanır.

DERS YILI SÜRESİ VE HAFTALIK DERS PROGRAMI

Okul öncesi eğitim kurumlarında;

- Yeni kayıtlar **Temmuz ayının ilk iş gününde** başlar.
- Günde **50 (elli)şer dakikalık** aralıksız **6 etkinlik** saati süre ile eğitim yapılır.
- Bir gruptaki çocuk sayısı **10'dan az 20'den fazla** olmaması esastır.
- Çocuk sayısı 10'un altına düşen gruplar diğer gruplar ile birleştirilir. Mümkün değilse devam.

İlköğretim kurumlarında;

- İlkokul birinci sınıfa kayıt , kayıtların yapıldığı eylül ayı sonu itibarı ile **69 ayını dolduran** çocukların kaydı yapılır.
- Ayrıca **66,67,68 aylık çocuklar** *velisinin yazılı isteği olanlar* 1.sınıfa kaydı alınabilir.
- Bir ders saati 40 dakikadır.
- Okul yönetimince teneffüsler için; **Normal eğitim yapan** okullarda **en az 15 dakika**, **İkili eğitim yapan** okullarda **en az 10 dakikadır**.
- Normal eğitim yapan okullarda yemek ve dinlenme için **en az 40 dk, en çok 90 dakika** verilir.
- İkili öğretim yapılırsa sabahçı-öğlenci grup arasında **en fazla 30 dakika** süre ayrılır.
- Yatılı bölge okullarında **etüt için her gün iki ders saati** süre ayrılır.

ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

- Öğretim yılı, ders **yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar** geçen süredir.
- Ders yılı süresi **36** haftadır.
- Ortaöğretim kurumlarında bir ders saati süresi **40 dakikadır**.
- Dinlenme süreleri okul sürelerince belirlenir. İl çalışma takvimine uygun olarak **okul zümre başkanlarından** oluşan komisyon tarafından belirlenir.
- Dersler arasındaki dinlenme süresi **10 dakikadan az , öğle arası 45 dakikadan az olamaz**.Sadece ikili öğretim yapan okullarda bu süreler biraz daha kısa belirlenebilir.
- Dersler, **zümre öğretmenlerinin önerisi ve okul müdürü** olayı ile **blok** olarak yapılabilir.Max 2
- **Okulda yapılan** meslek dersi süresi **40 dk**, **işletmede** yapılırsa **60 dakikadır**.
- Hazırlık sınıfı olabilmesi için **en az 12 öğrenci** talep etmeli.
- Ders seçimi **2.dönemin ilk haftasında** öğrencilere duyurulur.
- **Veli, Sınıf Öğretmeni, Rehberlik Öğretmeni ve Öğrenci tarafından şubat ayında** seçim yapılır, E-okul'a işlenir ve Kitap seçim modülüne ihtiyaç girilir.
- 9.sınıfa yeni başlayan öğrencilerin ders seçimi ve değişikliği **ders yılının ilk haftası içinde** yapılır.
- Seçmeli ders **en az 10 öğrenci** talebi doğrultusunda yapılır.
- **Uygulamalı dersler** imkanlar ölçüsünde **birbirini izleyecek** şekilde planlanır.
- **Teorik dersler öğleden önce, uygulamalı dersler ise öğleden sonra** verilmeye çalışılır.
- 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.
- Ortaöğretime kayıt yaptırabilmek için **18 yaşını bitirmemiş** olmak gerekir.
- Fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, spor liseleri, güzel sanatlar liseleri, proje uygulayan eğitim kurumları ile Anadolu teknik programlarında **bir şubeye alınacak öğrenci sayısı 30'dur**.
- **Spor liselerinde 9 uncu sınıfa** her yıl alınacak öğrenci sayısı **5 şube**, **güzel sanatlar liselerinde** ise her bir alana alınacak öğrenci sayısı **2'şer şube olması esastır**.

- Anadolu liselerinde, Anadolu imam hatip liselerinde, mesleki ve teknik Anadolu liselerinin Anadolu meslek programlarında, çok programlı Anadolu liselerinde **bir şubeye alınacak öğrenci sayısının 34 olması esastır**. Ancak öğrenci kayıt alanındaki öğrenci sayısının yoğunluğu ve zorunlu hâllerde okulun fiziki şartları da dikkate alınarak **bu sayı 40'a kadar artırılabilir**.
- Geç gelme birinci ders saati için belirlenen süre ile sınırlıdır. Ancak **her beş (5) defa** geç kalma **yarım gün devamsızlıktan sayılır**.
- Günlük toplam ders saatinin **2/3 ü ve daha fazlası 1 gün devamsızlıktan sayılır**.
- Faaliyet için verilen izinlerin toplamı bir eğitim ve öğretim yılının **yarısından** fazla olamaz. Yani **90 günden fazla olamaz**.
- Devamsızlık süresi **özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü** aşan öğrenciler ders puanları ne olursa olsun **başarısız sayılırlar**.
- Veli dilekçesi ya da özür beyanı, özür gününe müteakip **en geç 5 iş günü içinde** okula bildirilmeli.
- Zorunlu hallerde okul yönetimince **özür belgesi teslimi 20 iş gününe kadar** uzatılabilir.
- Nakil haftalık yapıldığında haftanın, aylık yapıldığında her ayın **son iş gününde** değerlendirilir.
- 0-49,99 = Geçmez / 50,00-59,00 =Geçer / 60,00-69,00 =Orta / 70,00-84,99= İyi / 85-100= Pekiyi
- Ortaöğretimde **en az 3 yıl boyunca** bütün dönemlerde takdir alan, **Üstün başarı belgesi** alır.
- Sınavların şekli,sayısı,süresi; **Zümre Öğretmenler Kurulunda** belirlenir.
- Haftalık ders saatine bakılmaksızın **her dersten en az 2 sınav yapılır**.
- Zorunlu haller dışında sınav süresi **1 ders saatini aşamaz**.
- Bir günde yapılacak yazılı ve uygulamalı **sınav sayısının ikiye geçmemesi** esastır.
- Sınavların açık uçlu maddelerden oluşan **yazılı yoklama şeklinde yapılması esastır**. Ancak her dersin sınavlarından biri kısa cevaplı, doğru-yanlış, eşleştirmeli veya çoktan seçmeli testlerle de yapılabilir.
- İşletmelerde ise **beceri sınavı ders yılının son haftasında yapılır**.
- Sınav, Uygulama, Performans ödevi sonuçları sınavların yapıldığı tarihi takip eden **10 gün içinde öğrenciye duyurulur** ve E-Okula işlenir.
- Öğrenci velisi isterse **5 iş günü içerisinde** yazılı olarak sınav sonuçlarına **itirazda** bulunabilir.
- Okul yönetimi itirazı değerlendirip **5 gün içerisinde** veliye bildirilir.

