

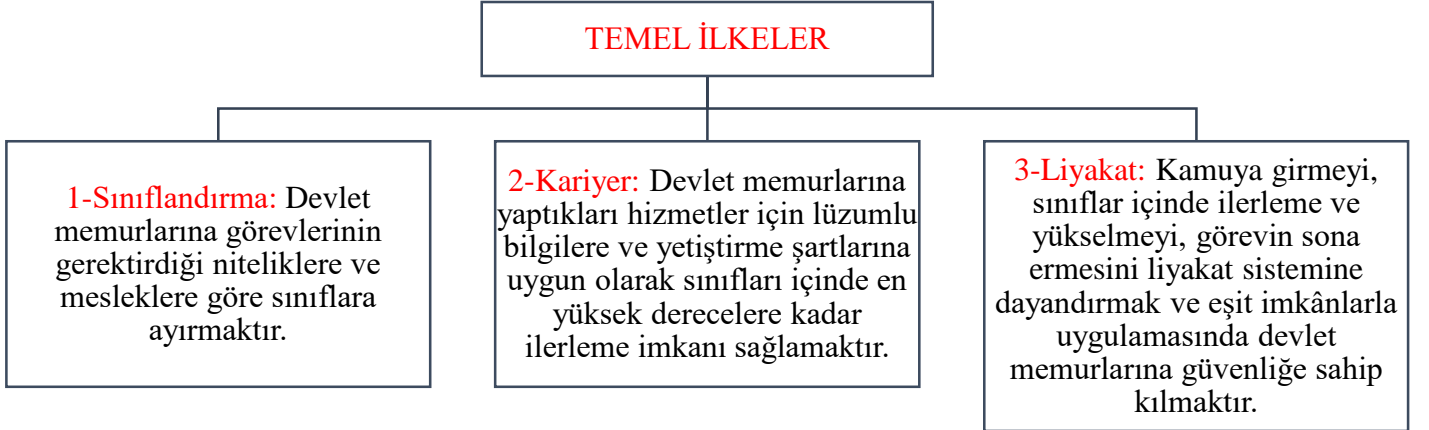
## DEVLET MEMURLARI KANUNU 657

### Kanuna Tabi Olanlar:

1. Genel Ve Karma Bütçeli Kurumlar
2. İl Özel İdareleri
3. Belediyeler
4. İl Özel İdareleri Ve Belediyelerin Kurdukları Birlikler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlar
5. Kanunlarla Kurulan Fonlar
6. Kefalet Sandıkları
7. Beden Terbiyesi Bölge Müdürlükleri

### Kanuna Tabi Olmayanlar:

1. Anayasa Mahkemesi Üye Ve Yedek Üyeleri İle Raportörleri
2. Hakimlik Ve Savcılık Görevlerinde Bulunanlar
3. Danıştay Ve Sayıştay Meslek Mensupları
4. Üniversitelerin Devlet Mühendislik Ve Mimarlık Akademilerinin, İktisadi Ticari İlimler, Devlet Güzel Sanatlar Öğretim Üyeleri
5. Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası Üyeleri
6. Genelkurmay Mehteran Bölüğü Sanatkarları
7. Devlet Tiyatrosu İle Devlet Opera Balesi
8. Spor-Toto Teşkilatında Çalışan Personel
9. Subay, Astsubay, Uzman Jandarma, Erler
10. Emniyet Teşkilatı Mensupları



### İSTİHDAM ŞEKİLLERİ

**1-Memur:** Asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler.

**2-Sözleşmeli Personel:** Geçici işlerde Cumhurbaşkanınca belirlenen esaslar çerçevesinde belirlenen pozisyonlarda mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

\*Sözleşme fesih edilirse bir yıl geçmeden bir daha sözleşmeli olarak çalışamaz.

**3-Geçici personel:**

**4-İşçiler:** Sürekli işçiler, Mevsimlik işçiler. 6 aydan çok olmamak suretiyle 657'ye tabi olmayan geçici çalışanlardır.

**Sözleşme İle Çalıştırılabilir Meslekler:**

1. Arşiv kayıtlarını değerlendirenler
2. Mütercimler, Tercümanlar
3. Öğretmenler
4. Avukatlar
5. Tabip veya Uzman Tabipleri; Adli Tıp Uzmanları
6. Belediye ve Devlet Konservatuvarı Sanatçıları ve Öğretim Üyeleri
7. Bu kanuna tabi kamu idarelerinde ve dış kuruluşlarda belirli bazı hizmetlerde çalıştırılacak personel.

**657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu;** Memurların,

- |  |                  |
|--|------------------|
| <div data-bbox="181 736 718 1039" data-label="List-Group"><ol style="list-style-type: none"><li>1. Hizmet şartlarını</li><li>2. Niteliklerini</li><li>3. Atanma ve yerleştirilmelerini</li><li>4. İlerleme ve yükselmelerini</li><li>5. Ödev, hak ve sorumlulukları</li><li>6. Aylıklarını, ödeneklerini</li><li>7. Diğer özlük işlerini</li></ol></div> | <p>düzenler.</p> |
|--|------------------|



Bu kanunda öngörülen yönetmelikler **CUMHURBAŞKANINCA** yürürlüğe konur!!

**ÖDEV VE SORUMLULUKLAR**

1. Sadakat
2. Tarafsızlık ve devlete bağlılık
3. Davranış ve işbirliği
4. Yurt dışında davranış
5. Amir durumunda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları
6. Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları
7. Kişisel sorumluluk ve zarar
8. Kişilerin uğradıkları zararlar
9. Mal bildirim
10. Basına bilgi ve demeç verme
11. Resmi belge araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılması ve iadesi

**SADAKAT:** \*Devlet memurları T.C kanunlarına sadakatla uygulamak zorundadır

\*Asli devlet memurluğuna atandıktan sonra en geç 1 ay içinde yemin etmek zorundadır ve özlük dosyalarına konulacak yemin belgesini imzalayarak göreve başlarlar.

**TARAFSIZLIK VE DEVLETE BAĞLILIK:** \*Siyasi partiye üye olamazlar

\*Din, dil, ırk ayrımı yapamaz.

\*Siyasi eylemlere katılamazlar.

**DAVRANIŞ VE İŞBİRLİĞİ:** \*Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

**YURT DIŞINDA DAVRANIŞ:** \*Sürekli veya geçici olarak görev için yabancı memlekette bulunanlar devlet itibarını veya görev hassasiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

**AMİR DURUMUNDA OLAN DEVLET MEMURLARININ GÖREVLERİ:** \*Görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevlidir.

\*Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez. Hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez, borç alamaz.

**DEVLET MEMURLARININ GÖREVLERİ:** \*Amirlerine karşı sorumludurlar.

\*Amirlerinden aldığı emri, yönetmelik hükümlerine aykırı görürse yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder yazı ile yenilirse memur yapmaya mecburdur ancak sorumluluk amiri aittir.

\*Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez.

**KİŞİSEL SORUMLULUK VE ZARAR:** \*Memur devlet malını korumak zorundadır.

\*\*Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödemesi esastır.

\*En alt derecenin 1. kademesinden bulunan memuru brüt aylığının yarısını geçmeyen zararlar kabul etmesi halinde disiplin amiri veya yetkili disiplin kurulu kararına göre ilgili memurca ödenir.

**KİŞİLERİN UĞRADIKLARI ZARARLAR:** \*Kişiler uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil ilgili kurum aleyhine dava açar.

**MAL BİLDİRİMİ:** \*Memurlar kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları alacak ve borçları hakkında mal bildirimini vermek zorundadır.

**BAŞINA BİLGİ VE DEMEÇ VERME:** \*Basına, radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler.

\*Ancak illerde valiler veya yetkili görevli tarafından verilebilir.

\*Askeri hizmet ile ilgili bilgiler, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin yetkili kıldığı personel dışında hiçbir kimse tarafından açıklanamaz.

**RESMİ BELGE VE ARAÇLARININ YETKİ DIŞINA ÇIKARILMASI:** \*Hususi işlerde kullanılamaz.

\*Görev bittiği an iade etmek zorundadır.

## GENEL HAKLAR

1. **Uygulamayı isteme hakkı:** Yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir.
2. **Güvenlik hakkı:** Yazılı haller dışında devlet memurluğuna son verilemez aylık ve başka hakları elinden alınamaz.
3. **Emeklilik hakkı:** Emeklilik hakları vardır.

4. **Çekilme Hakkı:** Memurluktan çekilebilirler.
5. **Müracaat, şikayet ve dava açma hakkı:** Müracaat ve şikayetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak Silsile yolu ile şikayet edilen amirler atlanarak yapılır.
6. **Sendika kurma hakkı:** Sendikalar ve üst kuruluşlar kurulabilir ve bunlara üye olabilir.
7. **İzin hakkı:** Kanunda gösterilen süre ve şartlarda izin hakkına sahiptir.
8. **Kovuşturma ve yargılama hakkı:** Soruşturma ve kovuşturma yapılabilir.
9. **İsrat ve İftiralara karşı koruma hakkı:** İsratta bulunanlar hakkında kamu davası açılmasını isterler.

### YASAKLAR

1. Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı
2. Grev yasağı
3. Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı
4. Hediye alma menfaat sağlama yasağı
5. Gizli bilgileri açıklama yasağı
6. Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı

\*Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan memurlar bu durumu 15 gün içinde bağlı oldukları kuruma bildirmek zorundadır.

### TESİS EDİLEN SINIFLAR

1. Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
2. Teknik Hizmetler Sınıfı
3. Yardımcı Hizmetler Sınıfı
4. Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı
5. Sağlık Hizmetleri Ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı
6. Eğitim Ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı
7. Din Hizmetleri Sınıfı
8. Avukatlık Hizmetleri Sınıfı (Avukatlık stajını açıkta iken yapanlara 2, memur iken yapanlara 1 yıl kademe ilerlemesi uygulanır.)
9. Emniyet Hizmetleri Sınıfı
10. Jandarma Hizmetleri Sınıfı
11. Milli İstihbarat Hizmetleri Sınıfı
12. Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı

\*\*Son 8 yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanlar bir üst derece yükseltilir.

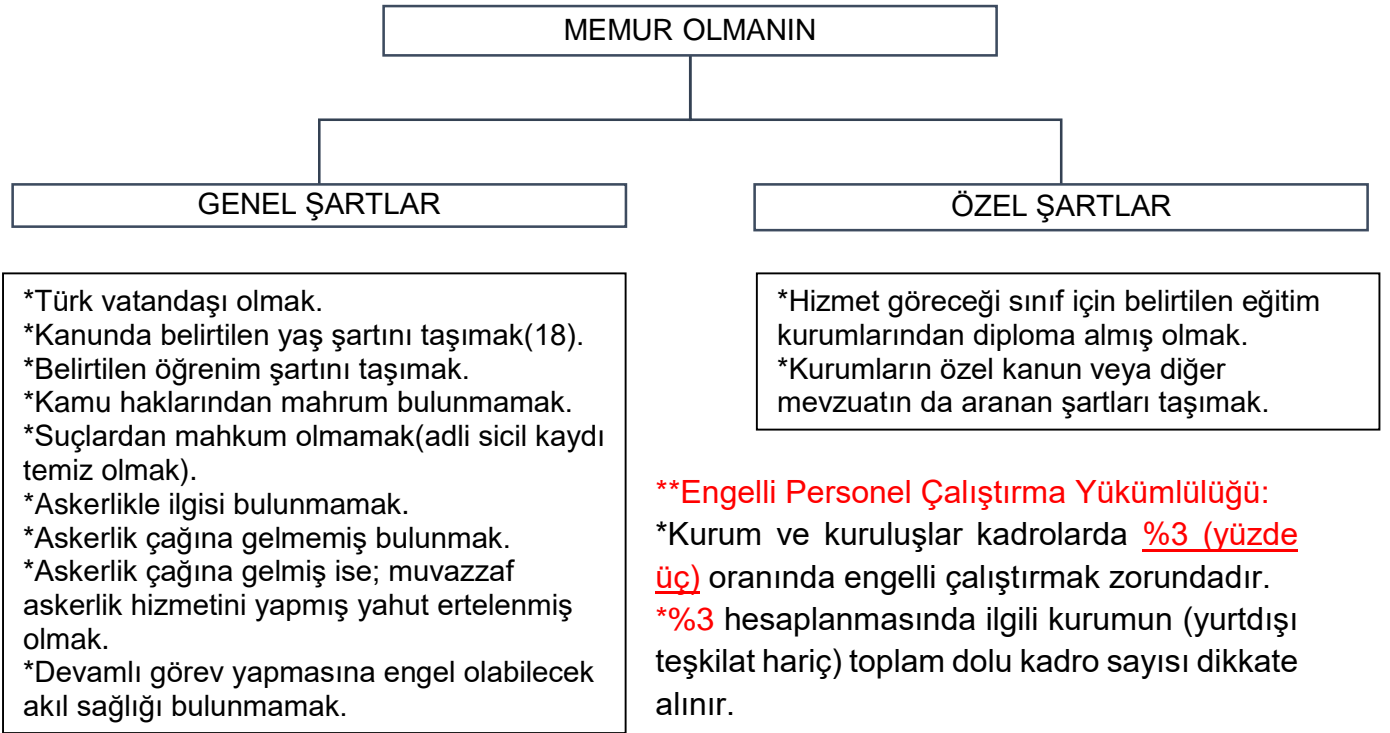
\*\*Her yıl bir kademe ilerlemesi her 3 yıl için 1 derece yükselmesi verilir.

### Memuriyete Girişte Yaş:

- \*18 yaşına tamamlayanlar memur olabilir.
- \*Bir meslek veya sanat okulunu bitirenler en az 15 yaşını doldurmuş olmak
- \*15 yaşını dolduran küçük, kendi isteği verirsın rızasıyla mahkemece ergin kılınabilir.

### Sınıflandırmada Öğrenim Unsuru:

- \*Orta okulu bitirenler memur olabilir.
- \*Ortaokul mezunlarından istekli yoksa ilkokulu bitirenler olabilir.
- \*Hiçbir memur, sınıfının dışında ve sınıfının içindeki derecesinin altındaki 1 derecenin görevinde çalıştırılmaz!!



### ADAYLIK

- \*Adaylık süresi 1 yıldan az 2 yıldan çok olamaz.
- \*Adaylık süresi içinde memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.
- \*Adaylar > Temel eğitime, Hazırlayıcı eğitime(Aynı kurumda yapılır.), Staja, Devlet memurluğu olarak atanabilmeleri için başarılı olmaları gerekir.

### Adaylık Süresi İçinde Veya Sonunda Göreve Son Verme:

- \*Adaylık süresi içinde Temel ve Hazırlayıcı eğitim ve Staj her birinde başarısız olanların,
- \*Adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları tespit edilenlerin,
- \*Göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin,

\*Adaylık süresi içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alanların,

>> Disiplin amirinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir!!

>> İlişkileri kesilenler derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir!!

\*\*Adaylık devresi içinde veya sonunda ilişkileri kesilenler (sağlık nedenleri hariç) 3 yıl süreyle devlet memurluğuna alınmazlar!!

### Asil Memurluğa Atanma:

\*Adaylık devresi içinde başarılı olan adaylar disiplin amirinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar.

\*Asli memurluğa geçme tarihi adaylık süresinin sonunu geçemez.

### Atamalarda Görev Yerine Hareket Ve İşe Başlama Süresi:

\*Aynı yerde göreve atandıysan; atama amirlerinin kendilerine tebliğ gününü izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadır.

\*Farklı yere göreve atandıysan; atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde işe başlamak zorundadır.

\*Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Cumhurbaşkanı Kararı ile kısaltılabilir.

\*Yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda memurlara atama emri tebliğ edilince yollukları ödeme emri aranmaksızın saymanlıklarca derhal ödenir.

\*Memurun izinli ve raporlu olması tebligata engel değildir.

\*Göreve başlama ile ilgili süreler ilgili kişi izinli veya raporlu ise izin ve rapor müddetinin bitmesinden sonra başlar.

### İşe Başlamama Halinde Yapılacak İşlem:

\*Aynı yerdeki göreve 1 gün içinde başka yerdeki göreve 15 gün içinde gitmezsen atama iptal olur. (1 yıl süreyle devlet memuru olamazlar!!)

\*Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali **2 ayı aşarsa** atama iptal olur.

\*Eski görevlerinden ayrılmış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmemek şartı ile **10 günlük** bir süre daha verilebilir. (15 gün+10 gün) yine başlamazlarsa memuriyetten **çekilmiş sayılırlar**.

### Kademe Ve Kademe İlerlemesi:

Kademe; derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan memurun aylığındaki ilerlemedir.

\*\*Memurun kademe ilerlemesi yapabilmesi için > bulunduğu kademede **en az 1 yıl çalışmış olması** ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması şarttır!!

\*Mecburi olarak sürekli görevle atanan memurlardan kalkınmada 1. derecede öncelikli yörelerde bulunanlara, bu yörelerde fiilen çalışmak suretiyle geçirilen **her 2 yıl için 1 kademe ilerlemesi** verilir!!

\*Yıllık izinde geçirilen süreler fiilen çalışılmış sayılır. 2 yıldan az süreler dikkate alınmaz.

\*Son 8 yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere 1 kademe ilerlemesi uygulanır.

**\*\*Kademe ilerlemesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir!!!**

**\*Kadrosuzluk Sebebiyle Derece Yükselmesi Yapamayanların Aylıkları;** öğrenim durumları itibariyle yükselebilecekleri dereceyi aşmamak şartıyla işgal ettirmekte oldukları kadroların üst derecelerine yükseltilir.

#### **Derece Yükseltmenin Usul Ve Şartları:**

1. Üst derecelerden boş bir kadronun bulunması,
2. Derecesi içinde **en az 3 yıl ve bu derecenin 3. kademesinde 1 yıl** bulunmuş olmak,
3. Kadronun tahsis edildiği görev için nitelikleri elde etmiş olmak şarttır.

\*Eğitim Ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı ile Sağlık Hizmetleri Sınıfı hariç, sınıfların 1. 2. 3. 4.derecelerindeki kadrolarına derece yükselmesindeki süre kaydı aranmaksızın, atanmasındaki usule göre daha aşağıdaki derecelerden atama yapılabilir.

**\*\*Atama Yapılabilmesi İçin,**

- 1.dereceli kadrolar **5300 ve yukarısı için en az 12 yıl,**
  - 2.dereceli kadrolar **5300 den az olanlar için en az 10 yıl,**
  3. ve 4.dereceli kadrolar **en az 8 yıl** hizmetinin bulunması ve yükseköğrenim görmüş olmak şarttır.
- 4 yıldan az süreli yükseköğrenim görmüş olanlar için bu sürelere 2 yıl ilave edilir.

#### **Bir Sınıftan Başka Bir Sınıfa Geçme:**

\*Memurların eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle sınıf değiştirmeleri câizdir.

\*Sınıfları değişenlerin, eski sınıfındaki derecesinde elde ettikleri kademelerde geçirdiği süreler yeni sınıfındaki derecelerinde dikkate alınır.

**\*\*Eski sınıfından daha yüksek 1 derece ve kademeden başlayarak sınıf değiştirenlerin > yeni görevlerindeki ilk ilerleme süreleri, eski sınıfındaki derece ve kademeleri tekabül eden süre kadar uzatılır ve bu süre tamamlanıncaya kadar kendilerine sınıf değiştirmeleri sırasında bulundukları derecede kademe ilerlemesi VERİLMEZ.**

\*Memur olan diğer eşin de isteği halinde; atamaya tabi tutulan memurun atandığı yere yapılır.

#### **Memurun Atandığı Yerde Eşinin Atanacağı Yer Yoksa:**

1. Olağanüstü hal bölgesine dahil illerde bu illere **> %60**
2. Kalkınmada 1.derecede öncelikli yerlerde görevli olanlara **> %50**
3. Kalkınmada 2.derecede öncelikli yerlerde görevli olanlara **> %25** 'i kurumlarınca kadro tasarrufundan ödenir.

\*Eşleri diğer yörelerde görevli olanlar ise ücretsiz izinli sayılır.

\*Eşlerinin görevlendirme süresi ile sınırlıdır. Bu süre 4 yılı hiçbir suretle geçemez.

\*Ancak ücretsiz izin verilenlerin bu sürenin emeklilikten sayılması için, her ay kendileri tarafından T.C emekli sandığına yatırılması gerekir.

#### **Karşılıklı Olarak Yer Değiştirme:**

\*Aynı kurumun başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları karşılıklı olarak yer değiştirebilir.

\*Atamaya yetkili amirlerce uygun bulunmasına bağlıdır.

#### **Yabancı Bir Memleket Ve Uluslararası Kuruluşta Hizmet Alma:**

\*İlgili bakanın onayı ile (her 3 yılda bir bakan onayı yenileme kaydıyla) memuriyette süresince; yabancı ülke resmi kurumlarında **10 yıl** uluslararası kuruluşlarda **21 yıla** kadar **aylıksız izin** verilebilir!!

