



ADAY ÖĞRETMENLERİN YETİŞTİRME SÜRECİNE İLİŞKİN YÖNERGE

A- BİLGİ NOTLARI

- Aday öğretmen: Öğretmenlikte adaylığı daha önce kaldırılmamış olanlardan öğretmenliğe ilk atama kapsamında atananları,
- Danışman öğretmen: Aday öğretmene adaylık yetiştirme sürecinde danışmanlık yapacak öğretmeni,
- Yetiştirme süreci koordinatörü: İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerinde aday öğretmen yetiştirme sürecine ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek amacıyla görevlendirilen personeli,
- Yetiştirme Programı: Aday öğretmenin yetiştirme sürecinde alındığı programı,

ifade eder.

- Aday öğretmenler, adaylıklarının ilk altı ayında yetiştirme sürecine tabi tutulurlar. Yetiştirme süreci, Bakanlıkça belirlenen Yetiştirme Programı doğrultusunda aday öğretmenlerin görevlendirildiği eğitim kurumunda, eğitim kurumu yöneticileri ve danışman öğretmenlerin sorumluluğunda gerçekleştirilir.
- Aday öğretmenler, Yetiştirme Programı kapsamında sınıf içi, okul içi ve okul dışı faaliyetleri gerçekleştirir ve hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılırlar.
- Aday öğretmenlere yetiştirme sürecinde bağımsız olarak ders ve nöbet görevi verilemez. Aday öğretmenler, bu süreçte derslere danışman öğretmen nezaretinde girer ve danışman öğretmenin nöbetçi olduğu zamanlarda nöbet görevini izlemek üzere danışman öğretmenin yanında yer alır.
- Aday öğretmenlerin birinci performans değerlendirmesi, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yetiştirme sürecinde yapılır.



- Aday Öğretmenlerin Yetiştirme Programı kapsamındaki faaliyetlerin tümüne katılımı zorunludur. Ancak bu faaliyetlerin bir kısmına veya tamamına yasal mazereti nedeniyle katılamayan aday öğretmenler, Bakanlıkça belirlenecek tarih ve yerde yapılacak telafi programına katılmak zorundadırlar.
- Aday öğretmenlere yetiştirme sürecinde uygulanacak Yetiştirme Programı, Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanır.
- Yetiştirme Programında;
 - a) Sınıf içi ve okul içi izleme faaliyetlerine,
 - b) Öğretmenlik uygulamalarına,
 - c) Okul dışı faaliyetlere,
 - ç) Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 20 ve 21 inci maddelerinde yer alan sınav konularını da içeren hizmetiçi eğitim faaliyetlerine,

yer verilir.

- Çalışma programı, eğitim kurumu yöneticisi ve danışman öğretmen tarafından Yetiştirme Programı esas alınarak eğitim kurumunun özelliği ve danışman öğretmenin haftalık programı göz önünde bulundurularak hazırlanır.
- Aday öğretmen yetiştirme sürecinde kullanılacak formlar Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünce hazırlanır. Eğitim kurumu yöneticisi ve danışman öğretmenler bu formları kendi sınıf, okul ve çevre şartlarına göre uyarlayarak kullanırlar.
- İl/ilçe millî eğitim müdürlerinin görevleri
 - a) Aday öğretmenlerin yetiştirme sürecinde görev yapacakları eğitim kurumunu belirlemek.
 - b) Aday öğretmenlerin, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin yönetim ve işleyişi ile ilgili izleme çalışması yapmalarını sağlamak.
 - c) Eğitim kurumu müdürlüğü ve danışman öğretmen tarafından hazırlanan çalışma programının sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli desteği sağlamak.
 - ç) Yetiştirme süreci koordinatörünü görevlendirmek.



- Yetiştirme süreci koordinatörünün görevleri
 - a) Aday öğretmenlerin okul dışı faaliyetleri kapsamındaki çalışmalarını çalışma programına uygun olarak koordine etmek.
 - b) Yetiştirme Programı çerçevesinde yapılacak hizmetiçi eğitim faaliyetlerini, il/ilçe milli eğitim müdürlüklerindeki hizmetiçi eğitimden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü ile birlikte koordine etmek.
 - c) İl/ilçe millî eğitim müdürü tarafından yetiştirme sürecine ilişkin verilen diğer görevleri yapmak.
- Eğitim kurumu yöneticilerinin görevleri
 - a) Aday öğretmenlerin çalışma programını danışman öğretmenle birlikte hazırlamak.
 - b) Çalışma programındaki faaliyetlerin sağlıklı yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
 - c) İl/ilçe millî eğitim müdürü tarafından yetiştirme sürecine ilişkin verilen diğer görevleri yapmak.
- Danışman öğretmenin, aday öğretmenlerin yetiştirme sürecinde görevlendirildikleri eğitim kurumu müdürünce, adaylık dâhil en az on yıl hizmet süresine sahip öğretmenler arasından, ulusal veya uluslararası projelerde koordinatör, danışman veya katılımcı öğretmen olarak görev almış olan, sosyal ve kültürel faaliyetlere (tiyatro gösterisi, şiir dinletisi, okul gazetesi, okul dergisi, okul gezileri, spor müsabakaları vb. etkinlikler) katılım sağlayan, iletişim becerisi ve temsil yeteneği güçlü ve mesleğinde temayüz etmiş ve aday öğretmenle aynı alanda olan öğretmenler arasından belirlenmesi esastır.
- İl millî eğitim müdürlüklerince, aday öğretmenin yetiştirilmek üzere atandığı ilde on yıllık hizmet süresine sahip öğretmen bulunamaması durumunda hizmet süresi on yıldan az olanlar arasından, aynı alandan öğretmen bulunamaması durumunda ise farklı alandan danışman öğretmen görevlendirilebilir.
- Danışman öğretmenlerin görevleri
 - a) Aday öğretmenlerin çalışma programını eğitim kurumu yöneticisi ile birlikte hazırlamak.





b) Çalışma programında belirtilen faaliyetlerin gerçekleşmesi için aday öğretmene yardımcı olmak ve gerekli tedbirleri almak.

c) Aday öğretmenlerin çalışma programlarına uygun olarak yetişmesi için izleme, değerlendirme ve rehberlikte bulunmak.

ç) Aday öğretmenlere mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarıyla örnek olmak ve tecrübelerini aktarmak.

d) Eğitim kurumu müdürü tarafından yetiştirme sürecine ilişkin verilen diğer görevleri yapmak.

- Danışman öğretmenler, bu görevlerin yerine getirilmesinden eğitim kurumu müdürüne karşı sorumludur.

- Aday öğretmenlerin görevleri

a) Çalışma programındaki faaliyetlere eksiksiz olarak katılmak,

b) Danışman öğretmeni ve eğitim kurumu yöneticisinin süreçle ilgili talimatlarına uymak,

c) Aday öğretmen yetiştirme süreciyle ilgili tüm faaliyetlerinde Millî Eğitim mevzuatına uygun hareket etmek.

**B- BİLGİ TARAMASI**

1. **Aday Öğretmen Yetiştirme Sürecine İlişkin Yönerge'ye göre Danışman öğretmenln, adaylık dâhil en az kaç yıl hizmet süresine sahip öğretmenler arasından bellrlenmesi esastır?**

- A) 4
- B) 6
- C) 8
- D) 10
- E) 12

2. **Aday Öğretmen Yetiştirme Sürecine İlişkin Yönerge'ye göre "Aday öğretmenlerin okul dışı faaliyetleri kapsamındaki çalışmalarını çalışma programına uygun olarak koordine etmek." Aşağıdakilerden hangisinin görevlerindendir?**

- A) İl/ilçe millî eğitim müdürlerinin
- B) Eğitim kurumu yöneticilerinin
- C) Yetiştirme süreci koordinatörünün
- D) Danışman öğretmenin
- E) Zümre öğretmenler kurulu başkanının

3. **Aday Öğretmen Yetiştirme Sürecine İlişkin Yönerge'ye göre Aday öğretmenler, adaylıklarının hangi döneminde yetiştirme sürecine tabi tutulurlar?**

- A) Birinci yarıylda
- B) İlk altı ayında
- C) İlk dört ayında
- D) İlk üç ayında
- E) İlk iki ayında



4. I. Yetiştirme süreci koordinatörünü görevlendirmek.

II. Aday öğretmenlerin yetiştirme sürecinde görev yapacakları eğitim kurumunu belirlemek.

Aday Öğretmen Yetiştirme Sürecine İlişkin Yönergeye göre, yukarıda verilenleri yerine getirme görevi aşağıdakilerden hangisine aittir?

- A) Personel Genel Müdürü
- B) Okul müdürü
- C) Rehber öğretmen
- D) Bakanlık Maarif müfettişi
- E) İl/ilçe millî eğitim müdürü

5. **Aday öğretmen yetiştirme sürecinde uygulanacak Yetiştirme Programında aşağıda verilenlerden hangisi yer almaz?**

- A) Denetim faaliyetleri
- B) Öğretmenlik uygulamaları
- C) Okul dışı faaliyetler
- D) Okul içi izleme faaliyetleri
- E) Hizmetiçi eğitim faaliyetleri

CEVAP ANAHTARI

1) D 2) C 3) B 4) E 5) A



C- BİLGİ ANALİZİ

- Aday öğretmenler, adaylıklarının ilk altı ayında yetiştirme sürecine tabi tutulurlar. Yetiştirme süreci, Bakanlıkça belirlenen Yetiştirme Programı doğrultusunda aday öğretmenlerin görevlendirildiği eğitim kurumunda, eğitim kurumu yöneticileri ve danışman öğretmenlerin sorumluluğunda gerçekleştirilir.
- Aday öğretmenlere yetiştirme sürecinde bağımsız olarak ders ve nöbet görevi verilemez. Aday öğretmenler, bu süreçte derslere danışman öğretmen nezaretinde girer ve danışman öğretmenin nöbetçi olduğu zamanlarda nöbet görevini izlemek üzere danışman öğretmenin yanında yer alır.
- Aday öğretmenlerin birinci performans değerlendirmesi, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yetiştirme sürecinde yapılır.
- Aday öğretmenlere yetiştirme sürecinde uygulanacak Yetiştirme Programı, Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanır.
- Yetiştirme Programında;
 - a) Sınıf içi ve okul içi izleme faaliyetlerine,
 - b) Öğretmenlik uygulamalarına,
 - c) Okul dışı faaliyetlere,
 - ç) Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 20 ve 21 inci maddelerinde yer alan sınav konularını da içeren hizmetiçi eğitim faaliyetlerine,

yer verilir.

- Danışman öğretmenin, aday öğretmenlerin yetiştirme sürecinde görevlendirildikleri eğitim kurumu müdürünce, adaylık dâhil en az on yıl hizmet süresine sahip öğretmenler arasından, ulusal veya uluslararası projelerde koordinatör, danışman veya katılımcı öğretmen olarak görev almış olan, sosyal ve kültürel faaliyetlere (tiyatro



gösterisi, şiir dinletisi, okul gazetesi, okul dergisi, okul gezileri, spor müsabakaları vb. etkinlikler) katılım sağlayan, iletişim becerisi ve temsil yeteneği güçlü ve mesleğinde temayüz etmiş ve aday öğretmenle aynı alanda olan öğretmenler arasından belirlenmesi esastır.

- İl millî eğitim müdürlüklerince, aday öğretmenin yetiştirilmek üzere atandığı ilde on yıllık hizmet süresine sahip öğretmen bulunamaması durumunda hizmet süresi on yıldan az olanlar arasından, aynı alandan öğretmen bulunamaması durumunda ise farklı alandan danışman öğretmen görevlendirilebilir.



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARI YÖNERGESİ

A- BİLGİ NOTLARI

- Kurslar, fizikî kapasitesi ve öğrenci/kursiyer potansiyeli yeterli olan resmî ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile halk eğitimi merkezi müdürlüklerine bağlı olarak açılır.
- Örgün ve açık ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara yönelik kursların halk eğitimi merkezlerince açılması esastır. Halk eğitimi merkezinin bulunmadığı veya bu merkezlerde kursun açılmadığı hâllerde, millî eğitim müdürlüklerince yapılacak planlama dâhilinde diğer eğitim kurumları ile kamu kurum ve kuruluşlarına ait binaların derslik olarak kullanılabilecek bölümlerinden yararlanılır. Bu durumda kurs yönetimi halk eğitimi merkezi müdürlüğünce, halk eğitim merkezinin bulunmadığı yerlerde il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce sağlanır.
- Kurslar yıllık ve yaz dönemi olarak planlanır. Yıllık planlanan kursların eylül ayının son haftasında, yaz dönemi kurslarının ise temmuz ayının ilk haftasında başlatılması esastır. Yıllık açılan kurslar ders yılı sonuna kadar devam eder. Ancak yarıyıl tatili hariç ara tatillerde kurs yapılmaz. İlçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elverişsiz hava koşulları ve benzeri durumlarda bu süreler Bakanlık veya mülki idare amirliklerince değiştirilebilir.
- Kurs merkezleri ile kurslarda görevlendirilecek öğretmenler, yıllık planlanan kurslarda eylül ayı, yaz dönemi kurslarında ise haziran ayı sonuna kadar belirlenir.
- Kurslar, millî eğitim müdürlüklerince belirlenen kurs merkezi müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile açılır.
- Açılan bir kursa, kurs açıldıktan bir ay sonrasına kadar öğrenci/kursiyer kaydı yapılabilir. Nakil, yurt dışından gelme gibi değişik nedenlerle okula kaydı yapılan öğrencilerin talepleri kurs merkezi müdürlüğünce değerlendirilir.



- Yıllık düzenlenecek kurslar; 7 nci, 8 inci ve 11 inci sınıflarda öğrenim gören öğrenciler için eylül, 12 nci sınıflarda öğrenim gören öğrenciler ile örgün ve açık ortaöğretimden mezun olanlar için ise temmuz ayında başlayacak şekilde planlanır.
- Kurslara;
 - a) Resmî ve özel örgün eğitim kurumları kapsamındaki Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 32 nci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen öğrenciler dâhil ortaokul, imam hatip ortaokulu ve ortaöğretim kurumlarında kayıtlı olan öğrenciler; genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu/özel eğitim sınıfı, genel ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları ile mesleki ve teknik ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları öğrencileri,
 - b) Resmî ve özel örgün eğitim kurumlarının 7 nci, 8 inci, 11 inci ve 12 nci sınıflarında öğrenim gören öğrenciler ile örgün ve açık ortaöğretimden mezun olanlar,

katılabilir.

- Kurs merkezlerine; kendi öğrencileri öncelikli olmak üzere, sırasıyla ortaöğretim kayıt alanı, komşu kayıt alanı ve diğer kayıt alanı içerisinde bulunan okullardan öğrenci kabul edilir.
- Kurs süreleri;
- Yaz döneminde açılan kursların süresi; 4 haftadan az 8 haftadan fazla, yıllık açılan kursun süresi ise 16 haftadan az 36 haftadan fazla olamaz.
- Kursların; ilköğretim kurumlarında hafta içi ders saatleri dışında, ortaöğretim kurumlarında ise yaz dönemi hariç cumartesi ve pazar günleri yapılması esastır. Ancak ihtiyaç duyulması hâlinde kurslar, ilköğretim kurumlarında cumartesi ve pazar günlerinde, ortaöğretim kurumlarında ise hafta içi ders saatleri dışında saat 22:00'a kadar, ayrıca yarıyıl tatilinde de devam edebilir. Kurslarda bir ders saatinin süresi 40 dakikadır.
- Kurs dönemlerine göre programlanan kurs saatleri, kurs merkezinin imkânları ölçüsünde her bir kurs günü 2 saatten az, 8 saatten çok olmamak üzere planlanır. Derslerin 40'ar dakika olarak ayrı ayrı



işlenmesi esastır. Ancak ulaşım, güvenlik, hava koşulları gibi durumlarda yaşanabilecek olumsuzluklar nedeniyle kurs merkezi müdürlüğünün planlaması dâhilinde dersler blok şeklinde de yapılabilir. İlköğretim kurumlarında bu dersler; bir günde hafta içi 3, hafta sonu 8 saatten fazla olmamak üzere planlanır.

- Kursların hangi gün ve saatlerde yapılacağını gösterir program ile program değişiklikleri kurs merkezi müdürlüklerince ilan edilir.
- Öğrenci/kursiyer sayısı;
- Her bir kurs programına devam edecek öğrenci/kursiyer sayısının 10'dan az; bir kursun sınıf mevcudunun ise 24'den fazla olmaması esastır. Öğrenci/kursiyer sayısının 24'den fazla olması durumunda ikinci grup oluşturulur. Her bir grubun azami sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Ayrıca bir kurs programı için oluşturulan sınıfların/grupların öğrenci/kursiyer sayılarının 10'un altına düşmediği, bununla birlikte aynı kurstaki iki sınıfın/grubun toplamının da 24'ü aşmadığı durumlarda sınıfların/grupların birleştirilmesi yoluna gidilir. Ancak ilçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elverişsiz hava koşulları ve benzeri durumlarda Bakanlıkça veya il/ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararlarına istinaden mülki idare amirliklerince her bir kurs programına devam edecek bir sınıfta bulunması gereken en az ve en fazla öğrenci/kursiyer sayısı yeniden belirlenir.
- Eğitim bölgesi veya ilköğretim ve ortaöğretim kayıt alanı içinde birden fazla kurs merkezinin bulunmaması, öğrencilerin taşınma imkânının olmaması gibi sebeplerle sınıf mevcudunun 10'a ulaşmaması durumunda, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayı ile 5 öğrenciden az olmamak kaydıyla grup oluşturulabilir.
- Genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu/özel eğitim sınıfı ve ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları, özel eğitim meslek lisesine kayıtlı öğrenciler ile bu okullardan mezunlar için açılacak kurslara katılacak öğrenci/kursiyer sayısı, özel eğitim okul/kurumlarındaki azamî sınıf mevcudu sayısının yarısından az, azami sınıf mevcudu sayısından fazla olamaz. Ancak öğrenci sayısının yetersiz olması durumunda 7 nci ile 8 inci sınıflar ve 11 inci ile 12 nci sınıflar birleştirilebilir.