- **Her dönemde en az 1 performans, her ders yılında en az 1 proje** hazırlamak zorundadır.
- Öğrencinin bir dersten başarılı olması için ; **İki dönem puanı Aritmetik ortalama en az 50** ya da birinci dönem ne olursa olsun **2.dönem notu en az 70 olması gerekir.**
- **3** dersten kalanlar **Sorumlu olarak geçer, 6** dersten kalanlar **sınıfta kalır.**
- Hazırlık sınıfında sınıf geçme, **Türkçe ve 1.yabancı dil** dersine göre değerlendirilir. **Min. 70p**
- **Okul birincileri** ders yılı bitimini izleyen **5 iş günü içerisinde** E-Okul'a işlenir.
- **Nöbetler**, öğretmenlere dersinin **en az bulunduğu** güne yazılmalıdır.
- **Nöbet görevi** ilk dersten **30 dk.önce başlar,son ders bitiminden 30 dk.sonra biter.** Bu süre Öğretmenler Kurulu kararıyla **15 dakikadan az olmamak** kaydıyla kısaltılabilir.
- **Hamile öğretmenlere, hamileliğin 24.haftasından (6.ayından) itibaren ve doğumdan itibaren bir (1) yıl süre ile nöbet görevi verilmez.**
- **Disiplin cezaları;**

Kınama

Okuldan kısa süreli uzaklaştırma

Okul değiştirme

Örgün eğitim dışına çıkarma

DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARI YÖNERGESİ

- ✚ Kurslar, okul veya kurum müdürlüğü tarafından e-Kurs Modülü üzerinden teklif edilir ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayı ile açılır. Kursların onay ve denetimi millî eğitim müdürlüğü adına il/ilçe komisyonları tarafından yapılır.
- ✚ Kurslara ait iş takvimi çerçevesinde öğretmen tarafından düzenlenecek ders planları en geç kursların açıldığı haftanın son iş gününe kadar kurs merkezi müdürlüğünce onaylanır.
- ✚ Kurslar, fiziki kapasitesi ve öğrenci/kursiyer potansiyeli yeterli olan
 - a. Resmî ortaokullar
 - b. İmam hatip ortaokulları
 - c. Genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulları
 - d. Ortaöğretim kurumları
 - e. Halk eğitimi merkezi müdürlüklerine bağlı olarak açılır.
- ✚ **Mezunlara yönelik kursların halk eğitimi merkezlerince açılması esastır.**
- ✚ Her bir kurs programına devam edecek öğrenci/kursiyer sayısının 10'dan az olmaması, bir kursun sınıf mevcudunun ise 20'den fazla olmaması esastır.
- ✚ Öğrenci/kursiyer sayısının 20' den fazla olması durumunda ikinci grup oluşturulur. Ancak, her bir grubun azami sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz.
- ✚ **Tek gruplu kurs programlarında sınıf kapasitesi dikkate alınarak öğrenci/kursiyer sayısı 24'e kadar çıkarılabilir.**
- ✚ Aynı yerleşim biriminde birden fazla kurs merkezinin bulunmaması, öğrencilerin taşınma imkânının olmaması gibi sebeplerle sınıf mevcudunun 10'a ulaşamaması durumunda, millî eğitim müdürlüğünün onayı ile 5 öğrenciden az olmamak kaydıyla grup oluşturulabilir.
- ✚ Açılan her bir kursa devam eden öğrenci/kursiyer sayısının 10'un altına düşmesi durumunda, kursun birleştirilmesine veya kapatılmasına millî eğitim müdürlüğünce karar verilir.
- ✚ Yıllık düzenlenecek kurslar; 5,6,7,8,9,10 ve 11 inci sınıflarda öğrenim gören öğrenciler için EYLÜL, 12 nci sınıflarda öğrenim göreceğ öğrenciler ile ortaöğretimden mezun olanlar için ise TEMMUZ ayında başlayacak şekilde planlanır. Ancak ara tatillerde kurs yapılmaz.
- ✚ Açılan bir kursa, kurs açıldıktan bir ay sonrasına kadar e-Kurs Modülü üzerinden öğrenci/kursiyer kaydı yapılabilir.
- ✚ Yıllık planlanan kursların eylül ayının son haftasında, yaz dönemi kurslarının ise temmuz ayının ilk haftasında başlatılması esastır.

✚ Kurslar, ders saatleri dışında saat **22:00'a kadar yapılabilir** ve **ihtiyaç duyulması hâlinde cumartesi, pazar günleri ile yarıyıl tatilinde de devam edebilir**. Kurslarda **bir ders saatinin süresi 40 dakikadır**.

✚ Kurslarda öğrencilerin sınıf seviyelerine göre haftalık **en fazla alabilecekleri ders saati** aşağıdaki **tabloya göre uygulanır**.

YILLIK AÇILAN KURLAR			YAZ DÖNEMİ KURLARI		
Okuduğu Sınıf	Ders Sayısı (En Fazla)	Haftalık Azami Saat Sayısı	Tamamladığı Sınıf	Ders Sayısı (En Fazla)	Haftalık Azami Saat Sayısı
5,6,7,9,10,11	5	12	5,6,9,10	5	12
8	6	18	7,8	6	18
12 ve Mezun	6	24	11,12 ve Mezun	6	24

✚ Kurslarda okutulması gereken toplam ders saatinin özürsüz olarak **1/5'ine devam etmeyen** öğrencilerin devamsızlık sınırını aştığı dersten **kurs kaydı silinir**.

✚ Kurs saatleri kurs merkezlerinin imkânları ölçüsünde her bir kurs günü **2 saatten az, 8 saatten çok olmamak** üzere **haftanın farklı günlerine dağıtılabilir**. Ancak, ortaöğretim kurumları hariç bir güne aynı dersten **2 saatten fazla ders konulamaz**.

✚ Yaz döneminde açılan kursların süresi **4 haftadan az / 8 haftadan fazla olamaz**.

✚ Yıllık açılan kursun süresi ise **16 haftadan az, 36 haftadan fazla olamaz**.

✚ İlçe komisyonu **yaz dönemi için; HAZİRAN / Yıllık açılan kurslar için; EYLÜL** ayının ilk haftasında kurulur.

✚ Komisyon üyeleri; Mem Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü, 2 Ortaokul, 2 İmam hatip, 2 Lise, 1 Halk Eğitim Müdürü ve 1 E-kurs modül kullanıcısından oluşur.

✚ Kurslarda görevlendirilecek öğretmenler **yıllık planlanan kurslarda eylül ayı, yaz dönemi kurslarında ise haziran ayı sonuna** kadar belirlenir.

✚ Kurslarla ilgili olarak kurs merkezlerinde; **öğrenci/kursiyer yoklama defteri, kurs ders defteri, gelen ve giden yazı dosyası, kurs ders plânları dosyası ile denetim defteri** tutulur.

✚ Kurslarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek amacıyla **her 10 şubeye** bir müdür yardımcısı görevlendirilir.

✚ Kurslarda **açılan şube sayısının 5 ve üzerinde olması durumunda** kurs merkezi müdürü tarafından **nöbetçi öğretmen görevlendirilir**.

✚ Kursların değerlendirilmesiyle ilgili **yıl sonu il raporları** ÖDSGM'ye **AĞUSTOS** ayının son haftasında gönderilir.

REHBERLİK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

Eğitim Programcısı = PROGRAMLARIN GELİŞTİRİLMESİNİ SAĞLAYAN

Üniversitelerin eğitimde program geliştirme alanında lisans eğitimi almış RAM'da rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri alanlarında gereksinim duyulan programların geliştirilmesinde gerekli teknik hizmetleri veren personel.