#### **Memur Yabancı Memlekette Görevine Dönmek İsterse:**

\*Yabancı memlekette geçirdikleri hizmet sürelerinin her yılı > bir kademe ilerlemesine her 3 yılı > bir derece ilerlemesine esas olacak şekilde değerlendirilir.

#### **Bilgilerini Artırmak Üzere Dış Memlekete Gönderilme:**

\*2 yıla kadar ayrılma izni verilebilir gerekirse bu süre en çok 1 kat uzatılabilir.

\*9.derecenin 1.kademesinden aylık alan memurlara ödenmekte olan yurtdışı aylık tutarı diğerlerine bu tutarın **2/3'ü** ödenir.

\*Devlet memurları silah altında bulundukları sürece İZİNLİ sayılırlar.

**Devlet memuru iken, askerlik hizmetini yapmak üzere silahlı kuvvetlere alınanlardan, görevini tamamlayıp, Memuriyete Dönmek İsteyenler;** > Terhis tarihinden itibaren **30 GÜN İÇİNDE** kurumlarına başvurmak ve kurumları da başvurma tarihinden itibaren azami **30 GÜN İÇİNDE** ilgilileri görevi başlatmak zorundadır!!

\*Bir görevin memurlar eliyle vekaleten yürütülmesi halinde aylıksız vekalet asıldır.

#### **Vekalet Görevi Verilenler;**

\*İlkokul öğretmenliği yaz tatili hariç

\*Tabiplik

\*Dış tabipliği

\*Eczacılık

\*Köy ve ilçelerdeki ebeler ve hemşirelik

\*Mühendis ve mimarlık

\*Veterinerlik

\*Vaizlik

\*Kur'an kursu öğreticiliği

\*İmam-hatiplik ve müezzin kadrolarına **maliye bakanlığının izniyle** (mahalli idarelerde izin şartı aranmaz) açıktan vekil atanabilir.



\*Aynı kurumdan ayrılmalar dolayısı ile atanan vekil memurlara vekalet görevinin **3 aydan fazla** devam eden süresi için vekalet aylığı ödenir.

\*İlkokul öğretmenliğine atanan öğretmenler ile veznedarlık görevini atananlara göreve başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı ödenir.

\*Açıktan vekil olarak atananlara > 1 yılda 20 günü geçmemek üzere çalıştıkları her ay için 2 gün yıllık izin verilir!!

### İkinci Görev Yasağı:

Memurlara;

\*bu kanuna tabi tutumlarda

\*devlete ait bankalarda

\*özel kanuna veya cumhurbaşkanlığınca kurulan bankalarda > ikinci görev verilemez bu kurumlardan her ne ad ile olursa olsun para ödenemez ve yarar sağlanamaz.

### Asıl Görevlerinin Yanında:

\*Tabiplere > İlçe Sağlık Müdürlüğü Yardımcılığı, Halk Sağlığı Müdürlüğü Ve Yardımcılığı, Baştabiplik

\*Diş hekimlerine > Meslekleri ile ilgili Baştabiplik

\*Veterinerlere >

\*Diş Hekimi ve Eczacılar > Baştabip Yardımcılığı

\*Öğretmenlere > Okul ve enstitü müdürlüğü, başyardımcılığı ikinci görev olarak yaptırılabilir.

\*Ücretle okutulacak ders saatlerinin sayısı ve diğer hususlar > **Cumhurbaşkanı kararı ile** tespit olur.

\*Devlet memurlarına; vekalet görevi ikinci görev veya ders görevlerinden yalnızca birisi verilebilir. Öğretmenlerin idari görevi bu hükmün dışındadır.

\*Bir memurun üstünde birden çok ücretli vekalet görevi veya ikinci görev bulunamaz.

\*Kadrosu kaldırılan memurlar **en geç 6 ay içinde** kendi kurumlarında niteliklerine uygun kadroya atanırlar.

**\*2 defadan fazla olmamak şartı ile;** kendi isteği ile memurluktan çekilip sonra geri dönmek isteyenler, eşit derecede eşit kademede bir kadroya atanırlar.

**\*\*Yasama görevinde veya bakan olarak geçirilen her yıl bir kademe ilerlemesi ve her iki yıl bir derece yükselmesine esas olacak şekilde değerlendirilir!!**

\*Emekliler yeniden memurluğa alınabilirler.

### Memurluktan Çekilme:

\*Memur, kurumuna yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memuriyetten çekilebilir.

\*Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve terkin **kesintisiz 10 gün devam etmesi** halinde yazılı müracaat aranmaksızın çekilmiş sayılır.

\*Çekilmek isteyen memur, yerine birini atanıncaya kadar veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder yerine atanan kişi 1 aya kadar gelmezse üstüne haber vererek görevini bırakabilir.

\*Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartı ile 1 ay kaydına tabi değildir!!

\*Çekilen memurlardan devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevini bırakamazlar

\*Olağanüstü, Savaş hallerindeki devlet memurları çekilme istekleri kabul edilmedikçe veya yeni atanacaklar işe başlamadıkça bırakamazlar.

\*\*Uygun çekilenler, **6 ay geçmeden** devlet memurluğuna alınamazlar.

\*\*Uygun olmadan çekilenler, **1 yıl geçmeden** devlet memurluğuna alınamazlar.

\*\*Devir ve teslim ile yükümlü olanlardan uygun olmadan çekilenler, **3 yıl geçmeden** devlet memurluğuna alınamazlar.

\*\*Olağanüstü mazerette işini bırakanlar, **HİÇBİR SURETTE** devlet memurluğuna alınamazlar.

### Memurluğun Sona Erme Durumları:

\*Kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılması.

\*Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurluk sırasında herhangi bir şartı kaybetmesi.

\*Memurluktan çekilmesi.

\*İstek, yaş, malüllük sebebiyle emekli olması.

\*Ölümü halinde memurluğu sona erer.

\*\*Memurların haftalık çalışma süresi 40 SAATTİR. Bu süre Cumartesi ve Pazar tatil olarak düzenlenir.

\*Cumhurbaşkanı, yurt dışı kuruluşlarda hizmetin gerektirdiği hallerde hafta tatilini başka günlerde seçebilir.

### Günlük Çalışmanın Başlama Bitiş Saatleri İle Öğle Dinlenme Süresini:

\*Merkezde > Cumhurbaşkanı

\*İllerde > Valiler

\*Engelliler için, Merkezde > Üst Yönetici-----Taşrada > Mülki Amirler belirler.

\*Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan memurların çalışma saatleri **kurumlarınca** belirlenir.

\*\*Kadın memurlara hamileliğinin 24 haftasından önce (6 ay) ve hamileliğinin 24 haftasından itibaren (6 ay) ve doğumdan sonraki 2 yıl süreyle **GECE NÖBETİ VE GECE VARDİYASI VERİLEMEZ.**

\*Engelli memura da isteği dışında gece nöbeti ve vardiyası verilemez.

\*Devlet memurlarının **yıllık izin süresi** > 1-10 yıl çalışanlar için, **20 gün**-----10 yıldan fazla çalışanlar için, **30 gündür.** Zorunlu hallerde bu surelere gidiş dönüşler için en çok 2'er gün eklenebilir.

\*2 yılın yıllık izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer. Yıllık izinler toptan veya kısım kısım kullanılabilir.

\*Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlar da çalışan personele her yıl yıllık izinlerine ilaveten **1 aylık sağlık izni** verilir.

\*\*Mazeret izni > 10 gündür.

\*Analık izni doğumdan önce 8 hafta doğumdan sonra 8 hafta toplam 16 hafta analık izni verilir.

\*Çoğul gebelik durumunda; doğumdan önceki 8 haftalık süreye artı 2 hafta daha eklenir.

\*Beklenen doğum tarihinden 8 hafta öncesine kadar sağlık durumu raporu ile, isteği halinde doğumdan önceki 3 haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu çalıştığı süreler doğum sonrası analık iznine eklenir erken doğum olursa kullanılmayan izinler doğum sonrasına eklenir.

\*Doğumda veya sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölmesi halinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

\*3 yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlara, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren 3 hafta izin verilir.

**\*\*Babalık izni 10 gün > Evlilik ve Ölüm izni 7 gün**

\*Mazeret izni 10 gün > verilebilecek kişiler; Merkezde > Atamaya yetkili amir İlde > Vali-----İlçede > Kaymakam-----Yurt dışında > Diplomatik misyon şefi.

\*Zaruret halinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usulle 10 gün daha mazeret izni verilebilir bu izin yıllık izinden düşülür.

### **Süt İzni:**

\*Doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren; > ilk 6 ayda günde 3 saat ikinci 6 ayda günde 1,5 saat süt izni verilir. (Hangi saatler ve günde kaç kez kullanılacağı kadın memurun tercihidir.)

\*En az %70 oranında engelli veya süreğen hastalığı bulunan çocuğunun hastalanması halinde ana veya baba da birine 10 gün kadar mazeret izni verilebilir.

### **Hastalık İzni:**

\*Kanser, Verem ve Akıl sağlığı gibi uzun süreli hastalıklarda 18 ay.

\*Diğer hastalık hallerinde ise 12 ay izin verilebilir. (İyileşmezse bu süreler kadar tekrar uzatılır iyileşmezse emeklilik uygulanır.)

\*Görevi sırasında ve dolayı bir kazaya, saldırıya uğradıysa > iyileşinceye kadar izinli sayılır.

\*Hastalık raporlarının sürelerini ve koşullarını > Sağlık, Maliye Ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanır.

\*Memurun bakmakla yükümlü olduğu kişilerden birinin ağır kaza geçirmesi veya uzun tedavi gerektiren hastalıklarında 3 aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılabilir.

### **Aylıksız İzin:**

\*Memura 3 ay olarak verilen refakat izninin bitiminden itibaren istekleri üzerine 18 aya kadar aylıksız izin verilebilir.

\*Doğum yapan memura doğum sonrası analık izin süresinin bitiminden, eşi doğum yapan memura ise doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine 24 aya kadar aylıksız izin verilir.

\*3 yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinenlere **24 aya kadar** aylıksız izin verilir.

\*5 hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği halinde memuriyeti boyunca **en fazla 2 defada** kullanabilmek üzere **toplam 1 yıla kadar** aylıksız izin verilebilir (**12 ay**).

\*Mazeret sebebinin ortadan kalkması halinde > **10 gün içinde** göreve dönmesi zorunludur. 10 gün içinde göreve dönmezse çekilmiş sayılır.

\*Muvazzsaf askerliğe ayrılan memurlar; askerlik süresince görev yeri sakla kalarak aylıksız izinli sayılır.

### Özlük Dosyası:

\*Her memur için bir özlük dosyası tutulur.

\*Özlük dosyasında memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri, inceleme, soruşturma raporları, disiplin cezaları, ödül ve başarı belgeleri bulunur.

### Memurun Ödül Şartları:

\*Kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında,

\*Kamu zararının önlenmesinde ve azaltılmasında,

\*Kamusal faydanın ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında ödül verilir.

\*\*3 defa başarı belgesi alanlara **üstün başarı belgesi** verilir. Üstün başarı belgesi verilenlere en yüksek devlet memuru aylığının ek gösterge dahil %200'üne kadar ödül verilebilir.

### Memura Ödül Veren Makamlar:

\*Merkezde > Bağlı veya ilgili bakan-----İllerde > Vali-----İlçelerde > Kaymakam  
Türk Silahlı Kuvvetlerindekiiler için > Milli Savunma Bakanı

\*Bir mali yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı; kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde onundan fazla olamaz!!

\*Gümrük Müsteşarlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı kadroları için binde yirmisinden fazla olamaz.

### Disiplin Cezaları:

1. UYARMA> Memura görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.
2. KINAMA> Memura görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.
3. AYLIKTAN KESME> Memurun brüt aylığından 1/30-1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.
4. KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI> Fiilin ağırlık derecesine göre memurun bulunduğu kademede ilerlemesinin 1- 3 yıl durdurulmasıdır.
5. DEVLET MEMURLUĞUNDAN ÇIKARMA> Bir daha devlet memurluğuna atanma almak üzere devlet memurluğundan çıkarmaktır.

### UYARMA CEZASINI GEREKTİREN FİİL VE HAREKETLER: (Düzensiz/ Kayıtsızlık)

1. Emir ve görevleri tam zamanında yapmamak.
2. Görev yerinde belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek
3. Belge araç ve gereçlerin korunması kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.
4. Özürsüz veya izinsiz göreve geç gelmek erken ayrılmak terk etmek.
5. Tasarruf tedbirlerine riayet etmemek.
6. Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak.
7. Memura yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak
8. Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak.
9. Kılık kıyafete aykırı davranmak.
10. Görevinde işbirliğine aykırı davranmak.

### KINAMA CEZASI GEREKTİREN FİİL VE HAREKETLER: (Kusurlu)

1. Emirlere itiraz etmek tam ve zamanında yapılmasında kusurlu davranmak.
2. Görev yerinde, genel olarak ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak işaret resim ve benzer şekiller çizmek belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde kusurlu olmak.
3. Araç, araç, resmi belge korunması kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak özel işlerinde kullanmak kaybetmek muamele de bulunmak.
4. Kazanç, eşlerinin reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek.
5. Amire, hal ve hareketi ile saygısız davranmak.
6. İş arkadaşlarına, ve iş sahiplerine söz veya hakaretle sataşmak kötü muamelede bulunmak.
7. Kurumların, huzur sükun ve çalışma düzenini bozmak.
8. Hizmet dışında, devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışta bulunmak.
9. Demeç, yetkili olmadığı halde basına, habere, radyo ve televizyona bilgi veya demeç vermek.!!

### AYLIKTAN KESME CEZASI GEREKTİREN FİİL VE HAREKETLER: (1/30-1/8 Kasıt)

1. Kasıtlı olarak, verilen Emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak
2. Görev yerinde, kurumlarca belirlenen esas ve usulleri kasten yerine getirmemek.
3. Araç, resmi belge ve araçları hor kullanmak özel menfaatinde kullanmak.
4. Özürsüz 1 veya 2 gün işe gelmemek.
5. Beyan, yalan yanlış beyanda bulunmak.!!
6. Amirine, sözle saygısızlık etmek.!!

7. İş yerinin toplantı tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak.
8. Hizmet içinde, devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışta bulunmak.

#### KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI: (1-3 Yıl)

1. İşe sarhoş gelmek.
2. Özürsüz 3-9 gün göreve gelmemek.
3. Görevinde çıkart sağlamak.
4. Amirini küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak veya tehdit etmek.
5. İş yerinin toplantı tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak.
6. Sahte rapor ve belge düzenlemek.
7. Ticaret yapmak.
8. Ayrımcılık yapmak.
9. Mal bildiriminde bulunmamak.\*\*
10. Yasak bilgi yasaklanan bilgileri açıklamak.
11. Yurt dışında borcunu ödemededen yurda dönmek.
12. Emirleri kasten yapmamak.\*\*
13. Siyasi parti yararına veya zararına çalışmak.

#### DEVLET MEMURLUĞUNDAN ÇIKARMA:

1. Siyasi partiye girmek.
2. 20 gün göreve gelmemek.
3. Gizli bilgi yetki olmadan gizli bilgileri açıklamak.
4. Siyasi arananları görev yerinde gizlemek.
5. Yurt dışında devletin itibarını düşürmek.
6. Amirine fiili tecavüzde bulunmak.
7. Memura yakışmayan yüz kızartıcı ve utanç verici hareketler yapmak.
8. Terör örgütleri ile işbirliği yapmak.
9. Yasaklı yayınları bulundurmak teşhir etmek.
10. Atatürk aleyhine işlenen suçlar kanununa aykırı davranmak.
11. İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların düzenini bozmak.
12. Savaş olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görevleri yapmamak.

\*Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiilin cezalarının özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekrar edilirse **bir derece ağır ceza** uygulanır.

\*Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil nedeniyle verilen disiplin cezalarının **üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza** verilir.

\*Geçmiş çalışmalarında ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilecek cezalarda **bir derece hafif olan** uygulanabilir.

\*Öğrenim kademesinin yükselebilecekleri kadronun son kademelerinde bulunan memurların, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası durumunda > **brüt aylıklarının 1/4'ü-1/2'si kesilir** ve tekrarında görevlerine son verilir.

#### **Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir Ve Kurullar:**

\*\*Uyarma, Kınama, Aylıktan kesme cezaları > Memurun bağlı olduğu kanundaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra **disiplin amirleri** tarafından verilir.

\*Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası > **Atamaya yetkili amir** verir. İl disiplin kurullarının kararlarına dayanan hallerde > **Valiler** verir.

\*Devlet memurluğundan çıkarma cezası > Amirlerin isteği üzerine memurun bağlı olduğu kurumdaki **Yüksek Disiplin Kurulu kararı ile** verilir.

\*Disiplin kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur. Cezayı kabul eder veya reddeder. **RET** halinde > Atamaya yetkili amirler **15 gün içinde** başka bir disiplin cezası verebilirler.

#### **Zaman Aşımı:**

\*\*Uyarma, Kınama, Aylıktan Kesme, Kademe ilerlemesinin durdurulması > **1 ay içinde** disiplin soruşturmasına > **15 gün içinde** cezalarını vermek zorundadır.

\*\*Memurluktan Çıkarma > **6 ay içinde** disiplin kovuşturması > başlanmazsa zaman aşımına uğrar.

\*Disiplin cezası gerektiren fiillerin işlendiği tarihten itibaren nihayet **2 yıl içinde** disiplin cezası verilmezse, ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

\*Disiplin kurulu dosyayı aldığı tarihten itibaren **30 gün içinde** kararını bildirir.

#### **Savunma Hakkı:**

\*Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez.

\***7 gün içinde** savunmasını yapmayan memur savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

\*Aynı olaydan dolayı memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması disiplin cezası kovuşturmasına geciktirilmez.

\*Memurun ceza kanuna göre mahkum olması veya olmaması halinde ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

#### **Uygulama:**

\*Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

\*Aylıktan kesme cezası cezanın veriliş tarihini **takip eden ay başında** uygulanır.

\*Verilen disiplin cezaları > Üst Disiplin Amirine----- Devlet Memurluğundan Çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

\*\*Aylıktan kesme cezası alanlar **5 yıl** > Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alanlar **10 yıl** boyunca daire başkanı kadrolarına en üst yönetici kadrolarına atanamazlar.

\*Disiplin cezaları memurun özlük dosyasına işlenir.

\*Uyarma ve kınama cezaları uygulamasından **5 sene sonra** atamaya yetkili amir de başvurularak özlük dosyasından silinmesi isteyebilir.



Diğer cezaların uygulamasından **10 sene sonra** özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.

#### Disiplin Kurulları Ve Disiplin Amirleri:

\*Kurum merkezinde > 1 Yüksek Disiplin Kurulu,

Her ilde, Bölge esasına göre çalışan kuruluşlarda bölge merkezinde, Kurum Merkezinde, İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nde > bir Disiplin Kurulu bulunur.

\*Disiplin amirleri tarafından verilen > Uyarma, Kınama, ve Aylıktan kesme cezalarına karşı Disiplin Kuruluna itiraz edilebilir.

\*Kademe ilerlemesinin durdurulmasına karşı > Yüksek Disiplin Kuruluna itiraz edilebilir.

\*İtirazda süre > **7 gündür**. Bu süre içinde itiraz edilmezse disiplin cezası kesinleşir.

\*İtiraz mercileri > **30 gün içinde** kararını vermek zorundadırlar.

#### Görevden Uzaklaştırma: (İhtiyatlı Bir Tedbirdir)

\*Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

##### Yetkililer:

\*Atamaya Yetkili Amirler

\*Bakanlık ve Genel Müdürlük Müfettişleri

\*İllerde > Valiler, ilçelerde > Kaymakamlar ---→ Vali ve Kaymakam tarafından alınan görevden uzaklaştırma tedbiri memurun kurumuna hemen bildirilir.

\*Görevden uzaklaştırmayı izleyen **10 iş günü içinde** soruşturmaya başlanması esastır şarttır.

\*Görevden uzaklaştırılan bir suçtan tutuklanan memurlara bu süre içinde **aylıklarının üçte ikisi (2/3)** ödenir. Bunlar sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam eder.

#### Memurun Tekrar Göreve Başlatılması Zorunlu Olan Haller:

1. Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler,
2. Yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenler,
3. Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar,
4. Memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler,

**\*\*Süre**, Görevden uzaklaştırma, bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde **en çok 3 ay** devam edebilir.

\*Bir ceza kovuşturması hicabından olduğu takdirde, görevinden uzaklaştırmayı yetkili amir, kişinin durumunu **her 2 ayda bir inceleyerek** görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir.

#### Zamlar:

1. **İş Güçlüğü Zammı**: niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara verilir.
2. **İş Riski Zammı**: hayat ve sağlık için tehlike arz eden hizmetlerde çalışanlara verilir.