- Açılan her bir kursta öğrenci/kursiyer sayısının; devamsızlık, nakil, kayıt silme ve benzeri nedenlerle 10'un altına düşmesi durumunda, kurs merkezi müdürlüğü tarafından eKurs Modülü üzerinden ivedilikle kursun kapatılmasına dair işlem başlatılır ve bu işlem, İl/İlçe millî eğitim müdürlüğünün onayına sunulur. Kurs merkezi müdürlüğünce kursun kapatılmasına ilişkin başlatılan işlem, İl/İlçe millî eğitim müdürlüğünce 3 iş günü içinde e-Kurs Modülü üzerinden onaylanır. Bu şekilde kapatılan kursun öğrencileri aynı alandaki bir başka kursa kaydedilir. Bu onay işlemlerinden sonra kurs merkezi müdürlüğünce e-Kurs Modülünden kurs onay çıktıları alınarak İl/İlçe millî eğitim müdürlüğüne onaylatılır.
- Açılacak kurslar; 7, 8, 11 ve 12 nci sınıflar ile örgün ve açık ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara yönelik bu Yönerge kapsamında Bakanlıkça hazırlanan Kılavuzda belirlenen derslerle sınırlıdır. Bu fıkra kapsamında yer almayan sınıf seviyeleri ve Kılavuzda belirlenmeyen derslerden kurs açılmaz. Ancak Mesleki ve Teknik Eğitim genel Müdürlüğüne bağlı ortaöğretim kurumlarından "Mesleki Eğitimde 1000 Okul Projesi" kapsamında olan eğitim kurumlarına yönelik Bakanlıkça ayrıca dersler belirlenebilir.
- Öğrenci/kursiyer ve veliler ders seçimiyle birlikte öğretmen seçiminde de bulunabilirler.
- Kurs programlarının hazırlanmasında; kursun destekleyici ve yetiştirici nitelikte olmasına dikkat edilir.
- Kursların; örgün eğitime devam edenler ile mezun olanlar için ayrı gruplar oluşturularak düzenlenmesi esastır.
- Komisyon; kurs merkezleri ile kurslarda görev alacak öğretmenleri belirlemek, kursların onayını vermek, koordinasyon ve yürütülmesini sağlamak amacıyla, millî eğitim müdürünce görevlendirilen millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında, iki ortaokul/ imam hatip ortaokulu müdürü, iki ortaöğretim kurumu müdürü, bir halk eğitimi merkezi müdürü ve bir e-kurs modülü kullanıcısından oluşur. İlköğretim ve ortaöğretim kurumu müdür sayısının yeterli olmadığı durumlarda komisyon mevcut müdürlerin katılımıyla oluşur. Büyükşehir statüsünde olmayan illerde aynı usulle oluşturulan merkez ilçe komisyonu, hem merkez ilçenin hem de ilin konuyla ilgili iş ve işlemlerini yürütür. Büyükşehir statüsünde aynı usulle oluşturulan il komisyonu ilin konuyla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.



- Kurslarda görev almak isteyen öğretmenler, Bakanlıkça yayımlanan kılavuzda belirlenen takvime göre e-kurs modülü üzerinden veya millî eğitim müdürlüklerine şahsen başvuruda bulunur. Kurslarda görev alacak öğretmenler, başvuruda bulunan öğretmenler arasından veli ve öğrencilerin tercihleri de dikkate alınarak görevlendirilir. Kurslarda, belirtilen nitelikleri taşıyan kaydıyla diğer okullarda görevli öğretmenlerden de görevlendirme yapılabilir. Kurslarda görevlendirilecek kadrolu/sözleşmeli öğretmen sayısının yetersiz olması hâlinde, millî eğitim müdürlüklerince aday öğretmen olarak atanabilme şartlarını taşıyanlar arasından ve/veya üniversite öğretim elemanlarından ek ders ücreti karşılığında ders okutmak üzere görevlendirme yapılabilir.
- Kursta görevlendirilen öğretmenler mazeretleri sebebiyle görevlendirme onaylarının iptalini isteyebilirler. Ancak görevlendirme onayları iptal edilmeden görevlerini bırakamazlar. Görevlendirilmeleri bu şekilde iptal edilenlerin başvuruda bulunduğu halde görev verilemeyen diğer öğretmenler arasından g ilk defa müracaat edecek öğretmenler arasından g ılabilir.
- Kurslara kayıt yaptıran öğrenci/kursiyerlerin devamları zorunludur. Kurslarda okutulmakta olan toplam ders saatinin özürsüz olarak 1/5'ine devam etmeyen öğrencilerin devamsızlık sınırını aştığı dersten kurs kaydı silinir.
- Öğrencilerin kurslara devam ve devamsızlıkları kurs merkezi müdürlüğünce öğrenci/kursiyer yoklama defteri ve e-Kurs Modülüne işlenir. Sağlık raporuna dayalı hastalıklar, tabii afetler, anne, baba ve kardeşlerden birinin ölümü gibi özürler sebebiyle oluşan devamsızlıkların 1/5'i, devamsızlık süresinden sayılmaz.
- Birinci fıkrada belirtilen devamsızlık süresinin yansını dolduran öğrenci/kursiyerin durumu; posta, e-posta veya diğer iletişim araçlarıyla velisine bildirilir, varsa özür belgesini kurs merkezi yönetimine teslim etmesi velisinden istenir.
- Öğrenci/kursiyerin devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli 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 gününü aşmamak üzere uzatılabilir.



- Açılan her bir kursta öğrenci/kursiyer sayısının; devamsızlık, nakil, kayıt silme ve benzeri nedenlerle 10'un altına düşmesi durumunda, kurs merkezi müdürlüğü tarafından eKurs Modülü üzerinden ivedilikle kursun kapatılmasına dair işlem başlatılır ve bu işlem, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayına sunulur. Kurs merkezi müdürlüğünce kursun kapatılmasına ilişkin başlatılan işlem, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce 3 iş günü içinde e-Kurs Modülü üzerinden onaylanır. Bu şekilde kapatılan kursun öğrencileri aynı alandaki bir başka kursa kaydedilir. Bu onay işlemlerinden sonra kurs merkezi müdürlüğünce e-Kurs Modülünden kurs onay çıktıları alınarak il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne onaylatılır.
- Açılacak kurslar; 7, 8, 11 ve 12 nci sınıflar ile örgün ve açık ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara yönelik bu Yönerge kapsamında Bakanlıkça hazırlanan Kılavuzda belirlenen derslerle sınırlıdır. Bu fıkra kapsamında yer almayan sınıf seviyeleri ve Kılavuzda belirlenmeyen derslerden kurs açılmaz. Ancak Mesleki ve Teknik Eğitim genel Müdürlüğüne bağlı ortaöğretim kurumlarından "Mesleki Eğitimde 1000 Okul Projesi" kapsamında olan eğitim kurumlarına yönelik Bakanlıkça ayrıca dersler belirlenebilir.
- Öğrenci/kursiyer ve veliler ders seçimiyle birlikte öğretmen seçiminde de bulunabilirler.
- Kurs programlarının hazırlanmasında; kursun destekleyici ve yetiştirici nitelikte olmasına dikkat edilir.
- Kursların; örgün eğitime devam edenler ile mezun olanlar için ayrı gruplar oluşturularak düzenlenmesi esastır.
- Komisyon; kurs merkezleri ile kurslarda görev alacak öğretmenleri belirlemek, kursların onayını vermek, koordinasyon ve yürütülmesini sağlamak amacıyla, millî eğitim müdürünce görevlendirilen millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında, iki ortaokul/ imam hatip ortaokulu müdürü, iki ortaöğretim kurumu müdürü, bir halk eğitimi merkezi müdürü ve bir e-kurs modülü kullanıcısından oluşur. İlköğretim ve ortaöğretim kurumu müdür sayısının yeterli olmadığı durumlarda komisyon mevcut müdürlerin katılımıyla oluşur. Büyükşehir statüsünde olmayan illerde aynı usulle oluşturulan merkez ilçe komisyonu, hem merkez ilçenin hem de ilin konuyla ilgili iş ve işlemlerini yürütür. Büyükşehir statüsünde aynı usulle oluşturulan il komisyonu ilin konuyla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.



- Kurslarda görev almak isteyen öğretmenler, Bakanlıkça yayımlanan kılavuzda belirlenen takvime göre e-kurs modülü üzerinden veya millî eğitim müdürlüklerine şahsen başvuruda bulunur. Kurslarda görev alacak öğretmenler, başvuruda bulunan öğretmenler arasından veli ve öğrencilerin tercihleri de dikkate alınarak görevlendirilir. Kurslarda, belirtilen nitelikleri taşıyan kaydıyla diğer okullarda görevli öğretmenlerden de görevlendirme yapılabilir. Kurslarda görevlendirilecek kadrolu/sözleşmeli öğretmen sayısının yetersiz olması hâlinde, millî eğitim müdürlüklerince aday öğretmen olarak atanabilme şartlarını taşıyanlar arasından ve/veya üniversite öğretim elemanlarından ek ders ücreti karşılığında ders okutmak üzere görevlendirme yapılabilir.
- Kursta görevlendirilen öğretmenler mazeretleri sebebiyle görevlendirme onaylarının iptalini isteyebilirler. Ancak görevlendirme onayları iptal edilmeden görevlerini bırakamazlar. Görevlendirilmeleri bu şekilde iptal edilenlerin yerine, başvuruda bulunduğu halde görev verilemeyen diğer öğretmenler veya ilk defa müracaat edecek öğretmenler arasından görevlendirme yapılır.
- Kurslara kayıt yaptıran öğrencilerin/kursiyerlerin devamları zorunludur. Kurslarda okutulması gereken toplam ders saatinin özürsüz olarak 1/5'ine devam etmeyen öğrencilerin devamsızlık sınırını aştığı dersten kurs kaydı silinir.
- Öğrencilerin kurslara devam ve devamsızlıkları kurs merkezi müdürlüğünce öğrenci/kursiyer yoklama defteri ve e-Kurs Modülüne işlenir. Sağlık raporuna dayalı hastalıklar, tabii afetler, anne, baba ve kardeşlerden birinin ölümü gibi özürler sebebiyle oluşan devamsızlıkların 1/5'i, devamsızlık süresinden sayılmaz.
- Birinci fıkrada belirtilen devamsızlık süresinin yansını dolduran öğrenci/kursiyerin durumu; posta, e-posta veya diğer iletişim araçlarıyla velisine bildirilir, varsa özür belgesini kurs merkezi yönetimine teslim etmesi velisinden istenir.
- Öğrenci/kursiyerin devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli 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 gününü aşmamak üzere uzatılabilir.

- Kurslara devamları süresince kurs disiplini ve işleyişini bozucu hâl ve hareketleri görülen öğrenciler/kursiyerler hakkında, kayıtlı oldukları okulların/kurumların ilgili mevzuatına göre işlem yapılır. Gerekğinde kursla ilişkileri kesilir.
- Kurslar, kurs merkezi müdürlüğünce yönetilir. Kurslarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek amacıyla 10 sınıfa/gruba kadar bir müdür yardımcısı, oluşturulan sınıfların/grupların 10'u geçmesi durumunda ikinci bir müdür yardımcısı daha görevlendirilir.
- Bünyesinde kurs açılan okulun veya kurumun müdürü kurs merkezi müdürüdür.
- Kurs merkezi müdürünün görevleri şunlardır;
 - a) Kursun işleyişini, düzen ve disiplini sağlayıcı gerekli tedbirleri almak,
 - b) Kurs çalışmalarında plân ve programların uygulanmasını sağlamak,
 - c) Kurs öğretmenleri tarafından hazırlanan ders plânlarını inceleyip onaylamak,
 - ç) Kursun işleyişi ile ilgili idari mali ve diğer hususlarla ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
 - d) Öğrenci/kursiyer devamsızlıklarının günlük olarak e-Kurs Modülüne girilmesini sağlamak,
 - e) Devamsızlık, nakil, kayıt silme ve benzeri nedenlerle öğrenci/kursiyer sayısının 10'un altına düşmesi durumunda ivedilikle e-Kurs Modülü üzerinden kursun kapatılmasına dair işlemi başlatarak il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayına sunmak,
 - f) Kapatılan kursun öğrencilerinin/kursiyerlerinin aynı alandaki bir başka kursa kaydedilmesini sağlamak,
 - g) Kurs onay işlemlerinden sonra e-Kurs Modülünden kurs onay çıktı-
larının il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne onaylatmak.
 - ğ) Bu Yönerge hükümlerine göre kendisine verilen diğer görevleri yapmak.



- Kurs merkezi müdür yardımcısının görevleri şunlardır:
 - a) Kurslarda görev alan öğretmen ve personel ile kurslara katılan öğrencilere ilişkin devam, devamsızlık, disiplin ve benzeri diğer iş ve işlemleri yürütmek,
 - b) Kurs çalışmalarında yönetici, öğretmen ve personele yapılacak ücret ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek,
 - c) Kurs merkezi müdürü tarafından kendisine verilen nöbet görevini yerine getirmek ve kursla ilgili verilecek diğer işlemleri yürütmek.
- İl millî eğitim müdürlüklerindeki ölçme ve değerlendirme merkezleri koordinesinde kurslarda yapılacak hazır bulunuşluk sınavlarına göre sınıflar/gruplar oluşturulabilir.
- Kurslara katılan öğrencilerin kazandıkları bilgi ve becerileri ölçmek amacıyla kurs merkezinde kurs saatleri içinde kurs açılan derslerden her ay il millî eğitim müdürlüklerindeki ölçme ve değerlendirme merkezleri koordinesinde kazanım kavrama ve değerlendirme sınavları ile izleme ve değerlendirme sınavları ayrıca kurs saatleri dışında EBA Akademik Destek Platformu üzerinden interaktif veya kurs saatleri içinde basılı materyal ile deneme sınavları yapılır. Ancak deneme sınavları ihtiyaç duyulması halinde Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü koordinesinde merkezi olarak da yapılabilir. İzleme ve değerlendirme sınavı sonuçları analiz edilerek eksikliği görülen konu ve kazanımlar tamamlanır. Ayrıca her dönem sonunda kurs açılan tüm derslerden Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğüne izleme ve değerlendirme ortak sınavı yapılır.
- Kurs merkezlerindeki eğitim ve öğretim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemlerin yılda en az iki kez denetimi il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince Destekleme ve Yetiştirme Kursları Denetim Formu EK-1'e göre yapılır. Denetimler; il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince görevlendirecek millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürleri/maarif müfettişleri tarafından yapılabileceği gibi bir maarif müfettişi/millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında okul müdürlerinden oluşturulacak ikişer kişilik denetim ekiplerince de gerçekleştirilebilir.



- Denetim kapsamında hazırlanan raporlar il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine gereği için sunulur. Ayrıca, kursların değerlendirilmesiyle ilgili yılsonu raporu; kurs merkezi müdürlüklerince ilçe millî eğitim müdürlüklerine, ilçe millî eğitim raporları il millî eğitim müdürlüklerine, il millî eğitim müdürlüğü raporları kurs merkezi olarak belirlenen eğitim kurumunun bağlı olduğu Genel Müdürlüğe kursların sona ermesinden sonra 10 iş günü içerisinde gönderilir.
- Kurs merkezlerinin ısıtma, temizlik, aydınlatma, kırtasiye ve bu kapsamdaki giderleri Bakanlıkça karşılanır.
- Bu Yönerge kapsamında açılan kurslara devam eden öğrenci ve kursiyerlerden kurs ücreti alınmaz.
- Kurslarla ilgili olarak kurs merkezlerinde tutulacak defter ve dosyalar şunlardır:
 - a) Öğrenci/kursiyer yoklama defteri,
 - b) Kurs ders defteri,
 - c) Gelen ve giden yazı dosyası,
 - d) Kurs ders plânları dosyası,
 - e) Denetim defteri,
- Bu Yönerge kapsamında yapılan iş ve işlemler elektronik ortamda da yürütülebilir.
- Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

**B- BİLGİ TARAMASI**

1. Millî Eğitim Bakanlığı Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre kurslar aşağıdaki kurumlardan hangisine bağlı olarak açılmaz?

- A) Halk eğitimi merkezi müdürlükleri
- B) Resmi ilkokullar
- C) İmam-hatip ortaokulları
- D) Ortaöğretim kurumları
- E) Genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulları

2. Millî Eğitim Bakanlığı Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre mezunlara yönelik kursların aşağıdaki kurumlardan hangisinde açılması esastır?

- A) Resmi ortaokullarca
- B) Genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulları
- C) İmam-hatip ortaokullarınca
- D) Anadolu liselerince
- E) Halk eğitimi merkezlerince

3. Millî Eğitim Bakanlığı Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre kurs merkezleri ile kurslarda görevlendirilecek öğretmenler, yaz dönemi kursları için hangi ayın sonuna kadar belirlenir?

- A) Nisan
- B) Mayıs
- C) Haziran
- D) Temmuz
- E) Mart



4. Millî Eğitim Bakanlığı Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre açılan bir kursa, kurs açıldıktan ne kadar sonrasına kadar öğrenci/kursiyer kaydı yapılabilir?