Ergoterapist = BİREYLERİN GÜNLÜK YAŞAM AKTİVİTELERİNE KATILIM

Üniversitelerin ergoterapi alanında lisans eğitimi almış RAM'da bireylerin günlük yaşam aktivitelerine katılımlarını geliştirmek amacıyla hizmet sunan personel

Psikolog = ATİPİK VE UYUM GÜÇLÜĞÜ

Üniversitelerin psikoloji alanında lisans eğitimi almış RAM'da atipik ve uyum güçlüğü olan çocuklara tanılama ve terapi hizmetleri veren personel

Psikometrist = PSİKOLOJİK ÖLÇME ARAÇLARINI UYGULAMAYI BİLEN

Psikolojik ölçme araçları konusunda lisans veya lisansüstü eğitim almış RAM'da tarama, inceleme, tespit, teşhis ve benzeri amaçlarla kullanılacak psikolojik ölçme araçlarını uygulamayı bilen ve gerekli olanları geliştiren personel

Sosyal Çalışmacı = KURUMLAR ARASI EŞGÜDÜMÜ SAĞLAYAN

Üniversitelerin sosyal hizmet alanında lisans eğitimi almış RAM'da danışanlarla ilgili olarak verilecek hizmetlerin planlanması için gerekli sosyal, ekonomik ve kültürel bilgileri toplayan, değerlendiren ve hizmetlerin verilmesinde sosyal hizmet kurumları arasında eşgüdümü sağlayan personel. Konferans, gezi, seminer, grup toplantısı gibi sosyal etkinlikler organize eder.

Fizyoterapist = FİZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON PROGRAMINI PLANLAYAN,UYGULAYAN

Üniversitelerin fizyoterapi ve rehabilitasyon alanında lisans eğitimi almış, RAM'da bireylerin yetersizliklerinden kaynaklı ağrıyı,özü ve yeteneklerini özel ölçme-değerlendirme ve inceleme yöntemleri ile belirleyerek hekimin tanısına göre,fizyoterapi ve rehabilitasyon programını planlayan,uygulayan ve tekrar değerlendirerek rapor eden personel

- ✚ Rehberlik hizmetleri il danışma komisyonu, EYLÜL ve HAZİRAN aylarında olmak üzere yılda en a 2 kez toplanır.
- ✚ Rehberlik Hizmetleri İl Danışma Komisyonun sekreteryaya işlemlerini yine ildeki Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri birimi yürütür.
- ✚ RAM'da Rehberlik Hizmetleri Bölümü; Yıllık Çerçeve Planı yapar. En az 3 kez toplanırlar.
- ✚ Ram'da Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü;; Tarama Faaliyetleri Planlar,Randevu Verir ve Dosya Açar,Aile Eğitim Programları düzenler,Rapor ve Bilgilerin Gizliliğini sağlar.
- ✚ RAM Müdürü ilde İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.
- ✚ Okullarda rehberlik hizmetleri komisyonu toplantısı, öğretmenler kurulu toplantısından sonra en geç 1 ay içinde yapılmalıdır.
- ✚ Okullarda rehberlik hizmetleri komisyonu 1.Dönem başında,2.Dönem başında ve Yıl sonunda olmak üzere en az 3 defa toplanırlar.
- ✚ Müdür gündemi en az 1 hafta önce öğretmenlere yazılı olarak duyurur.
- ✚ Rehber öğretmenlerin haftalık çalışma süreleri 30 iş saatidir.
- ✚ Aile ziyaretleri Rehber Öğretmen +2 Komisyon üyesi ile yapılır.

ÖĞRETİM KADEMELERİNE GÖRE REHBERLİK

İLKOKUL KADEMESİNDE REHBERLİK HİZMETLERİ: Öğrencinin kişilik gelişimini ve mesleki gelişimlerini desteklemeye yönelik olarak *eğitsel,mesleki ve kişisel/sosyal rehberlik hizmetleri bu kademedede sağlanır.*

ORTAOKUL KADEMESİNDE REHBERLİK HİZMETLERİ: Öğrencinin ilgi yetenek ve kişilik özellikleri doğrultusunda seçmeli derslere,eğitsel ve sosyal kulüplere yönelmesine

ORTAÖĞRETİM=LİSE KADEMESİNDE REHBERLİK HİZMETLERİ:

Öğrencinin bireysel özelliklerinin değerlendirip sağlıklı bir kimlik oluşturarak yetişkinlik yaşamına hazırlanmasına,değerlerini fark etmesine

MEB EĞİTİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ

- + **Danışman Öğretmen:** Sosyal etkinliklerde rehberlik, danışmanlık ve gözetim görevini yürütmekle görevlendirilen öğretmen veya öğretmenler.
- + **Kulüp Temsilcisi:** Öğrenci kulübü çalışmalarını danışman öğretmen ile birlikte yürütmek üzere üye öğrencilerin aralarından seçtiği öğrenci.
- + Sosyal etkinlik çalışmaları öncelikle **ders saatleri dışında** uygulanır.
- + Sosyal etkinliklerle ilgili **gelir-gider iş ve işlemleri** **Okul Aile Birliği** tarafından yürütülür.
- + **Sosyal etkinlikler kurulu;**
 - Okul Müdürü&Müd. Yardımcısı**
 - Müdürün seçtiği 3(üç) Danışman öğretmen**
 - 2 Öğrenci Kulübü temsilcisi**
 - 1 Veli** Okul-Aile Birliğince belirlenen
- + Kurul **EYLÜL ayından itibaren** sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemlerini yürütür.
- + Kurul, kutlanacak belirli gün ve haftaları ve öğrenci kulüplerini **Sene Başı Öğretmenler Kurulunda** belirler.
- + Kurulun **sekreteryası işleri Eğitim Kurumu Müdürlüğünce** yürütülür.
- + Her öğrencinin **en az 1 (bir)** kulübe üye olması zorunludur.
- + Öğrencinin kulüp üyeliği, **kulübe seçildiği öğretim yılıyla sınırlıdır.**
- + Eğitim kurumu gezilerinde;
 - 1 Kafile Başkanı**
 - 40 Öğrenciye kadar **en az 1 en fazla 2 öğretmen**
 - İl dışı ve yurt dışı gezilerinde, **okul öncesi çocuklar veliyle gider.**
- + **Okullar arası yarışmalara il/ilçe milli eğitim izin verir.**
- + Eser inceleme kurulunun değerlendirdiği belge, eser ve duvar gazeteleri **2 yıl saklanır.**
- + Eğitim kurumu adına yayının sahibi, **eğitim kurumu müdürüdür.**
- + İlçe dışında yapılacak etkinliklerde eğitim kurumu **en az 3(üç) gün önceden il/ilçe MEM leri bilgilendirmek zorunda.**
- + **Eser inceleme kurulu;** **Müdür /2 Öğretmen /İlgili Danışman Öğr./Temsilci Öğrenci**

Katılım ve düzenlemeye ilişkin izin işlemleri;

Okulda-İlçede-İlde etkinliklere = **Eğitim Kurumu**

İl dışında etkinliklere = **Mülki İdare Amirliği**

Yurt dışında etkinliklere = **Valilik**

Eğitim kurumu sosyal etkinliklerine= **Eğitim Kurumu Müdürlüğü**

İlçe düzeyindeki sosyal etkinliklere= **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

İl düzeyindeki sosyal etkinliklere= **İl Milli Eğitim Müdürlüğü**

Birden fazla il katılacaksa ve Uluslar arası faaliyetlere= **Bakanlıkça**

Sınıf veya Şube Rehber Öğretmenin Görevleri

- *Öğretmenler kurulunca belirlenen öğrenci kulüplerinin amaçları ve çalışmaları hakkında öğrencileri bilgilendirmek.
- *Öğrenci kulüplerine katılacak öğrencileri ilgi ve isteklerine göre belirlemek.
- *Belirlenen öğrencileri e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.

Danışman Öğretmenin Görevleri

- *Kulüp ve toplum hizmetine katılan öğrenci listesini, Sosyal Etkinlikler Kuruluna vermek.
- *Kulübe seçilen öğrencileri kulübün amaçları ve çalışmaları hakkında bilgilendirmek.

Öğrenci Kulübü Temsilcisi Görevleri

- *Kulüp yazışmalarını yapar,karar defterini tutar.