3. **Mali Sorumluluk Zammı:** sayıştaya hesap vermekle yükümlü olan saymanlarda, vezne açığından malen sorumlu olan veznedar ve diğer görevlilere verilir.
4. **Temininde Güçlük Zammı:** temininde görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesini güçlük bulunan elemanlara verilir.

#### TAZMİNATLAR:

1. Eğitim Öğretim tazminatı
2. Özel Hizmet tazminatı
3. Din Hizmetleri tazminatı
4. Emniyet Hizmetleri tazminatı
5. Adalet Hizmetleri tazminatı
6. Denetim tazminatı
7. Mülki İdare Amirliği Özel Hizmet tazminatı

sadece damga vergisi verirler!!

\*Bu zam ve tazminatlara hak kazanmada ve bunların ödenmesinde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır.

Ancak;

\*Sağlık kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri,

\*Kanser verem gibi hastalıklara verilen hastalık izinleri,

\*Hastalık sebebiyle yatarak tedavi gördükleri süreler, hariç olmak üzere; > Bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının **7 günü aşması halinde**, aşan süredeki sürelerdeki zam ve tazminatlar **%25 eksik** ödenir.

\*Yurt dışına sürekli görevlendirilenlere bu zam ve tazminatlar ödenmez.

#### DERS VE KONFERANS ÜCRETLERİ:

>Kendilerine ders görevi verilenlere, ders saati başına gündüz öğretimi için > **140 gösterge**

>Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında Cumartesi ve Pazar ile saat 6 dan sonra başlayan dersler için > **150 gösterge**

rakamının aylık katsayısı ile çarpımından oluşan miktar üzerinden ek ders ücreti ödenir.

\*Özel eğitime muhtaç öğrencilere verilen ek ders > %25 artırımlı

\*Destekleme ve Yetiştirme kursundakilere > %100 fazlasıyla ödenir.

\*Fazla çalışmanın süresi ve ödenecek tutar > **Cumhurbaşkanı kararı** ile belirlenir.

\*Kurumlar gerektiğinde günlük çalışma saatinden fazla çalıştırabilir > Her 8 saati için bir gün hesabı ile izin verilir. Bu iznin en çok 10 günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek kullanılabilir.

\*Fazla çalışmanın uygulama esas ve usulleri Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığınca belirlenir.

## SOSYAL HAKLAR VE YARDIMLAR

1. Emeklilik Hakları
2. Hastalık Ve Analık Sigortası
3. Yeniden İşe Alıştırma
4. Devlet Memurları İçin Taşıt Kredisi
5. Devlet Memurları İçin Konut Kredisi
6. Öğrenim Bursları Ve Yurtları
7. Ölüm Yardımı Ödeneği
8. Cenaze Giderleri
9. Giyecek Yardımı
10. Yiyecek Yardımı
11. Aile Yardımı Ödeneği, evlilere aile yardımı ödeneği verilir.\*\*\*\*

\*Memurun menfaat karşılığı çalışmayan ve sosyal güvenlikli aylık almayan eşi için **>1500 gösterge**

\*Çocuklarından her biri için **> 250 gösterge rakamından aylık katsayısı ile çarpılır.**  
(72 ayı dahil olmak üzere 0-6 yaş grubunda yer alan çocuklar için bir kart artırımlı.)

\*Bu ödenek her ay aylıkları ile birlikte ödenir.

\*Karı ev Kocanın her ikisi de memur ise > bu ödenek yalnız kocaya verilir.

\*\*Aile yardım ödeneği; hiç bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir ve borç için haczedilemez.

### Çocuk İçin Ödenek Verilmeyecek Durumlar:

1. Evlenen çocuklar.
2. 25 yaşını dolduran çocuklar (evlenmedi ise ödenir.)
3. Kendileri hesabına ticaret yapan menfaat karşılığında çalışan çocuklar.
4. Burs alan veya devletçe okutulan çocuklar.

## MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN (4483)

\***Kanunun amacı:** Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılama bilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve izlenecek usulleri düzenlemektir.

\*Bu kanun asli ve sürekli görevleri ifa eden memurlar ve diğer kamu görevlilerinin işledikleri suçlar hakkında uygulanır.

\*Disiplin hükümleri saklıdır.

\*\*\*İlde görevli öğretmen > Vali

\*Ağır cezayı gerektiren suçüstü hali genel hükümlere tabidir.

### Soruşturma İzin Yetkisi:

1. İlçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında > **Kaymakam**
2. İlde ve Merkez İlçede diğer kamu görevlileri hakkında > **Vali**
3. Bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapanlar > **Görev yaptıkları ilin Valisi**

4. Cumhurbaşkanına veya Cumhurbaşkanlığına bağlı bakanlıklarda > **En üst idari Amir**
5. Cumhurbaşkanı kararı ile atanan memurlar > **Cumhurbaşkanı veya ilgili Bakan**
6. TBMM'de görevli TBMM genel sekreteri ve yardımcıları > **TBMM Başkanı**
7. Cumhurbaşkanlığında görevli Cumhurbaşkanlığı idari işler başkanı > **Cumhurbaşkanı**
8. Büyükşehir belediye başkanları, il-ilçe belediye başkanları, il genel meclis üyeleri > **İçişleri Bakanlığı**
9. İlçelerdeki belde belediye başkanları > **Kaymakam** --> İlçe belediye > **İçişleri Bakanı** --> Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar > Cumhurbaşkanlığı idari işler Başkanı
10. Merkez ilçelerdeki belde belediye başkanları > **İlin Valisi**
11. Köy ve mahalle muhtarları için, ilçelerde > **Kaymakam** --> Merkez ilçede > **Vali**.

\*Yokluklarında ise vekilleri tarafından bizzat kullanılır.

\*Ast memur ile üst memurun aynı fiile iştiraki halinde izin üst memura bağlı olduğu merciden istenir.

#### **İşleme Konulmayacak İhbar Ve Şikayetler:**

##### **İşleme Konulabilmesi İçin;**

1. Soyut ve genel nitelikte olmaması,
2. Kişi veya olay belirtmesi gerekir.
3. İddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanması gerekir.
4. İhbar ve şikayet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru ad-soy ad ve imzası ile iş veya ikametgah adresinin bulunması zorunludur. İddialar belgelerle ortaya konmuş ise bu şartlar aranmaz.

#### **Ön İnceleme Başlatılması:**

\*\*İhbar ve şikayetler konusunda daha önce sonuçlandırılmış bir ön inceleme var ise müracaat işleme konulmaz!! Ancak şikayet eden kişilerin yeni belgesi olması halinde müracaat işleme konulabilir.

\*\*İzin vermeye yetkili merci tarafından bizzat yapılabilir.

\*Yetkili merci tarafından görevlendirilecek denetim elemanlarınca yapılabilir.

\*Yetkili merci tarafından inceleme yapılan üstü konumundaki memurdan biri ya da birkaçına yaptırılabilir.

\*İnceleme yapacak kişilerin yetkili mercinin bulunduğu kamu ve kuruluştan olması esastır.

\*İşin özelliğine göre yetkili mercii incelemeyi başka kurum elemanları ile yaptırılmasını da isteyebilir.

\*Ön inceleme ile görevlendirilen kişilerin birden fazla ise içlerinden biri başkan olarak belirlenir.

### Başka Mercilerin Ön İncelemesinde Görevlendirilemeyecekler:

1. Yargı mensupları
2. Yargı kuruluşunda çalışanlar
3. Askerler

görevlendirilemez!!

**\*\*Polisler görevlendirilebilir.**

\*Bu kanunda hüküm bulunmayan hususlarda **ceza mahkemeleri usulü kanuna** göre işlem yapılır.

\*Yetkili merci ön inceleme raporuna göre soruşturma izni verilmesi veya verilmemesine karar verir. Gerekçe göstermek zorundadır.

**Ön İncelemede Süre; 30 GÜN.** (Suçun işlendiği öğrendiği tarihten itibaren ön inceleme dahil 30 gün içinde verir.)

\*Zorunlu hallerde bu süre 15 günü geçmemek üzere 1 defa uzatılabilir.

\*Soruşturma ile ilgili olay ve konudan tamamen ayrı veya farklı bir suç var ise; yeniden izin alınması zorunludur.

\*Suçun hukuki niteliğinin değişmesi, yeniden izin alınmasını gerektirmez!!\*\*\*\*

### İtiraz Süresi:

\*Yetkili merci kararını > Cumhuriyet başsavcılığına  
inceleme yapılan memura  
şikayetçiye bildirir.

\*İtiraz süresi; yetkili merciin kararının tebliğinden itibaren **10 Gündür**. İtirazlar öncelikle incelenir ve **en geç 3 ay içinde karara bağlanır** verilen kararlar kesindir. (4483-3 ay içinde > İtiraz > 10 gün karara bağlanır.)

### Karara Karşı İtiraz Edilecek Mahkemeler:

#### 1-DANIŞTAY İKİNCİ DAİRE

\*Cumhurbaşkanı kararı ile atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri

\*TBMM görevli memurlar

\*Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ile Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı

\*Büyükşehir Belediye Başkanları

\*İl-İlçe Belediye Başkanları

\*Büyükşehir İl ve İlçe Belediye Meclis Üyeleri

#### 2-BÖLGE İDARE MAHKEMESİ

\*İlçede görevli memur

\*İlçedeki Belediye Başkanları Belde Belediye Meclis Üyeleri

\*İlçeye Bağlı köy ve mahalle muhtarları

\*İlde ve merkez ilçede görevli memur

kararları en geç  
3 ay içinde  
karara bağlanır.

\*Merkez ilçedeki Belediye Başkanları

\*Bölge düzeyinde teşkilatlanmalar

\*\*\*Cumhurbaşkanlığına veya Cumhurbaşkanlığına bağlı ilgili kurumlarda görev yapanlar.

**İştirak Halinde İşlenen Suçlar:** Memur olmayan > memur olanla / Ast memur > üst memurla, aynı mahkemede yargılanır.

**Soruşturma İzninin Gönderileceği Mercii:** Cumhuriyet başsavcılığı\*\*\*\*

**Hazırlık Soruşturmasını Yapacak Merciler:**

\*Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı,  
TBMM Genel Sekreteri  
Bakan yardımcılar ve Valiler ile ilgili  
olan hazırlık soruşturmasını,

\*Kaymakamlar ile ilgili hazırlık  
soruşturmasını

**İl Cumhuriyet Başsavcısı**  
veya **Başsavcı Vekili** yapar.

**Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı**  
veya **Başsavcı Vekili** yapar.

\*Bunlar dışındakilerin hazırlık soruşturmasını Cumhuriyet Başsavcılığı yapar.

**Yetkili Ve Görevli Mahkeme:**

\*Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı  
TBMM Genel Sekreteri  
Bakan Yardımcıları ve Valiler

\*Kaymakamlar için

**İl Ağır Ceza Mahkemesine**

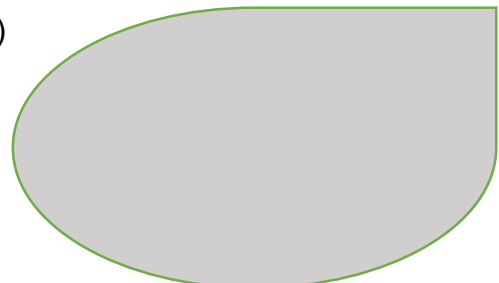
**Yargıtay'ın ilgili ceza dairesine**

\*Diğerleri için > Sulh Ceza Hakimine başvurulur.

## **MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU 1739**

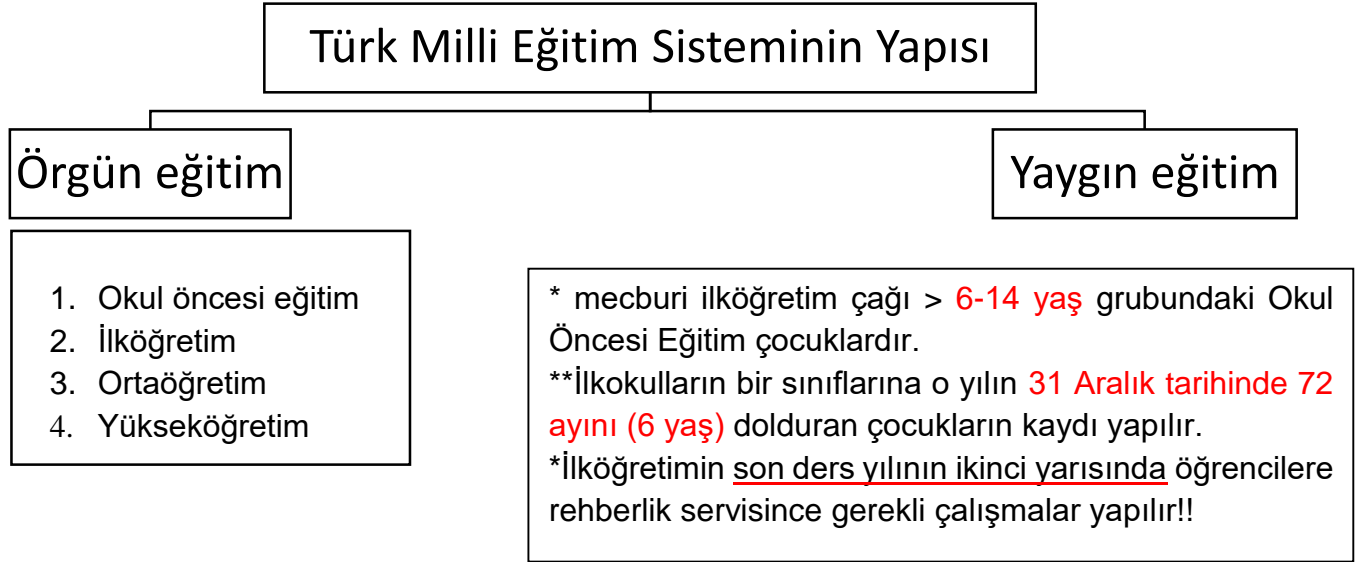
**Türk Milli Eğitiminin Temel İlkeleri:**

1. Genellik ve eşitlik. (din dil ırk ayrımı yapmaz)
2. Ferdin ve toplumun ihtiyaçları (Türk vatandaşların istek ve kabiliyetlerine ve ihtiyaçlarına göre düzenlenir)
3. Eğitim hakkı (ilköğretim görmek herkesin hakkıdır)
4. Fırsat ve imkan eşitliği (parasız, yatılılık, bursluluk, kadın-erkek herkese eşit)
5. Süreklilik (hayat boyunca devam eder)
6. Yöneltilme (ilgi istek doğrultusunda programlara ve okullara yönlendirilir.)
7. Atatürk inkılap ve ilkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği
8. Demokrasi eğitimi (güçlü, hür, demokratik)
9. Laiklik (din zorunlu dersler arasında yer alır)
10. Bilimsellik (bilimsel ve teknolojik)



11. Planlılık (planlama)
12. Karma eğitim (kız-erkek)
13. Her yerde eğitim
14. Eğitim kampüsleri ve okul aile işbirliği

**\*Yöneltme:** İlköğretimde başlar,  
Ortaöğretimde devam eder!!



#### Yükseköğretim Kurumları:

1. Üniversiteler
2. Fakülteler
3. Enstitüler
4. Yüksekokullar
5. Konservatuarlar
6. Meslek Yüksekokulları
7. Uygulama Ve Araştırma Merkezleri

\*Yüksek öğretim harç ve ücret tutarları > **Maliye bakanlığı** ile birlikte hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.

#### Yaygın Eğitim:

\*Örgün eğitim sistemini hiç girmemiş veya herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademedен çıkmış vatandaşlara örgün eğitimin yanında veya dışında;  
+okuma-yazma öğretmek  
+eksik eğitimlerini tamamlamaları için sürekli eğitim imkanları hazırlamak  
+iktisadi gücünün artırılması için gerekli beslenme ve sağlıklı yaşama şeklini benimsetmek  
+Boş zamanları iyi bir şekilde değerlendirme alışkanlıkları kazandırmak.

#### Öğretmenlik Mesleği:

\*Öğretmenlik mesleğine hazırlık; genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon ile sağlanır.

\*Adaylık döneminden sonra; öğretmen, uzman öğretmen ve başöğretmen olmak üzere üç kariyer basamağı vardır.

#### Uygulanacak Olan Sözlü Sınavda Aday Öğretmenler:

1. Bir konuyu kavrayıp özetleme ifade kabiliyeti,
2. İletişim becerileri özgüveni ve ikna kabiliyeti,
3. Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
4. Topluluk önünde temsil yeteneği,

Bakanlıkça oluşturulacak komisyon tarafından değerlendirilir.

\*Sınav komisyon üyeleri; Bakanlık personeli, diğer kamuda çalışan personel ile öğretim elemanları arasından seçilir.

\*Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. (Kıdem)

%10 kıdem

%10 sicil (iş başarımı)

%10 etkinlikler

%20 eğitim\*\*\*

%50 sınav puanı, oluşturur.

Değerlendirilmeye alınmak için sınav tam puanın **en az %60'ını almış olmak** şartı vardır!!

**Eğitim %20 > Sınav %50**

\*Eğitim yüksekokulu açma yetkisi Cumhurbaşkanı kararı ile

\*Askeri eğitim dereceleri milli savunma bakanlığı ile.

## **1 NOLU CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİNDE MEB'E İLİŞKİN HÜKÜMLER**

### **Milli Eğitim Bakanlığının Görevleri:**

1. Eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak, güncellemek, öğretmen ve öğrencilerin eğitim öğrenim hizmetlerini yürütmek.
2. Yeni hizmet modellerine göre güncelleyerek programları geliştirmek.
3. Eğitime erişime kolaylaştıran eğitim ve fırsat eşitliğini sağlayan politikalar uygulamak.
4. Kız öğrencilerin eğitime katılımını sağlayacak politikalar uygulamak.
5. Özel yetenek ve engellilerin programlarını sağlamak.
6. Yükseköğretim dışındaki kurumları açmak, izin vermek, denetlemek.
7. Yurtdışında çalışan veya ikamet eden Türklerin eğitimlerini işbirliği içinde yürütmek.
8. Denklik derecelerini belirlemek.
9. Kanunlarla ve cumhurbaşkanlığı kararnameleri ile verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Teşkilat:**

**\*\*Merkez/ Taşra/ Yurtdışı Teşkilatından oluşur!!!**

### **Hizmet Birimleri:**

1. Temel Eğitim Genel Müdürlüğü (**Okul Öncesi-İlköğretim Ders**)
2. Ortaöğretim Genel Müdürlüğü (**Ortaöğretim**) Yurt, Pansiyon
3. Mesleki Ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü (**Mesleki Ve Teknik Eğitim**) Kalfa, Usta, Çırak.
4. Din Öğretimi Genel Müdürlüğü (**Din Kültürü-İmam Hatip**)

5. Özel Eğitim Ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü (Özel Eğitim)
6. Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü (Yaygın Eğitim)
7. Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü (Özel İş açmak, Dernek, Vakıf)
8. Yenilik Ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü (Teknoloji)
9. Öğretmen Yetiştirme Ve Geliştirme Genel Müdürlüğü (Öğretmen Niteliği, Meslek İçi Eğitim)
10. Ölçme Değerlendirme Ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü (Sınavlar)
11. Yükseköğretim Ve Yurtdışı Eğitim Genel Müdürlüğü (Yurtdışı-Ecnebi)
12. Avrupa Birliği Ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü (Diğer Ülkeler, Uluslar arası, Yabancı)
13. Personel Genel Müdürlüğü (Bakanlık personeli, Dökümantasyon, Yayım, Arşiv Hizmetlerini yürütmek)\*\*\*\*
14. Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü (Hukuk)
15. Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü (Okul İşleri, Donanım, Döner Sermaye) Ders kitaplarını temin etmek.
16. Talim Ve Terbiye Kurulu Başkanlığı (Bakanlığın bilimsel danışma ve inceleme organıdır)\*\*\*\*
17. Teftiş Kurulu Başkanlığı (Yol Gösterici, Rehberlik, Denetim)
18. Strateji Geliştirme Başkanlığı (Strateji Geliştirme)
19. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Bilişim, teknik çalışma, VERİTABANI) MEBBİS, e-okul.
20. İnşaat Ve Emlak Dairesi Başkanlığı (Satım, bakım, onarım, KAMULAŞTIRMA)
21. Basın Ve Halkla İlişkiler Müşavirliği (Bilgi edinme, basın)
22. Özel kalem müdürlüğü (Bakanın çalışma programını düzenler)\*\*\*\*

#### Talim terbiye kurulu başkanlığı:

1. Çalışma usul ve esasları Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.
2. Eğitim sistemini eğitim öğretim plan ve programı ders kitaplarını hazırlatmak hazırlananlara incelemek veya incelemek araştırmak geliştirmek ve uygulamaya ilişkin görüşleri bakana sunmak.
3. Bakanlık birimlerince hazırlanan eğitim öğretim programları ders kitapları ile öğretmen kılavuz kitaplarını incelemek ve incelemek sonucunu bakana sunmak.
4. Denklik derece kararlarını bakanlığın onayına sunmak.