- A) Bir ay sonrasına kadar
- B) Kursun açıldığı ayın sonuna kadar
- C) Kursun açıldığı hafta sonuna kadar
- D) İki ay sonrasına kadar
- E) Kurs açıldıktan sonra kayıt yapılamaz

5. Millî Eğitim Bakanlığı Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre aşağıda verilenlerden hangisi kurslara katılmaz?

- A) Açık ortaöğretim kurumlarından mezun olanlar
- B) Genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu 5. sınıf öğrencisi
- C) Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 11. sınıf öğrencisi
- D) Ortaokul 7. sınıf öğrencisi
- E) Resmi ilkokul 4. sınıf öğrencisi

6. Millî Eğitim Bakanlığı Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre yıllık açılan kursun süresi kaç haftadan az olamaz?

- A) 8
- B) 12
- C) 16
- D) 20
- E) 22



7. Millî Eğitim Bakanlığı Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre Kurslar, ortaöğretim kurumlarında hafta içi ders saatleri dışında saat kaç kadar yapılabilir?

- A) 19:00 B) 20:00 C) 21:00
D) 22:00 E) 24:00

8. "Kurs dönemlerine göre programlanan kurs saatleri, kurs merkezinin imkânları ölçüsünde her bir kurs günü saatten az, saatten çok olmamak üzere planlanır."

Millî Eğitim Bakanlığı Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre boş bırakılan yerlere sırasıyla aşağıdakilerden hangisi gelmelidir?

- A) 2 - 6 B) 2 - 8 C) 4 - 8
D) 4 - 10 E) 3 - 6

9. Millî Eğitim Bakanlığı Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre İlköğretim kurumlarında bu dersler, bir günde hafta sonu kaç saatten fazla olmamak üzere planlanır?

- A) 8 B) 6 C) 4 D) 3 E) 2

10. Millî Eğitim Bakanlığı Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre bir kursun sınıf mevcudunun kaç öğrenciden fazla olmaması esastır?

- A) 30 B) 26 C) 24
D) 20 E) 16

CEVAP ANAHTARI

1) B 2) E 3) C 4) A 5) E 6) C 7) D 8) B 9) A 10) C

C- BİLGİ ANALİZİ

- Kurslar, fizikî kapasitesi ve öğrenci/kursiyer potansiyeli yeterli olan resmî ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile halk eğitimi merkezi müdürlüklerine bağlı olarak açılır.
- Örgün ve açık ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara yönelik kursların halk eğitimi merkezlerince açılması esastır.
- Kurslar yıllık ve yaz dönemi olarak planlanır. Yıllık planlanan kursların eylül ayının son haftasında, yaz dönemi kurslarının ise temmuz ayının ilk haftasında başlatılması esastır. Yıllık açılan kurslar ders yılı sonuna kadar devam eder. Ancak yarıyıl tatili hariç ara tatillerde kurs yapılmaz.
- Kurs merkezleri ile kurslarda görevlendirilecek öğretmenler, yıllık planlanan kurslarda eylül ayı, yaz dönemi kurslarında ise haziran ayı sonuna kadar belirlenir.
- Kurslar, millî eğitim müdürlüklerince belirlenen kurs merkezi müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile açılır.
- Açılan bir kursa, kurs açıldıktan bir ay sonrasına kadar öğrenci/kursiyer kaydı yapılabilir. Nakil, yurt dışından gelme gibi değişik nedenlerle okula kaydı yapılan öğrencilerin talepleri kurs merkezi müdürlüğüne değerlendirilir.
- Yıllık düzenlenecek kurslar; 7 nci, 8 inci ve 11 inci sınıflarda öğrenim gören öğrenciler için eylül, 12 nci sınıflarda öğrenim gören öğrenciler ile örgün ve açık ortaöğretimden mezun olanlar için ise temmuz ayında başlayacak şekilde planlanır.
- Kurslara;
 - a) Resmî ve özel örgün eğitim kurumları kapsamındaki Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 32 nci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen öğrenciler dâhil ortaokul, imam hatip ortaokulu ve ortaöğretim kurumlarında kayıtlı olan öğrenciler; genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu/özel eğitim sınıfı, genel ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları ile mesleki ve teknik ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları öğrencileri,



C- BİLGİ ANALİZİ

- Kurslar, fizikî kapasitesi ve öğrenci/kursiyer potansiyeli yeterli olan resmî ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile halk eğitimi merkezi müdürlüklerine bağlı olarak açılır.
- Örgün ve açık ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara yönelik kursların halk eğitimi merkezlerince açılması esastır.
- Kurslar yıllık ve yaz dönemi olarak planlanır. Yıllık planlanan kursların eylül ayının son haftasında, yaz dönemi kurslarının ise temmuz ayının ilk haftasında başlatılması esastır. Yıllık açılan kurslar ders yılı sonuna kadar devam eder. Ancak yarıyıl tatili hariç ara tatillerde kurs yapılmaz.
- Kurs merkezleri ile kurslarda görevlendirilecek öğretmenler, yıllık planlanan kurslarda eylül ayı, yaz dönemi kurslarında ise haziran ayı sonuna kadar belirlenir.
- Kurslar, millî eğitim müdürlüklerince belirlenen kurs merkezi müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile açılır.
- Açılan bir kursa, kurs açıldıktan bir ay sonrasına kadar öğrenci/kursiyer kaydı yapılabilir. Nakil, yurt dışından gelme gibi değişik nedenlerle okula kaydı yapılan öğrencilerin talepleri kurs merkezi müdürlüğünce değerlendirilir.
- Yıllık düzenlenecek kurslar; 7 nci, 8 inci ve 11 inci sınıflarda öğrenim gören öğrenciler için eylül, 12 nci sınıflarda öğrenim gören öğrenciler ile örgün ve açık ortaöğretimden mezun olanlar için ise temmuz ayında başlayacak şekilde planlanır.
- Kurslara;
 - a) Resmî ve özel örgün eğitim kurumları kapsamındaki Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 32 nci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen öğrenciler dâhil ortaokul, imam hatip ortaokulu ve ortaöğretim kurumlarında kayıtlı olan öğrenciler; genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu/özel eğitim sınıfı, genel ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları ile meslekî ve teknik ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları öğrencileri,



- b) Resmî ve özel örgün eğitim kurumlarının 7 nci, 8 inci, 11 inci ve 12 nci sınıflarında öğrenim gören öğrenciler ile örgün ve açık ortaöğretimden mezun olanlar,

katılabilir.

- Kurs merkezlerine; kendi öğrencileri öncelikli olmak üzere, sırasıyla ortaöğretim kayıt alanı, komşu kayıt alanı ve diğer kayıt alanı içerisinde bulunan okullardan öğrenci kabul edilir.
- Kurs süreleri;
- Yaz döneminde açılan kursların süresi; 4 haftadan az 8 haftadan fazla, yıllık açılan kursun süresi ise 16 haftadan az 36 haftadan fazla olamaz.
- Kursların; ilköğretim kurumlarında hafta içi ders saatleri dışında, ortaöğretim kurumlarında ise yaz dönemi hariç cumartesi ve pazar günleri yapılması esastır. Ancak ihtiyaç duyulması hâlinde kurslar, ilköğretim kurumlarında cumartesi ve pazar günlerinde, ortaöğretim kurumlarında ise hafta içi ders saatleri dışında saat 22:00'a kadar, ayrıca yanyıl tatilinde de devam edebilir. Kurslarda bir ders saatinin süresi 40 dakikadır.
- Kurs dönemlerine göre programlanan kurs saatleri, kurs merkezinin imkânları ölçüsünde her bir kurs günü 2 saatten az, 8 saatten çok olmamak üzere planlanır. Derslerin 40'ar dakika olarak ayrı ayrı işlenmesi esastır. Ancak ulaşım, güvenlik, hava koşulları gibi durumlarda yaşanabilecek olumsuzluklar nedeniyle kurs merkezi müdürlüğünün planlaması dâhilinde dersler blok şeklinde de yapılabilir. İlköğretim kurumlarında bu dersler; bir günde hafta içi 3, hafta sonu 8 saatten fazla olmamak üzere planlanır.
- Kursların hangi gün ve saatlerde yapılacağını gösterir program ile program değişiklikleri kurs merkezi müdürlüklerince ilan edilir.
- Her bir kurs programına devam edecek öğrenci/kursiyer sayısının 10'dan az; bir kursun sınıf mevcudunun ise 24'den fazla olmaması esastır. Öğrenci/kursiyer sayısının 24'den fazla olması durumunda ikinci grup oluşturulur. Her bir grubun azami sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Ayrıca bir kurs programı için oluşturulan sınıfların/grupların öğrenci/kursiyer sayılarının 10'un altına düşmediği,



- b) Resmî ve özel örgün eğitim kurumlarının 7 nci, 8 inci, 11 inci ve 12 nci sınıflarında öğrenim gören öğrenciler ile örgün ve açık ortaöğretimden mezun olanlar,

katılabilir.

- Kurs merkezlerine; kendi öğrencileri öncelikli olmak üzere, sırasıyla ortaöğretim kayıt alanı, komşu kayıt alanı ve diğer kayıt alanı içerisinde bulunan okullardan öğrenci kabul edilir.
- Kurs süreleri;
- Yaz döneminde açılan kursların süresi; 4 haftadan az 8 haftadan fazla, yıllık açılan kursun süresi ise 16 haftadan az 36 haftadan fazla olamaz.
- Kursların; ilköğretim kurumlarında hafta içi ders saatleri dışında, ortaöğretim kurumlarında ise yaz dönemi hariç cumartesi ve pazar günleri yapılması esastır. Ancak ihtiyaç duyulması hâlinde kurslar, ilköğretim kurumlarında cumartesi ve pazar günlerinde, ortaöğretim kurumlarında ise hafta içi ders saatleri dışında saat 22:00'a kadar, ayrıca yanyıl tatilinde de devam edebilir. Kurslarda bir ders saatinin süresi 40 dakikadır.
- Kurs dönemlerine göre programlanan kurs saatleri, kurs merkezinin imkânları ölçüsünde her bir kurs günü 2 saatten az, 8 saatten çok olmamak üzere planlanır. Derslerin 40'ar dakika olarak ayrı ayrı işlenmesi esastır. Ancak ulaşım, güvenlik, hava koşulları gibi durumlarda yaşanabilecek olumsuzluklar nedeniyle kurs merkezi müdürlüğünün planlaması dâhilinde dersler blok şeklinde de yapılabilir. İlköğretim kurumlarında bu dersler; bir günde hafta içi 3, hafta sonu 8 saatten fazla olmamak üzere planlanır.
- Kursların hangi gün ve saatlerde yapılacağını gösterir program ile program değişiklikleri kurs merkezi müdürlüklerince ilan edilir.
- Her bir kurs programına devam edecek öğrenci/kursiyer sayısının 10'dan az; bir kursun sınıf mevcudunun ise 24'den fazla olmaması esastır. Öğrenci/kursiyer sayısının 24'den fazla olması durumunda ikinci grup oluşturulur. Her bir grubun azami sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Ayrıca bir kurs programı için oluşturulan sınıfların/grupların öğrenci/kursiyer sayılarının 10'un altına düşmediği,

bununla birlikte aynı kurstaki iki sınıfın/grubun toplamının da 24'ü aşmadığı durumlarda sınıfların/grupların birleştirilmesi yoluna gidilir. Ancak ilçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elverişsiz hava koşulları ve benzeri durumlarda Bakanlıkça veya il/ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararlarına istinaden mülki idare amirliklerince her bir kurs programına devam edecek bir sınıfta bulunması gereken en az ve en fazla öğrenci/kursiyer sayısı yeniden belirlenir.

- Eğitim bölgesi veya ilköğretim ve ortaöğretim kayıt alanı içinde birden fazla kurs merkezinin bulunmaması, öğrencilerin taşınma imkânının olmaması gibi sebeplerle sınıf mevcudunun 10'a ulaşmaması durumunda, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayı ile 5 öğrenciden az olmamak kaydıyla grup oluşturulabilir.
- Genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu/özel eğitim sınıfı ve ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları, özel eğitim meslek lisesine kayıtlı öğrenciler ile bu okullardan mezunlar için açılacak kurslara katılacak öğrenci/kursiyer sayısı, özel eğitim okul/kurumlarındaki azamî sınıf mevcudu sayısının yarısından az, azamî sınıf mevcudu sayısından fazla olamaz. Ancak öğrenci sayısının yetersiz olması durumunda 7 nci ile 8 inci sınıflar ve 11 inci ile 12 nci sınıflar birleştirilebilir.
- Komisyon; kurs merkezleri ile kurslarda görev alacak öğretmenleri belirlemek, kursların onayını vermek, koordinasyon ve yürütülmesini sağlamak amacıyla, millî eğitim müdürünce görevlendirilen millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında, iki ortaokul/imam hatip ortaokulu müdürü, iki ortaöğretim kurumu müdürü, bir halk eğitimi merkezi müdürü ve bir e-kurs modülü kullanıcısından oluşur.
- Kurslarda okutulması gereken toplam ders saatinin özürsüz olarak 1/5'ine devam etmeyen öğrencilerin devamsızlık sınırını aştığı ders-ten kurs kaydı silinir.
- Kurslar, kurs merkezi müdürlüğünce yönetilir. Kurslarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek amacıyla 10 sınıfa/gruba kadar bir müdür yardımcısı, oluşturulan sınıfların/grupların 10'u geçmesi durumunda ikinci bir müdür yardımcısı daha görevlendirilir.



- Kurslarla ilgili olarak kurs merkezlerinde tutulacak defter ve dosyalar şunlardır:
 - f) Öğrenci/kursiyer yoklama defteri,
 - g) Kurs ders defteri,
 - h) Gelen ve giden yazı dosyası,
 - i) Kurs ders plânları dosyası,
 - j) Denetim defteri,



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ

A- BİLGİ NOTLARI

Kapsam

- ❖ Bu Yönetmelik; her tür ve seviyedeki resmî 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 ve kuruluşları, uluslararası kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları tarafından eğitim kurumlarında yapılacak sosyal etkinliklere ait usul ve esasları kapsar.

Tanımlar

- ❖ Danışman Öğretmen: Sosyal etkinliklerde rehberlik, danışmanlık ve gözetim görevini yürütmekle görevlendirilen öğretmen veya öğretmenler,
- ❖ Gönüllü: Tamamıyla kendi isteği doğrultusunda, dayanışma ve yardımlaşma amacıyla çıkar gözetmeksizin hiçbir maddi beklentisi olmadan sadece topluma faydalı olmak arzusuyla fiziksel gücünü, zamanını, bilgi birikimini, yeteneğini ve deneyimini kullanarak öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarına katkı sağlayan veli, üniversite, kurum ve kuruluşlar,
- ❖ Kulüp Temsilcisi: Öğrenci kulübü çalışmalarını danışman öğretmen ile birlikte yürütmek üzere üye öğrencilerin aralarından seçtiği öğrenci,
- ❖ Sosyal Etkinlik: Öğretim programlarının yanında internet üzerinden uzaktan erişim yoluyla veya belirli bir yerde yapılan bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları ile bu kapsamdaki diğer etkinlikleri,
- ❖ Sosyal Etkinlikler Kurulu: Sosyal etkinlikleri planlamak ve yürütülmesini koordine etmek amacıyla oluşturulan kurul,



- ❖ **Toplum Hizmeti:** Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında gerçekleştirecekleri çalışmalar,
- ❖ **e-Portfolyo:** Öğrencilerin ilgi, yetenek ve becerilerinin gelişimsel olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ve yönlendirilmesi amacıyla okul içi ve okul dışındaki çalışmalar ile eğitim içerikli diğer faaliyetlere ilişkin belgelerin işlendiği elektronik ortamda tutulan dosyayı,

ifade eder.

İlkeler, Kişisel Verilerin Korunması, Sosyal Etkinlikler Kurulu ve Görevleri

İlkeler

- 1) Eğitim kurumlarında yürütülecek tüm sosyal etkinlikler 1739 sayılı Kanunda yer alan Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkelerine uygun olarak düzenlenir.
- 2) Sosyal etkinlik çalışmalarında; öğrencilerin gelişim seviyeleri, ilgi, istek, ihtiyaç ve yetenekleri göz önünde bulundurulur.
- 3) Sosyal etkinlik çalışmaları, öncelikle ders saatleri dışında uygulanır. Bu çalışmalar zorunlu hâllerde ders saatleri içinde de uygulanabilir.
- 4) Sosyal etkinlik çalışmaları, öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları kapsamında yürütülür.
- 5) Her öğrenci, en az bir sanat veya spor dalında beceri kazanacak şekilde uygun bir öğrenci kulübü ile ilişkilendirilir ve bu kulübün çalışmalarına katılır.
- 6) Sosyal etkinlikler kapsamında yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı gençlik merkezlerinden de yararlanılır.
- 7) Sosyal etkinlik çalışmalarının planlanmasında eğitim kurumu bölgesinde bulunan gençlere yönelik faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılabilir.
- 8) Sosyal etkinliklerle ilgili gelir-gider iş ve işlemleri okul aile birliği tarafından yürütülür.



Kişisel verilerin korunması

- 1) Bu Yönetmelik kapsamında yürütülen kişisel veri işleme faaliyetlerinde, 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılan ilgili mevzuatta yer alan usul ve esaslara uyulması zorunludur.
- 2) Bu Yönetmelik kapsamında eğitim kurumlarında yürütülecek her türlü faaliyetler kapsamında okula yeni başlayan öğrenciler için ilk bir ay içinde ve okulda kaldıkları süreyle sınırlı olmak üzere bir defaya mahsus olarak kişisel verilerin işlenmesi ve korunması çerçevesinde öğrenci velisi aydınlatılır ve açık rıza onayı alınır.