 Törenlerin yürütülmesinden **eğitim kurumu müdürü** sorumludur.

 Tutulacak defter ve dosyalar; **ETTİK** değil !

Evrak dosyası

Toplum hizmeti çalışmaları

Toplantı tutanakları

İlgili kararlar ve tutanaklar

Karar defteri

(5580) SAYILI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI KANUNU

- + Kurum açma izin başvuruları , ilgili İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yapılır. İzni Valilik verir. Sıralama; --> **İl Milli Eğitim Müdürlüğü-->Valilik-->Bakanlık**
- + Kurum açma izni talebinin **valilikçe reddedilmesi hâlinde**, kurucu veya kurucu temsilcisi tarafından taleplerinin reddine ilişkin işlemin **tebliğinden itibaren 15(onbeş) iş günü içinde Bakanlığa itirazda bulunulabilir.** İtiraz, Bakanlıkça **15(onbeş) iş günü içinde karara bağlanır.**
- + Kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmeyen yerleri kuran veya işletenlere **brüt asgari ücretin 20 katı idari para cezası uygulanır** ve bu yerler **valiliklerce** kapatılır.
- + Meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, okul binalarından **kapıdan kapıya en az 100 (yüz) metre** uzaklıkta bulunması zorunludur.
- + **Turizmin yoğun olduğu yörelerde** bulunan okulların tatil olduğu dönemlerde, yukarıda belirtilen iş yerleri ile okullar arasında **yüz metre uzaklık şartı aranmaz.**
- + Uzaklıkla ilgili esaslar **İçişleri, Millî Eğitim, Sağlık, Kültür ve Turizm** bakanlıklarının **müşterek olarak hazırlayacakları yönetmelikle belirlenir.**
- + **Milletlerarası özel öğretim kurumu Cumhurbaşkanının izniyle** açılabilir.
- + **Bir kimse birden fazla kurumun kurucusu olabilir.** Gerekli nitelikleri taşıyan kurucu/kurucu temsilcisi, **kurumun müdürü de** olabilir.
- + **Üzerinde müdürlük görevi bulunmayan kurucu/kurucu temsilcisi,** kurumun eğitim-öğretimine ve bunlarla ilgili yönetim işlerine karışamaz.
- + Bünyesinde **birden fazla kurum bulunduran** kurumlara **genel müdür ve genel müdür yardımcısı** atanabilir.
- + Kurum açma izni verilen kurumlar **(iki) 2 yıl içerisinde** faaliyete başlamak zorundadır.
- + **Brüt asgari ücretin beş (5) katı** para cezası gerektiren haller;
 - a) Bakanlıkça onaylı yerleşim planında izinsiz değişiklik yapması,
 - b) Gerçeğe aykırı reklam ve ilan vermesi veya reklam ve ilanlarda öğrenci resim ve bilgilerini kullanması
 - c) Haftalık ders çizelgesi ve programları Bakanlık izni olmadan kurumda uygulaması
 - d) Bu Kanun ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan yönetmelik ve yönergelerde belirtilen hükümlere aykırı fiillerde bulunması

- ✚ **Brüt asgari ücretin on (10) katı** para cezası gerektiren haller;
 - e-) Mevzuatta belirtilen sayıda personel çalıştırmaması veya mevzuata aykırı personel çalıştırması
 - f) 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun genel ve özel amaçları ile temel ilkelerine uymaması
- ✚ **Brüt asgari ücretin yirmi (20) katı** para cezası gerektiren haller;
 - g-) Kurum açma şartlarından herhangi birisini kaybetmesi
 - h) Mevzuata uygun olarak kapatılması
- ✚ **Okul kurucusu;** Kurumu kapatacaksa **en az üç (3) ay önce** yazılı olarak bildirmek şartıyla Bakanlığa, yönetici, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve öğrenci/kursiyerlere haber vererek **öğretim yılı sonunda okulunu kapatabilir.**
- ✚ **Kapanan veya kapatılan kurum;** mühürlerini, yönetici, öğretmen ve öğrencilerle ilgili **bütün defterlerini, dosyalarını ve diğer evrakını** ilgili **valiliğe devir ve teslim** etmeye mecburdur.
- ✚ Devir ve teslimden kaçınan veya bu görevi savsaklayan kurucu hakkında **brüt asgari ücretin yirmi(20) katı** idari para cezası uygulanır.
- ✚ Belirtilen şartlara uymadan kurumunu kapatanlar ile soruşturma sonucu kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilen **kurucuya beş (5) yıl geçmeden tekrar kurum açma izni**, bir kurumu devralma ya da bir kuruma ortak olma **izni verilmez.**
- ✚ İhtiyaç halinde, **resmî okullarda görevli öğretmenlere** asıl görevlerini aksatmamak ve aylık karşılığı okutmakla yükümlü bulunduğu haftalık ders saati sayısını doldurmaları kaydı ve çalıştıkları kurumların izni ile sadece okullarda, aylık karşılığı okutmakla yükümlü bulunduğu **haftalık ders saati sayısının yarısı kadar ücretli ders verilebilir.**
- ✚ Resmî okul ve kurumlardan ücretli olarak görevlendirilenlere **verilecek ek ders ücreti miktarı**, resmî okullar için tespit edilen **miktardan az olamaz** ayrıca **ek ders ücretinin iki katını geçemez.**
- ✚ **Uzman öğretici, usta öğretici ve öğretmenlik yapma nitelik ve şartlarını taşıyan diğer Devlet memurlarına**, ilgili birimlerin izniyle **haftada 10 (on) saati** geçmemek üzere ücretli ders görevi verilebilir.
- ✚ Gerekli şartları taşıyan **yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler** için **valilikçe çalışma izni düzenlenir.**
- ✚ Kurumlarda çalışan yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler ile kurucu veya kurucu temsilcisi arasında yapılacak **iş sözleşmesi**, **en az bir takvim yılı süreli** olarak yapılır.

- ✚ 657 sayılı DMK'ya göre **kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiillerin işlenmesi halinde** bu kişilere **kademe ilerlemesinin durdurulması cezası yerine brüt aylığından $\frac{1}{4}$ 'ü ile $\frac{1}{2}$ 'si arasında maaş kesim cezası verilebilir.**
- ✚ **İki (2) defa** teftiş raporuyla başarısızlığı tespit edilen yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticilerin **çalışma izni iptal edilir.**
- ✚ **Öğrenim ücreti ve diğer ücretler**, kurumlarca her yıl tespit edilerek **OCAK ayından itibaren en geç MAYIS ayında ilân edilir.**
- ✚ Kurumlar, öğrenim gören öğrenci sayısının **% 3 (yüzde üç)'ünden az olmamak üzere ücretsiz öğrenci okutmakla yükümlüdür.** Bakanlıkça bu oran yüzde **% 10 (ona)** kadar artırılabilir.
- ✚ **Bir okula alınabilecek yabancı uyruklu öğrenci sayısı**, o okulda okuyan Türkiye Cumhuriyeti uyruklu öğrenci sayısının **%30 (yüzde otuz)'unu aşamaz.**

FATİH HOCA AKS 2019 NOTLAR

1 NO'LU CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİNDE MEB'E İLİŞKİN HÜKÜMLER

Temel Eğitim Genel Müdürlüğü

- + **Okul öncesi ve ilköğretim** okul ve kurumlarının yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak
- + **Okul öncesi ve ilköğretim** okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak
- + **İlköğretim öğrencilerinin** barınma ihtiyaçlarının giderilmesi ve maddî yönden desteklenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