#### Taşra Teşkilatı:

\*İl > Milli Eğitim

\*İlçe > Milli Eğitim

#### Öğretmenlerin Emekliliği:

\*Emeklilik işlemleri **Haziran ve Temmuz** ayları içinde yapılır.

\*\*\*Cumhurbaşkanı-yönetmelik



## **ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI KANUNU (5580)**

### **Kurum Açma İzni:**

\*Bir kurumda öğretime başlayabilmek için kurum açma izni alınması zorunludur.

\*İzin başvuruları ilgili Milli Eğitim Müdürlüğü'ne yapılır. ( İl Milli Eğitim>Valilik >Bakanlık.)

\*Valilikçe yapılan inceleme sonucunda açılması uygun görülen okullar dışındaki kurumlara kurum açma izni verilir.

\*Valilikçe açılması uygun görülen başvurular ise kurum açma izni verilmek üzere **Bakanlığa** gönderilir

\*Kurum açma talebi valilikçe reddedilirse; kurucu veya kurucu temsilcisi tarafından taleplerinin reddine ilişkin işlemin tebliğinden itibaren **15 iş günü içinde Bakanlığa** itirazda bulunabilir!! İtiraz Bakanlıkça **15 iş günü içinde** karara bağlanır!!

\*Kurum açma izni alınmadıkça kuruma öğrenci kaydı yapılamaz.

### **Kurum Açma Şartları:**

1. Ders araç-gerecin kurumun amaç ve ihtiyaçları için yeterli olduğunun bir rapor ile tespit edilmesi,
2. Kurumun yönetici öğretmen ve diğer personelin sayı ve nitelikleri yönünden uygun bulunması ve bu kurumda çalışacakların belgelendirilmesi,
3. Kurumun yönetmelikleri ile öğretim programının Bakanlıkça incelenip onaylanmış olması gerekir.

\*\*\*Milletlerarası özel öğretim kurumları hariç bu kanun kapsamındaki ilkökul, ortaokul, lise ve özel eğitim okulları için **1 EYLÜL** tarihinden sonra verilen kurum açma izinleri, ertesi eğitim-öğretim yılından itibaren geçerlidir.

\*Kurumlara ad verilmesine ilişkin esaslar **YÖNETMELİKLE** belirlenir.

\*Askeri okullar, emniyet teşkilatına bağlı okullar ve din eğitim ve öğretimi yapan kurumların aynı veya benzeri Özel öğretim kurumları açılamaz.

\*Özel öğretim kurumları mevzuatına uygun olmak kaydıyla işyeri açma ve çalışma ruhsatı **BAKANLIKÇA** verilir. Bakanlık bu yetkisini valiliklere devredebilir.

\*Her türlü eğitim-öğretim faaliyeti Bakanlığın izin ve denetimine tabiidir.

\*\*\*Bu kanun kapsamında eğitim ve öğretim faaliyeti yapan ancak kurum açma izni ile işyeri açma ruhsatı düzenlemeyen yeni kuran ve işletenlere **brüt asgari ücretin 20 katı kadar** idari para cezası uygulanır ve **bu yerler kapatılır**.

\*Açılan özel eğitim kurumları gerçek veya tüzel kişilerin ortaklığının tespit edilmesi halinde kurumları **brüt asgari ücretin 20 katına kadar** idari para cezası uygulanır ve bu kurumlara yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin ortaklığının sona erdirilmesine ilişkin **30 iş günü süre** verilir. Hala ortaklığı bitmiyorsa veya ikinci kez yabancı ortaklık tespit edilirse **ruhsat iptal** edilir.

\*Kurum binalarının nitelikleri, bu binalarda açılacak kurumlar ile her tür tesis ve donanımına ilişkin standartlar **BAKANLIKÇA** belirlenir.

\*\*\*Meyhane kahvehane bar, oyun merkezi gibi umuma açık yerler ile alkollü içki satılan yerlerin okul binalarında kapıdan kapıya **en az 100 metre uzaklıkta** bulunması zorunludur!! Turizmin yoğun olduğu yerlerdeki okullarda 100 metre şartı aranmaz.

\*Uzaklıkla İlgili Esaslar;

1-İçişleri, 2-Çevre Ve Şehircilik, 3-Milli Eğitim, 4-Sağlık, 5-Kültür Ve Turizm Bakanlıklarının müşterek olarak hazırlayacakları yönetmelikle belirlenir.

\*Özel Öğretim Kurumları Kanunu Kapsamı;

T.C uyruklu; 1-Gerçek kişiler, 2-Özel hukuk tüzel kişiler, 3-Özel hukuk hükümlerine göre yönetilen tüzel kişiler.

Okul: Özel Eğitim Okul Öncesi İlkokul Ortaokul Ortaöğretim

Yabancı okul: Yabancılar tarafından açılmış özel okul

Azınlık okul: Rum/Ermeni/Musevi

Lozan antlaşması ile güvence altına alınmış Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı kendi azınlığına mensup öğrenciler.

Özel öğretim kursu: Bakanlıkça belirlenmiş **bilim guruplarında** eğitim veren kurumlar

Sayısal etkinlik merkezi: Belediye > açıyor + işletiyor /

İl Milli Eğitim Müdürlüğü > işyeri açma ve çalışma ruhsatı

**Kurumlarda Çalıştırılacak Personel:**

\*Bir kurumun öğretimi başladığı tarihten itibaren mevcut ders sayısının;

+Kuruluş sırasında 1/3'ünün

+Kuruluştan 3 yıl sonra da 2/3'ünün

(Kurumda asıl görevi öğretmen, uzman öğretici, usta öğreticiler tarafından okutulması zorunludur.)

\*İhtiyaç halinde sadece okullarda aylık karşılığı okutmakla yükümlü bulunduğu haftalık ders saatinin **yarısı** kadar **ücretli ders** verebilir. (resmi okulda görevli öğretmenlere)

\*Uzman öğretici, usta öğreticileri **haftada 10 saati geçmemek üzere** ücretli ders verilebilir.

\*Kurumların müdürlerini > **Kurucu** seçer

diğer Yönetici Öğretmen Uzman öğretici > **Müdür** seçer.

\*Çalışma izinleri **Valiliğin iznine sunulur**. Valiliğin izni olmadan bu kişiler işe başlayamaz.

**Özlük Hakları Ve Sorumluluklar:**

\*Yönetici, öğretmen ile kurucu arasındaki iş sözleşmesi **en az 1 takvim yılı olmalı**.

\*Mazereti nedeniyle ayrılan öğretmenin yerine gelen öğretmen için ise **1 yıldan daha az süreli iş sözleşmesi** yapılabilir.

\*Sosyal yardım kapsamındaki ek ödemeler **resmi okullara denk olacak** şekilde ödenir. Bu ödemelerden gelir vergisi **KESİLMİZ**.

\*Ek ders ücreti miktarı, resmi kurumlarından **AZ OLAMAZ**. Ancak resmi okullardan ücretli olarak görevlendirilenlere verilecek ek ders ücreti, **resmi okulun ek ders ücretinin 2 katını geçemez**.

**1-Sosyal Güvenlik Ve Özlük Hakları Yönünden;**

+506 sayılı sosyal sigortalar kanunu  
+4857 sayılı iş kanunu

## 2-Yetki Sorumluluk Ödül Ceza Uygulaması Yönünden;

+657 sayılı Devlet Memurları Kanunu > Kademe ilerlemesinin durdurulması yerine maaşının  $\frac{1}{4}$ 'ü-  $\frac{1}{2}$ 'si arasında kesinti yapılır. Tekrarı halinde görevine son verilir.

\*\*\***Önemli:** Kurumlarda görev yapan yönetici, öğretmen, usta öğretici görev sırasında suç işlerse veya kendilerine karşı suç işlenirse **5237 sayılı Türk ceza kanunu** uygulanır ve ceza soruşturması bakımından o kişi **KAMU GÖREVLİSİ** sayılır.

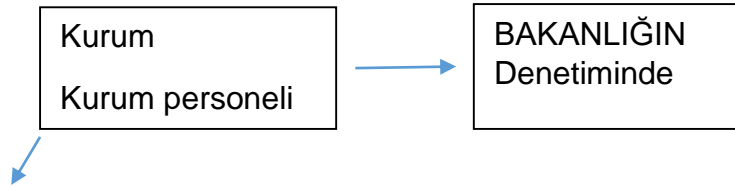
## Çalışma İzni İptal Ve Geçici Görevlendirme:

\***2 defa TEFTİŞ RAPORU** ile başarısızlık tespit edilen yönetici, öğretmenlerin çalışma izni iptal edilir bu durum ilgiliye tebliğ edilmek üzere kuruma bildirilir.

\*Kurumların teftişleri sırasında **VALİLİK**, lüzum görülen durumlarda öğretmenleri görevinden uzaklaştırabilir. Bu durumda bu kişi valilikçe **geçici görevlendirilir**.

## Denetim, Reklam Ve İlanlar:

\*



Eğitim-öğretim yönünden yapılan denetimlerde kurumun özel yönetmeliği dikkate alınır.

\*Kurumlar sadece amaçlarına uygun tanıtıcı mahiyette reklam ve ilan verilebilir.

## Mali Hükümler:

\*Kurumlar faaliyetlerini sadece kazanç sağlamak için **YAPAMAZLAR**.

\*Okulların su, doğalgaz, elektrik ücretlendirilmesi resmi okullara uygulanan tarife üzerinden hesaplanır.

\*Organize sanayi bölgelerinde açılan **Mesleki Ve Teknik Eğitim** veren okullarda öğrenim gören her T.C vatandaşı için 2012-2013 eğitim-öğretim yılından başlamak üzere resmi, okullarda öğrenim gören bir öğrencinin **1,5 katını geçmemek üzere**, her öğretim yılı itibarıyla **Bakanlık Ve Maliye Bakanlığı** tarafından belirlenen tutarda destek yapılabilir.

\***Cumhurbaşkanı** kararı ile organize sanayi bölgesinde açılmayan mesleki ve teknik okullarda da aynı destek yapılabilir.

\*Gerçek dışı beyanda bulunarak fazladan ödemeye sebebiyet verilmesi halinde, bu tutarların **1 ay içinde gecikme zammı ile beraber** ödenmesi istenir. Eğer tutar ödenmezse, **Maliye Bakanlığının vergi daireleri** tarafından tahsil edilir. Tekrarında ise kurum açma izinler iptal edilir.

\*Bu kanun ile açılan **Mesleki Ve Teknik Anadolu Liselerinde** eğitimin kalitesini artırmak için bakanlıkça belirlenen standartlara sahip atölyelerde üretim yapılabilir. Bu üretim sonucu ürünlerin satışından elde edilen gelir, okulun eğitim-öğretimi için kullanılabilir.

### Öğrenim Ücreti Ve Diğer Ücretler Ücretsiz Öğrenin Ve Yabancı Uyruklu Öğrenciler:

\*Öğrenim ücreti ve diğer ücretler > her yıl kurumlarınca tespit edilir. > Ocak ayından itibaren en geç Mayıs ayına kadar ilan etmeli.

\*\*\*Öğrenci sayısının % 3'ünden az olmamak üzere her kurum ücretsiz öğrenci okutmakla yükümlüdür!! Kurumlar ayrıca öğrenim bursu verebilir.

\*Bir okula alınacak yabancı uyruklu öğrenci sayısı okuldaki Türk öğrenci sayısının %30'unu geçemez!!

### Geçici Ve Son Hükümler:

\*Bu kanunda belirtilmiş olan yönetmelikler, kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 1 YIL içinde yürürlüğe konur.

\*Özel ilkokul-ortaokul-liselerde eğitim gören T.C vatandaşı öğrenciler için; resmi okulda öğrenim gören 1 öğrencinin eğitim süresini aşmamak üzere eğitim-öğretim desteği verilebilir.

\*Özel okul öncesi kurumlarında eğitim alanlardan sadece 48-66 ay arasında olanlar en fazla 1 eğitim-öğretim yılı süresince bu destekten faydalanabilir.

\*Eğitim ve öğretim desteği verilecek toplam öğrenci sayısı her yıl;

**MALİYE BAKANLIĞI VE BAKANLIKÇA** ortak belirlenir

+Yörenin kalkınma'da öncelikli derecesi  
+Öğrencinin ailesinin gelir durumu  
+Eğitim Bölgesinin öğrenci sayısı  
+Okulun başarı seviyesi  
+Öncelikli öğrenciler

} eğitim-öğretim desteğinde dikkate alınır.

\*Belediyeler, İl Milli Eğitim Müdürlükleri ile yapılan ve bakanlıkça onaylanan ortak işbirliği protokolleri ile örgün eğitim programlarına destek mahiyetinde **ücretsiz kurslar** açabilir.

### Milletlerarası Özel Öğretim Kurumları:

\*Yalnız yabancı uyruklu öğrencilerin devam edebilecekleri Yüksek Öğrenim dışındaki, milletler arası özel öğretim kurumu; yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişiler tarafından veya Türk vatandaşlarıyla ortaklık yolu ile 4875 sayılı **Doğrudan Yabancı Yatırımları Kanunu** çerçevesinde **Cumhurbaşkanının** izniyle açılabilir.

\*Bu öğretim kurumlarında Türk Devletinin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğü ile güvenliğine aykırı aleyhinde eğitim-öğretim yapılamaz.

\*Bu kurumlardaki eğitim-öğretim faaliyetleri diğer hususlarla ilgili işlemler kurumun yönetimince hazırlanan ve **Bakanlıkça** onaylanan esaslara göre yürütülür.

### Yabancı Okullar:

1. Cumhurbaşkanının izniyle yeni arazi edinebilir ve kapasitelerine en fazla 5 misline kadar artırabilir.

2. Üzerinde kurdukları araziler genişletmemek şartı ve **Bakanlığın** izni ile mevcut arazi üzerindeki bina, öğrenci, donanım kapasitelerini **en çok 1 mislini geçmemek üzere** artırabilir veya yenileyebilir.
3. Mevcut binalarda ihtiyaç halinde **Valiliğin izniyle** tadilat yapılabilir.
4. Yabancı okulların binaları genişletilemez, şubeleri açılmaz, mevcut binaların yerine tam olmak üzere yeniden binalar inşa edilemez. Bu amaçla herhangi bir mülk edinilemez veya kiralanamaz.
5. Yabancı okulların taşınmaz malları, kurucularının önerisi ile Bakanlığa ya da 4721 sayılı Türk Medeni kanuna göre kurulan vakıflara **Cumhurbaşkanının izniyle devredilebilir.**

#### Azınlık Okulları:

\*Bu okullarda yalnız kendi hazırlığına mensup (Rum/Ermeni/Musevi) T.C vatandaşlarının çocukları okuyabilir.

\*İlgili hususlar **yönetmelikle** tespit edilir.

#### Kurumlarda Eğitim Öğretim Personel İşlemleri:

\***1739 Milli Eğitim Temel kanununda** ifade edilen genel amaç ve temel ilkelere uygun olarak yürütülür.

\*Öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi **resmi kurumlarda uygulanan usul ve esaslar** çerçevesinde belirlenir. Bakanlıkça uygun görülürse farklı programda uygulanabilir.

\*Kurumun **bir MÜDÜR** tarafından yönetilmesi esastır.

\*Bir kimse birden fazla kurumun **KURUCUSU** olabilir. Ayrıca gerekli nitelikleri taşıyan kurucu, kurumun müdürü de olabilir.

\*Üzerinde müdürlük görevi bulunmayan kurucular eğitim-öğretim faaliyetlerine **KARIŞAMAZ.**

\*Bünyesinde birden fazla kurum bulunduran kurumlara genel müdür ve genel müdür yardımcısı atanabilir.

\*Bakanlıkça belirlenen programları başarıyla tamamlayanlar aldıkları kurs bitirme belgeleri ile tamamladıkları programlara ilişkin iş yerinde çalışabilir ve iş yeri açabilir. Bu kişilerde başka meslek belgesi aranmaz.

\*Uygulanacak program doğrultusunda yapılacak sınavlar, o sınavlarda personele ödenecek ücret vs. **BAKANLIKÇA** belirlenir!!

#### Kurum Açma İzninin İptali, Kurumun Kapatılması, Devri Ve Nakli:

\*Kurum açma izni verildikten sonra **2 yıl içinde** faaliyeti başlamayan,

\*Kurumu açtıktan sonra belirtilen sürede daha fazla **izinsiz ara veren**,

\*İzni **amacı dışında** kullanılacağı tespit edilen,

>Kurumların kurum açma izni, işyeri açma ve çalışma ruhsatı **İPTAL** edilir.

\*Özel Eğitim Kurumunun;

+Bakanlıkça onaylı yerleşim planında izinsiz değişiklik yapılması,

- +Gerçeğe aykırı reklam ilan vermesi ilanlarda öğrenci bilgisi/resmi kullanması,
- +Haftalık ders çizelgesi Bakanlık onayı olmadan kullanılması,
- +Kanundaki ve yönetmelikteki hükümlere aykırı fiilde bulunması

>**Brüt asgari ücretin 5 katı** idari para cezası uygulanır.

- +Mevzuatta belirtilen sayıda personel çalıştırılmaması,
- +1739 milli eğitim kanununun genel özel amaçlara uymaması,

>**Brüt asgari ücretin 10 katı** idari para cezası uygulanır

- +Kurum açma şartlarından herhangi birini kaybetmesi,
- +Mevzuata uygun olarak kapatılmazsa,

>**Brüt asgari ücretin 20 katı + Kurum açma izni, iş yeri çalışma ruhsatı İPTAL** edilir.

\*\*\*Bunların ikinci kez tekrarında **5 katı**,  
Üçüncü kez tekrarında **iş yeri ruhsatı**  
**iptal** edilir.

\*\*\*Kurum açma izni vermeye yetkili  
makam idari para cezasını da verir.

### **DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN (3071)**

**Bu kanunun amacı:** Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetlerini TBMM'ye ve yetkili makamlara yazı ile başvurma haklarının kullanılma biçimini düzenlemektedir.

\*Türkiye'de ikamet eden yabancılar **karşılıklılık esası gözetmek** ve **dilekçelerinin Türkçe yazılması şartıyla** bu haktan yararlanabilir!!

**Dilekçede Bulunması Zorunlu Şartlar:** TBMM'ye veya yetkili makama gönderilen dilekçeler de;

1. Dilekçe Sahibinin Adı-Soyadı
2. İmzası
3. İş veya ikametgah adresi bulunması gerekir.

**T.C kimlik numarasına gerek yoktur!!**

### **Gönderilen Makamda Hata:**

\*Yanlış makama verilmesi durumunda bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.

### **İncelene Meyecek Dilekçeler:**

1. Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler
2. Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar
3. Dilekçede bulunması zorunlu şartlarda herhangi birini taşımayanlar.

incelenmez

\*Dilekçe sahiplerine **en geç 30 gün içinde gerekçeli** olarak cevap verilir!!

**\*60 GÜN içinde sonuçlandırılır ve karara bağlanır!! TBMM'de işler geç ilerler :D**

**\*30 GÜN içinde cevaplandırılır. TBMM gönderdiği için hemen halledilir :D**

\*İnceleme ve karara bağlamanın esas ve usulleri TBMM iç tüzüğünde gösterilir.

\*Bu kanun hükümlerini TBMM başkanı ile Bakanlar Kurulu yürütür.

Cumhurbaşkanı

\*TBMM ve idari makamlara yapılır.

\*Dilekçe ve şikayetler > kendileri ile ilgili ve kamuoyu ile ilgili olabilir.

(15-30 gün)

## **BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU 4982**

(İtiraz 15 Gün)

**\*Bu kanunun amacı:** demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme haklarını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

### Eşitlik

## Tarafsızlık

## Açıklık

\*Bu kanun kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır.

**\*Bilgi:** kurumların sahip oldukları kayıtlarda yer alan bu kanun kapsamındaki her türlü veridir.

\***Belge:** kurumların sahip oldukları yazılı basılı çoğaltılmış dosya evrak kitap film video gibi elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi haber ve veri taşıyıcılarıdır.

\***Kurul:** Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruludur.

**Bilgi Edinme Hakkı:** Herkes bilgi edinme hakkına sahiptir

\*Türkiye'de ikamet eden yabancılar ile Türkiye'de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler isteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak şartıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde bu haktan yararlanabilir.

### Bilgi Edinme Başvuru Usulleri:

Başvuru sahibi gerçek bir kişi ise;

+Başvuru Sahibinin Adı Soyadı

+İmzası

+Oturma Yeri Veya İş Adresi

Başvuru sahibi tüzel bir kişi ise;

+Tüzel Kişinin Unvanı Ve Adresi

+Yetkili Kişinin İmzası

+Yetki Belgesi

ILM.E. Madurejane  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Adres: Ad-Sogod  
imza

\*Elektronik olarak da dilekçe gönderilebilir.