Sosyal Etkinlikler Kurulu ve Görevleri

SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU		
Müdür & Müdür Yardımcısının Başkanlığında		
Danışman Öğretmenler Arasından Müdürün belirlediği (3) ÖĞRETMEN	Öğrenci Kulübü Temsilcilerinin Kendi Aralarından Seçecekleri (2) ÖĞRENCİ	Okul-İlle Birliğince Belirlenen (1) VELİ

- ❖ Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerle eğitim kurumunun imkânları dâhilinde yürütülür.
- ❖ Kurul, eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri EYLÜL ayından itibaren planlar ve yürütür.
- ❖ Kurul, eylül ayında yapılmış olan planlamaya ek olarak eğitim ve öğretim yılı içerisinde değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili yeni planlamalar yapabilir ve kararlar alabilir.
- ❖ Sosyal etkinlikler kurulunun etkinliklerle ilgili planlama ve kararları, eğitim kurumu müdürünün onayından sonra yürürlüğe girer.
- ❖ Kurul, Sene Başı Öğretmenler Kurulunda belirlenen anılacak ya da kutlanacak belirli gün ve haftaların öğrenci kulüplerine dağılımını, hangilerinin sınıf içi, sınıflar arası, eğitim kurumu düzeyinde ya da



- eğitim kurumu dışında gerçekleştirileceğine yönelik planlanmayı yapar ve eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.
- ❖ Kurul, sosyal etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer ilgililerle iş birliği yapar.
 - ❖ Kurulun *sekretarya işleri eğitim kurumu müdürlüğünce* yürütülür.
 - ❖ Kurul tarafından yapılan iş ve işlemler, öğretmenler kurulu toplantılarında değerlendirilir.
 - ❖ Kurul, sosyal etkinlik başarı belgesi verilecek öğrencileri belirler, buna ilişkin listeyi eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.

Sosyal Etkinliklerin Alanı

- ❖ Eğitim kurumlarında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, öğrencileri şiddet ve zararlı alışkanlıklardan korumak, öğrencilere yeni ilgi alanları ve beceriler kazandırmak, öğrencilerin yeteneklerini sergilemesine imkân vermek, millî, manevî ve kültürel değerleri yaşatmak, yaygınlaştırmak ve bu değerlerin yeni nesillere aktarımını sağlamak, öğrencilerde gönüllülük bilincini özendirmek, engellilik, yaşlılık, insan ve çocuk hakları ile konularında farkındalık oluşturmak amacıyla bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda sosyal etkinlik çalışmaları yapılır.
- ❖ Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları kapsamında; yarışma, tören, mezuniyet günü, tanıtım günü, anma günü, yayın, müzik, halk oyunu, tiyatro, kampanya, ziyaret, gösteri, şenlik, şîr dinletisi, turnuva, konferans, panel, sempozyum, imza günü, fuar, sergi, kermes, gezi, proje hazırlama ve benzeri etkinlikler ile okul içi izcilik ve gençlik kampları faaliyetleri ile sportif yarışmalar yapılabilir.
- ❖ Çalışmalara katılan öğrencilere Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi (EK-1), çalışmalarda üstün gayret gösteren öğrencilere Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi (EK-2), katkı sağlayan öğretmen, veli, üniversite, kurum ve kuruluşlara ise eğitim kurumu müdürü tarafından Sosyal Etkinlik Teşekkür Belgesi (EK-3) verilir. Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi alan öğrenciler, okul-aile birliği imkânları ölçüsünde ayrıca ödüllendirilebilir.



- ❖ Halk eğitim merkezleri, meslekî eğitim merkezleri ile açık öğretim okullarında bu etkinlikler isteğe bağlı olarak düzenlenebilir.
- ❖ Açık öğretim okullarında öğrenim gören öğrencilerden ortaokul seviyesinde olanlar 15 (onbeş) yaşını, ortaöğretim seviyesinde olanlar 18 (onsekiz) yaşını tamamlamamış olmak kaydıyla aynı düzeydeki istediği bir örgün eğitim kurumunda, yüz yüze eğitim alanlar ise bu eğitimi aldıkları eğitim kurumlarında isteğe bağlı olarak sosyal etkinliklere katılabilirler. Eğitim kurumlarında, sosyal etkinlikler kapsamında oluşturulan her bir kulüp için en fazla iki kontenjan kullanılır. Sosyal etkinliklere katılanların, olumsuz bir fiil ve davranışı sosyal etkinlikler kurulunca tespit edilmesi ve buna ilişkin düzenlenecek rapora bağlı olarak eğitim kurumu müdürlüğünce bu öğrencinin sosyal etkinliklere katılımı iptal edilir.
- ❖ Sosyal etkinlik çalışmalarında görev alacaklardan sertifika sahibi olanlara öncelik verilir.
- ❖ Yetenekli öğrencilerden isteyenlerin antrenmanlara katılımları ve eğitimleri için il/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile mahalle spor kulüpleri arasında yapılacak protokol hükümleri çerçevesinde izinli sayılmaları sağlanır. Öğrencilerin aldığı belgeler e-portfolyo kapsamında e-Okul Sistemi Sosyal Etkinlik Modülüne işlenir.
- ❖ Eğitim ve öğretimin daha etkili ve verimli olması için; doğal, tarihî ve kültürel mekânlar ile bilim merkezleri, sanat merkezleri, teknopark ve müzeler gibi okul dışı öğrenme ortamları, ders programlarında yer alan kazanımlar doğrultusunda etkin olarak kullanılır.

Öğrenci Kulübü ve Çalışma Esasları

- ❖ Eğitim kurumlarında, Öğrenci Kulüpleri Çizelgesindeki (EK-4) öğrenci kulüplerinden gerekli görülenlerle çevrenin ekonomik, sosyal, kültürel ve coğrafi özellikleri ve öğrencilerin istekleri de dikkate alınarak eğitim kurumunun türü, meslek alanlarının özellikleri, imkân ve şartları ölçüsünde öğretmenler kurulu kararıyla farklı öğrenci kulüpleri de kurulabilir.
- ❖ Öğrenci kulübüyle ilgili sosyal etkinliklerin planlanması ve yürütülmesi, danışman öğretmenin gözetim ve sorumluluğunda öğrencilerce gerçekleştirilir.



- ❖ Öğrenci kulüplerinin amaçları, çalışma esasları ve tanıtımına yönelik açıklamalar, eğitim kurumu yönetimi, sosyal etkinlikler kurulu, danışman öğretmenler ve sınıf/şube rehber öğretmenlerince yapılır.
- ❖ Her öğrencinin en az 1 (bir) kulübe üye olması zorunludur.
- ❖ Öğrencinin seçtiği kulüp, yaptığı çalışmalar ve belgeleri, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlenir.
- ❖ Kulüp çalışmalarıyla ilgili giderler; okul-aile birliği, gönüllü kişi, kurum veya kuruluşlarca yapılan aynî ve nakdî bağış yoluyla karşılanabilir.
- ❖ Öğrencinin kulüp üyeliği, kulübe seçildiği öğretim yılıyla sınırlıdır.

Toplum Hizmeti Çalışmaları ve Esasları

- ❖ Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine ve topluma karşı saygılı, çevreye ve toplumsal sorunlara duyarlı, sorun çözen, resmî ve özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışma becerileri gelişmiş bireyler olarak yetişmeleri amacıyla gönüllü toplum hizmeti çalışmaları yürütülür.
- ❖ Toplum hizmeti çalışmaları, gönüllülük esasına bağlı olarak Sosyal Etkinlikler Kurulunda alınan kararlar uyarınca danışman öğretmenin gözetim ve sorumluluğunda planlanır. Bu çalışmalar öğrenci kulüpleri, gönüllü öğrenci grupları, öğretmenler, veli ve ilgili diğer kurum ve kuruluşların katılımıyla yapılır.
- ❖ Toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenciler ve aldıkları belgeler e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlenir.
- ❖ Toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili giderler, okul-aile birliği gelirleri ile yapılan diğer aynî ve nakdî bağışlar yoluyla karşılanabilir.
- ❖ Yapılacak toplum hizmeti çalışmaları, ilgili paydaşların görüşleri alınarak Sosyal Etkinlikler Kurulu tarafından belirlenir.

Geziler

- ❖ Öğrencilerin bilgi, görgü ve yeteneklerini geliştirmek, toplumsal kurallara uyumlarını ve bir arada yaşama kültürü edinmelerini sağlamak, sosyal iletişim becerilerini geliştirmek, tarihi ve kültürel gezilerle öğrencilerde medeniyet tasavvuru oluşturmak amacıyla yurt içi ve yurt dışı geziler düzenlenebilir.



- ❖ Gezilerde aşağıdaki hususlara uyulur:
- ✓ Sınıf veya şube rehber öğretmenleri, ders öğretmenleri veya danışman öğretmenlerce yapılması kararlaştırılan geziye ilişkin Veli İzin Belgesi (EK-5) gezi öncesi görevli ve sorumlu öğretmenler tarafından alınır ve gezi dosyasına konur.
- ✓ Eğitim kurumu gezilerinde; 1 kafile başkanı ve 40 (kırk) öğrenciye kadar en az 1, en fazla 2 öğretmen görevlendirilir. Sorumlu öğretmen sayısı, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için 10 öğrenciye kadar en az 2, okul öncesi eğitim kurumlarında her grup için en az 1 öğretmen olacak şekilde belirlenir. Ancak öğretim programının gerektirdiği veya öğretim programına dayalı protokol ya da proje kapsamında yapılan sosyal etkinliklere katılacak ilgili öğretmen sayısı ihtiyaca göre artırılabilir. İmkânlar ölçüsünde sosyal etkinlikler kurulunca uygun bulunan velilerin de geziye katılımı sağlanır. İl dışı ve yurt dışı gezilerde, okul öncesi çocukların velisi ile birlikte götürülmesi zorunludur. Eğitim kurumu yönetimince şehit ve gazi çocuğu olan öğrenciler ile ekonomik durumları yetersiz görülen öğrencilerin gezi giderleri, okul-aile birliği ile gönüllü veli, kurum ve kuruluşlarca karşılanabilir.
- ✓ Öğretim programları kapsamında yapılacak gezilerin ders saatleri içinde yapılmasına, diğer gezilerin ise dersleri aksatmayacak şekilde hafta sonu veya resmî tatil günlerinde düzenlenmesine özen gösterilir.
- ✓ Gezilerin belirlenen süreleri aşması durumunda, eğitim kurumu yönetiminin bilgisi dâhilinde gerekli önlemler alınarak gezilerden dolayı yapılamayan dersler takip eden derslerde yoğunlaştırılmış olarak tamamlanır.
- ✓ İl içi ve il dışı gezilerde öğrencilerin kaza sigorta işlemleri, geziye gidecek araçların seçilmesi ve diğer konularda, Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesinde (EK-6) belirtilen hükümlere uyulur.
- ✓ Eğitim kurumu yönetimi; gezinin sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılmasına ilişkin 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 ulaşım araçları ile düzenlenir. Gerektiğinde sigorta ve

yolcu güvenliği sağlanmış kamu araçlarından da yararlanılabilir. Kamu araçları için Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesinin (EK-6) 11'inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen belgeler aranmaz. Ancak gezi yapılacak araçların karayolu taşımacılık mevzuatına uygun olması gerekir.

Yarışmalar

- ❖ Sosyal etkinlikler ve diğer ders faaliyetleri kapsamında öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine göre kendilerini geliştirmelerine, millî ve manevî değerleri benimsemelerine, mesleğe ve geleceğe hazırlanmalarına, kendilerine güven duyabilmelerine, dili etkili kullanma becerilerinin gelişmesine, bilimsel düşünce ve inceleme alışkanlığı kazanabilmelerine imkân sağlamak, sosyal ilişkilerde anlayışlı ve saygılı olma bilinci geliştirmek amacıyla çeşitli müsabaka ve yarışmalar düzenlenebilir.
- ❖ Eğitim kurumu ve sınıf içi yarışmalar ile ilgili esaslar ve yarışma konuları, eğitim kurumu müdürünün başkanlığında ilgili kulüp danışman öğretmenlerinin de katılacağı sosyal etkinlikler kurulunca; okullar arası yarışma konuları ile yarışma esasları ise il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince oluşturulan komisyonca belirlenir. Okullar arası yarışmalar, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin bilgisi ve izni dışında düzenlenemez.
- ❖ Zorunlu durumlarda temsil, yarışma ve benzeri etkinliklerde; en fazla 3 (üç) öğrenci için, sürücü ile birlikte bir öğretmenin rehberlik etmesi kaydıyla eğitim kurumunun yönetici ve öğretmenleri veya katılımcı öğrenci velilerinin adına kayıtlı 10 (on) yaşından büyük olmayan, zorunlu mali sorumluluk (trafik) sigortası bulunan özel araçlarla il sınırları içinde velinin yazılı izniyle taşıma yapılabilir. Buna ilişkin belgeler ilgili dosyada bulundurulur.
- ❖ Eğitim kurumları arası yurt içi ve yurt dışı, oyun yolu ile beden eğitimi etkinlikleri ve spor yarışmaları, bunların planlanması, düzenlenmesi, yürütülmesi, yarışmalara ait araç gereç ve benzeri ihtiyaçların sağlanması Okul Spor Faaliyetleri Yönetmeliğine göre yürütülür.
- ❖ Ulusal düzeyde bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve benzeri yarışmalar, Bakanlığımız ile kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları arasında düzenlenmiş olan protokollere uygun veya Bakanlıkça verilen izne bağlı olarak gerçekleştirilir.



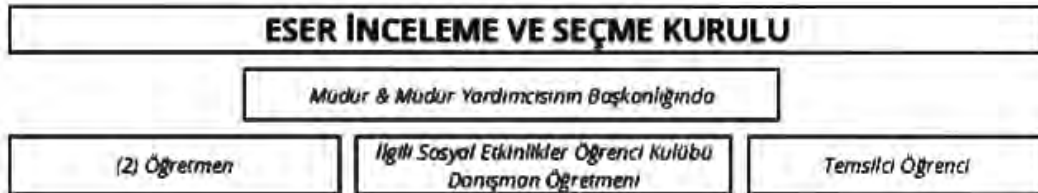
- ❖ Uluslararası yarışmalarda; eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerden uluslararası bilim, kültür, güzel sanatlar, spor, halk oyunları ve beceri yarışmalarında bireysel veya ekip hâlinde derece alanlar ile bunların yetiştirilmesine katkı sağlayan personel ve eğitim kurumlarının ödüllendirilmesiyle ilgili iş ve işlemler, Millî Eğitim Bakanlığı Uluslararası Yarışmalarda Derece Alan Öğrencilerin Ödüllendirilmesine Dair Yönerge esaslarına göre yürütülür.

Yayınlar

- ❖ Eğitim kurumlarında, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçlarına uygun, sosyal etkinlik çalışmalarını tanıtıcı nitelikte, belirli gün ve haftalara yönelik faaliyetlere katılımda bulunmuş olan öğrencilerin performanslarını veya ürünlerini içeren duyuru, dergi, gazete, duvar gazetesi, broşür, afiş, yıllık ve benzeri yayınlar çıkarılabilir ve kurumun resmî internet sayfasında yayımlanabilir.

Bu amaçla;

- ✓ Müdürün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, iki öğretmen, ilgili sosyal etkinlikler öğrenci kulübü danışman öğretmeni ve temsilci öğrenciden Eser İnceleme ve Seçme Kurulu oluşturulur.



- ✓ Eser İnceleme ve Seçme Kurulu, birinci fıkrada sözü edilen yayınlardan, bu yayınların içeriğinden, incelenmesi ve seçiminden sorumludur.
- ✓ Eğitim kurumlarında bir ders yılında çıkarılacak yayınlar ve bunların sayısı sosyal etkinlikler kurulunca belirlenir ve eğitim kurumu müdürünün onayına sunulur.
- ✓ Eser İnceleme ve Seçme Kurulunun yapmış olduğu inceleme, değerlendirme ve seçme işlemlerine ilişkin belgeler, yayımlanan eserlerin birer örneği ile duvar gazetelerinin kaldırılan nüshaları ilgili dosyasında 2 yıl süreyle saklanır.

- ❖ Yayınlar için gerekli kaynak, okul-aile birliği veya diğer gönüllü kişi, kurum ve kuruluşlarca yapılan aynî ve nakdî bağış yoluyla sağlanabilir.
- ❖ Birinci fıkrada sözü edilen süreli yayınlar, 5187 sayılı Basın Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak çıkarılır. Eğitim kurumu adına yayının sahibi, eğitim kurumu müdürüdür.

Katılım ve Düzenlemeye İlişkin İzin İşlemleri

- ❖ Eğitim kurumu/ ilçe /il sınırları içinde eğitim kurumunca gerçekleştirilecek sosyal etkinliklere eğitim kurumu müdürlüğünce, il sınırları dışında gerçekleştirilecek etkinliklere mülkî idare amirince, yurt dışında gerçekleştirilecek etkinliklere valilikçe izin verilir. Ancak ilçe dışında yapılacak etkinliklerde eğitim kurumu müdürlüğü en az 3 (üç) gün önceden resmî yazıyla il/ilçe millî eğitim müdürlüğünü bilgilendirir.
- ❖ Eğitim kurumunda düzenlenecek sosyal etkinlikler için eğitim kurumu müdürlüğünce, ilçe düzeyinde düzenlenecek sosyal etkinlikler için ilçe millî eğitim müdürlüğünce, il düzeyinde düzenlenecek sosyal etkinlikler için il millî eğitim müdürlüğünce, birden fazla ilin katılımı ile düzenlenecek etkinlikler ile uluslararası etkinlikler için ise Bakanlıkça ilgili mevzuatına göre izin verilir.