Din Öğretimi Genel Müdürlüğü

- + **İmam-hatip liselerinin** yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak
- + İlköğretim, ortaöğretim ve yaygın eğitim kurumlarında **din kültürü ve ahlâk eğitim ve öğretimine ait programlar ile ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak** veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak,

Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

- + İlgili bakanlıklarla işbirliği içinde, **özel eğitim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak** ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak

Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

- + Zorunlu eğitim dışında, eğitim ve öğretimi **hayat boyu** devam edecek şekilde yaygınlaştırmak amacıyla çalışmalar yapmak, bunları uygulamak, izlemek ve değerlendirmek
- + Yaygın eğitim ve öğretim ile açık öğretim hizmetlerini yürütmek,
- + **Örgün eğitim sistemine girmemiş, herhangi bir eğitim kademesinden ayrılmış** veya bitirmiş vatandaşlara **yaygın eğitim yoluyla** genel veya meslekî ve teknik öğretim alanlarında eğitim ve öğretim vermek

Yenilik Ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

- ✚ Eğitim ve öğretimin **teknoloji ile desteklenmesine** yönelik işleri yürütmek
- ✚ Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde **bilişim teknolojileri ile bilişim ürünlerinin** kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek
- ✚ Eğitim ve öğretimde uygulanan **yeni teknoloji ve gelişmeleri izlemek** ve değerlendirmek
- ✚ Eğitim ve öğretimde **teknolojik imkânların tüm yurt çapında etkin ve yaygın biçimde kullanılmasını** ve **her öğrencinin bilgi teknolojilerinden yararlanmasını** sağlamak

Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü

- ✚ Öğretmenlerin nitelikleri ve yeterliklerinin belirlenmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, bu amaçla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak

Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü

- ✚ Sınavlara ilişkin değerlendirme ve sonuç belgelerinin düzenlenmesi ile itirazların incelenmesi işlemlerini yürütmek
- ✚ Gerekli durumlarda oluşturulacak başvuru merkezleri ve sınav koordinatörlüklerinin **koordinasyonunu sağlamak**, sınavlarda görev alacak personeli belirlemek ve bu kişilere gerekli hizmet içi eğitimi vermek,

Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü

- ✚ **Yurt dışında bulunan vatandaşlarımızın eğitim ve öğretim hizmetlerini yürütmek**, yurda dönüşlerinde eğitim sistemimize uyumlarını sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak
- ✚ **Bakanlığın yurt dışındaki okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını**, ders kitaplarını, eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kurulunun görüşüne sunmak

Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel M¼d¼rl¼đ¼

- + Bakanlığın diğer birimleri tarafından y¼r¼t¼len ve uluslararası işbirliğine dayanan projelerin **koordinasyonunu sağlamak**
- + Eğitim ve ¼đretim alanında ¼lkemizle dil, tarih veya k¼lt¼r birliği bulunan ¼lke ve topluluklar ile **diğer ¼lkelerle işbirliğine y¼nelik işleri y¼r¼tmek**

Destek Hizmetleri Genel M¼d¼rl¼đ¼

- + Bakanlığın **taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri** ilgili mevzuat çerçevesinde y¼r¼tmek
- + **Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini d¼zenlemek** ve y¼r¼tmek
- + D¼ner sermaye işletmesi kurmak ve **Bakanlığa bağlı d¼ner sermaye işletmeleri ile ilgili işleri y¼r¼tmek**
- + **Ders kitaplarını, kaynak ve yardımcı eğitim dok¼manlarını**, ders ve laboratuar araç ve gereçleri ile basılı eğitim malzemelerini, makine, teçhizat ve donatım ihtiyaçlarını temin etmek

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

- + Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Bakanlığın **bilimsel danışma ve inceleme organıdır.**
- + **Yardımcı kitaplar ile ¼đretmen kılavuz kitaplarını incelemek**, incelemek ve sonucunu Bakan'a sunmak
- + Eğitim sistemini, eğitim ve ¼đretim plan ve programlarını, ders kitaplarını hazırlatmak, hazırlananları incelemek veya incelemek, araştırmak, geliştirmek ve uygulamaya ilişkin g¼r¼řlerini Bakan'a sunmak

Teftiş Kurulu Başkanlığı

- + Her derece ve t¼rdeki ¼rg¼n ve yaygın eğitim kurumları ile il ve ilçe mill¼ eğitim m¼d¼rl¼klerinin rehberlik, işbaşında yetiştirme, denetim, değerlendirme, inceleme, araştırma ve soruşturma hizmetlerini **Bakanlık Maarif M¼fettiřleri aracılığıyla y¼r¼tmek**,
- + Bakanlığın g¼rev alanına giren konularda **Bakanlık personeline, Bakanlık okul ve kurumlarına, ¼zel ¼đretim kurumlarına** **ve gerçek ve t¼zel kişilere rehberlik etmek**

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

- + Bakanlık birimleri ile taşra teşkilatının **bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacını karşılamak** ve işletimini sağlamak, Bakanlığın bilgi işlem hizmetlerini yürütmek
- + **Bakanlığın internet sayfaları**, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile **bilişim sistemleri (MEBBİS) ve e-okul uygulamalarını yürütmek**, geliştirmek ve bunlara ilişkin teknik çalışmaları yapmak

İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı

- + Kamulaştırma işlemlerini yürütmek
- + **Bakanlığa ait arsa, bina ve tesisleri, ilgili birimlerle koordine ederek**, imar durumu ve uygunluğu yönünden incelemek, ihtiyaçlarını tespit etmek ve programlamak
- + Okul ve kurum binaları dâhil, taşınmazlara ilişkin her türlü satım, yapma, yaptırma, bakım, onarım ve tadilat işlerini; bunlara ait kontrol, **koordinasyon ve mimari proje çalışmalarını yürütmek**

Özel Kalem Müdürlüğü

- + Bakanın **çalışma programını** düzenlemek
- + Bakanın **resmî ve özel yazışmalarını, protokol ve tören işlerini düzenlemek** ve yürütmek
- + Bakan tarafından verilen **diğer görevleri yapmak**

- ✚ **Kadroların tespiti, ihdası, kullanımı ve iptali ile kadrolara ilişkin diğer hususlar,** Genel Kadro ve Usulü Hakkında **Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi** hükümlerine göre düzenlenir.
- ✚ **Öğretmenlerin emeklilik işlemleri HAZİRAN ve TEMMUZ** ayları içinde yapılır.
- ✚ Öğretmenlerin, alanlarına göre **aylık karşılığı okutacağı dersler Bakanlık** tarafından yürürlüğe konulan **yönetmelikle** belirlenir.
- ✚ “Eğitim sistemini **yeniliklere açık, dinamik, ekonomik** ve toplumsal gelişimin gerekleriyle uyumlu biçimde güncel teknik ve modeller ışığında tasarlamak ve geliştirmek” görevi **Milli Eğitim Bakanlığına** aittir.
- ✚ **Bakanın çalışma programını hazırlamak , Özel Kalem Müdürlüğünün** görevidir.
- ✚ Bakanlığın **bilimsel danışma ve inceleme organı, Talim ve Terbiye Kurulu’dur.**

ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME SÜRECİ

✚ Aday Öğretmen Yetiştirme Programı (654 Saat) Uygulanacaktır.

- Hizmetiçi Eğitim Faaliyeti → 180 Saat
- Ders Planlama/Hazırlık/Değerlendirme → 144 Saat
- Ders Uygulaması → 90 Saat
- Ders İzleme → 54 Saat
- Okul İçi Gözlem ve Uygulamalar → 96 Saat
- Okul Dışı Faaliyetler → 90 Saat
- Okunacak Kitap Listesi (Ayda 1)
- İzlenecek Film Listesi (Ayda 2)

✚ RAM'a atanan aday öğretmenler izleme ve uygulama faaliyetlerini bu kurumlarda gerçekleştireceklerdir.