### İstenecek Bilgi Veya Belgenin Niteliği:

- \*Bilgiler kurumların elinde bulunan nitelikte olmalıdır.
- \*Kurumla özel bir araştırma, analiz gerektirecek türden bir bilgi için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verilebilir.
- \*İstenen bilgi veya belge başvuruları kurumdan başka bir yerde ise ; başvuru dilekçesi bu kuruma gönderilir ve durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

**Yayımlanmış Veya Kamuya Açıklanmış Bilgi Veya Belgeler;** Bilgi edinme başvurularına konu OLAMAZ!! Ancak ne zaman, nerede, nasıl yayımlandığı başvurana bildirilir.

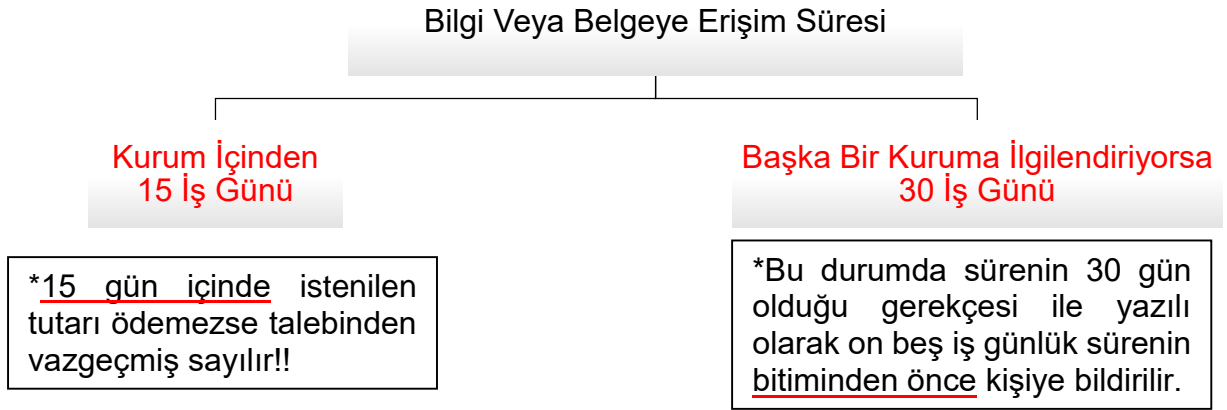
\*Gizli bilgilere ayrılarak verilir.

### Bilgi Veya Belgeye Erişim:

- \*Kurumlar başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verir.
- \*Kopyası verilmeyen durumlarda;
  - +Yazılı veya basılı belgeleri için belgenin aslının incelenmesi ve not alabilmesini,
  - +Ses kaydı şeklinde belgeleri dinleye bilmesini,
  - +Görüntü kaydı şeklinde belgeleri izleye bilmesini sağlarlar.



\*Kurumlar erişimine olanak sağladı belgeler için başvuru sahibinden erişimin gerektirdiği maliyet tutarı kadar bir ücret tahsil edebilir.



### İTİRAZ SÜRECİ:

\*Kurula itiraz > Kararın tebliğinden itibaren **15 Gündür** > Kurul kararını **30 Gün** içinde verir. Kurulun istediği her türlü bilgi 15 Gün içinde verilmek zorundadır. > Kurula itiraz yargıya başvurma süresini durdurur!!

### Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu:

- \*Kurul Başkanı, kurul üyelerince kendi aralarından seçilir.
- \*Kurul **en az ayda 1 defa** veya **ihtiyaç duyulduğu her zaman** başkanın çağrısı üzerine toplanır!!



\*Kurul üyelerinin görev süreleri 4 yıldır. Görev süresi sona erenler tekrar seçilebilirler.

\*Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyelerin yerine aynı usule göre seçilen üye yerine seçildiyse, üyenin görev süresini tamamlar.

\*Yeni seçilen kurul göreve başlayıncaya kadar önceki kurul görevine devam eder.

### Kurul;

\*1'er üyesi Yargıtay ve Danıştay genel kurullarının kendi kurumlarından önereceği 2'er aday. (Yargıtay 1-Danıştay 1)

\*1'er Üyesi Ceza Hukuku, İdare Hukuku ve Anayasa Hukuku olanlarla profesör veya doçent unvanına sahip kişiler.( 1 Ceza- 1 İdari -1 Anayasa)

\*1'er üyesi Türkiye Barolar Birliği'nin Baro Başkanı seçilme yeterliliğine sahip kişiler içinden göstereceği 2'şer aday.

\*2 üyesi en az Genel Müdür düzeyinde görev yapmakta olanlar ve bir üyesi de Adalet Bakanlığının önerisi üzerine bu bakanlıkta çalışan hâkimler arasından Cumhurbaşkanınca seçilecek 9 üyeden oluşur.

\*Kurulun sekreteryâ hizmetleri ADALET BAKANLIĞI tarafından yapılır. Kurulun görevlerine ilişkin esas ve usuller cumhurbaşkanınca düzenlenir. \*\*\*\*

\*Kurul üyelerine fiilen görev yaptıkları her gün için 3000 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda huzur hakkı ödenir!! Bu ödemelerde damga vergisi hariç herhangi bir kesinti yapılmaz.

\*Bir ayda fiilen görev yapılan gün sayısının 4'ü aşması halinde aşan günler için huzur hakkı ödenmez.

### Bilgi Edinme Hakkının Sınırları:

>Yargı Denetimi Dışında Kalan İşlemler: Kişinin çalışma hayatına ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar bu kanun kapsamına dahildir!! Bu şekilde sağlanan bilgi edinme hakkı işlemin yargı denetimine açılması sonucunu doğurmaz!!\*\*\*\*

### Devlet Sırrına İlişkin Bilgilerin Açıklanmasında;

+Devletin emniyetine  
+Dış ilişkilerine  
+Milli savunmasına  
+Milli güvenliğine

açıkça zarar verecek ve niteliği itibari ile;  
Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgiler bu  
kanun kapsamı DIŞINDADIR.

Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin belgeler; bu kanun kapsamı DIŞINDADIR.

İstihbarata ilişkin belgeler; bu kanun kapsamı DIŞINDADIR ancak kişinin çalışma ve meslek hayatını etkileyecekse bu kanun KAPSAMINDADIR.

İdari soruşturmaya ilişkin belgeler; bu kanun kapsamı DIŞINDADIR.

Adli soruşturma ve kovuşturma ya ilişkin belgeler; bu kanun kapsamı DIŞINDADIR.

Özel hayatın gizliliği; DIŞINDADIR.

\*Kamu yararının gerektirdiği hallerde, kişisel bilgi veya belgeler, kurumlar tarafından ilgili kişiye en az 7 gün önceden haber verilerek yazılı imzası alınmak koşuluyla açıklanabilir.

Haberleşmenin gizliliği; DIŞINDADIR.

Ticari sır; DIŞINDADIR.

Fikir ve sanat eserleri; bu kanun kapsamına DAHİLDİR!!\*\*\*\*

Kurum içi düzenlemeler; DIŞINDADIR.

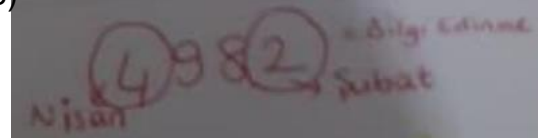
Kurum içi geniş bilgi notu ve tavsiyeler; DAHİLDİR!!\*\*\*\* (kurum tarafından aksi kararlaştırılmadıkça)

Tavsiye ve mütalaa talepleri; DIŞINDADIR.

Gizliliği kaldırılan belgeler; DAHİLDİR!!!!\*\*\*\*

**RAPOR DÜZENLEMESİ:** (Bir önceki yıla ait olmak üzere)

- \*Kendilerine yapılan başvuru sayısını,
- \*Olumlu cevaplanan başvuru sayısını,
- \*Reddedilen başvuru sayısını,
- \*Gizli bilgileri ayrılarak erişim sağlanan başvuru sayısını,
- \*İtiraz edilen başvuru sayısı ve bunların sonuçlarını gösteren rapor hazırlarlar.



\*Bu raporları **her yıl Şubat ayının sonuna kadar** gönderirler. (Bilgi isteme değerlendirme kuruluna)\*\*\*\*

\*Kurul **her yıl Nisan ayının sonuna kadar** TBMM'ye gönderir!!\*\*\*\*\*

\*Bu raporları takip eden **2 ay içinde** TBMM başkanlığınca kamuoyuna açıklanır.

\*Bu kanun yayımını takip eden **6 ay içinde Cumhurbaşkanlığı tarafından** hazırlanarak yürürlüğe konur.

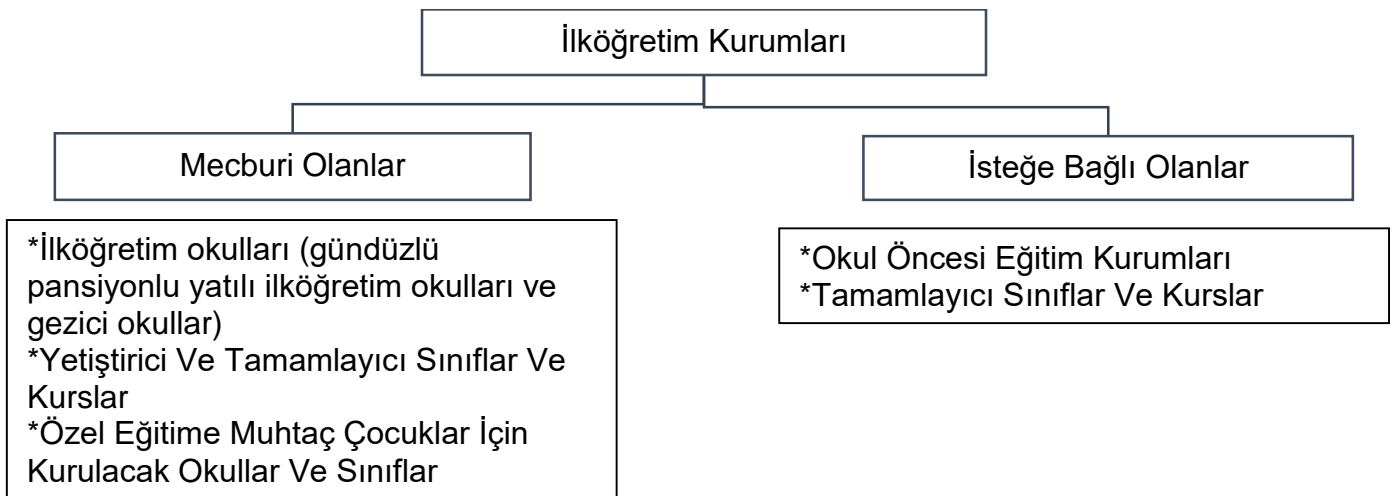
\*\*\*Bu kanun hükümlerini **Cumhurbaşkanı** yürütür!!\*\*\*\*

### İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU (222)

\*İlköğretim kurumlarında verilen; öğrenim çağına bulunan kız erkek çocuklar için mecburi devlet okullarında parasızdır.

\*Mecburi ilköğretim çağı > **6-14 yaş** grubundaki çocukları kapsar. İlkokulların birinci sınıflarına o yılın **31 Aralık tarihinde 72 ayını dolduran** çocukların kaydı yapılır.

\*Ancak çocuğun gelişim durumuna göre erken ya da kaydın ertelenmesi **yönetmelikle** düzenlenir.



\*İlköğretim 4 yıl süreli ve zorunlu ilkokul ve 4 yıl süreli ve zorunlu ortaokuldan oluşan bir milli eğitim ve öğretim kurumudur.

\*İlköğretim kurumlarının ilkokul ve ortaokul olarak bağımsız okullar halinde kurulması esastır ancak imkan ve şartlara göre ortaokullar ilkokullarla veya liseler ile birlikte kurulabilir.

\*Nüfusun az veya dağınık olduğu yerlerde;

+Köyler gruplaştırılarak merkezi durumda olan veya durumu uygun olan köylerde ilköğretim bölge okulları ve bunlara bağlı pansiyon açılabilir.

\*Grupla açtırmanın mümkün olmadığı yerlerde ise; yatılı ilköğretim bölge okulları veya gezici okullar açılabilir.

\*Gezici okullarda gezici öğretmenler görevlendirilir. Bu okullarda yetiştirici sınıflar ve kurslar açılabilir.

### Yetiştirici Ve Tamamlayıcı Sınıflar Ve Kurslar:

\*İlköğrenim çağında olduğu halde öğrenimini yaşıtlarıyla birlikte zamanında yapmamış olan çocuklara.

\*İlköğretim okulunu bitirmiş olup da henüz mecburi öğrenim çağında bulunan ve üst dereceli öğrenim kurumuna gidemeyecek olanların bilgilerini artırmak için.

\*Kendilerine iş ve üretim hayatında faydalı olacak bilgileri kazandırmak için.

>>Gerçek ve Tüzel kişilerle, Belediyeler, Özel İdareler, Devlet tarafından açılabilir.

\*Mecburi ilköğretim çağında bulundukları halde zihnen, bedenen ve ruhen engelli olan çocukların özel eğitim ve öğretim görmeleri sağlanır.

\*İlköğretim kurumlarının açılma, kapanma ve öğretime ara verme zamanları Milli Eğitim Bakanlığınca çıkarılacak **YÖNETMELİKLE** düzenlenir.

\*İlköğretim kurumlarının yaz tatili, sınavların bitim tarihinden yani öğretim yılının başına kadardır.

\*Bir öğretim yılı > okulda derslerin başlamasından bir hafta önceki tarihten, son sınıf sınavlarının bittiği güne kadarki süredir.

\*Tek öğretmenli okulda görevli öğretmenlerin yaz tatili izinleri; Bölge İlköğretim Müfettişleri ile İlçe Eğitim Müdürlüğü tarafından okul ve kurumların korunması da göz önünde tutularak ayarlanır.

### Kayıt Ve Kabul:

\*Mecburi öğrenim çağı bitirdi öğretim yılı sonuna kadar ilköğretim okulunu bitirmeyen çocukların ilköğrenimlerini tamamlamak üzere **en çok 2 öğretim yılı daha** okul da devam etmelerine izin verilir. > Bu 2 yıllık uzatma sonunda da okulu bitiremeyen çocuklara tasdikname verilerek, kayıtları silinir.

\*Her yıl derslere başlamadan **en az 15 gün önce**, Muhtarlar Okul Müdürü ile işbirliği yaparak mecburi ilköğrenim çağında bulunan çocukların künyelerini gösterir. Üç nüsha çizelge hazırlayıp birer nüshasını **Okul İdarelerine Ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne** verir. Diğer nüshasına da kendisi yanında saklar.

\*Mecburi ilköğrenim çağında olup da okula yazılmayan çocukları **Okul Müdürleri** otomatik olarak kendileri okula kaydeder ve devam ettirilmesini veliye bildirir. Yine de okula gelmezlerse; haklarında **devamsız öğrenci** gibi işlem yapılır.

\*Nüfus hüviyet cüzdanı bulunmayan veya nüfus kaydı yaptırılmamış çocukların yaşları çocuklar görülmek suretiyle, **İHTİYAR KURULLARINCA** tayin ve tespit olunarak bunlarda mecburi öğrenim çağında olanlar çizelgesine yazılır.

\***İlköğretim haftası** > Her yıl **Eylül** ayının **3 haftası**dır.

#### Okula Devam:

\*Her öğrenci velisi özrü yüzünden okula gidemeyen çocuğunun durumunu **en geç 3 gün içinde** okul idaresine bildirmekle yükümlüdür.

\*Zorlayıcı sebepler (hastalık, kar, deprem, yangın) dışında çocuğun ailesinin yanında kalmasını gerektiren ölüm, düğün, bağ, bahçe gibi sebeplere öğrencilere bir yıl içinde **15 günü geçmemek üzere** okul idarelerince izin verilir.

+Çocuğunu okula göndermeyen,

+Verilen izin süresini geçiren,

+Geç nakil yaptıran,

+Okul çevresi dışında çıkarak izini kaybettiren,

+Çocuğun devamsızlık durumunu özürsüz olarak zamanında okul idaresine bildirmeyen,

Veli, Vasi, Aile Başkanları, **Köyde > Muhtarlığa**  
Diğer yerlerde > **Mülki Amirleri** bildirilir.

\*Muhtarlar ve Mülki Amirler **en geç 3 gün içinde** durumu aileye tebliğ eder. İdari para cezası uygulanacağını bildirir.

\*Muhtar ve Mülki Amirlerce yapılan tebliğe rağmen çocuğunu okula göndermeyen veliye okula çocuğun devam etmediği **her gün için 15 TL** idari para cezası verir.

\*Bu para cezasına rağmen yine göndermeyen ve sebebini okul idaresine bildirmeyen veliye **500 TL** idari para cezası verilir.

\*Okul idareleri ve mülki amirlerce sorulan sorulara cevap vermeyenler ile yalan ifade de bulunanları **100 TL** idari para cezası uygulanır.

\*Milli Eğitim Bakanlığınca açılmasına izin verilmiş okullar dışında her ne ad altında kurulmuş olursa olsun, özel kurs ve dershanelere kabulü yasaktır. Aykırı hareket halinde **400 TL'den 1000 TL'ye kadar** idari para cezası uygulanabilir.

\*\*\*Kanunda yazılı olan idari para cezaları **Mahalli Mülk-İ Amir** tarafından verilir!!

#### Okulların Arsa Ve Arazi İşleri:

\*Şehir, kasaba ve köy okulları arsaları ile köy okullarına gelir sağlayacak arazi ve uygulama bahçeleri için lüzumlu toprakların seçiminde;

+Bölge İlköğretim Müfettişlerinin veya İlçe Milli Eğitim Müdürünün başkanlığında tarım tapu maliye dairelerinden 1 kişi,

+Mahalle veya köy muhtarı yer alır.

\*Meyhane, kahvehane, bar gibi içki satılan yerlerin okul binalarının kapıdan kapıya **en az 100 m** uzaklıkta bulunması zorunludur.

\*Okula gelir sağlamak amacıyla seçilen topraklar **50 dekardan fazla** OLAMAZ!!

➔ Köy okulları için > köy tüzel kişiliğe

\*Satin alma veya kamulaştırmak

aittir.

→ Şehir ve kasaba okulları için > Özel İdareye

\*Her köy okulunun bitişiğinde **2 dekardan az** ve **10 dekardan çok** olmamak üzere bir uygulama bahçesi bulunur.

\*Okullar için tahsis satın alma veya kamulaştırma yoluyla sağlanan topraklarla bu topraklar üzerinde yapılacak binaların, **köy veya Özel idare adına tapuya tescil edilir.**

\***Öğretmen bahçesi** olarak ayrılacak arazinin yüzölçümü **500 ile 1000 metrekaredir!!**

\*Uygulama bahçesine kurulacak tesisler **Köy İhtiyar Heyeti** tarafından kararlaştırılır.

### **İlköğretime Ait Gelir Kaynakları:**

\***Devlet gelirlerinin** en az **%3'ü**

\***Özel idare bütçelerinin** yıllık gelirlerinin en az **%20'si**

\***Köy bütçelerinin** en az **%10'dur.**

\*İlköğretim okulu ve dengi okul mezunları nar olup geçici öğretmen olarak çalışmakta olanlardan **15 yıl içinde** öğretmen okulu bitirme sınavına geçemeyenlerin görevine son verilir.

### **\*\*\*Önemli:**

\*Okul kurucusu; Bakanlığa, yönetici, öğretmen ve öğrencilere **en az 3 ay önce yazılı** olarak bildirmek şartıyla ve gerekçesi **Bakanlıkça** uygun bulunmak şartı ile öğretim yılı sonunda okulunu kapatabilir.

\*Okullar dışındaki diğer kurumların kurucusu; Valiliğe, yönetici, öğretmen ve öğrencilere **en az 3 ay önce yazılı** olarak bildirmek şartıyla ve **Valilikçe** uygun bulunmak şartıyla öğretim yılı sonunda kurumunu kapatabilir.

\*Kapatılan kurum; mühürlerini, bütün evraklarını Valiliğe devir teslim etmek zorundadır! Devir teslim etmezse; **brüt asgari ücretin 20 katı kadar** para cezası uygulanır.

\*Şartlara uymadan

kurumu kapatanlara **5 yıl kurum açma izni verilmez\*\*\*\***

## **OKUL ÖNCESİ VE İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**

\***Anaokulu>** Eylül ayı sonu itibarıyla **36-68 aylık** çocukların eğitimi amacıyla açılan okul

\***Anasınıfı>** Eylül ayı sonu itibarı ile **57-68 aylık** çocukların eğitimi amacıyla açılan okul Örgün eğitim ve hayat boyu öğrenme kurumları bünyesinde açılan sınıftır.