ETKİNLİKLER	İZİN VERECEK BİRİM
Eğitim kurumu/ilçe /il sınırları içinde gerçekleştirilecek sosyal etkinlikler	Eğitim Kurumu Müdürlüğü
İl sınırları dışında gerçekleştirilecek etkinlikler	Mülkî İdare Amirliği
Yurt dışında gerçekleştirilecek etkinlikler	Valilik

ETKİNLİKLER	İZİN VERECEK BİRİM
Eğitim kurumunda düzenlenecek sosyal etkinlikler için	Eğitim Kurumu Müdürlüğünce
İlçe düzeyinde düzenlenecek sosyal etkinlikler için	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünce
İl düzeyinde düzenlenecek sosyal etkinlikler için	İl Millî Eğitim Müdürlüğünce
Birden fazla ilin katılımı ile düzenlenecek etkinlikler ile uluslararası etkinlikler için	Bakanlıkça

Müdürün Görevleri

- ❖ Müdür, sosyal etkinliklerin ilgili mevzuata uygun olarak **EYLÜL** ayında planlanmasından ve verimli olarak eğitim ve öğretim yılı içinde yürütülmesinden sorumludur. Bu kapsamda müdür;
- ✓ Gerçekleştirilecek sosyal etkinlikler dosyasında yer alan tüm belgeleri inceler, uygunluğunu değerlendirir ve onaylar.



- ✓ Sosyal etkinlikler kurulunca eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı süresince uygulanmak üzere eylül ayında hazırlanan Eğitim Kurumu Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı (EK-7/a) ile değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili sonradan yapılan ek planlamaları onaylar.
- ✓ Sosyal etkinlikler kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin düzenlenen Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi, Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi ve Sosyal Etkinlik Teşekkür Belgelerini imzalar.
- ✓ Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti ile ilgili örnek etkinlik çalışmalarını; eğitim kurumu panosu, gazete ve dergilerinde, gerektiğinde ilgili birimlerin resmî internet sayfalarında yayımlatabilir.

Sınıf veya Şube Rehber Öğretmenin Görevleri

- ❖ Öğretmenler kurulunca belirlenen öğrenci kulüplerinin amaçları ve çalışmaları hakkında öğrencileri bilgilendirmek.
- ❖ Öğrenci kulüplerine katılacak öğrencileri ilgi ve isteklerine göre belirlemek.
- ❖ Belirlenen öğrencileri e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.
- ❖ Öğrencilerin okul dışı etkinlikleri, kendi sınıf/şubesi ile birlikte yürüttüğü toplum hizmeti çalışmaları ve buna ilişkin belgeleri e-Okul Sistemi Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.

Danışman Öğretmenin Görevleri

- ❖ Kulüp ve toplum hizmetine katılan öğrenci listesini, Sosyal Etkinlikler Kuruluna vermek.
- ❖ Kulübe seçilen öğrencileri kulübün amaçları ve çalışmaları hakkında bilgilendirmek.
- ❖ Çalışmalarda öğrencileri yenilikçi ve özgün fikirler üretmeye teşvik etmek.
- ❖ Çalışmaların yürütülmesini, gözetim ve rehberliğini sağlamak.
- ❖ Eğitim kurumu dışından sağlanacak desteklerle ilgili olarak sosyal etkinlikler kurulunu bilgilendirmek ve buna ilişkin bilgi ve belgeleri eğitim kurumu müdürünün onayına sunmak.
- ❖ Öğrenci sosyal etkinliklerini ve buna ilişkin öğrencilere verilen belgeleri, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.

- ❖ Kulüp çalışmaları ile ilgili yazışmaları koordine etmek.
- ❖ Öğrencilerle birlikte sosyal etkinlikler kurulunca yapılan planlamaları ve alınan kararları da dikkate alarak Öğrenci Kulübü Sosyal Etkinlik Yıllık Çalışma Planının (EK-7/b) hazırlanmasını sağlamak ve bu planı eğitim kurumu müdürünün onayına sunmak.
- ❖ Öğrencilerin sosyal etkinliklere katılmaları için Veli İzin Belgesinin alınmasını sağlamak.

Öğrenci Kulübü Temsilcisinin Görevleri

- ❖ Yapılacak faaliyetlerle ilgili görev dağılımını danışman öğretmene bildirir.
- ❖ Kulüp çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yapar, karar defterini tutar ve kulüp kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili dokümanların dosyalanmasını sağlar.
- ❖ 12 nci maddenin birinci fıkrası kapsamında kulübüyle ilgili yayınlar çıkarılması durumunda Eser İnceleme ve Seçme Kurulu üyeliğini yürütür.
- ❖ Özel eğitim okulları ile anaokullarında birinci fıkrada sayılan görevler, danışman öğretmenlerce yapılır.
- ❖ İlkokullarda bu görevler, danışman öğretmen rehberliğinde yapılır.

Belirli Gün ve Haftalar

- ❖ Eğitim kurumunun türü ve özelliğine göre anılacak ya da kutlanacak belirli gün ve haftalar, EK-8'de yer alan belirli gün ve haftalar arasından sene başı öğretmenler kurulunda belirlenir. Bu belirlemede, belirli gün ve haftaların eğitim kurumunun türü ve özelliği, eğitim kurumunda uygulanan öğretim programları, okutulan derslerle olan doğrudan veya dolaylı bağlantısı ile zümrelerin talepleri dikkate alınır.
- ❖ Sene başı öğretmenler kurulunda belirlenen belirli gün ve haftaların; sınıf içi, sınıflar arası, eğitim kurumu düzeyinde ya da eğitim kurumu dışında gerçekleştirilmesine yönelik planlanması ile öğrenci kulüplerine dağılımı sosyal etkinlikler kurulunca yapılır. Ayrıca anma ve kutlama etkinlikleri, sorumlu kulüp öğrencileri tarafından yapılabilir gibi sorumlu kulübün rehberliğinde aynı veya farklı sınıf veya kulüplere üye öğrencilerce de gerçekleştirilebilir.



- ❖ Okullarda kutlanacak ulusal ve resmî bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri;
 - a) 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı.
 - b) 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı.
 - c) 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı.
 - ç) 30 Ağustos Zafer Bayramı.
 - d) Mahalli Kurtuluş Günleri.
- ❖ Ulusal ve resmî bayramlar ile mahallî kurtuluş günlerinin kutlanmasında Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahallî Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği hükümlerine uyulur.
- ❖ Eğitim kurumları, ulusal ve resmî bayramlar ile mahalli kurtuluş günlerinin kutlanması ile ilgili okul içi ve okul dışı etkinliklere katılırlar. Ayrıca öğretmen ve öğrenciler bu kapsamda kendilerine verilen görevleri yaparlar.

Bayrak Töreni

- ❖ Bayrak töreni; hafta başında ve sonunda, resmî tatil, millî bayram, genel tatil başlangıcında ve sonunda yapılır.
- ❖ Eğitim kurumunda bayrak direği bulunur. Bayrak, törenden önce indirilir ve törenle göndere çekilir.
- ❖ Bayrak töreninde yapılan konuşmalar, İstiklâl Marşı'nın söylenmesinden önce bitirilir.
- ❖ İstiklâl Marşı'nın ilk iki kıtası, törene katılanlar tarafından birlikte, bestesine uygun olarak yüksek sesle söylenir.
- ❖ Törenlerin yürütülmesinden Eğitim Kurumu Müdürü sorumludur.
- ❖ Bayrak törenlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça hazırlanan yönerge ile belirlenir.

Tutulacak Defter ve Dosyalar

- ❖ Sosyal etkinlikler dosyası içerisinde;
 - ✓ Toplum hizmeti çalışmaları,
 - ✓ İlgili kararlar ve tutanaklar,
 - ✓ Öğrenci kulüplerinin toplantı karar defteri,
 - ✓ Evrak dosyası,
 - ✓ Toplantı tutanakları bulunur.



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

A- BİLGİ NOTLARI

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin amaçları

Türk Millî Eğitiminin genel amaçları çerçevesinde eğitimde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri; kendini tanıyan, kendine sunulan eğitsel ve mesleki fırsatları değerlendirebilen, sorumluluk alabilen bireyler yetiştirilmesini ve bireylerin toplum içinde sağlıklı bir şekilde yaşamlarını sürdürebilmeleri için sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerini desteklemeyi amaçlar.

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin ilkeleri

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri:

- Planlı, programlı, bilimsel esaslara dayalı olarak sunulan profesyonel bir hizmettir.
- Eğitim sürecinin bütünlüğü içerisinde öğretim sürecini destekleyecek nitelikte sunulur.
- Öğrencinin bütüncül gelişimine hizmet eder.
- Tüm öğrencileri kapsayacak şekilde gelişimsel ve önleyici yaklaşımı esas alır.
- Öğrencilerin gelişimsel ihtiyaçları ile okulun imkânları ve çevre koşulları doğrultusunda planlanır, uygulanır ve değerlendirilir.
- Öğrencinin gelişimini desteklemek amacıyla tüm paydaşlar tarafından ortak bir anlayış ve iş birliği içerisinde hesap verebilir bir yaklaşımla yürütülür.
- Bakanlıkça hazırlanan etik yönerge doğrultusunda yürütülür.



Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmet Türleri

Gelişim alanlarına göre rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri

Gelişimin sürekliliği ve bütünlüğü temelinde bireylerin gelişim görevlerini yerine getirmeleri ve gerekli yeterlikleri kazanmaları için aşağıdaki gelişim alanlarında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri sunulur:

- a) Sosyal duygusal gelişim alanı; bireyin kendini tanıması, var olan yönleriyle kendini kabul etmesi ve geliştirmesi, duygularını fark etmesi, düzenlemesi ve yönetebilmesi, başkalarını anlaması ve kabul etmesi, kişiler arası sağlıklı ilişkiler geliştirmesi için gerekli bilgi, tutum ve davranışları edinebilmesi, karar vermesi, hedefler oluşturabilmesi ve hedeflerine ulaşmak için çaba göstermesi, kişisel güvenliğini sağlayabilmesi, aile ve toplumsal değerler ile doğaya karşı duyarlılık kazanmasını içeren gelişim alanıdır.
- b) Akademik gelişim alanı; bireyin öğrenim gördüğü okula ve okulun çevresine uyum sağlaması, okul ve sınıf kurallarını benimsemesi, okula aidiyet duygusu geliştirmesi, akademik çalışmalarında devamlılık, kararlılık ve çaba göstermesi, sorumluluk alabilmesi, çalışmalarına değer vermesi ve hayat boyu öğrenmeye yönelik uygun akademik anlayış ve sorumluluk bilinci geliştirmesi, akademik gelişimi ve başarısı için gereken bilgi, beceri ve tutumu kazanmasını içeren gelişim alanıdır.
- c) Kariyer gelişim alanı; bireyin ilgi, yetenek, değer ve kişilik özelliklerini tanıması, mesleki seçenekleri fark etmesi, mesleklerin gerektirdiği nitelikler ile kişisel özellikleri arasında bağ kurması, mesleklere yönelik olumlu tutum geliştirmesi, kariyer farkındalığı kazanması, iş yaşamı ile eğitim arasındaki ilişkiyi ve yaşam boyu öğrenmenin kariyer gelişimi açısından önemini fark etmesini içeren gelişim alanıdır.

Öğretim kademelerine göre rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin amaç ve ilkeleri öğretim kademelerine göre değişmemekle birlikte uygulanan programlar, etkinlikler, kullanılan yöntem ve teknikler, müdahale biçimleri ve yoğunluğu bireylerin ihtiyaçları ve gelişim özellikleri dikkate alınarak belirlenir. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bireylerin sosyal duygusal, aka-



demik ve kariyer gelişimlerini desteklemek amacıyla aşağıdaki öğretim kademelerinde yürütülür:

- a) Okul öncesi dönemde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri; çocuğun kendini tanıması, sosyalleşmesi, özgüven geliştirmesi, sınırlarını keşfetmesi, okula uyum sağlaması, okula ve öğrenmeye yönelik olumlu tutum geliştirmesi, yetenek ve ilgi alanları hakkında farkındalık kazanması amacıyla yürütülür.
- b) İlkokul kademesinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri; öğrencinin okula uyum sağlaması, eğitim ortamlarına ve öğrenmeye yönelik olumlu tutum geliştirmesi, öğrenmeyi öğrenme ve öğrendiklerini aktarmaya yönelik bilişsel beceriler kazanması, kendini tanıması, özgüven geliştirmesi, duyguları tanıma ve ifade etme, arkadaş edinme, problem çözme gibi becerileri kazanması amacıyla yürütülür.
- c) Ortaokul kademesinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri; öğrencinin arkadaşlık ilişkisi kurma ve geliştirme, karar verme, sorumluluk alma ve çatışma çözme gibi yaşam becerileri kazanması, ergenlik dönemindeki değişimlere uyum sağlaması, kendine uygun öğrenme yöntemleri doğrultusunda çalışma becerileri geliştirmesi, ilgi, yetenek ve kişilik özellikleri ile güçlü ve zayıf yönlerini fark ederek kariyer hedefleri doğrultusunda üst öğrenim kurumlarına yönelmesi amacıyla yürütülür.
- d) Ortaöğretim kademesinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri; öğrencinin bireysel özelliklerini değerlendirip sağlıklı bir kimlik oluşturma, ergenlik dönemindeki değişimlere uyum sağlaması, değerlerini fark etmesi ve kendi değerleri ile toplumsal değerler arasında bağ kurabilmesi, verimli, sistemli ve planlı çalışma alışkanlığı kazanması, kariyer hedefleri doğrultusunda üst öğrenim, meslek ve iş alanlarına yönelmesi amacıyla yürütülür.
- e) Hayat boyu öğrenme kurumlarında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri; bireyin meslek öncesi eğitim alması, iş yaşamına hazırlanması, yeni bir meslek edinmesi, aktarılabılır becerilerin iş ve meslek yaşamındaki önemini fark etmesi amacıyla gelişim dönemi özellikleri, ihtiyaçları, beklentileri, çevre koşulları, sosyoekonomik ve kültürel özellikleri dikkate alınarak yürütülür.



Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programı

İhtiyaç analizi

Programın tasarlanması sürecinde her eğitim öğretim yılı mayıs ayında test ve test dışı teknikler kullanılarak öğrencilerin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin ihtiyaçları belirlenir.

Hedeflerin belirlenmesi

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında genel hedefler Bakanlıkça, yerel hedefler rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il yürütme komisyonlarınca, özel hedefler eğitim kurumlarınca belirlenir.

Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının hazırlanması

Okul rehberlik ve psikolojik danışma programında;

- a) Genel, yerel ve özel hedeflere,
- b) Gelişimsel ve önleyici hizmetler, iyileştirici hizmetler ve destek hizmetlere,
- c) Okuldaki tüm öğrencileri kapsayacak faaliyetlere,
- d) Değerlendirme süreçlerine,

yer verilir.

Uygulama ve değerlendirme

- 1) Eğitim kurumlarında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri; gelişimsel ve önleyici hizmetler, iyileştirici hizmetler ve destek hizmetler esas alınarak sunulur.
- 2) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri; bireysel ve grupla psikolojik danışma ve rehberlik, psikoeğitim programı uygulama, akran temelli çalışmalar, bireyi tanıma tekniklerini uygulama, seminer, panel, konferans, kurs ve gezi düzenleme, sınıf rehberliği çalışmaları ile yayın hazırlama gibi faaliyetlerle yürütülür. İhtiyaç halinde bu hizmetler çevrimiçi bilgi teknolojileri kullanılarak uzaktan verilebilir.
- 3) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı; ders yılı boyunca rehber öğretmen/psikolojik danışman, sınıf rehber öğretmenleri,



öğretmenler ve eğitim kurumu yöneticileri ile iş birliği içerisinde uygulanır ve programın etkililiği ders yılı sonunda kanıta dayalı olarak değerlendirilir.

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri İl Yürütme Komisyonunun

Kuruluşu ve Görevleri

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il yürütme komisyonunun kuruluşu

- (1) İl millî eğitim müdürlüklerinde, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin il düzeyinde planlanması ve kurumlar arası iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il yürütme komisyonu oluşturulur. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il yürütme komisyonu, biri eylül ayında, diğeri haziran ayında olmak üzere yılda en az iki kez toplanır.
- (2) Bu komisyonun sekretarya hizmetleri il millî eğitim müdürlüğündeki özel eğitim ve rehberlik hizmetleri birimi tarafından yürütülür.
- (3) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il yürütme komisyonu, il millî eğitim müdürü başkanlığında;
 - a) Özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinden sorumlu il ve ilçe şube müdürlerinden,
 - b) Rehberlik ve araştırma merkezi müdürlerinden,
 - c) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölüm başkanlarından,
 - d) Örgün eğitim ve hayat boyu öğrenme kurumlarının her tür ve kademesinden seçilen en az birer müdür ile bu tür ve kademedeki kurumlarda görev yapan en az birer rehber öğretmen/psikolojik danışmandan oluşur.
- (4) Bu komisyona gerektiğinde; aile, çalışma ve sosyal hizmetler il müdürlüğü, il emniyet müdürlüğü, il sağlık müdürlüğü, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kurum temsilcileri davet edilir.



Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il yürütme komisyonunun görevleri

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il yürütme komisyonu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Haziran ayında yapılan toplantıda iline ait rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ihtiyaç analizi sonuçları ile e-Rehberlik sisteminde yer alan ilgili eğitim öğretim yılına ait verileri inceler ve değerlendirir. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin ihtiyaçlar doğrultusunda bir sonraki eğitim öğretim yılı için yerel hedefleri belirler.
- b) Belirlenen yerel hedeflerin eylül ayının ilk haftasında e-Rehberlik sistemine işlenmesini sağlar.
- c) Eğitim kurumlarının rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda aile, öğrenci, öğretmen, yönetici ve diğer kamu personeline yönelik yürütülecek etkinlikleri planlar.
- d) Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olmayan eğitim kurumlarında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi için alınacak tedbirleri karara bağlar.
- e) Haziran ve eylül aylarında yapılan her iki toplantıda alınan kararların uygulanmasına yönelik gerekli tedbirleri alır. Tutanağın toplantıların yapıldığı ay içerisinde il millî eğitim müdürlüğüne Bakanlığa gönderilmesini sağlar.
- f) Açılmasına ihtiyaç duyulan rehberlik ve araştırma merkezleri ile ilgili değerlendirmede bulunur ve alınan kararlar doğrultusunda Bakanlığa gönderilmek üzere il millî eğitim müdürlüğüne teklifte bulunur.
- g) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin sorumluluk bölgelerini kapasitelerine göre her yıl değerlendirir. Rehberlik ve araştırma merkezlerinde düzenlemeye ihtiyaç duyulacak hususlarda Bakanlığa gönderilmek üzere il millî eğitim müdürlüğüne teklifte bulunur.
- h) Yıl içerisinde ilin ihtiyacına yönelik düzenlenecek rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin mahalli hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirler ve teklifi il millî eğitim müdürlüğüne gönderir.



Rehberlik ve araştırma merkezleri

- (1) İl veya ilçelerdeki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel eğitim hizmetlerinin planlanması, sunulması, koordineli bir şekilde yürütülmesi, sunulan hizmetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesinin sağlanması amacıyla rehberlik ve araştırma merkezleri kurulur.
- (2) Rehberlik ve araştırma merkezleri faaliyetlerini Bakanlıkça hazırlanan yönerge doğrultusunda yürütür.

Eğitim Kurumlarında Rehberlik ve Psikolojik Danışma

Hizmetlerinin Yürütülmesi

Rehberlik ve psikolojik danışma servisi

- (1) Resmî ve özel, örgün eğitim ve hayat boyu öğrenme kurumlarında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi ve koordinasyonunun sağlanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma servisi kurulur.
- (2) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin etkili bir şekilde yürütülebilmesi için rehberlik ve psikolojik danışma servisinin;
 - a) Öğrenci, veli, öğretmen ve diğer personelin kolaylıkla ulaşabileceği konumda olması,
 - b) Uygun fiziki koşullara sahip olması,
 - c) Bilişim, iletişim araçları, gerekli büro malzemeleri, bireysel çalışmalar ve grup çalışmaları için gerekli araç ve gereçler ile donatılmış olması,
 - d) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri dışında başka bir amaç için kullanılmaması gerekir.

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu

- (1) Eğitim kurumlarında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.
- (2) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu eğitim kurumu müdürünün başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:



- a) Eğitim kurumunda görevli müdür yardımcıları.
 - b) Rehber öğretmen/psikolojik danışmanlar.
 - c) Sınıf rehber öğretmenlerinden her sınıf düzeyinden seçilecek en az birer temsilci.
 - d) Okul öncesi eğitim kurumlarında farklı yaş grubundaki çocukların eğitiminden sorumlu en az birer öğretmen.
 - e) Ortaöğretim kurumlarında disiplin kurulu ve onur kurulundan; ilköğretim kurumlarında ise öğrenci davranışları değerlendirme kurulundan birer temsilci.
 - f) Okul-aile birliğinden bir temsilci.
- (3) Hayat boyu öğrenme kurumlarında yürütme komisyonu; müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, rehber öğretmen/psikolojik danışman ile müdürün görevlendireceği bir öğretmenden oluşur.
 - (4) Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı bulunmayan eğitim kurumlarında gerektiğinde rehberlik ve araştırma merkezinden bir rehber öğretmen/psikolojik danışmanın ya da rehberlik ve araştırma merkezinin sorumluluk bölgesindeki eğitim kurumlarında görev yapan bir rehber öğretmen/psikolojik danışmanın katılımının sağlanması için planlama yapılır.
 - (5) Eğitim kurumu müdürü, müdür yardımcısı ile rehber öğretmen/psikolojik danışman komisyonun sürekli üyesidir. Komisyonun diğer üyeleri her ders yılı başında öğretmenler kurulunda belirlenir.
 - (6) Komisyon; birinci dönem başında, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Gerektiğinde rehberlik ve psikolojik danışma servisinin önerisi ile de toplanabilir.
 - (7) Komisyonun ilk toplantısı, öğretmenler kurulu toplantısının yapıldığı tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde yapılır.
 - (8) Komisyonun gündemi, rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanarak eğitim kurumu müdürüne sunulur; gündem ve toplantı tarihi eğitim kurumu müdürü tarafından bir hafta önce yazılı olarak ilgililere duyurulur.



- (9) Komisyon toplantısında alınan kararlar tutanak hâline getirilir.
- (10) Alınan kararlar eğitim kurumu personeline yazılı olarak duyurulur.
- (11) Rehber öğretmen/psikolojik danışman bulunmayan eğitim kurumlarında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri rehberlik ve araştırma merkezi ile iş birliği içerisinde yürütülür.

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun görevleri

- (1) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu aşağıdaki görevleri yapar:
 - a) Eğitim kurumuna alt özel hedeflerin belirlenmesinde görüş bildirir.
 - b) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan okul rehberlik ve psikolojik danışma programını inceler ve görüşlerini bildirir. Programın uygulanması için gerekli önlemleri alarak yürütülecek çalışmaları karara bağlar.
 - c) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları inceler, değerlendirir; ortaya çıkan sorunların çözümüne yönelik önlemleri belirler.
 - d) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, idareciler ve öğretmenler arasında etkili iletişim kurulabilmesi için yapılacak çalışmaları belirler.
 - e) Yapılacak çalışmalarda ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliğinin sağlanması için gerekli faaliyetleri planlar.
 - f) Öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimleri ile ilgili yapılacak çalışmalar için görüş bildirir.
 - g) Okulda gerçekleştirilecek psikososyal destek hizmetlerinin okul rehberlik ve psikolojik danışma programına eklenmesi hususlarında görüş bildirir.
 - h) İhtiyaç olması durumunda okulda gerçekleştirilecek psikososyal destek hizmetlerinde görev alır. Bu kapsamdaki faaliyetler Bakanlıkça hazırlanan yönerge doğrultusunda yürütülür.

Eğitim kurumu müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Eğitim kurumu müdürü rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin aşağıdaki görevleri yapar:

- 1) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.
- 2) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin etkin şekilde yürütülebilmesi için hizmetin gerektirdiği fiziksel şartları ve uygun çalışma ortamını hazırlar, kullanılacak araç gereci sağlar. Kurumda birden fazla rehber öğretmen/psikolojik danışman olması durumunda fiziksel imkanlar dahilinde her bir rehber öğretmen/psikolojik danışman için ayrı oda tahsis eder.
- 3) Eğitim kurumundaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi için rehber öğretmen/psikolojik danışman, sınıf rehber öğretmenleri, öğrenciler ve veliler arasında iş birliğini sağlar.
- 4) Eğitim kurumunda birden fazla rehber öğretmen/psikolojik danışman bulunması halinde bir rehber öğretmen/psikolojik danışmanı koordinatör olarak görevlendirir ve gerekli gördüğü takdirde görev değişikliği yapar.
- 5) Eğitim kurumunda birden fazla rehber öğretmen/psikolojik danışman bulunması hâlinde program, planlama, araştırma gibi ortak görevler dışında; hizmetlerin yürütülmesinde sınıf ve öğrenci sayıları gibi ölçütlere göre iş bölümü yapar.
- 6) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonuna başkanlık eder.
- 7) Eğitim kurumunun özel hedeflerini e-Rehberlik sistemine işler.
- 8) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının hazırlanmasını sağlar.
- 9) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan okul rehberlik ve psikolojik danışma programını en geç ekim ayı ilk haftasında e-Rehberlik sistemi üzerinden onaylamak yoluyla eğitim kurumunun bağlı bulunduğu rehberlik ve araştırma merkezine ulaştırır.



- 10) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı ile haftalık programın uygulanmasını e-Rehberlik sistemi üzerinden izler.
- 11) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin yürütülen çalışmaların düzenli olarak e-Rehberlik sistemine işlenmesini takip eder.
- 12) Okul sene başı öğretmenler kurulunda her sınıf için belirlenen sınıf rehber öğretmenini zorunlu olmadıkça öğrencilerin mezuniyetine kadar değiştirmemeyi esas alarak görevlendirir.
- 13) Sınıf rehber öğretmenleri tarafından hazırlanan sınıf rehberlik planlarını onaylar ve uygulanmasını izler.
- 14) Haftalık ders çizelgesinde yer alan rehberlik uygulamalarına ayrılan saatlerde rehberlik hizmetlerinin sunulması için gerekli tedbirleri alır.
- 15) İhtiyaçlar doğrultusunda öğrencilere, öğretmenlere, idarecilere ve ailelere yönelik gerçekleştirilecek eğitim etkinliklerinin düzenlenmesi için uygun ortamı ve gerekli desteği sağlar.
- 16) Her yıl kasım ayı içerisinde sınıf rehber öğretmenlerinin iş birliğinde rehberlik ve psikolojik danışma servisinde oluşturulan okul risk haritasını eğitim kurumunun bağlı bulunduğu rehberlik ve araştırma merkezine ulaştırır.
- 17) Hakkında danışmanlık tedbir kararı verilmiş çocuklara ve ailelerine yönelik rehber öğretmen/psikolojik danışman tarafından sunulacak hizmetlerin yerine getirilmesini sağlar.

Müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

Eğitim kurumu müdür yardımcıları rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin aşağıdaki görevleri yapar:

- ✓ Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu toplantılarına katılır.
- ✓ Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin nitelikli bir şekilde yürütülebilmesi için öğrencilerin devam durumu, başarı durumu, sosyal kulüp çalışmaları gibi bilgi ve belgeleri rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile paylaşır.
- ✓ Eğitim kurumu müdürünün vereceği rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili diğer görevleri yapar.

Koordinatör rehber öğretmen/psikolojik danışmanın görev ve sorumlulukları

(1) Koordinatörlük görevi verilen rehber öğretmen/psikolojik danışman eğitim kurumunda yürütülen rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin görevlerinin yanı sıra aşağıdaki görevleri yapar:

- Rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile eğitim kurumu yönetimi arasındaki koordinasyonu sağlar.
- Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı doğrultusunda yapılan çalışmalarla ilgili öğretmenler kuruluna bilgi verir.
- Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu toplantılarına ait gündemi ve toplantılarda alınan kararları yazılı hale getirir.
- Rehberlik ve psikolojik danışma servisi tarafından ortak olarak e-Rehberlik sistemi üzerinden hazırlanan okul rehberlik ve psikolojik danışma programını eğitim kurumu müdürüne onaylatır.

Rehber öğretmen/psikolojik danışmanın görevleri

(1) Eğitim kurumlarında rehber öğretmen/psikolojik danışman **gelişimsel ve önleyici hizmetler, iyileştirici hizmetler ve destek hizmetlere** ilişkin görevlerini yerine getirir.

(2) Gelişimsel ve önleyici hizmetler:

- a) Sınıf rehberlik programı kapsamında rehberlik alanında özel bilgi ve beceri gerektiren etkinlikleri uygular.
- b) Bireyi tanıma çalışmaları kapsamında bireyi tanıma tekniklerini uygular, değerlendirmelerini raporlaştırarak öğrencilere geribildirimde bulunur ve ilgililerle paylaşır. Gerektiğinde bireyi tanıma tekniklerini geliştirme çalışmalarına katılır.
- c) Bilgi verme çalışmaları kapsamında öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişim alanlarında ihtiyaç duydukları bilgileri bireysel çalışmalar, grup çalışmaları veya yayın hazırlama yoluyla öğrencilerle paylaşır.
- d) Yöneltilme ve izleme çalışmaları kapsamında bireyi tanıma ve bilgi verme hizmeti sunarak öğrenciyi kendine uygun olan eğitim kuru-



muna, alana, dala, staja, işe, mesleğe, okul içi ya da okul dışı sosyal ve kültürel etkinliklere yöneltilir ve öğrencinin gelişimini izler. Merkezî sınavlara ait tercih dönemlerinde görev alır.

(3) İyileştirici hizmetler:

- a)** Öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerinin desteklenmesi, kendilerini keşfetmeleri, duygusal, düşünsel, davranışsal düzeyde kapasitelerinin güçlendirilmesi, iyileştirme ve geliştirme amacıyla formasyonu uygun olan rehber öğretmen/psikolojik danışman bireysel ve grupta psikolojik danışma yapar.
- b)** Psikososyal destek hizmetleri kapsamında;
 - 1)** Doğal afetler ile kaza, ihmal, istismar, intihar, şiddet, savaş, göç ve salgın hastalıklar gibi zorlu yaşam olaylarında öğrenci, aile ve öğretmenlere psikolojik ve sosyal destek sağlar.
 - 2)** Hakkında danışmanlık tedbir kararı verilen çocuğa ve çocuğun bakımından sorumlu kişilere hizmet sunar.
 - 3)** Eğitim kurumlarında rehber öğretmen/psikolojik danışman bulunmaması veya çocuğun herhangi bir eğitim kurumu ile ilişkisinin olmaması durumunda danışmanlık tedbiri uygulamaları il veya ilçe millî eğitim müdürlüklerinin görevlendireceği, çocuğun ikamet adresinin bulunduğu eğitim bölgesinde görevli rehber öğretmen/psikolojik danışman yerine getirir. Danışmanlık tedbir kararlarına ilişkin görevlendirmelerde rehber öğretmen/psikolojik danışmanların hâlihazırda yerine getirmekte oldukları danışmanlık tedbir kararları da gözetilerek dengeli bir dağılım sağlanır.
- c)** Sevk çalışmaları kapsamında; bireyin, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin müdahale alanı ya da rehber öğretmen/psikolojik danışmanın mesleki yeterlikleri dışında kalan bir uzmanlık alanında yardıma ihtiyaç duyması durumunda, bireyi yardım alabileceği düşünülen daha yetkin uzman kişi, kurum veya kuruluşlara yönlendirir.

(4) Destek hizmetler:

- a)** Müşavirlik hizmetleri kapsamında, öğrencinin gelişimini desteklemek için öğretmen, veli, yönetici ve okul içerisinde öğrenci ile iletişimde olan diğer kişilere kendilerini geliştirmeleri, ortak ve yeterli bir rehberlik anlayışı kazanmaları amacıyla çalışmalar yürütür. Sınıf



rehberlik programlarının hazırlanmasında, uygulanmasında, sınıf içi rehberlik uygulamalarının geliştirilmesinde sınıf rehber öğretmenlerine müşavirlik eder.

b) Program yönetimi çalışmaları kapsamında;

- 1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programını rehberlik ve araştırma merkezine iletmek üzere en geç ekim ayının ilk haftasında e-Rehberlik sistemi üzerinden hazırlar.
- 2) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı doğrultusunda e-Rehberlik sistemi üzerinden kendi haftalık programını hazırlar.
- 3) Her yıl kasım ayı içerisinde sınıf rehber öğretmenleri tarafından bir örneği rehberlik ve psikolojik danışma servisine iletilen risk altındaki öğrencilere ait verileri birleştirerek eğitim kurumuna alt risk haritasını oluşturur.
- 4) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı kapsamında gerçekleştirilen çalışmaları e-Rehberlik sistemine işler. Danışma sürecinde danışan dosyası aracılığı ile gerekli kayıtları tutar. Elektronik ortama işlenmesi mümkün olmayan çalışmaları dosyalar ve usulüne uygun olarak saklar.
- 5) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programını ders yılı boyunca sınıf rehber öğretmenleri, öğretmenler ve eğitim kurumu yöneticileri ile iş birliği içerisinde uygular ve programın etkililiğini ders yılı sonunda değerlendirir.

c) Araştırma ve proje çalışmaları kapsamında, sunduğu hizmetlerin etkililiğini ve verimliliğini artırmak amacıyla araştırma, izleme ve değerlendirme çalışmaları yapar. Gerekğinde eğitim kurumunda yürütülen proje çalışmalarına katılır.

ç) İş birliği kapsamında, doğal üyesi olduğu kurul ve komisyona katılır, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin görevlerini yerine getirir. Rehberlik ve araştırma merkezleri tarafından düzenlenen toplantı, eğitim etkinlikleri, proje ve ekip çalışmalarına katılır. Öğrencilerin gelişimsel ihtiyaç ya da sorunlarına yönelik olarak ortak bir amaç ve sorumluluk çerçevesinde veli, öğretmen, idareci, diğer kişi ve kurumlarla iş birliği yapar.



- d) Ders saatinde bireysel veya grupta yürütülen çalışmalarda, öğrenenin devamsız görünmemesi için okul yönetimi ve ders öğretmeniyle iş birliği yaparak gerekli tedbirleri alır.
- e) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının etkililiğini artırmak, mesleki bilgi ve becerileri geliştirmek, mesleğine ilişkin güncel gelişmeleri izleyerek daha nitelikli hizmet sunmak için bilimsel kongre, konferans, panel ve hizmet içi eğitimlere katılır, gerektiğinde hizmet içi eğitim verir.
- f) Eğitim kurumu müdürünün vereceği rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yapar.

Diğer görevler

Rehber öğretmen/psikolojik danışman merkezî sınavlarda görev alabilir ve istemesi hâlinde belleticilik görevi yapabilir. Ancak rehber öğretmen/psikolojik danışmanlara nöbet görevi verilemez.