✚ Özel Öğretim Kurumlarında Adaylığı Kaldırılan Öğretmenlerin Uyum Programı (312 saat) uygulanacaktır.

✚ Kurum Müdürü; Aday öğretmenin göreve başlamasından sonraki 5 iş günü içerisinde öncelikle kendi alanından olmak üzere danışman öğretmen görevlendirir.

✚ Altmış iş günü sonunda Danışman Öğretmen ve Okul Müdürü tarafından MEBBİS üzerinden BİRİNCİ DEĞERLENDİRME yapılır.

✚ İkinci dönem Altmış iş günü sonunda Danışman Öğretmen ve Okul Müdürü tarafından MEBBİS üzerinden İKİNCİ DEĞERLENDİRME yapılır.

✚ İkinci değerlendirme tamamlandıktan sonra Maarif Müfettişi geldiğinde Danışman Öğretmen, Okul Müdürü ve Maarif Müfettişi tarafından MEBBİS üzerinden ÜÇÜNCÜ DEĞERLENDİRME yapılır.

✚ Öğretmen Performans Değerlendirme Formu MEBBİS üzerinden doldurulur. Nihai performans değerlendirme puanı; Genel Ortalama 50 (Elli) puanın altında olması durumunda Aday Öğretmen BAŞARISIZ sayılmaktadır. Üzerinde ise başarılı sayılır ve sınava girmeye hak kazanır.

✚ Asli Öğretmenliğe Geçiş Yazılı Sınavından en az 60 (Altmış) almak zorundadır.

✚ Birinci, ikinci ve üçüncü değerlendirme puanları; her bir değerlendirme için değerlendiricilerin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak ayrı ayrı belirlenir.

✚ Nihai performans değerlendirme puanının belirlenmesinde; birinci değerlendirme sonucunun yüzde 10'u, ikinci değerlendirme sonucunun yüzde 30'u, üçüncü değerlendirme sonucunun ise yüzde 60'ı dikkate alınır. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır.

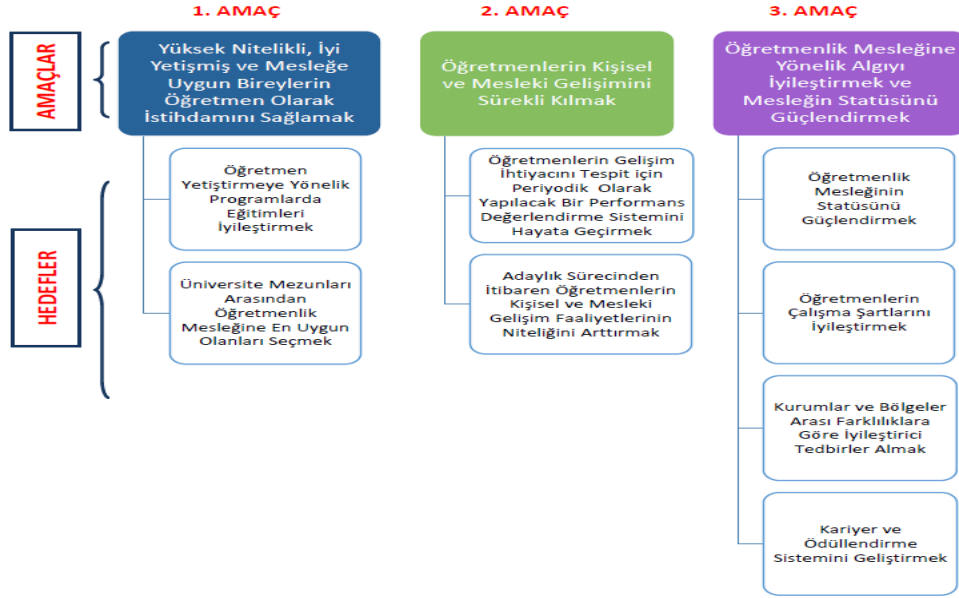
✚ Kurum Müdürü, birinci, ikinci ve üçüncü değerlendirmeler ile nihai performans değerlendirme sonucunu beş iş günü içerisinde aday öğretmene tebliğ eder.

✚ Birinci, ikinci ve üçüncü performans değerlendirme sonucuna, sonucun aday öğretmene tebliğinden itibaren beş iş günü içerisinde il millî eğitim müdürlüğüne itiraz edilebilir.

ÖRNEK FİLM LİSTESİ

1. 3 Idiots
2. AmericanTeacher
3. Asyanın Kandilleri (Belgesel)
4. Batıya Doğru Akan Nehir (Belgesel)Bekir Karlığa
5. Billy Elliot
6. Birinci Sınıf / The First Grader
7. Can Dostum / Good Will Hunting
8. Canım Öğretmenim / Monsieur Lazhar
9. Hababam Sınıfı (1975)
10. Hababam Sınıfı Dokuz Doğuruyor (1979)
11. Hababam Sınıfı Güle Güle (1981)
12. Hababam Sınıfı Sınıfta Kaldı (1976)
13. Hababam Sınıfı Tatilde (1978)
14. Hababam Sınıfı Uyanıyor (1977)
15. İki Dil Bir Bavul
16. İmparatorlar Kulübü
17. Kara (Black)
18. Kara Tahta / Takhtesiah (Blackboards)
19. Koro / LesChoristes
20. Kör Nokta
21. Olmak ve Sahip Olmak / Être et Avoir / To Be and To Have
22. Ölü Ozanlar Derneği / Dead Poets Society
23. Özgürlük Yazarları
24. Patch Adams
25. Sevgili Öğretmenim / Mr. Holland's Opus
26. Sınıf / EntreLesMurs (The Class)
27. Süpermen'i Beklerken / Waiting For Superman
28. Tepetaklak Nelson / Half Nelson
29. The Blindside
30. Yerdeki Yıldızlar / Taare Zameen Par

Öğretmen Strateji belgesinde yer alan 3 temel amaç



Öğretmen Mesleği Genel Yeterlikleri

Tablo 1. Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri

A	Mesleki Bilgi	B	Mesleki Beceri	C	Tutum ve Değerler
A1.	Alan Bilgisi	B1.	Eğitim Öğretimi Planlama	C1.	Milli, Manevi ve Evrensel Değerler
	Alanında sorgulayıcı bakış açısını kapsayacak şekilde ileri düzeyde kuramsal, metodolojik ve olgusal bilgiye sahiptir.		Eğitim öğretim süreçlerini etkin bir şekilde planlar.		Milli, manevi ve evrensel değerleri gözetir.
A2.	Alan Eğitimi Bilgisi	B2.	Öğrenme Ortamları Oluşturma	C2.	Öğrenciye Yaklaşım
	Alanının öğretim programına ve pedagojik alan bilgisine hâkimdir.		Bütün öğrenciler için etkili öğrenmenin gerçekleştirilebileceği sağlıklı ve güvenli öğrenme ortamları ile uygun öğretim materyalleri hazırlar.		Öğrencilerin gelişimini destekleyici tutum sergiler.
A3.	Mevzuat Bilgisi	B3.	Öğretme ve Öğrenme Sürecini Yönetme	C3.	İletişim ve İş Birliği
	Birey ve öğretmen olarak görev, hak ve sorumluluklarına ilişkin mevzuata uygun davranır.		Öğretme ve öğrenme sürecini etkili bir şekilde yürütür.		Öğrenci, meslektaş, aile ve eğitimin diğer paydaşları ile etkili iletişim ve iş birliği kurar.
		B4.	Ölçme ve Değerlendirme	C4.	Kişisel ve Mesleki Gelişim
			Ölçme ve değerlendirme, yöntem, teknik ve araçlarını amacına uygun kullanır.		Öz değerlendirme yaparak, kişisel ve mesleki gelişimine yönelik çalışmalara katılır.