\***Ders Yılı>** Derslerin başladığı tarihten, kesildiği tarihe kadar geçen ve **2 dönemi** kapsayan süre.

\***Dönem>** Derslerin başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatili bitiminden ders Kesimine Kadar Geçen Süre.

\***Uygulama Sınıfı>** Mesleki Ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarında çocuk gelişimi ve eğitimi alanında Eylül ayı sonu itibarıyla **36-68 aylık** çocukların eğitiminin yapıldığı uygulama birimi.

### **Ders Yılı Suresi Ve Haftalık Ders Programı:**

\*Ders yılı süresinin **180 iş gününden** az olmaması esastır!!

\*Ders yılı, ara tatil yarıyıl ve yaz tatilinin başlama ve bitiş tarihleri > **BAKANLIKÇA** düzenlenir.

\*Bu takvim İl Milli Eğitim Müdürlüğü önerisi **Valilik** onayı ile yürürlüğe girer!!

#### **Etkinlik, Ders, Etüt, Dinlenme Süreleri (OKUL ÖNCESİ KURUMLARINDA)**

\*Günde **50(ellişer)** dakikalık **aralıksız 6 saat** (etkinlik saati) normal eğitim yapılır.

\*Bir gruptaki çocuk sayısının **10'dan az, 20'den fazla** olmaması esastır. Ancak talep halinde çocuk sayısı artırılabilir.

\*Çocuk sayısı **10'un altına** düşen gruplar > öncelikli olarak diğer gruplarla birleştirilir.


\*Mülki idare amirlerince onaylanacak program çerçevesinde **2 ayı geçmemek üzere yaz aylarında** da eğitim yapılabilir.


#### **Etkinlik, Ders, Etüt, Dinlenme Süreleri (İLKÖĞRETİM KURUMLARINDA)**

\*Teneffüsler  Normal Eğitimli Okullarda > **en az 15 dk**

 İkili Eğitimli Okullarda > **en az 10 dk**

\*Bir ders saati süresi > **40 dk**

\*Yemek ve dinlenme için  Normal Öğretimde > **en az 40 dk / en çok 90 dk**

 İkili Öğretimde > **sabahçı ve öğlenci gruplarını çıkış ve girişleri arasında en fazla 30 dk**

\*Yatılı bölge ortaokullarında etüt için > **her gün 2 ders saati** ayrılır.

#### **Olağanüstü Durumlarda Eğitim Ve Öğretime Ara Verme:**

\*Olağanüstü durumlarda **BAKANLIKÇA** veya il-ilçe hıfzısıhha kurulunun kararına istinaden **mahalli mülki idare amirlerince** okullarda eğitime ara verilir.

#### **Okul Tespitinin Planlanması:**

\*Öğrencilerin yerleştirilecekleri okulları belirlemek üzere **Mart** ayında **İl/İlçe MEM**'in görevlendirileceği müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, eğitim bölgesindeki okulların özelliklerine göre seçilen **en çok 5 okul Müdüründen ÖĞRENCİ YERLEŞTİRME KOMİSYONU** oluşturulur.

#### **Okul Öncesi Eğitim Kurumlarında Okula Kayıt:**

\*Yeni kayıtları **Temmuz ayının ilk iş gününde başlar**. (okul öncesi ve ilköğretimde)

\*Anaokulu, anasınıfı ve uygulama sınıflarına kayıtlarından yapıldığı yılın **Eylül ayı sonu** itibarıyla **57-68 aylık** çocukların kaydı yapılır. > Bunların kaydı yapıldıktan sonra fiziki

imkanları yeterli olan anaokulu ve uygulama sınıflarına 36-68 aylık çocuklarında, anasınıfına ise, 45-56 aylık çocuklarda kaydedilebilir.

\*Bir grup oluşturulabilecek kadar çocuk bulunmayan okullarda 36-68 aylık çocuklar aynı anasınıfına kaydedilebilir.

#### Kayıt Zamanı Ve Kayıt Yaşı:

\*Temmuz ayının ilk iş gününde kayıtlar başlar!!

\*Kayıt işlemi sırasında herhangi bir belge talep edilmez.

\*Kayıt işlemi 5490 nüfus hizmetleri kanunu hükümlerince oluşturulan ulusal adres veri tabanındaki adres bilgileri esas alınarak e-okul üzerinden yapılır.

\*Yabancı uyruklu çocuklara **İçişleri Bakanlığınca** verilen belge ile kimlik numarası edinen çocukların kayıtları bu kimlik belgesindeki bilgilere göre yapılır.

\*Şehit gazi çocukları ile RAM raporu ile yönlendirilmesi yapılan özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar yerleşim yeri adresine uyumlu okula kaydedildikten sonra durumları belgelendirmeleri şartıyla ulusal adres veri adreslerine bakılmaksızın istedikleri okula nakli yapılır.

#### Okul Öncesi Eğitim Kurumlarında Okula Kayıt:

\*Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenci sayısı > Özel eğitim hizmetleri yönetmeliği hükümleri doğrultusunda düzenlenir.

\*Başvurunun kontenjandan fazla olması durumunda velilerin huzurunda kura çekilir.

#### İlkokula Kayıt:

\*Kayıtların yapıldığı yılın **Eylül ayı sonu itibarıyla 69 ayını dolduran** çocukların kaydı ilkokullarının birinci sınıfına yapılır.

\*Ayrıca **66, 67, 68 aylık çocuklardan** velisinin yazılı isteği bulunanlar da ilkokul 1. sınıfa kaydedilebilir.

\*Okul müdürleri yaşça kayıt hakkını elde eden çocuklardan **69, 70 ve 71 aylık olanları** velisinin yazılı isteği halinde **okul öncesi eğitime yönlendirir** veya **kayıtlarını 1 yıl erteler**.

#### Ortaokul Ve İmam Hatip Ortaokullarına Kayıt:

\*Velinin başvurusu üzerine ilgili okul yönetimince yapılır.

#### Nakil:

\*Nakiller **Eylül ayının ilk iş günü** başlar ve ders yılı sonuna **15 iş günü kalıncaya** kadar devam eder!!

\*İller arası nakillerde **en çok 5 günlük süre** devamsızlıktan sayılmaz.

\*İlköğretim kurumlarında sınıf mevcudu **30'un altında kalan** okulların boş kontenjanları, **derslerin başladığı haftanın ilk iş gününde** e-okul sisteminde ilan edilir. > Bu okullara kayıt alanı dışından öğrencisini nakil ettirmek isteyen velilerin başvuruları; **derslerin başladığı ilk hafta içerisinde** e-okul sistemi üzerinden alınır.

\***İkinci haftanın ilk iş günü** yapılan nakil başvurularının boş kontenjandan fazla olması durumunda; kura çekilerek belirlenir.



### Sınavla Kayıt:

- \*Mecburi ilköğretim çağında olup;
- +Yurt dışında bulunması
- +Tutuklu olması
- +Oturduğu yerde okul bulunmaması
- +Sağlık 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.

\*Bu sınavlar; ilkokullarda okul müdürünün başkanlığında **en az 2 öğretmen** ortaokul ve imam hatip ortaokullarında **alan öğretmenleri ile okul rehberlik öğretmenin müdür başkanlığında** katılacağı bir komisyon ile yapılır.

### Kimler Direkt Nakledilir?

1. Okul çalışanlarının çocukları. (adrese bakılmaksızın)
2. Farklı okulda okuyan kardeşler.
3. Anne baba çalışıyorsa, çocuğun nakli çalıştığı adresin kayıt alanına yapılabilir.
4. Taşıma kapsamına alınan okullardaki öğrenciler.

### Yatılı Bölge Ortaokuluna Kayıt:

\*Öğrenci alınacak öğrenci sayısı ve yerleşim yerleri **en az 1 ay önce** bir komisyon tarafından tespit edilir.

### Komisyon:

\*İl Milli Eğitim Müdürü/Görevlendireceği Müdür yardımcısı

\*İlçe Milli Eğitim Müdürleri

\*Yatılı Bölge Ortaokulları Müdürleri

\*+Okulu bulunmayan,

+Okulu kapatılmış olan,

+Birleştirilmiş sınıfları bulunan,

+İlkokullarda okuyan,

+Taşımalı eğitim kapsamına alınmayan mecburi ilköğretim çağındaki öğrenciler de bu okullardan faydalanır.

\*Olağanüstü durumlarda **İl Milli Eğitim Müdürlüğünce** belirlenen yatılı bölge okullarına kayıt yapılır.

### Öğrenci Dosyası:

\*Her öğrenci için **E-OKUL SİSTEMİNDE** öğrenci dosyası tutulur.

\*Okul Öncesi ve İlkokullarda > sınıfı okutan Öğretmen

\*Ortaokul ve İmam Hatip Ortaokullarında > Şube Rehber Öğretmen

Öğrenci dosya bilgilerini zamanında E-okula işler bunu takibinden **OKUL YÖNETİMİ** sorumludur.

### Devam Devamsızlığın İzlenmesi Ve İzin Verme:

\*Okul öncesinde > ÖĞRETMEN

\*İlkokulda > SINIF ÖĞRETMENİ

\*Ortaokulda > OKUL YÖNETİMİ

devamsızlıkları E-okula işler.



\*Özürsüz olarak aralıksız 10 gün okula devam etmeyen öğrencinin velisi yazı ile uyarılır. Bu uyarıya rağmen öğrenci özürsüz olarak aralıksız 30 gün devam etmezse ya da üst üste 2 aylık ücreti yatırılmazsa kaydı silinir. Bu durum veliye yazılı olarak bildirilir.

\*İlköğretim kurumlarında öğrencilerin okula devamları zorunludur.

+Öğrenci velisi

+Okul yönetimi

+il-ilçe MEM

+Maarif müfettişleri

+Muhtarlar-Mülki Amirler

çocukların okula devamını sağlamakla yükümlüdür.

\*\*\*Öğrencinin geçerli mazereti ve velinin başvurusu üzerine 1 yıl içinde öğrenciye **en fazla 15 gün izin verilir.**

### Öğrenim Çağı Dışına Çıkan Öğrenciler:

\*İlkokul öğrencileri öğretim yılı sonunda **öğrenim belgesi** verilerek yaygın eğitime gönderilir.

\*Ortaokul-İmam Hatip öğrencileri için en fazla **2 eğitim-öğretim yılı hakkı** daha verilir. Bu 2 yıllık uzatma sonrasında da tamamlayamazlarsa ders yılı sonunda öğrenim belgesi düzenlenir ve açık öğretim okuluna yönlendirilir.

### Ölçme Başarısının Değerlendirilmesi:

\*Ders yılı; ölçme-değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan **2 dönemden** oluşur.

\*Ölçme ve değerlendirmede; belirtilen **amaç ve kazanımlar** esas alınır.

\*Kaynaştırma/bütünleştirme öğrencileri için, **Bep hazırlanır.**

\*İlkokul 1. 2. ve 3.sınıflarda > (Çok İyi-İyi-Geliştirmeli) şeklinde yazılır.

\*İlkokul 4.sınıfta > (Sınavlar + Ders etkinliklerine katılım)

\*Ortaokul ve İmam Hatipte > (Sınavlar + ders etkinliklerine katılım + Proje çalışmaları)

### Puanla Değerlendirme:

\*100 puan üzerinden > 0-44.99 > Başarısız

45.00 a+ üzeri Başarılı

### Ölçme Ve Değerlendirmenin Niteliği Ve Sayısı:

\*\*İlkokul 4.sınıf ve ortaokullarda;

+Her dersten bir dönemde 2 SINAV yapılır.

+Sınavlar **en az 1 HAFTA** önce öğrencilere duyurulur.

+Bir sınıfta **bir günde en fazla 2 SINAV** yapılır.

+Sınav süresi **1 ders saatini** geçemez.

\*Kopya çeken öğrencinin sınavı geçersiz sayılır ve puan verilmez ama dönem sonunda aritmetik ortalama hesaplanırken sınav sayısına dahil edilir. Okul yönetimine bildirilir.

\*İl Ve İlçe bazında ilgili zümre kararı ile ortak sınavlar yapılabilir. Gerektiğinde Bakanlıkça ülke-bölge fazla sınavlar yapılabilir. (Esaslar **yönerge** ile belirlenir.)

\*Ortaokul ve İmam Hatip öğrencilerine istedikleri dersle ilgili bireysel/grup halinde öğretmen rehberliğinde en az 1 proje hazırlatılır. Proje verildiği dönemde değerlendirilir. Teslim etmeyen öğrencinin proje notu 0 olarak girilir.

\*Her dönemde haftalık ders saati 2 ve daha az olanlar için > 2

\*Her dönemde haftalık ders saati 2 den fazla olanlar için > 3

\*Rehberlik ve Sosyal etkinlikler puanla değerlendirilmez.

etkinliklere katılım  
notu verilir.

### Ölçme Ve Değerlendirmeye Katılmayanlar:

\*Sınava katılmayan veya proje teslim etmeyen öğrencilerin velilerine bu durum bildirilir.

+Veli bunun sebebini en geç 5 gün içinde okul yönetimine yazı ile bildirilir.

+Özrü uygun görülen öğrenci bir değerlendirmeye alınır. (Ders saati içinde veya dışında.)

+Özrü yoksa G harfi yazılır.

### Sağlık Durumu Engeline Göre Dersler:

\*Sağlık raporu süresince bu öğrenciler belirtilen faaliyetlerden sorumlu tutulamaz.

### Ölçme Ve Değerlendirme Sonuçlarının Duyurulması:

\*\*Sınav sonuçları > sınavın yapıldığı

Projeler ise > teslim tarihinden

en geç 10 iş günü içinde E-okula işlenir.

\*Sınav kağıtları incelenmek üzere öğrencilere dağıtılır. >> Projeler öğrencilere teslim edilir. Ders yılı sonuna kadar öğrenci saklar.

\*Sınav kağıtları 1 eğitim-öğretim yılı saklanır. Puanlama ölçekleri de 1 yıl saklanır.

### Öğretmen Puan Çizelgesi:

\*Her dönem sona ermeden 5 gün önce okul yönetimi puan çizelgesinin çıktısını alır. Bu çizelge öğretmenle kontrol edilip imzalanır.

\*Dersin Yıl Sonu Puanı x Dersin Haftalık Ders Saati Sayısı > Dersin ağırlıklı puanı > İlkokul.

Derslerin Ağırlıklı Puan Toplamı / Dersin Haftalık Ders Saati Sayısı > Yıl Sonu Başarı Puanı > Ortaokul.

\*Bir üst sınıfa devam etmek için iki dönemde de puanının aritmetik ortalaması 45.00'dan az olamaz.

### Davranışlar:

\*\*İlkokulda > Sınıf Öğretmenleri

Ortaokulda > Şube Rehber Öğretmeni

tarafından

- (1) Geliştirilmeli
- (2) İyi
- (3) Çok iyi

\*Okul öncesinde > Gelişim Raporu verilir > Bu raporda pedagojik olmayan ve gizlilik gerektiren bilgilere yer verilmez.

\*İlkokulda öğrenciye sınıf tekrarı YAPTIRILMAMASI esastır. Velinin yazılı isteği ile bir defaya mahsus sınıf tekrarı yapılabilir.

\*Okula hiç devam etmeyen

\*İlkokul ders çizelgesinde ki hiçbir dersten puanı girilmeyen

Öğrenciye sınıf tekrarı yaptırılır.

#### ORTAOKULDA:

\*20 gün özürsüz devamsızlık yapan

\*Dersten 45'ten az puanı olan

Sınıf tekrarına/geçmesine **ikinci dönemin son haftasında ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU** karar verir. Gerekçeli karar **Kişisel Değerlendirme Tutanağına** yazılır.

#### İlköğretim Kurumlarında Sınıf Yükseltme:

\*1. 2. ve 3.sınıf öğrencilerinden çok iyi olanlar velisinin yazılı talebi ve sınıf öğretmenin önerisi ile ders yılının başladığı tarihten itibaren **1 ay içinde** sınıf yükseltme sınavına alınır. Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltilir.

>>Okul müdürü başkanlığında;

Sınıf öğretmeni

Bir üst sınıfın öğretmeni

komisyon tarafından yapılır.

\*Sınıf yükseltme işlemi **sadece 1 kez yapılır.**

\*Ortaokul 5. 6. 7.sınıf öğrencileri velisinin yazılı başvurusu ile Diyanet İşleri Başkanlığının açtığı hafızlık eğitimine devam edebilir. **1 yıl** devam zorunluluğu aranmaz.

#### Telafi Eğitimi ve Yetiştirme Programı:

\*Eğitim öğretim yılı içinde boş geçen dersler için yetiştirme kursu ve programları uygulanır.

>Boş geçen dersler için yetiştirme programı süresi > o dersin boş geçen ders saati toplamının **yarısından az OLAMAZ.**

#### Öğretmenler Kurulu:

Okul Müdürü

Müdür Yardımcıları

Öğretmenler

Ders yılı başlamadan önce

İkinci dönem başında

Ders yılı sonunda

Okul Müdürü gerekli görürse

toplanır

\*Müdürün olmadığı zaman da, Müdür Başyardımcısı ya da Müdürün seçeceği bir Müdür Yardımcısı Başkanlık eder.

\*Kararlar **YAZMAN** tarafından tutanak altına alınır.

\*Kararlar oy çokluğu ile alınır. > Eşitlik halinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir.

\*Alınan kararlar **KARAR DEFTERİNE** yazılarak imzalanır.

\*Kurul ders saatleri DIŞINDA toplanır. Müdür önerisi ve İl/İlçe MEM onayı ile ders içinde de yapılabilir. Bu durumda öğrenci izinli sayılır.

\*Tek öğretmenli birleştirilmiş sınıflarda (Öğretmenler Kurulu, Zümre Öğretmenler Kurulu) toplantısı yapılmaz. > İl/İlçe zümreye katılırlar.

### Zümre Öğretmenler Kurulu:

Okul Öncesinde > Okul öncesi öğretmenleri

İlkokulda > Aynı sınıfı okutan öğretmenler ve varsa alan öğretmenleri

Ortaokulda > Aynı alanın öğretmenleri

>Ders yılı Başında

>Ortasında

>Sonunda

>İhtiyaç halinde

toplanır

\*Zümre öğretmenleri arasından bir kişi Başkan olur. (seçimle)

### Sınıf Şube Öğretmenler Kurulu:

\*Ortaokul Ve İmam Hatipte oluşturulur. (ŞÖK)

\*Sınıf Öğretmenler Kurulu > AYNI sınıf seviyesinde.

\*Şube Öğretmenler Kurulu > AYNI şubeyi okutan öğretmenler + rehberlik öğretmeni

\*ŞÖK > Birinci dönemin ikinci ayında,  
İkinci dönemin birinci ya da ikinci haftasında ve  
Ders yılı sonunda

Okul Müdürü veya görevlendirileceği  
Müdür Yardımcısı veya Şube  
Rehber Öğretmen Başkanlığında  
ayrı ayrı toplanır.

\*Kurullar ile ilgili hususlar **YÖNERGE** ile belirlenir.

### Okul Öğrenci Meclisi:

\*İlkokul, Ortaokul ve İmam Hatip ortaokullarında kurulur.

### Öğretmenlerin Mesleki Çalışmaları:

>Derslerin bitiminden

>Temmuzun ilk iş gününe

Mesleki çalışma

>Eylülün ilk iş gününden

>Derslerin başladığına kadar

Mesleki çalışma

\*Okul müdürlüğüne hazırlanarak öğretmenlere **1 HAFTA önce** duyurulur.

### Okul Müdürünün Görevleri:

\*Okulun öğrenci, öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, sosyal etkinlik, yatılılık, bursluluk, taşınmaz eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma,

temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve Bakanlık tarafından verilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### Müdür Başyardımcısı:

- \*Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekalet eder.
- \*Müdürden sonra yönetimden 1. derecede sorumludur.

#### Müdür Yardımcısı:

- \*Müdür Ve Müdür Başyardımcısının olmadığı zamanlarda müdüre vekalet eder.

#### Müdür Yetkili Öğretmen:

- \*Bağımsız müdürlüğü bulunmayan ilkokullarda sınıf öğretmenlerinden biri görevlendirilir.

#### Öğretmenler:

- \*Komisyon üyesi ve gözcü oldukları sınav komisyonunda, resmi toplantılarda mahalli kurtuluş günlerinde bulunmak zorundadırlar.
- \*Görevlendirme ve toplantılar **en az 5 gün önceden** öğretmenlere bildirilmek zorunda.
- \*Toplantılar dersleri aksatmayacak şekilde çalışma günlerinde yapılır.

#### Nöbet:

- \*Birden fazla okulda ders okutan öğretmen > Aylığını aldığı okulda > o okulda dersi yoksa en çok ders okuttu okulda nöbet tutar.
- \*Okuldaki öğretmen sayısı yeterli ise; >**Kadınlarda 20**  
>**Erkeklerde 25**

Hizmet yılını dolduranlar, istekleri halinde Nöbet tutmazlar.