Sınıf rehber öğretmenin görevleri

Sınıf rehber öğretmeni aşağıdaki görevleri yapar:

- 1) Sınıf rehberlik planını okul rehberlik ve psikolojik danışma programı ile sınıf rehberlik programı çerçevesinde hazırlayarak en geç ekim ayının ikinci haftasında eğitim kurumu müdürüne onaylatır. Sınıf rehberlik planının bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile paylaşır. Plan dâhilinde uygulamalarını gerçekleştirir.
- 2) Sınıf rehberlik programı kapsamındaki etkinlikleri sınıfında uygular.
- 3) Öğrencilerinin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin ihtiyaçlarını belirleyerek okul rehberlik ve psikolojik danışma programına yansıtılmak üzere rehberlik ve psikolojik danışma servisine iletir.
- 4) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının hedeflerine ilişkin etkinliklerde rehberlik ve psikolojik danışma servisiyle iş birliği yapar.
- 5) Her yıl kasım ayı içerisinde sınıfında bulunan risk altındaki öğrencilere ait verilerin bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine iletir.



- 6) Bireyi tanıma tekniklerinden uzmanlık bilgisi gerektirmeyenleri rehber öğretmen/psikolojik danışman ile iş birliği yaparak sınıfında uygular, sonuçlarını rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile paylaşır.
- 7) Sınıfa yeni gelen veya uyum güçlüğü yaşayan öğrencilerin okula uyum sağlamaları sürecinde rehber öğretmen/psikolojik danışman ile iş birliği içerisinde çalışır.
- 8) Öğrencilerini rehber öğretmen/psikolojik danışman ile iş birliği yaparak ilgi, yetenek, değer, akademik başarı ve kişilik özelliklerine göre öğrenci kulüplerine, seçmeli derslere ve sosyal etkinliklere yöneltir.
- 9) Risk altında olan öğrencileri fark ettiğinde, gerekli desteği almaları için rehberlik ve psikolojik danışma servisini bilgilendirir.
- 10) Öğrencinin, öğrenme stilini fark etmesine, öğrenme becerilerini geliştirmesine, akademik performansını artırmasına yönelik çalışmalarında rehberlik ve psikolojik danışma servisiyle iş birliği yapar.
- 11) Sınıfıyla ilgili yürüttüğü rehberlik çalışmalarına ilişkin raporu her dönem sonunda eğitim kurumu müdürüne sunar.
- 12) Sınıfında sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimi açısından desteklenmeye ihtiyaç duyan öğrencileri rehberlik ve psikolojik danışma servisine yönlendirir, öğrencilerin gelişimini desteklemek amacıyla iş birliği yapar. Eğitim kurumunda rehber öğretmen/psikolojik danışmanın bulunmaması hâlinde öğrenciyi rehberlik ve araştırma merkezine yönlendirir.
- 13) Eğitim kurumu müdürünün vereceği rehberlik hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yapar.

Diğer öğretmenler

- (1) Sınıf rehber öğretmenliği görevi olmayan öğretmenler, gerektiğinde rehberlik ve psikolojik danışma servisinin planlaması doğrultusunda rehberlik çalışmalarına destek sağlar.
- (2) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının hedeflerine ilişkin etkinliklerde rehberlik ve psikolojik danışma servisiyle iş birliği yapar.



- (3) Sınıfında sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimi açısından desteklenmeye ihtiyaç duyan öğrencileri sınıf rehber öğretmeni ile iş birliği içerisinde rehberlik ve psikolojik danışma servisine yönlendirir. Eğitim kurumunda rehber öğretmen/psikolojik danışmanın bulunmaması halinde öğrenciyi rehberlik ve araştırma merkezine yönlendirir.
- (4) Eğitim kurumu müdürünün vereceği rehberlik hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yapar.

Çalışma saatleri ve izinler

- (1) Rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde görevli rehber öğretmen/psikolojik danışmanların çalışma süreleri bir iş saati 60 dakika olmak üzere haftalık 30 iş saatidir. Günlük çalışma saatleri eğitim kurumunun servis, ulaşım, özellik ve ihtiyaçlarına göre rehber öğretmen/psikolojik danışmanla iş birliğinde okul müdürlüğünce düzenlenir.
- (2) Rehberlik ve araştırma merkezinde görevli rehber öğretmen/psikolojik danışmanın çalışma saatleri ve izinleri ile ilgili hususlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99 uncu ve 102 nci maddeleri ile 103 üncü maddesinin birinci fıkrası ve 104 üncü maddesine göre düzenlenir.
- (3) Rehber öğretmen/psikolojik danışmanlar, ihtiyaç duyulması halinde tercih danışmanlığı ve öğrenci tanılama sürecine bağlı olarak yapılacak çalışmalar için yaz tatilinde görevlendirilebilir. Bu durumda rehber öğretmen/psikolojik danışmanların yaz tatilleri bir aydan az olamaz.



Not: 10/11/2017 tarihli ve 30236 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği, 14.08.2020 tarihli ve 31213 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ile yürürlükten kaldırılmıştır.

C- BİLGİ TARAMASI

1. Gelişim alanlarına göre rehberlik ve psikolojik danışma hizmeti türleri aşağıdaki hangi seçenekte verilmiştir?

- A) Sosyal duygusal gelişim alanı-Akademik gelişim alanı-Kariyer gelişim alanı
- B) Zihinsel gelişim alanı-Duygusal gelişim alanı
- C) Okul öncesi dönem-Okul dönemi
- D) Ortaöğretim kademesi-Hayat boyu öğrenme
- E) Okul öncesi dönem-İlkokul kademesi

2. Bireyin meslek öncesi eğitim alması, iş yaşamına hazırlanması, yeni bir meslek edinmesi, aktarılabilir becerilerin iş ve meslek yaşamındaki önemini fark etmesi amacıyla gelişim dönemi özellikleri, ihtiyaçları, beklentileri, çevre koşulları, sosyoekonomik ve kültürel özellikleri dikkate alınarak yürütülen rehberlik ve psikolojik danışma hizmetinin uygulama alanı aşağıdaki öğretim kademelerinden hangisidir?

- A) Okul öncesi dönem
- B) İlkokul kademesi
- C) Ortaokul kademesi
- D) Ortaöğretim kademesi
- E) Hayat boyu öğrenme kurumları



3.

- I. Bireyin kendini tanıması, var olan yönleriyle kendini kabul etmesi ve geliştirmesi
- II. Bireyin duygularını fark etmesi, düzenlemesi ve yönetebilmesi
- III. Bireyin başkalarını anlaması ve kabul etmesi,
- IV. Bireyin kişiler arası sağlıklı ilişkiler geliştirmesi için gerekli bilgi, tutum ve davranışları edinebilmesi

Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre yukarıda verilen özelliklerle ilgili olarak rehber öğretmen/psikolojik danışman bireye aşağıdaki hangi gelişim alanında rehberlik ve psikolojik danışma hizmeti sunması gerekir?

- A) Bedensel gelişim alanında
- B) Değer gelişimi alanında
- C) Sosyal duygusal gelişim alanında
- D) Akademik gelişim alanında
- E) Kariyer gelişim alanında

4. Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre okul rehberlik ve psikolojik danışma programı tasarlanma sürecinde, öğrencilerin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin ihtiyaçları her öğretim yılının hangi ayında belirlenmesi gerekir?

- A) Eylül
- B) Ekim
- C) Nisan
- D) Mayıs
- E) Haziran



5. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında, okul rehberlik ve psikolojik danışma programı özel hedefleri aşağıdakilerden hangisi tarafından belirlenir?

- A) Bakanlık
- B) Rehberlik merkezi
- C) Eğitim kurumu
- D) İl millî eğitim müdürlüğü
- E) İlçe millî eğitim müdürlüğü

6. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre okul rehberlik ve psikolojik danışma programının hazırlanması ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programında okuldaki belli öğrencileri kapsayacak faaliyetlere yer verilir.
- B) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programında iyileştirici hizmetler ve destek hizmetlere yer verilir.
- C) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programında değerlendirme süreçlerine yer verilir.
- D) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programında gelişimsel ve önleyici hizmetlere yer verilir.
- E) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programında genel, yerel ve özel hedeflere yer verilir.

7. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il yürütme komisyonu yılda en az kaç defa toplanır?

- A) 5
- B) 4
- C) 3
- D) 2
- E) 1



8. Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre aşağıdakilerden hangisi rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il yürütme komisyonunda yer almaz?

- A) İl milli eğitim müdürü
- B) Özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinden sorumlu şube müdürü
- C) Rehberlik ve araştırma merkezi müdürü
- D) Okul-aile birlikleri temsilcisi
- E) Hayat boyu öğrenme kurumlarının her tür ve kademesinden seçilen bir müdür

9. Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre aşağıdakilerden hangisi rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il yürütme komisyonunun görevlerinden biri değildir?

- A) Belirlenen yerel hedeflerin eylül ayının ilk haftasında e-Rehberlik sistemine işlenmesini sağlar.
- B) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin yürütülen çalışmaların düzenli olarak e-Rehberlik sistemine işlenmesini takip eder.
- C) Haziran ayında yapılan toplantıda iline ait rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ihtiyaç analizi sonuçları ile e-Rehberlik sisteminde yer alan ilgili eğitim öğretim yılına ait verileri inceler ve değerlendirir.
- D) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin ihtiyaçlar doğrultusunda bir sonraki eğitim öğretim yılı için yerel hedefleri belirler.
- E) Açılmasına ihtiyaç duyulan rehberlik ve araştırma merkezleri ile ilgili değerlendirmede bulunur.



10. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre rehber öğretmen/psikolojik danışman eğitim kurumuna ait risk haritasını hangi ay içerisinde oluşturması gerekir?

- A) Eylül B) Ekim C) Kasım
D) Aralık E) Haziran

11. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre okul rehberlik ve psikolojik danışma programı aşağıdakilerden hangisi tarafından hazırlanır?

- A) Okul müdürü
B) Rehber öğretmen/psikolojik danışman
C) Müdür yardımcısı
D) Sınıf rehber öğretmeni
E) Rehberlik ve araştırma merkezi

12. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre "eğitim kurumuna ait özel hedeflerin belirlenmesinde görüş bildirmek" aşağıdakilerden hangisinin görevleri arasında yer alır?

- A) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu
B) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il yürütme komisyonu
C) Rehberlik ve psikolojik danışma servisi
D) Rehber öğretmen/psikolojik danışman
E) Rehberlik ve araştırma merkezi



13. Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre aşağıdakilerden hangisi rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunda yer almaz?

- A) Müdür
- B) Müdür yardımcısı
- C) Rehber öğretmen
- D) Okul-aile birliği temsilcisi
- E) Veli

14. Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre aşağıdakilerden hangisi eğitim kurumu müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarından biri değildir?

- A) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.
- B) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonuna başkanlık eder.
- C) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı doğrultusunda e-Rehberlik sistemi üzerinden kendi haftalık programını hazırlar.
- D) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının hazırlanmasını sağlar.
- E) Eğitim kurumunun özel hedeflerini e-Rehberlik sistemine işler.



15. Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre sınıf rehber öğretmenleri sınıfında bulunan risk altındaki öğrencilere ait verilerin bir örneğini hangi ay içerisinde rehberlik ve psikolojik danışma servisine vermek zorundadır?

- A) Haziran
- B) Eylül
- C) Ekim
- D) Kasım
- E) Aralık

CEVAP ANAHTARI

1) A	2) E	3) C	4) D	5) C	6) A	7) D	8) D	9) B	10) C	11) B	12) A	13) E	14) C	15) D
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------



D- BİLGİ ANALİZİ

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin ilkeleri

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri:

- Planlı, programlı, bilimsel esaslara dayalı olarak sunulan profesyonel bir hizmettir.
- Eğitim sürecinin bütünlüğü içerisinde öğretim sürecini destekleyecek nitelikte sunulur.
- Öğrencinin bütüncül gelişimine hizmet eder.
- Tüm öğrencileri kapsayacak şekilde gelişimsel ve önleyici yaklaşımı esas alır.
- Öğrencilerin gelişimsel ihtiyaçları ile okulun imkânları ve çevre koşulları doğrultusunda planlanır, uygulanır ve değerlendirilir.
- Öğrencinin gelişimini desteklemek amacıyla tüm paydaşlar tarafından ortak bir anlayış ve iş birliği içerisinde hesap verebilir bir yaklaşımla yürütülür.
- Bakanlıkça hazırlanan etik yönerge doğrultusunda yürütülür.

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmet Türleri:

- **Gelişim alanlarına göre rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri**
 - Sosyal duygusal gelişim alanı
 - Akademik gelişim alanı
 - Kariyer gelişim alanı



➤ **Öğretim kademelerine göre rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri**

- Okul öncesi dönemde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri
- İlkokul kademesinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri
- Ortaokul kademesinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri
- Ortaöğretim kademesinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri
- Hayat boyu öğrenme kurumlarında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri

Okul rehberlik ve psikolojik danışma programında;

- ✓ Genel, yerel ve özel hedeflere,
- ✓ Gelişimsel ve önleyici hizmetler, iyileştirici hizmetler ve destek hizmetlere,
- ✓ Okuldaki tüm öğrencileri kapsayacak faaliyetlere,
- ✓ Değerlendirme süreçlerine yer verilir.

❖ **İl millî eğitim müdürlüklerinde,** rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin il düzeyinde planlanması ve kurumlar arası iş birliğinin sağlanması amacıyla **rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il yürütme komisyonu** oluşturulur.

❖ **Eğitim kurumlarında,** rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla **rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu** oluşturulur.

⇒ **Eğitim kurumu müdürü;**

- Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan okul rehberlik ve psikolojik danışma programını en geç **ekim ayı** ilk haftasında e-Rehberlik sistemi üzerinden onaylamak yoluyla eğitim kurumunun bağlı bulunduğu rehberlik ve araştırma merkezine ulaştırır.
- Her yıl **kasım ayı** içerisinde sınıf rehber öğretmenlerinin iş birliğinde rehberlik ve psikolojik danışma servisinde oluşturulan okul risk haritasını eğitim kurumunun bağlı bulunduğu rehberlik ve araştırma merkezine ulaştırır.



➤ Eğitim kurumlarında rehber öğretmen/psikolojik danışman **gelişimsel ve önleyici hizmetler, iyileştirici hizmetler ve destek hizmetlere** ilişkin görevlerini yerine getirir.

⇒ **Rehber öğretmen/psikolojik danışman;**

- Okul rehberlik ve psikolojik danışma programını rehberlik ve araştırma merkezine iletmek üzere **en geç ekim ayının ilk haftasında** e-Rehberlik sistemi üzerinden hazırlar.
- Her yıl **kasım ayı** içerisinde sınıf rehber öğretmenleri tarafından bir örneği rehberlik ve psikolojik danışma servisine iletilen risk altındaki öğrencilere ait verileri birleştirerek eğitim kurumuna ait risk haritasını oluşturur.

⇒ **Sınıf rehber öğretmeni;**

- Sınıf rehberlik planını okul rehberlik ve psikolojik danışma programı ile sınıf rehberlik programı çerçevesinde hazırlayarak **en geç ekim ayının ikinci haftasında** eğitim kurumu müdürüne onaylatır. Sınıf rehberlik planının bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile paylaşır. Plan dâhilinde uygulamalarını gerçekleştirir.
- Her yıl **kasım ayı** içerisinde sınıfında bulunan risk altındaki öğrencilere ait verilerin bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine iletir.
- Sınıfıyla ilgili yürüttüğü rehberlik çalışmalarına ilişkin raporu **her dönem sonunda** eğitim kurumu müdürüne sunar.



ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI KANUNU (5580)

A- BİLGİ NOTLARI

- ❖ **Bu Kanunun amacı,** Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri veya özel hukuk hükümlerine göre yönetilen tüzel kişiler tarafından açılacak özel öğretim kurumlarına kurum açma izni verilmesi, kurumun nakli, devri, personel çalıştırılması, kurumlara yapılacak malî destek ve bu kurumların eğitim-öğretim, yönetim, denetim ve gözetimi ile yabancılar tarafından açılmış bulunan özel öğretim kurumlarının; eğitim-öğretim, yönetim, denetim, gözetim ve personel çalıştırılmasına ilişkin usûl ve esasları düzenlemektir.
- ❖ Bu Kanun, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri veya özel hukuk hükümlerine göre yönetilen tüzel kişilerce açılan özel öğretim kurumları ile yabancılar tarafından açılmış bulunan özel öğretim kurumlarını kapsar.
- ❖ **Kurum:** Okul öncesi eğitim, ilköğretim, ortaöğretim, özel eğitim okulları ile çeşitli kursları, özel öğretim kurslarını, uzaktan öğretim yapan kuruluşları, motorlu taşıt sürücüleri kursları, hizmet içi eğitim merkezleri, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri, sosyal etkinlik merkezleri , meslekî eğitim merkezleri ile benzeri özel öğretim kurumlarını, ifade eder.
- ❖ **Kurum açma izni:**
 - Bir kurumda öğretime başlayabilmek için kurum açma izni alınması zorunludur. İzin başvuruları ilgili millî eğitim müdürlüğüne yapılır. Valilikçe yapılan inceleme sonucunda açılması uygun görülen okullar dışındaki kurumlara kurum açma izni verilir. Valilikçe açılması uygun görülen okullara ilişkin başvurular ise kurum açma izni verilmek üzere Bakanlığa gönderilir.