ÖRNEK KİTAP LİSTESİ

	Yazar Adı	Kitap Adı	Yayınevi
1	Oğuz Atay	Bir Bilim Adamının Romanı	İletişim Yayıncılık
2	Ayverdi, S.	Millî Kültür Meseleleri ve Maarif Davamız	Kubbealtı Neşriyat
3	Bal, M. A.	Osmanlı'dan Cumhuriyet'e Meşhurların Okul Anıları	Pegem A Yayınları
4	Başgil A. F.	Gençlerle Başbaşa	Yağmur Yayınları
5	John Brockman	Meraklı Zihinler: Bir Çocuk Nasıl Bir Bilim İnsanı Olur?	TÜBİTAK Yayınları
6	Carter F.	Küçük Ağacın Eğitimi	SAY Yayınları
7	Covey, S. R.	Etkili İnsanların 7 Alışkanlığı	Varlık Yayınları
8	Enç, M.	Bitmeyen Gece	Ötüken Neşriyat
9	Freire, P.	Ezilenlerin Pedagojisi	Ayrıntı Yayınları
10	Gaarder, J.	Sofie'nin Dünyası	Pan Yayınları
11	Gaspıralı, İ.	Eğitim Yazıları	Ötüken Neşriyat
12	Gatto, J. T.	Eğitim-Bir Kitle İmha Silahı	EDAM Yayınları
13	Glasser, W.	Başarısızlığın Olmadığı Okul	Beyaz Yayınları
14	Goleman, D.	Duygusal Zekâ	Varlık Yayınları
15	Gulbenkian Komisyonu	Sosyal Bilimleri Açın: Sosyal Bilimlerin Yeniden Yapılanması Üzerine Rapor	Metis Yayınları
16	Güntekin, R. N.	Acımak	İnkılap Kitabevi
17	Holt, J.	Çocuklar Neden Başarısız Olur?	Beyaz Yayınları
18	Ivan Illich	Okulsuz Toplum	Şule Yayınları
19	İzzetbegoviç, A.	Doğu ve Batı Arasında İslam	Klasik Yayınları
20	Kâğıtçıbaşı, Ç.& Cemalcılar, Z.	Dünden Bugüne İnsan ve İnsanlar: Sosyal Psikolojiye Giriş	Evrin Yayınları
21	Kan, Ş. H.	Mahrem Macera	Özgün Yayıncılık
22	Immanuel Kant	Eğitim Üzerine	İz Yayıncılık
23	Kara, İ. & Birinci, A.	Bir Eğitim Tasavvuru Olarak Mahalle/Sıbyan Mektepleri	Dergâh Yayınları
24	Karabekir, K.	Çocuk Davamız	Yapı Kredi Yayınları
25	Sezai Karakoç	Hızır'la Kırk Saat	Diriliş Yayınları
26	Karakoç, S.	Diriliş Neslinin Amentüsü	Diriliş Yayınları
27	Salman Khan	Dünya Okulu: Eğitimi Yeniden Düşünmek	Yapı Kredi Yayınları
28	Kültür ve Turizm Bakanlığı	Şehir-İnsan Medeniyet Köprüsü: Beş Şehirli Örnek Kişilikler	Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayınları
29	Leitch, T.	Wikipedia U: Dijital Çağda Bilgi, Otorite ve Liberal Eğitim	Hece Yayınları
30	Louv, Richard	Doğadaki Son Çocuk	Tübitak Yayınları
31	McCourt. F.	Öğretmen	Altın Kitaplar Yayınevi
32	Moulin D.	Eğitici Tolstoy	Hece Yayınları

33	Joseph Needham	Doğunun Bilgisi Batının Bilimi	MAB
34	Özdenören, R.	Kafa Karıştıran Kelimeler	İz Yayıncılık
35	Özel İ.	Üç Zor Mesele	Tiyo Yayınları
36	Özemre, A. Y.	Galatasaray Mekteb-i Sultani'sinde Sekiz Yılım	Kubbealtı Akademi Yayınları
37	Pennac, D.	Okul Sıkıntısı	Can Yayınları
38	Petrov, G.	Beyaz Zambaklar Ülkesinde	Hayat Yayınları
39	Jacques Rancier	Cahil Hoca	Metis Yayınları
40	Rose T.	Ortalamanın Sonu	Paloma Yayınları
41	Rousseau, J. J.	Emile	Kilit Yayınevi
42	Safa, P.	Eğitim-Gençlik-Üniversite	Ötüken Neşriyat
43	Sezgin, F.	Bilim Tarihi Sohbetleri	Timaş Yayınları
44	Strogatz, S.	Arkadaşlığın Matematiği	Tübitak Yayınları
45	Tahir, K.	Bozkırdaki Çekirdek	İthaki Yayınları
46	Nurettin Topçu	Türkiye'nin Maarif Davası	Dergâh Yayınları
47	Toros, H.	Asya'nın Kandilleri	Hece Yayınları
48	World Watch Enstitüsü	Dünyanın Durumu 2017 Yeryüzü Eğitimi: Değişen Gezegende Eğitimi Yeniden Düşünmek	Türkiye İş Bankası Yayınları
49	Zorlutuna, H. N.	Benim Küçük Dostlarım	Timaş Yayınları

FATİH HOCA AKS 2019 NOTLAR GÜNCEL

ÖLÇME DEĞERLENDİRME

Değişkenler

Bağımsız Değişken = Etkileyen / Neden-Sebeup

Bağımlı Değişken = Etkilenen / Sonuç (Araştırılan Durum)

Sigara içmenin, insan sağlığına etkisi araştırılacaktır.

Etkileyen ne ? -- > Sigara içme -- > Bağımsız Değişken

Araştırılan ne ? -- > İnsan sağlığına etkisi -- > Bağımlı Değişken

Korelasyon

Negatif İlişki : Kaygı artarsa, Başarı Azalır

Pozitif İlişki : Sıcaklık artarsa, Terleme Artar / Ders çalışma süresi az ise başarı azdır !

Ölçme Türleri

Doğrudan Ölçme: 5 duyu organı ile algılanabilen tüm ölçmeler.

Dolaylı Ölçme: Bir özelliğe bakıp başka bir özellik hakkında çıkarımda bulunmak.

Türetilmiş Ölçme: Formül kullanıp yaptığımız her ölçme türetilmiş ölçmedir.

Ölçek Türleri

Sınıflama: Kadın-Erkek / Evli-Bekâr / İl Plakaları / Forma Numaraları

Sıralama: Varlıkları kıyaslama yaparak dizmek var. Kıyaslama, üstünlük, hiyerarşi var . Öğrencileri boy sırasına/başarı sırasına göre dizmek / 1.2.3.4 / Kolay-Orta-Zor

Eşit Aralıklı: Toplama-Çıkarma var . İzafi 0 var.

Eşit Oranlı: 4 İşlem var . Mutlak 0 var.

Değerlendirme Türleri:

Normatif-Formatif-Summatif

Ölçütüne göre değerlendirme : Mutlak / Bağıl değerlendirme.