- \* **30 dakika önce DERS 30 dakika sonra**  
**nöbet tutulur**

Bu süre öğretmenler kurulu kararı ile **15 dakikadan az** olmamak şartıyla kısaltılabilir.

#### Destek Eğitim Personeli, Uzman ve Usta Öğreticiler:

- \*Okul öncesinde > çocukların öz bakımını sağlamak için > **en az 1 kişi** olmak üzere 2 grup için bir destek eğitim personeli görevlendirilir.

#### Öğrenci Ödüllendirilmesi:

- \*Öğrenci > Veli > Öğretmen > Yönetici işbirliği ile yürütülür.
- \*Ödül verilebilmesi için;  
+Türkçe dersinde > **55.00**  
+Diğer derslerde > **45.00** puandan aşağı olmamak gerekir.

\*Tüm derslerin ortalaması  
+70.00-84,99> **Teşekkür**  
+85.00-100 > **Takdir**

\*İlköğretimde derslerdeki başarıya bakılmaksızın;

+Ulusal/Uluslararası yarışmalarda **ilk 5 dereceye giren**

+Sosyal Etkinlik kapsamında **üstün başarı gösteren**

MEB Sosyal Etkinlik Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre değerlendirilir.

### Öğrencilerin Olumsuz Davranışları ve Yaptırımlar:

+Uyarma

+Kınama

+Okul değiştirme

Ortaokul ve İmam Hatipte uygulanır.

\*Uyarma

\*Kınama

Okul Müdürü

\*Okul Değiştirme > İlçe Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulunun onayından sonra uygulanır. **En geç 1 hafta içinde** görüşülmesi gereken dosyalar gönderilir.

+Alınan kararlar karar defterine kaydedilir. Uygulanmak üzere **en geç 2 gün içinde** bildirilir.

\*Öğrenci velisi, karara **5 iş günü içinde** okul müdürlüğüne itirazda bulunabilir.

\*Okul Müdürü de **5 iş günü içinde** kurula gönderir.

\*Kurulda **en geç 5 iş günü** içinde karar verir.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI**

**Öğretim Yılı:** Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süre.

**Ortaöğretim Kurumları:** 4 yıl olan yatılı veya gündüz eğitimler.

\*Eğitim kampüsleri bünyesinde özel ortaöğretim programı (ARGEM) de kurum içerisinde. (liseler dahil)

\*+Ders süresi **40 dk**

+Dinlenme süresi **10 dk**

+Öğle arası **45 dk'dan az, 90 dk'dan çok olamaz.**

\*Okul Müdürü başkanlığında, Okul Zümre Başkanı > oluşan komisyonla belirlenir

\*Dersler blok yapılabilir. Ancak her blok 2 ders süresi ile sınırlıdır.

\*Mesleki Teknik Liselerde laboratuvarındaki **40 dk'lık** dersler > işletmelerde > **60 dk'dır.**

>Okulda veya işletmede yapılan ders süresi **60 dk'dır.**

\*Günde **8 saati** geçmemek suretiyle saat **22.00'ye kadar** meslek eğitimi yapılabilir.

\*Velinin isteği doğrultusunda, çocukta reşit ise, **haftada 6 gün** mesleki eğitim alabilir.

\*Derslerin öğretimi **Türkçe** yapılır. **1. anadil okutacak** öğretmen var ise > **en az 10 öğrenci** talebi ile **1.yabancı dil ile de yapılabilir.**

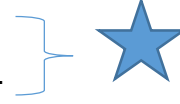
\*Uluslararası Program uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar **Bakanlıkça Hazırlanan Yönerge** ile belirlenir.

\***Ders Seçimi:** ve buna yönelik açıklamalar **2.dönemin ilk haftasında** okul müdürlüğüne duyurulur.

>>**Ders seçimi:** Okul imkanları doğrultusunda öğrenci tarafından **Aralık-Ocak** ayları içinde yapılır!!

\*9.sınıflar ders seçimlerini **ders yılının ilk haftasında** yapar.

\*+Yeteneği bağlı olan seçmeli derslerde **en az 10 öğrenci**  
+Seçmeli meslek derslerinde **en az 8 öğrenci** talebi ile açılır.



>ARGEM de bu şart aranmaz.

### Çalışma Takvimi:

\*Ders yılı 2 takvime ayrılır ve her dönemde ara tatil yapılır.

\*Ara tatil, Yarı tatili, Yaz tatili ve ders kesimleri **BAKANLIKÇA** belirlenir.

\*Ders yılı **180 iş gününden az** olamaz!!

\*Mesleki Eğitim Merkezi öğrencilerinin teorik eğitimi, **haftada en az 1, en fazla 2 gün** olacak şekilde planlanır. **Ders yılı süresi > 36 haftadır.**

### Kayıt Şartları:

\*Kaydolmak için Ortaokulu veya İmam Hatip ortaokulu bitirmiş ve öğretim yılının başlayacağı tarihte **18 yaşını bitirmemiş** olma şartı aranır.

>Öğrenime ara vermiş olanlar da bu şart aranmaz.

>Ancak **22 yaşını tamamladığı** eğitim-öğretim yılının sonunda sorumluluk sınavlarına girecek, okuldan mezun olabilecek durumda olanlar hariç olmak üzere, okuldan mezun olmayanlar ilişkisi kesilerek **Açık Öğretim veya Mesleki Eğitim Merkezine** yönlendirilir.

### Öğrenci Yerleştirme Nakil Komisyonu:

\*Milli Eğitim bünyesinde **her yıl** nakil komisyonu kurulur. (Ders yılı sonunda)

>Komisyon: MEM'in görevlendireceği **Şube Müdürü Başkanlığında,**

>Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Başkanı

>Bakanlığın Ortaöğretim, Mesleki Ve Teknik Eğitim, Din Öğretimi ve Özel Öğretim Kurumları genel müdürlüğüne bağlı **Birer(1) Okul Müdüründen** oluşur.

\*Görev süresi, **bir sonraki ders yılı sonuna kadar** devam eder.

### Kontenjan Belirleme:

\*Ortaöğretim kurumlarında; 9.sınıflara ve hazırlık sınıfı bulunan okullarda hazırlık sınıflarına alınacak kontenjanları belirlemek üzere;

\*Okul Müdürü Başkanlığında;

>1 Müdür Yardımcısı

>1 Rehber Öğretmen

>Öğretmenler Kurulunda Seçilen 1 Öğretmen

>Alan, Bölüm Şefi (varsa)

>Okul Aile Birliğini temsilen 1 veli.

### Hazırlık Sınıfı ve 9.Sınıflara Alınacak Öğrenci Sayısı:

>Fen Liseleri  
>Sosyal Bilimler Liseleri  
>Spor Liseleri  
>Güzel Sanatlar Liseleri  
>Proje Okulları  
>Anadolu Teknik Liseleri

30 kişi

>Anadolu Liseleri  
>Anadolu İmam Hatip Liseleri  
>Mesleki ve Teknik A.L  
>Anadolu Meslek Programları  
>Ç.P.A Liseleri  
>Mesleki Teknik Eğitim Merkezleri  
>Mesleki Eğitim Merkezleri

34 kişi.

Ancak öğrenci yoğunluğunda bu sayı 40 olabilir.

Spor Liselerinde > Her yıl alınacak öğrenci sayısı > 5 şube.

Güzel Sanatlar Lisesinde > Her bir alana alınacak öğrenci sayısı > 2 şube.

### Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kayıtları:

\*Usulüne uygun pasaport ve öğrenim vizesi almış olma şartı.

\*Ülkesi belli olmayan sığınmacıların öğrenim vizesi istenmez. Bu durumda emniyetce verilmiş en az 6 ay ikamet izinleri yeterlidir.

T.C çalışma ve ikamet izin verilen yabancılardan da vize istenmez.

>Ancak vasisinin çalışma izni aldığını veya en az 6 ay ikamet izni bulunduğunu belgelendirilmesi istenir.

### Geç Gelme:

\*Geç gelme 1 ders saati için belirlenen süre ile sınırlıdır.

\*Her 5 defa geç kalma yarım gün devamsızlıktan sayılır. Bu sürenin dışında ki geç gelmeler devamsızlıktan sayılır.

### Devam-Devamsızlık ve İlişik Kesme:

\*Devamsızlık yapan öğrenciler, ders öğretmen tarafından yoklama fişine, ilgili Müdür Yardımcısı tarafından E-okul-MESEM sistemine işlenir.

\*Günlük toplam ders saatinin 2/3'ü ve daha fazlası gelmezse > 1 gün diğer devamsızlıklar yarım gün sayılır.

\*Özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü aşanlar BAŞARISIZ sayılır!!

### Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar:

\*Haftalık ders sayısına bakılmaksızın her dersten en az 2 sınav yapılır.

\*Her dönem başında sınav sayısı > eğitim kurumu olan zümrelerince

>Sınav tarihleri ise > Zümre Başkanları Kurulunca belirlenir. Okul Müdürü onayladıktan sonra E-okula-MESEM'de ilan edilir.

\*Zorunlu haller dışında yazılı sınav süresi 1 ders saatini aşamaz!!

\*Bir günde o sınıfa sınav sayısı 2'yi geçemez. Zorunlu hallerde 1 tane daha yapılabilir.

### Beceri Sınavı: (İş Dosyası-Sınav)

\*Beceri sınavı 100 puan üzerinden yapılır.

%80 sınav- %20 iş dosyası



Bir dersin yıl sonu puanıyla, o dersin haftalık ders sayısının çarpımı = o dersin ağırlık puanıdır.



Puanlama:

✓ 85-100	→	Pekiyi
✓ 70.00-84.99	→	İyi
✓ 60.00-69.99	→	Orta
✓ 50.00-59.99	→	Geçer
✓ 0-49.99	→	Geçmez



### Ders Yılı Sonunda Herhangi Bir Dersten Başarılı Sayılma:

\*2 dönem puanın aritmetik ortalaması > **en az 50** veya

1. dönem puanın ne olursa olsun 2.dönem puanın > **en az 70** olması gerekir.

\*İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin beceri sınav puanı > **en az 50** olmak kaydıyla, 1. ve 2. dönem puanları ile beceri sınav puanının aritmetik ortalaması **en az 50** veya **beceri sınav puanı 70** olmalıdır.

### Doğrudan Sınıf Geçme:

\*Ders yılı sonunda her bir dersten 2 dönem puanı bulunmak şartıyla;

>Tüm derslerden başarılı olanlar

>Başarısız dersleri olanlar, yıl sonu başarı puanı **en az 50** } ise doğrudan geçer.

\*Başarısız olan ise dersten sorumlu geçer.

\*Okul birincileri okul müdürlüğünce ders yılının bitimini izleyen **5 iş günü içerisinde** E-okula işlenir.

\*Mezuniyet puanı > **9-10-11-12.sınıf** yıl sonu başarı puanının aritmetik ortalamasıdır.

### Öğretmenlerin Mesleki Çalışmaları:

\*Ortaöğretimde görevli yönetici ve öğretmenler; **Eylül ayının ilk iş gününden, derslerin başlangıç tarihine kadar,**

>Derslerin kesim tarihinden **Temmuz ayının ilk iş gününe kadar** geçen süreler ile **Kasım ve Nisan** aylarında yapılacak ara tatillerde de **BAKANLIKÇA** hazırlanan program dahilinde kendi okullarında mesleki çalışma yaparlar.

### Nöbet:

\*Dersin en az olduğu günlerde nöbet verilir.

\*Kadrosunun bulunduğu okuldan nöbet verilir.

\*Kadrosunun bulunduğu okulda ders yok ise; en çok ders okuduğu okulda verilir.

\*İlk dersten **30 dakika önce** başlar. Son ders bitiminden **30 dakika sonra** biter. Ancak bu durum okul durumuna göre kısalır fakat **15 dakikadan az OLAMAZ.**

\*Hamile öğretmen hamileliğin **24.haftasından itibaren,** doğum sonrası analık izni bitimini takip eden bir yıllık sürenin sonuna kadar istemesi halinde nöbet verilmez.

\*İstek halinde; **20 yıldan fazla kadın**  
**25 yıldan fazla erkek** }

Öğretmeni nöbetten muaf tutulur!!

\*Nöbet görevine özürsüz gelmeyen öğretmene > derse girmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

\*Engelli olan, engelli çocuğu olana nöbet verilmez. Nöbet verilirse gün tercihini öğretmen yapar.

\*Okulda okul öncesi öğretmenleri varsa; **15 dakika önce, 15 dakika sonra** kuralına uyar. Kendi devrelerinde ve etkinlik saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutar.

### Kurullar:

1. Öğretmenler Kurulu
2. Sınıf Şube Öğretmenler Kurulu
3. Zümre Öğretmenler Kurulu
4. Okul Zümre Öğretmenler Kurulu
5. Okul Öncesi Ödül Ve Disiplin Kurulu
6. Onur Kurulu
7. Sosyal Etkinlik Kurulu

### Komisyonlar:

1. Kontenjan Belirleme Komisyonu
2. Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu
3. İhale Komisyonu Muayene Ve Kabul Komisyonu
4. Kalite Kontrol Komisyonu
5. Diğer Komisyonlar ilgili mevzuat doğrultusunda kurulur ve görevlerini yürütür.

### Staj Süresi:

\*Mesleki Ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarında staj süresi > 40 iş günüdür.

Stajın 15 iş gününe kadar olan kısmı > 10.sınıfın sonunda yapılır.

### MEB EĞİTİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ

\*Her tür ve seviyedeki resmi ve özel örgün ve hayat boyu öğrenme kurumlarında; öğretim programlarının yanında + bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif alanlarda öğrenci kulübü ve toplum hizmeti kapsamındaki sosyal etkinlikler ile kamu kurum kuruluşları, uluslararası kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları tarafından eğitim kurumlarında yapılacak sosyal etkinlikleri esas ve usulleri kapsar.

### İlkeler:

1. Tüm sosyal etkinlikler 1739 milli eğitim Temel kanununa uygun olarak düzenlenir.
2. Sosyal etkinlik çalışmalarında, öğrencilerin gelişim seviyeleri, ilgi, istek ve ihtiyaçları göz önüne alınır.
3. Sosyal etkinlik çalışmaları öncelikle ders dışında uygulanır. Bu çalışmalar zorunlu hallerde ders saatleri içinde de yapılabilir.
4. Sosyal etkinlik çalışmaları öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları kapsamında yürütülür.
5. Her öğrenci en az 1 sanat veya spor dalında beceri kazanacak şekilde uygun bir öğrenci kulübü ile ilişkilendirilir ve bu kulübün çalışmalarına katılır.
6. Bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı gençlik merkezlerinden de yararlanılabilir.
7. Bu etkinlikleri planlarken kamu kurum ve kuruluşları Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yapılabilir.
8. Sosyal etkinlikler ile ilgili gelir-gider ve işlemleri OKUL AİLE BİRLİĞİ tarafından yürütülür!!

### Sosyal Etkinlik Kurulu ve Görevleri:



- \*Birleştirilmiş sınıflarda mevcut öğretmenlerle yürütülür.
- \*Kurul, eğitim-öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinlikler ile ilgili işleri **EYLÜL** ayından itibaren planlar ve yürütür!!
- \*Kurul Eylül ayında yapılmış planlamada şartlara göre yeni planlamalar yapabilir.
- \*Sosyal etkinlikler kurulunun etkinliklerle ilgili planlama kararları **eğitim kurumu müdürünün onayından sonra** yürürlüğe girer.
- \*Kurul, **sene başı Öğretmenler Kurulunda** belirlenen belirli gün ve haftaların öğrenci kulüplerine dağılımına yönelik her türlü planlamayı yapar ve Müdürünün onayına sunar.
- \*Kurulun sekreteryası işleri **eğitim kurumu müdürlüğüne** yürütülür!!
- \*Kurul tarafından yapılan işlemler **Öğretmenler Kurulu toplantılarında** değerlendirilir.
- \*Kurul, sosyal etkinlik başarı belgesi verilecek öğrencileri belirler, buna ilişkin listeyi **eğitim kurumunun Müdürünün** onayına sunar.

### Sosyal Etkinliklerin Alanı Öğrenci Kulübü Ve Topluma Hizmet:

- \*Bu çalışmalar kapsamında; yarışma, mezuniyet günü, tanıtım, anma günü, müzik, tiyatro, şenlik, turnuva, konferans, sempozyum, imza günü, fuar, sergi, kermes, gezi, proje hazırlama gibi benzeri etkinlikler ile okul içi izcilik ve gençlik kampları ile sportif faaliyetler yarışmalar düzenlenebilir.

- \*Çalışmalara katılan öğrencilere > **Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi**
- \*Çalışmalarda Üstün gayret gösterenlere > **Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi**  
(Bu belgeyi alanlar ayrıca okul aile birliği imkanları ile ödüllendirilir)
- \*Katkı sağlayan öğretmen, veli, üniversite, kurum ve kuruluşlara > **Sosyal Etkinlik Teşekkür Belgesi** verilir!!

- \*Halk eğitim merkezleri, Mesleki eğitim merkezleri ile açık öğretim okullarında bu etkinlikler **isteğe bağlı olarak** düzenlenebilir.

- \***Açık öğretim okullarında** öğrenim gören öğrencilerden ortaokul seviyesinde olanlar **>15 yaşını**

Ortaöğretim seviyesinde olan öğrenciler ise **> 18 yaşını**

tamamlamış olmak kaydı ile aynı düzeyde istediği örgün bir kurumda sosyal etkinliğe katılabilir.

- \*Her bir kulüp için **en fazla 2 kontenjan** kullanılır.
- \*Sosyal etkinlik çalışmalarında görev alacaklardan **sertifika sahip olanlara** öncelik verilir.
- \*Yetenekli öğrenciler çalışmalarda **İl/İlçe MEB Müdürlüğü ile Mahalle Spor Kulüpleri** kapsamında **İZİNLİ** sayılırlar.
- \*Öğrencilerin aldığı belgeler **e-portfolyo** kapsamında E-okul sistemi **Sosyal Etkinlik Modülüne** işlenir.

#### **Öğrenci Kulübü ve Çalışma Esasları:**

- \*Eğitim kurumlarında öğrenci kulübü çizelgesindeki kulüpler dışında, **öğretmenler kurulu kararı ile** farklı öğrenci kulüpleri de kurulabilir.
- \*Öğrenci kulüplerinin amaçları, çalışma esasları;
  - +Eğitim Kurumu Yönetimi
  - +Sosyal Etkinlikler Kurulu
  - +Danışman Öğretmenler
  - +Sınıf Şube Rehber Öğretmenlerince yapılır.



\*\*\*Her öğrencinin **en az bir kulübe** üye olması zorunludur!!

- \*Öğrencinin kulüp üyeliği, kulübe seçildiği **öğretim yılı ile sınırlıdır**.
- \*Öğrenci kulübü ile ilgili sosyal etkinliklerin planlaması ve yürütülmesi **danışman öğretmenin gözetiminde** öğrencilerce gerçekleştirilir.
- \*Kulüp çalışmaları ile ilgili giderleri okul-aile birliği, gönüllü kişi, kurumlarca yapılan aynı ve nakdi bağış yoluyla karşılanabilir!!

#### **Toplum Hizmeti Çalışmaları ve Esasları:**

- \*Toplum Hizmeti Çalışmaları > **Gönüllülük esasına** bağlı olarak sosyal etkinlikler kurulunda alınan kararlar doğrultusunda **danışman öğretmen** gözetiminde planlanır.
- \*Yapılacak topluma hizmet çalışmaları, ilgili paydaşların (öğrenci kulüpleri, gönüllü öğrenci grupları, öğretmenler, veli ve ilgili kurumlar) görüşleri alınarak **Sosyal Etkinlik Kurulu** tarafından belirlenir.

#### **Geziler:**

- \*Eğitim kurumu gezilerinde;
  - + **1 katile başkanı**
  - + **40 öğrenciye kadar en fazla 1, en fazla 2 öğretmen** görevlendirilir!!

\*Sorumlu öğretmen sayısı,  
Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için > **10 öğrenciye en az 2 öğretmen**  
okul öncesi kurumlarda her grup için > **en az 1 öğretmen** olmalı.

- \*İl dışı ve yurt dışı gezileri de okul öncesi çocukların velisi ile birlikte gitmesi zorunludur.
- \*Öğretim programı kapsamında yapılacak gezilerin ders saati içinde yapılmasına, diğer gezilerin ise dersleri aksatmayacak şekilde hafta sonu veya resmi tatil günlerinde düzenlenmesi yapılır.

\*Geziler belirlenen günlerin açılması durumunda, eğitim kurumunun bilgisi dahilinde yapılmayan dersler için **takip eden derslerde yoğunlaştırılmış olarak** tamamlanır.

\***Eğitim Kurumu Yönetimi** > gezinin sağlıklı yapılması için her türlü tedbiri alır, gezi dosyasında yer alan tüm belgeleri inceler ve uygunluğunu değerlendirir.

\*Geziler; sigorta ve yolcu güvenliği sağlanmış kara, hava, deniz ve demiryolu ulaşımı ile sağlanır.

#### Yarışmalar:

\*Eğitim kurumu ve sınıf içi yarışmalar ile ilgili esaslar > **İl İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince oluşturulan komisyonca belirlenir.**

\*Okullar arası yarışmalar; **İl/İlçe MEM bilgisi ve izni dışında düzenlenemez.**

\*Zorunlu durumlarda temsil, yarışma gibi etkinliklerde **en fazla 3 öğrenci için**, sürücü ile birlikte **1 öğretmenin rehberlik etmesi kaydıyla, 10 yaşından büyük olmayan ve zorunlu mali sigortası bulunan özel araçlarla** il sınırları içinde **velinin yazılı izni** ile taşıma yapılabilir.

\*Ulusal düzeyde yarışmalar > **BAKANLIKÇA** verilen izin ile yapılır.

#### Yayınlar:

\*Öğrencilerin çalışmalarını, ürünlerini içeren duyuru, dergi, gazete, duvar gazetesi, broşür, afiş, yıllık ve benzeri yayınlar çıkarılabilir ve kurumun resmi internet sitesinde yayınlanabilir. Bu amaçla;

>Müdürün veya görevlendireceği Müdür Yardımcısının Başkanlığında,

+ **2 öğretmen**

+ **İlgili sosyal etkinlikler öğrenci kulübü danışman öğretmeni**

+ **Temsilci öğrencilerden**

oluşan **Eser İnceleme Ve Seçme Kurulu** oluşturulur.

\*1 ders yılında çıkarılacak yayınlar ve bunların sayısı **Sosyal Etkinlik Kurulunca** belirlenir ve Müdürün onayına sunulur.

\*Eser İnceleme Ve Seçme Kurulunun yapmış olduğu inceleme ile yapılan eserlerin birer örneği ile duvar gazetelerinin kaldırılan nüshaları **2 yıl dosyada saklanır!!**

\*Yayınlar için gerekli kaynak, Okul-Aile işbirliği veya gönüllü kurumlarca yapılan aynı ve nakdi bağış yolu ile sağlanabilir.

#### Görevler:

\*\*\*Eğitim kurumu/İl-İlçe sınırlarında olacak sosyal etkinliklere **Kurum Müdürlüğünce,**

İl sınırları dışında yapılacak olan sosyal etkinliklere **Mülki İdare Amirince**

yurt dışında yapılacak sosyal etkinliklere **Valilikçe İZİN VERİLİR.**

\*Ancak ilçe dışında yapılacak etkinliklerde eğitim kurumu müdürlüğü **en az 3 gün önceden** resmi yazıyla **İl-İlçe MEM'i bilgilendirir.**

\*Eğitim kurumunda düzenlenecekler > **Eğitim Kurumu Müdürlüğünce**

İlçe düzeyinde düzenlenecekler > **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce**

İl düzeyinde düzenleyecekler > **İl Milli Eğitim Müdürlüğünce**

Birden fazla İlin katılımıyla düzenlenecek etkinlik ve uluslararası etkinlikler > **BAKANLIKÇA** izin verilir.

### Sınıf veya Şube Rehber Öğretmenin Görevleri:

- \*Öğrenci kulüplerinin amaçlarını ve çalışmalarını öğrencilere bildirmek.
- \*Kulüplere katılacak öğrencileri ilgi ve isteklerine göre belirlemek.
- \*Belirlenen öğrencileri **E-okul Sosyal Etkinlik Modülüne** işlemek!!\*\*\*\*\*

### Danışman Öğretmenin Görevleri:

- \*Kulüp ve toplum hizmeti ne katılan öğrenci listesini, sosyal etkinlik kurumuna vermek.
- \*Çalışmaların yürütülmesi, gözetim ve rehberliğine sağlamak.
- \*Eğitim kurumu dışında sağlanacak destekleri kurula bildirmek ve belgelerin müdür onayına sunmak.
- \*Veli izin belgesi almalarını sağlamak!!\*\*\*\*\*

### Öğrenci Kulübü Temsilcisinin Görevleri:

- \*Görev dağılımına danışman öğretmeni bildirmek
- \*Kulüp çalışmaları ile ilgili yazışmaları yapmak, karar defteri tutmak, dokümanların dosyasını tutmak!!\*\*\*
- \*Yayın çıkarılırsa, Eser İnceleme Seçme Kurulu üyeliğine yürütür.

### Belirli Gün Ve Haftalar:

- \*Eğitim kurumunun türü ve özelliğine göre belirli gün ve haftalar **sene başı Öğretmenler Kurulunda** belirlenir.

### Okullarda Kutlanacak Ulusal Ve Resmi Bayramlar;

1. 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
2. 23 Nisan Ulusal Egemenlik Ve Çocuk Bayramı
3. 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Ve Gençlik Spor Bayramı
4. 30 Ağustos Zafer Bayramı

### Mahalli Kurtuluş Günleri:

- \*15 Temmuz Demokrasi Zaferi Ve Şehitleri Anma > Ders yılının başladığı **ikinci hafta** içerisinde anma programı yapılır.

### \*\*\*ÖNEMLİ\*\*\*

#### Bayrak Töreni:

- \*Törende, Türk bayrağı ve İstiklal Marşı'na olan anlam ve önemine yakışır şekilde sevgi ve saygıyı güçlendirmek amaçlanır.
- \*Bayrak töreni, **hafta başında ve sonunda, resmi tatil, milli bayram, genel tatil başlangıcı ve sonunda** yapılır!!
- \*Bayrak direği bulunur. Bayrak törenden önce indirilir ve **törenle göndere çekilir**.
- \*Bayrak töreninde yapılan konuşmalar **İstiklal Marşı'nın söylenmesinden önce** bitirilir.
- \*İstiklal Marşı'nın ilk iki kıtası; törene katılanlar tarafından birlikte, bestesine uygun olarak yüksek sesle okunur.
- \*Törenlerin yürütülmesinden > **Eğitim Kurumu Müdürü** sorumludur.

## **DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSU YÖNERGESİ (DYK)**

**Amacı:** Milli Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel örgün eğitim kurumlarında öğrenim gören istekli öğrenciler ile örgün ve açık ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara verilecek destekleme ve yetiştirme kursları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Bakan:** Milli Eğitim Bakanı

**Bakanlık:** Milli Eğitim Bakanlığı

**Ders yılı:** Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen süreyi

**Dönem:** Ders yılının başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatilinin bitiminden ders kesim tarihine kadar.

**\*Genel Müdürlük:** ORTAÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ!!★

### **Kurs Merkezi Ve Kurs Açma Yetkisi:**

\*Kurslar; fiziki kapasitesi ve öğrenci kursiyer potansiyeli yeterli olan,

+Resmi Ortaokullar

+ 7. 8. 11. 12. sınıfta öğrenim görenler

+İmam Hatip Ortaokulları

+Genel İlköğretim Programı Uygulanan Özel Eğitim Ortaokulları

+Ortaöğretim Kurumları İle

+Halk Eğitim Merkezi Müdürlüklerine bağlı olarak açılır.

\*Kurs merkezlerine kendi öğrencileri öncelikli olmak üzere, sırasıyla ortaöğretim kayıt alanı, komşu kayıt alanı ve diğer kayıt alanı içerisinde bulunan okullardan öğrenci kabul edilir.

\*Örgün ve açık öğretim kurumlarından mezun olanlara yönelik kurslar **Halk Eğitim Merkezlerince** açılır.

> Halk eğitim merkezi yok ise; Milli Eğitim Müdürlüklerince yapılacak planlama dahilinde İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce sağlanır!!

\*Kurslar **yıllık** ve **yaz dönemi** olarak planlanır.



\*Salgın, hastalık gibi durumlarda bu süreler **Bakanlık Veya Mülki İdare Amirliklerince** değiştirilebilir.

\*Kurs merkezlerinde görevlendirilecek öğretmenler;

+Yıllık planlanan kurslarda > **Eylül ayı**

+Yaz dönemi kurslarında > **Haziran ayı** sonuna kadar belirlenir.



\*Kurslar; Milli Eğitim Müdürlüklerince belirlenen **Kurs Merkezi Müdürünün teklifi** ve **Milli Eğitim Müdürünün onayı** ile açılır.

\*Açılan bir kursa, kurs açıldıktan **1 ay** sonrasına kadar öğrenci kaydı yapılabilir. Nakil, yurt dışından gelme gibi durumlarda öğrenci talepleri **Kurs Merkezi Müdürlüğünce** değerlendirilir.

\*Yıllık düzenlenecek kurslar; 7. 8. ve 11.sınıflarda öğrenim gören için Eylül, 12.sınıfta öğrenim görenler ile örgün ve açık öğretimden mezun olanlar için **Temmuz ayında** başlayacak şekilde planlanır.

\*İlköğretim kurumlarında her ortaokul kurs merkezidir. Orta öğretim kurumlarında belirlenen kurumlarda ortak olarak açılır. Ancak salgın, hastalık, doğal afet gibi durumlarda ayrı ayrı belirlenip açılabilir.

\*Bakanlığımıza bağlı resmi ortaöğretim kurumlarında başvuru süresinden sona erdikten sonra ülkemize gelen yabancı uyruklu öğrenciler için **İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince** talep edilen tarihlerde yeni kurs merkezi açılır veya bu kurs merkezlerine katılımları sağlanır.

#### **Kurs Süreleri:**

\*Yaz döneminde açılan kursların süresi > **4 haftadan az, 8 haftadan fazla** olamaz.

\*Yıllık açılan kursların süresi > **16 haftadan az, 36 haftadan fazla** olamaz.

\*İlköğretim kurumlarında > **Hafta içi ders saatlerinin dışında**

\*Ortaöğretim kurumlarında > **Yaz dönemi hariç Cumartesi ve Pazar günleri** yapılır!!

Ancak ihtiyaç halinde > İlköğretim kurumlarında > Cumartesi ve Pazar günleri  
Ortaöğretim kurumlarında > Hafta içi ders saatleri dışında saat  
**22.00'a** kadar, ayrıca yarıyıl tatilinde de devam edebilir.

\*Bir ders saati > **40 dk**

\*Her bir kurs günü > **2 saatten az, 8 saatten çok** olamaz.

\*Dersler ayrı ayrı işlenir. Ancak ulaşım, hava koşulu gibi durumlarda **blok** yapılabilir.

\*İlköğretim kurumlarında **bir günde hafta içi 3, hafta sonu 8 saatten fazla** olamaz.

#### **Öğrenci Kursiyer Sayısı:**

\*Öğrenci sayısının **10'dan az**, bir kursun sınıf mevcudunun ise **24'den fazla** olmaması esastır.

\*Öğrenci sayısı 24'den fazla ise iki grup oluşturulur.

\*Hastalık salgın gibi durumlarda bu sayılar **Bakanlıkça veya İl/İlçe Hıfzıssıhha Kurulunun kararına istinaden Mülki İdare Amirliklerince** yeniden belirlenir.

\*Birden fazla kurs merkezinin bulunmaması, öğrencilerin taşınma imkanının olmaması gibi sebeplerle sınıf mevcudu 10'a ulaşamıyorsa > **İlçe MEM onayı ile 5 öğrenciden az** olmamak kaydıyla yeni bir grup oluşturulabilir.

\*Genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu/sınıfı ve ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları ile bu okullardan mezunları açılacak kurslara katılacak öğrenci sayısı **özel eğitim kurumlarındaki azami sınıf mevcudu sayısının yarısından az, azami sınıf mevcudunun sayısından fazla olamaz**. Ancak öğrenci sayısı yetersizse > 7. ile 8.sınıflar

11. ve 12. sınıflar



birleştirilebilir.



### Kursların Kapatılması:

\*Öğrenci sayısı 10'un altına düşerse > Kurs Merkezi Müdürlüğü tarafından e-kurs modülü üzerinden ivedilikle kursun kapatılmasına dair işlem başlatılır ve bu işlem **İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne** onayına sunulur.

\*İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce **3 iş günü içinde** e-kurs modülü üzerinden onaylanır.

\*Bu onaydan sonra, kurs merkezi müdürlüğünce e kurs modülünden kurs onay çıktıları alınarak İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne onaylatılır.

### Kurs Açılacak Dersler:

\*Açılacak kurslar 7. 8. 11. ve 12. sınıflar ile örgün ve açık öğretim kurumlarından mezun olanlara yönelik **Bakanlıkça hazırlanan** kılavuzda belirlenen derslerle sınırlıdır.

\*Ancak Mesleki Ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı ortaöğretim kurumlarında '**Mesleki Eğitimde 1000 Okul Projesi**' kapsamında olan kurumlara yönelik **Bakanlıkça** ayrıca dersler belirlenebilir.

\*Öğrenci ve veliler ders seçimi ile birlikte öğretmen seçiminde de bulunabilir.

### Komisyon, Öğretmen Seçimi:

\*Milli Eğitim Müdürlüğünce görevlendirilen; Milli Eğitim Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü başkanlığında,

2 Ortaokul İmam Hatip Ortaokul Müdürü

2 Ortaöğretim Kurumu Müdürü

1 Halk Eğitim Merkezi Müdürü

1 E-Kurs Modülü Kullanıcısı



Komisyon bunlardan oluşur.

\*Öğretmenler; takvime göre **E-kurs modülünden** veya **Milli Eğitim Müdürlüklerine** şahsen başvuruda bulunabilir.

\*Öğretmenler mazeretleri sebebiyle görevlendirme onaylarının iptalini isteyebilirler. Ancak iptal edilmeden görevini bırakamaz.

\*Kurslarda görevli öğretmenler arasında nöbetçi öğretmen görevlendirilir.

### Öğrenci Kursiyerlerle İlgili İşlemler:

\*Kurslara kayıt yaptıran öğrencilerin devamları zorunludur.

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

\*Öğrencilerin devam ve devamsızlıkları **Kurs Merkezi Müdürlüğünce** öğrenci yoklama defteri ve E-kurs modülüne işlenir.

>Hastalıklar, doğal afetler, ölüm gibi özürler sebebiyle devamsızlıkların **1/5'i** devamsızlık süresinden sayılmaz.

\*Devamsızlık süresinin yarısını dolduran öğrencinin durumu; e-posta ya da diğer iletişim araçlarıyla velisine bildirilir. Varsa özür belgesini Kurs Merkezi Müdürlüğüne teslim etmesi veliden istenir.

\*Devamsızlık süresine ilişkin özür belgesi veya yazılı veri beyanı, özür gününü takip eden en geç 5 iş günü içinde Kurs Merkezi Yönetimine velisi tarafından verilir ve kurs merkezi müdürlüğünce E-kurs modülüne işlenir.

\*Zorunlu hallerde özür belgesinin teslim süresi Kurs Merkezi Müdürlüğünce **10 iş günü açmamak** üzere uzatılabilir.

\*Kurs disiplinini ve işleyişini bozan öğrenciler hakkında ilgili mevzuata göre işlem yapılır. Gerektiğinde kursla ilişkileri kesilir.

#### Kursların Yönetimi:

\*Kurslar; **KURS MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNCE** yönetilir.

10 sınıfa/gruba kadar > 1 Müdür Yardımcısı

Sınıfların 10'u geçmesi durumunda > 2. bir Müdür Yardımcısı daha görevlendirilebilir.

#### Kurs Merkezi Müdürü ve Görevleri:

\*Kursun işleyişini düzen ve disiplini sağlayacak gerekli tedbirleri almak.

\*Kurs çalışmalarında, plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak.

\*Kurs öğretmenlerinin hazırladığı ders planlarını inceleyip onaylamak.

\*İdari, Mali ve diğer hususlarla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

\*Öğrenci devamsızlıklarının günlük olarak E-kurs modülüne girilmesini sağlamak.

#### Kurs Merkezi Müdür Yardımcısının Görevleri:

\*Kurslarda görev alan öğretmen ve öğrencilere ilişkin devam devamsızlık disiplin işlerini yürütmek.

\*Kurs çalışmalarında yönetici öğretmen ve personele yapılacak ücret ödemelerinin yürütmek.

\*Kurs müdürü tarafından kendisine verilen nöbet görevini yerine getirmek.

\*\*İl Milli Eğitim Müdürlüklerinde ölçme ve değerlendirme merkezleri koordinesinde kurslarda yapılacak hazırbulunuşluk sınavlarına göre sınıflar oluşturulabilir.

Her ay izleme-değerlendirme sınavı yapılır.

#### Kursların Denetimi:

\*Yılda **en az 2 kez** denetimi > **İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince** yapılır.

\*Denetimler; İl/İlçe MEM tarafından görevlendirilecek **Milli Eğitim Müdür Yardımcıları/Şube Müdürleri, Maarif Müfettişleri ile** yapılabileceği gibi Maarif Müfettişi/MEM Yardımcısı/Şube Müdürü başkanlığında okul müdürlerinden oluşturulacak **ikişer (2)** kişilik denetim ekiplerince de yapılabilir.

\*Denetim Raporları İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gereği için sunulur.

\*Kursların değerlendirilmesi ile ilgili yıl sonu raporu;

+Kurs Merkezi Müdürlüklerince > İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne

+İlçe MEM > İl Milli Eğitim Müdürlüğüne

+İl MEM > Eğitim Kurumunun bağlı olduğu Genel Müdürlüğe

Kursların sona ermesinden sonra 10 iş günü içerisinde gönderilir.

### Tutulacak Defter Ve Dosyalar:

- \*Öğrenci Yoklama Defteri
- \*Kurs Ders Defteri
- \*Gelen-Giden Yazı Dosyası
- \*Kurs Ders Planları Dosyası
- \*Denetim Defteri



Bu yönerge ve uygulamaya yönelik kılavuz **Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün Koordinesinde Bakanlıkça** hazırlanır!!

### Öğrenci Grubu:

\*İşletmelerde aynı meslek alan beceri eğitimi gören **en fazla 12 kişiden oluşan grup** için; işletme tarafından **en az 1 eğitici personel veya usta öğretici** görevlendirilir.

\*70-84.99 > Teşekkür Belgesi

85.00-100 > Takdir Belgesi

\*Ortaöğretimde **en az 3 defa (öğretim yılı)** Takdir alana > **Üstün Başarı Belgesi**

> Bu belgeler özürsüz devamsızlık süresi **5 günü geçmeyenlere** verilir.

### Disiplin Cezaları:

\***KINAMA** > Okul Müdürü > **-10 Puan**

\***OKULDAN KISA SÜRELİ UZAKLAŞTIRMA** > Okul Müdürü > (1-5 Gün) > **-20 Puan**

\***OKUL DEĞİŞTİRME** > İlçe Öğr. Disiplin Kurulu > 5 İş Günü İçinde Başvuru> **-40 Puan**

\***ÖRGÜN EĞİTİM DIŞINA ÇIKARMA**(Açık Öğretim)>İlçe Öğr. Disiplin Kurulu > **-80 Puan**

### Ödül Ve Disiplin İle İlişkili İş Ve İşlemleri Yürütmek İçin Kurul:

\*Onur Kurulu

\*Okul Öğrenci Ödül Ve Disiplin Kurulu

\*İlçe Öğrenci Disiplin Kurulu

\*İl Öğrenci Disiplin Kurulu

\*Öğrenci Üst Disiplin Kurulu

\*Öğrenciler devam etmek zorunda oldukları telafi programına ait özürlü + özürsüz toplam ders saatinin **en az 116'sı kadar devamsızlık** yaparsa > **BAŞARISIZ** sayılır.

### **REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ**

\***30 saat** : Psikolojik danışmanın haftalık çalışma saati.

\***Ekim ayı sonu** : İl/ilçede Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinden sorumlu Müdür yard./Şube müdürünün yıllık raporu bakanlığa gönderme süresi

\***2 kez** : İl danışma komisyonunun yılda toplanma sayısı

\***Eylül – Haziran** : İl danışma komisyonunun toplanacağı aylar

\***3 danışman** : İl danışma komisyonunun toplantılarına katılacak Psikolojik danışman sayısı.

\***3 kez** : Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu yılda toplanma süresi.

\***1 ve 2 dönem ilk ay, ders yılının tamamlandığı son ay**: Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonun toplanacağı tarihler.

**EĞİTİM PROGRAMCISI** = Programların geliştirilmesini 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.

**ERGOTERAPİST** = Bireylerin günlük yaşam aktivitelerine katılım

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

**PSİKOLOG** = Atipik ve uyum güçlüğü

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

**PSİKOMETRİST** = Psikolojik ölçme araçlarını uygulamayı bilen

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 ÇALIŞMACI** = Kurumlar arası 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.

**FİZYOTERAPİST** = Fizyoterapi ve rehabilitasyon programını planlayan, uygulayan

Üniversitelerin fizyoterapi ve rehabilitasyon alanında lisans eğitimi almış, RAM'da bireylerin yetersizliklerinden kaynaklı ağrıyı, özürlü 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 az 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