Amaca göre değerlendirme :

Tanıma ve Yerleştirme Amaçlı: Süreç başında yapılır / Seviye tespit sınavı gibi

Biçimlendirme-İzleme Amaçlı: Süreç devam ederken yapılır / Öğrenme eksiklerini ve kavram yanlışlarını belirlemek amacıyla yapılır / Konu kavrama testleri, Quizler gibi

Düzeyleme Amaçlı: Süreç sonunda yapılır. Geçti-Kaldı/ Başarılı-Başarısız. Not verme amacı vardır. Yazılılar, Finaller, Eriş testleri gibi

Ölçme Aracında Bulunması Gereken Özellikler

Geçerlik: Amaca hizmet etmesi, İşe Yaraması / Bilenle bilmeyeni ayırt etme derecesi

Güvenirlilik: Tam ve doğru ölçme derecesidir. Tesadüfi hatadan arınlık derecesidir.

Kullanışlık: Zamandan, süreden, emekten tasarruf sağlamasıdır.

Ölçmede Hata Türleri

Sabit Hata: Bütün öğrencilere aynı yönde aynı miktarda hata karışmasıdır.

- Bir öğretmenin tüm öğrencilere 10 puan eklemesi
- Sınavda hatalı olduğu için 20.sorunun iptal edilmesi
- Bir tartının her tartışta 1 kg fazla göstermesi

Sistemik Hata: Bazı öğrencilere farklı yönde farklı miktarlarda hata karışmasıdır.

Haksızlık / Adam kayırma / Torpil Yapma / Yandaşlık

- Öğretmenin kızlara +10 , Erkeklerle +20 Puan vermesi
- Yazısı güzel olana +10 Puan fazla vermesi
- Uslu duran öğrencilere + vermesi

Tesadüfi Hata: Kaynağı, yönü, miktarı bilinmeyen hatalardır.

Yanlışlıkla/ Farkında olmadan / İstmeden / Korkudan / Ortamın ısısı,ışığı vb.

- Sınav esnasında dışarıdan gelen gürültünün dikkati dağıtması
- Sınav esnasında heyecanlanan öğrencinin yanlış cevap vermesi
- Sallayarak tutturma
- Cevap anahtarını kaydırma

Standart Hata: Salça +- 0,5 mg dir.

Geçerlik Türleri

Kapsam Geçerliği: Ölçme aracının ölçmek istediği davranış ve konuları tam örneklemesidir.

- Konuyla ilgilidir.
- Öğrettiği konulardan soru sormalı ve Soruların konulara dengeli dağıtılması gerekir.
- Belirtke tablosu hazırlama/Uzman görüşü alma belirleme yollarından bazılarıdır.

Yapı Geçerliği: Bir testin teorik yapısına, özüne uygun olmasıdır.

- Dersle ilgilidir.
- Cevap anahtarının deşifre olması
- Fen lisesinde okuyan öğrencilere yapılan sınavda öğrencilerin fen alanıyla ilgili yüksek puan alması

Ölçüt Geçerliği: Uygunluk geçerliği / Yordama Geçerliği

Görünüş Geçerliği: Ölçme aracının ölçmek istediği aracı ölçüyor gibi görünmesi.

Güvenirliğin Temel Kavramları

Duyarlık: Soru sayısı arttıkça duyarlık artar. Duyarlık artarsa , güvenirlik artar.

Objektiflik: Puanlama güvenirliği demektir.

- Rubrik kullanma
- İsimleri kapatıp puanlama yapma
- Başka bir branşdaşa puanlama yaptırma.

Tutarlık: Yakın zaman aralıklı 1-3 hafta tekrarlı ölçümlerde benzer puan elde etmek

İç tutarlık ise, hangi sınavı yapıyorsan o sınavla uyumlu sorular sorulmasıdır.

Kararlık: Uzun zaman aralıklı 3-6 hafta tekrarlı ölçümlerde benzer puanlar elde etmek

Soruların birbiriyle uyumlu olması → İÇ TUTARLIĞI YÜKSEK

Soruların dersle uyumlu olması → YAPI GEÇERLİĞİ YÜKSEK

Soruların konuyla uyumlu olması → KAPSAM GEÇERLİĞİ YÜKSEK

Güvenirliği Belirleme Yolları

Test-Tekrar Test: Aynı testler aynı öğrenci grubuna 2 farklı zamanda uygulanır.

Paralel Test (Eş değer Formlar): Farklı testler aynı öğrenci grubuna 2 farklı zamanda

Testi Yarılama Yöntemi: Uygulandıktan sonra puanlama geçmeden önce test yarılanır.

Cronbach Alfa Yöntemi: Psikolojik yapıların ölçüldüğü testlerde.Duyuşsal.

KR 20 – KR 21: Doğru-Yanlış testlerinin güvenirliğini belirlemek için kullanılır. Doğru 1, Yanlış 0 p

Madde Analizi :

$P_j = \text{Madde gücülüğü} = \text{Soruyu bilenler} / \text{Sınıf Mevcudu}$

100 kişilik bir sınıfta 5.soruyu 30 öğrenci doğru cevaplarsa bu sorunun madde gücülüğü kaçtır?

$30/100 = 0,3$ (zor bir sorudur)

Test Analizi:

Mod(Tepe Değer)= Frekans/Kişi Sayısı- En çok tekrar eden puana bakılır.

Medyan(Ortanca) = 40-50-60-70-80-90-100 / 10-20-30-50-60-70

Aritmetik Ortama = Puanların toplamı/Kişi Sayısı = $1+2+3+4 / 4 = 2,5$

Ranj(Dizi Genişliği) = Alınan en yüksek puandan -- Alınan en düşük puan $60,80,75,90 / 90-60 = 30$

Z puanı hesaplama = Öğrenci Puanı-Aritmetik Ortalama / Standart Sapma / $60-55/5 = 1$

Klasik (Geleneksel) Ölçme Araçları

Ölçme Aracı	Kullanışlık	Puanlama Güvenirliği	Şans Başarısı	Özellikler
Yazılı Yoklama (Açık uçlu)	H.U kolay – Puanlama Zor zaman alıcıdır.	Düşük	Yoktur	Ayrıntılı cevap anahtarı hazırlanmalıdır.
Sözlü Yoklama	H.U kolay – Puanlama Zor	Düşük	Yoktur	
Kısa Cevaplı Test /Boşluk Doldurma	H.U. Puanlama kolaydır	Nispeten nesnel	Yoktur	Ezbere yöneliktir. Madde aynen alınmamalıdır.
Doğru/Yanlış Testleri	H.U. Puanlama kolaydır	Yüksek	%50'dir.	D/Y sayısı eşit olmalıdır.Cümle sonu olumlu bitsin
Eşleştirme Testleri	H.U. Puanlama kolaydır	Yüksek	Vardır.	Cevap sayısı,soru sayısından fazla olmalı
Çoktan Seçmeli Testler	Hazırlama Zor, U.P kolaydır.	Yüksek	Vardır.	Bir metne en fazla 3 soru bağlanmalı
Çağdaş Ölçme Araçları				
Kontrol Listesi	Bir Davranışın var/yok olduğunu gösteren listedir.	Evet / Hayır şeklinde işaretlenir.		
Dereceleme Ölçeği	Davranışların ne düzeyde yapıldığını gösteren listedir.	Puan verilir. İyi-Kötü-Orta 1-2-3-4-5		
Dereceli Puanlama Anahtar (RUBRİK)	Öğrencinin ne yaparsa kaç puan alacağını gösteren bir örneğinin önceden verildiği puanlama yönerg.			
Tanılayıcı Dallanmış Ağaç	Yapılandırılmış Grid (Izgara)	Kelime İlişkilendirme Testi (KİT)		