- Kurum açma izni talebinin valilikçe reddedilmesi hâlinde, kurucu veya kurucu temsilcisi tarafından taleplerinin reddine ilişkin işlemin tebliğinden itibaren **15 (onbeş) iş günü içinde Bakanlığa itirazda bulunulabilir.** İtiraz, Bakanlıkça **15 (onbeş) iş günü içinde karara bağlanır.**
- Kurum açma izni alınmadıkça, kuruma öğrenci kaydı yapılamaz.
- Kurum açma izni verilmesi, binanın kullanılış amaçlarına ve Bakanlıkça belirlenen standartlara uygun ve yeterli bulunmasıyla birlikte aşağıdaki şartların yerine getirilmesine bağlıdır:
 - a) Ders araç-gerecinin kurumun amaç ve ihtiyaçları için yeterli olduğunun bir rapor ile tespit edilmesi.
 - b) Kurumun; yönetici, öğretmen ve diğer personelinin sayı ve nitelikleri yönünden uygun bulunması ve bu kurumda çalışacaklarının belgelendirilmesi.
 - c) Kurumun yönetmelikleriyle öğretim programının Bakanlıkça incelenip onanmış olması.
- Milletlerarası özel öğretim kurumları hariç bu Kanun kapsamındaki ilkokul, 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 yönetmelikle belirlenir.
- Gerçek ve tüzel kişiler tarafından; hizmet içi eğitim kapsamına giren faaliyetler dışında Kanun kapsamında belirtilen faaliyetler, bu Kanuna göre yetkili makamlardan kurum açma izni alınmadan yapılamaz.
- Askerî okullar, emniyet teşkilâtına bağlı okullar ve din eğitimi-öğretimi yapan kurumların aynı veya benzeri özel öğretim kurumları açamaz.
- Her ne ad altında olursa olsun, eğitim ve öğretim sunmak amacıyla yürütülen faaliyetler Bakanlığın izin ve denetimine tabidir. Bu faaliyetleri yürütenler, özel öğretim kurumları için bu Kanunda öngörülen kurallara uymakla yükümlüdür.
- Özel öğretim kurumları mevzuatına uygun olmak kaydıyla işyeri açma ve çalışma ruhsatı Bakanlıkça verilir. Bakanlık bu yetkisini valiliklere devredebilir.



- Bu Kanun kapsamındaki eğitim-öğretim faaliyetlerini yapan ancak bu Kanuna uygun olarak kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmeyen yerleri kuran veya işletenlere brüt asgari ücretin 20 katı idarî para cezası uygulanır ve bu yerler valiliklerce kapatılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.
- Bu Kanunun 1 inci maddesinde belirtilen şartları taşıyıp özel hukuk tüzel kişileri veya özel hukuk hükümlerine göre yönetilen tüzel kişiler tarafından açılan özel öğretim kurumlarının kurucularında yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişilerin ortaklığının tespit edilmesi hâlinde söz konusu kurumlara brüt asgari ücretin 20 katı idarî para cezası uygulanır ve bu kurumlara yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişilerin ortaklığının sona erdirilmesine ilişkin 30 iş günü süre verilir. Söz konusu süreye rağmen yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişilerin ortaklığının sona erdirilmemesi veya aynı kurumda ikinci kez yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişilerin ortaklığının tespiti hâlinde söz konusu kurumun kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilir. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

❖ **Kurucu/kurucu temsilcisinin nitelikleri ve kurum binaları**

- Özel öğretim kurumlarının gerçek kişi kurucularında, tüzel kişi kurucularının yönetim organlarında, kurucu temsilcilerinde ve personellerinde; Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile kasten işlenen bir suçtan dolayı 1 (bir) yıl veya daha fazla süreyle hapis cezası ya da affa uğramış olsa bile Devletin egemenlik alametlerine ve organlarının saygınlığına karşı suçlar, Devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, Devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık suçları, cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar ve Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun kapsamında işlenen suçlardan ceza almamış olması veya haklarında bu suçlardan dolayı kovuşturma bulunmaması, terör örgütlerine ya da Millî Güvenlik Kurulunca Devletin millî güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti ya da iltisakı yahut bunlarla irtibatı olmaması şartı aranır.



- Kurum binalarının nitelikleri, bu binalarda açılacak kurumlar ile her tür tesis ve donanımına ilişkin standartlar Bakanlıkça belirlenir.
- Meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, okul binalarından kapıdan kapıya en az 100 (yüz) metre uzaklıkta bulunması zorunludur. Özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumları ile okullar dışındaki diğer özel öğretim kurumlarında bu zorunluluk aranmaz. Ancak, söz konusu özel öğretim kurumlarıyla yukanda belirtilen türdeki iş yerleri aynı binada bulunamaz.
- Turizmin yoğun olduğu yörelerde bulunan okulların tatil olduğu dönemlerde, yukanda belirtilen iş yerleri ile okullar arasında yüz metre uzaklık şartı aranmaz.
- Uzaklıkla ilgili esaslar İçişleri, Çevre ve Şehircilik, Millî Eğitim, Sağlık, Kültür ve Turizm Bakanlıklarının müştereken hazırlayacakları yönetmelikle belirlenir.

❖ **Milletlerarası özel öğretim kurumları, yabancı okullar ve azınlık okulları**

- Milletlerarası özel öğretim kurumları, yabancı okullar ve azınlık okullarına ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) Milletlerarası özel öğretim kurumları:

- 1) Yalnız yabancı uyruklu öğrencilerin devam edebilecekleri yüksek öğretim dışındaki milletlerarası özel öğretim kurumu; yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişiler tarafından veya Türk vatandaşlarıyla ortaklık yolu ile Doğrudan Yabancı Yatırımlar Kanunu çerçevesinde Cumhurbaşkanının izniyle açılabilir. Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri veya özel hukuk hükümlerine göre yönetilen tüzel kişiler de kendi adlarına aynı amaçla milletlerarası mahiyette özel öğretim kurumu açabilir.
- 2) Bu öğretim kurumlarında; Türk Devletinin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne, güvenliğine ve menfaatlerine aykırı, Türk Milletinin millî, ahlâkî, insanî, manevî ve kültürel değerleri aleyhinde eğitim-öğretim yapılamaz.
- 3) Bu kurumlarda öğretim programları, eğitim-öğretim faaliyetleri ve diğer hususlarla ilgili işlemler, kurum yönetiminin hazırlanan ve Bakanlıkça onaylanan esaslara göre yürütülür. Bu kurumlara devam



ederken Türk vatandaşlığını kazananlar, bulunduğu öğretim kademesinin sonuna kadar aynı kurumda veya aynı programı uygulayan başka bir milletlerarası özel öğretim kurumunda öğrenimlerine devam edebilirler.

- 4) Bu konularda Bakanlığın denetim hakkı saklıdır.

b) Yabancı okullar:

- 1) Cumhurbaşkanının izni ile yeni arazi edinebilir ve kapasitelerini en fazla 5 (beş) misline kadar artırabilir.
- 2) Üzerinde kuruldukları araziler genişletilmemek şartı ve Bakanlığın izni ile mevcut arazi üzerindeki bina, öğrenci ve donanım kapasitelerini en çok 1 (bir) mislini geçmemek üzere artırabilir veya yenileyebilir.
- 3) Mevcut binalarında ihtiyaç halinde valiliğin izni ile tadilat yapabilir.
- 4) Bu bentte belirtilenler dışında, yabancı okulların; binaları genişletilemez, şubeleri açamaz, mevcut binalarının yerine kaim olmak üzere yeniden binalar inşa edilemez. Bu amaçla herhangi bir mülk edinilemez veya kiralanamaz.
- 5) Yabancı okulların taşınmaz malları, kurucularının veya yetkililerinin önerisi ile Bakanlığa ya da kuruluş amaçları eğitim vermek olan Türk Medenî Kanununa göre kurulan vakıflara Cumhurbaşkanının izni ile devredilebilir. Devredilen bu kurumların yönetim, eğitim-öğretim özellikleri dikkate alınarak korunması yararlı görülenler Bakanlıkça tespit edilir. (1)

c) Azınlık okulları:

- 1) 23/8/1923 tarihli ve 340 sayılı Kanuna bağlı Antlaşmanın 40 ve 41 inci maddeleriyle ilgisi bulunan okulların özellik göstermesi gereken hususları yönetmelikle tespit edilir. Bu yönetmelik, ilgili ülkelerin bu konulardaki müteakıl mevzuat ve uygulamaları dikkate alınmak suretiyle hazırlanır. Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda resmî okullar mevzuatı uygulanır. Bu okullarda yalnız kendi azınlığına mensup Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarının çocukları okuyabilir.
- ❖ **Kurumlarda eğitim-öğretim ve yönetim.** 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununda ifade edilen Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak yürütülür.



- ❖ **Kurumlarda uygulanacak öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi.** resmî kurumlarda uygulanan usûl ve esaslar çerçevesinde belirlenir. Bakanlıkça uygun bulunması durumunda farklı öğretim programları ve haftalık ders çizelgesi de uygulanabilir.
- ❖ Kurumun veya yönetimleri birleştirilen kurumların bir müdür tarafından yönetilmesi esastır. Yönetimleri birleştirilecek kurumlarla ilgili usûl ve esaslar yönetmelikle belirlenir.
- ❖ Bir kimse birden fazla kurumun kurucusu olabilir. Gerekli nitelikleri taşıyan kurucu/kurucu temsilcisi, kurumun müdürü de olabilir. Üzerinde müdürlük görevi bulunmayan kurucu/kurucu temsilcisi, kurumun eğitim-öğretime ve bunlarla ilgili yönetim işlerine karışamaz.
- ❖ Bünyesinde birden fazla kurum bulunduran kurumlara genel müdür ve genel müdür yardımcısı atanabilir.
- ❖ Bu Kanun kapsamında faaliyet gösteren kurumlarda, Bakanlıkça belirlenen programları başarıyla tamamlayanlar aldıkları kurs bitirme belgeleriyle tamamladıkları programlara ilişkin işyerlerinde çalışabilir ve işyeri açabilirler. Bu durumda olan kişiler için başkaca bir meslek belgesi aranmaz.
- ❖ Uygulanan program doğrultusunda yapılacak kurs bitirme, seviye tespit ve seviye tamamlama sınavları ile programın gerektirdiği diğer sınavlar için sınava girenlerden alınacak sınav ücretleri, bu ücretlerden bu sınavlarda görevlendirilenlere ödenecek ücretler ve sınav giderleri ile sınavların usul ve esasları Bakanlıkça belirlenir.
- ❖ **Kurum açma izninin iptali, kurumun kapatılması, devri ve nakli:** Kurum açma izni verilen kurumlardan iki yıl içerisinde faaliyete başlamayan, faaliyete başladıktan sonra yönetmelikte belirtilen süreden daha fazla izinsiz ara veren veya söz konusu izni amacı dışında kullandığı tespit edilen kurumların kurum açma izni ve işyeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilir.
- Özel öğretim kurumunun; a) Bakanlıkça onaylı yerleşim planında izinsiz değişiklik yapması, b) Gerçeğe aykırı veya yanıltıcı reklam ya da ilan vermesi, reklam veya ilanlarda öğrenci resim ya da bilgilerini kullanması, c) Haftalık ders çizelgesi ve programları Bakanlık izni olmadan kurumda uygulaması, d) Bu Kanun ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan yönetmelik ve yönergelerde belirtilen



hükümlere aykırı fiillerde bulunması, e) Mevzuatta belirtilen sayıda personel çalıştırmaması veya mevzuata aykırı personel çalıştırmaması, f) 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun genel ve özel amaçları ile temel ilkelerine uymaması, g) Kurum açma şartlarından herhangi birini kaybetmesi, h) Mevzuata uygun olarak kapatılmaması, hâllerinde; (a), (b), (c) ve (d) bentlerindeki fiiller için brüt asgari ücretin beş katı; (e) ve (f) bentlerindeki fiiller için brüt asgari ücretin on katı ve (g) bendindeki fiil için brüt asgari ücretin yirmi katı idari para cezası uygulanır. Bu fıkranın (a), (b), (c), (d), (e), (f) ve (g) bentlerindeki fiillerin tekrar hâlinde idari para cezası miktarı beş kat artırılarak uygulanır ve bu bentlerdeki fiillerin üçüncü kez tekrarlanması hâlinde ise kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilir, (h) bendindeki fiilin işlenmesi hâlinde brüt asgari ücretin yirmi katı idari para cezası verilir ve kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilir. İdari para cezası, kurum açma iznini vermeye yetkili makam tarafından verilir. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

- **Okul kurucusu/kurucu temsilcisi:** Bakanlığa, yönetici, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve öğrenci/kursiyerlere en az üç ay önce yazılı olarak bildirmek şartıyla ve gerekçesi Bakanlıkça uygun bulunduğu takdirde öğretim yılı sonunda okulunu kapatabilir.
- Okullar dışındaki diğer kurumların kurucusu/kurucu temsilcisi valiliğe, yönetici, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve öğrenci/kursiyerlere en az üç ay önce yazılı olarak bildirmek şartıyla ve gerekçesi valilikçe uygun bulunduğu takdirde dönem sonunda kurumunu kapatabilir.
- Kapanan veya kapatılan kurum; mühürlerini, yönetici, öğretmen ve öğrencilerle ilgili bütün defterlerini, dosyalarını ve diğer evrakını ilgili valiliğe devir ve teslim etmeye mecburdur.
- Devir ve teslimden kaçınan veya bu görevi savsaklayan kurucu hakkında brüt asgari ücretin yirmi katı idari para cezası uygulanır.
- Bu Kanunda belirtilen şartlara uymadan kurumunu kapatanlar ile soruşturma sonucu kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilen kurucuya beş yıl geçmeden tekrar kurum açma izni veya bir kurumu devralma ya da bir kuruma ortak olma izni verilmez. Kapatılan kurumlarla ilgili olarak öğrenci/kursiyer veya velilerinin, kurucular aleyhine genel hükümlere göre dava açma hakları saklıdır.



- Kurumların devri ve nakline ilişkin usûl ve esaslar yönetmelikle belirlenir.
- ❖ **Kurumlarda çalıştırılacak personel** Kurumların eğitim-öğretim ve yönetim hizmetlerinin, asıl görevi bu kurumlarda olan yönetici ve eğitim-öğretim elemanları ile yürütülmesi esastır.
- Bir kurumun öğretime başladığı tarihten itibaren mevcut ders saati sayısının, kuruluş sırasında 1/3 (üçte bir)'inin, kuruluşundan üç yıl sonra da en az 2/3 (üçte iki)'sinin asıl görevi bu kurumlarda olan öğretmen, uzman öğretici veya usta öğreticiler tarafından okutulması zorunludur.
- Kurumların yöneticilik ve eğitim-öğretim hizmetlerinde, en az dengi resmî öğretim kurumlarına atanabilmek için gerekli nitelik ve şartları taşıyanlar, resmî dengi bulunmayan kurumların yöneticilik ve eğitim-öğretim hizmetlerinde ise yönetmelikle belirtilen nitelik ve şartları taşıyanlar görevlendirilir.
- İhtiyaç halinde, resmî okullarda görevli öğretmenlere asıl görevlerini aksatmamak ve aylık karşılığı okutmakla yükümlü bulunduğu haftalık ders saati sayısını doldurmaları kaydı ve çalıştıkları kurumların izni ile sadece okullarda, aylık karşılığı okutmakla yükümlü bulunduğu haftalık ders saati sayısının yansı kadar ücretli ders verilebilir.
- Uzman öğretici, usta öğretici ve öğretmenlik yapma nitelik ve şartlarını taşıyan diğer Devlet memurlarına, ilgili birimlerin izniyle haftada 10 (on) saati geçmemek üzere ücretli ders görevi verilebilir.
- Ders saati ücretli olarak görevlendirileceklerle ilgili diğer hususlar yönetmelikle belirlenir.
- Kurumların müdürleri, kurucu/kurucu temsilcisi tarafından; diğer yönetici ve öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticileri ise müdürlerince seçilir ve çalışma izinleri valiliğin iznine sunulur. Valiliğin izni alınmadan müdür ile diğer yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler işe başlatılamaz.
- Gerekli şartları taşıyan yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler için valilikçe çalışma izni düzenlenir. Çalışma izninin iptali yine valilikçe yapılır.



- Bu Kanun kapsamında çalışacak yabancılar, 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun hükümleri doğrultusunda görevlendirilir.
- Türkçe'den başka dille öğretim yapan ve yabancılar tarafından açılmış bulunan okulların kurucuları ile müdürleri, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu, Türkçe veya Türkçe kültür dersleri öğretmenliği yapma niteliğini taşıyan ve öğretim dilini bilenlerden birini, Türk müdür başyardımcısı olarak çalışma izni düzenlenmek üzere valiliğe önerir.
- Öğretim dilini bilen Türkçe veya Türkçe kültür dersleri öğretmeni bulunmaması hâlinde, okulun öğretim dilinde özel alan eğitimi görmüş, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu öğretmenlere de bu görev verilebilir.
- Bu öneriyi, uyarıya rağmen bir ay içinde yapmayan okulların Türk müdür başyardımcılarını, yukarıdaki şartları taşıyan öğretmenler arasından valilik seçer ve işe başlatır.

❖ **Özlük hakları ve sorumluluklar**

- Kurumlarda çalışan yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler ile kurucu veya kurucu temsilcisi arasında yapılacak iş sözleşmesi, en az bir takvim yılı süreli olmak üzere yönetmelikle belirtilen esaslara göre yazılı olarak yapılır. Mazeretleri nedeniyle kurumdan ayrılan öğretmen ve öğreticilerin yerine alınacak olanlar ile devredilen kurumların yönetici, öğretmen ve öğreticileri ile bir yıldan daha az bir süre için de iş sözleşmesi yapılabilir.
- Sosyal yardım kapsamındaki ek ödemeler, bütçe kanunlarıyla resmî okul öğretmen ve personeline sağlanan haklara denk olarak okul öğretmenlerine ve personeline de ödenir. Sosyal yardım kapsamındaki ek ödemelerden gelir vergisi kesilmez.
- Kurumlardaki ek ders ücreti miktarı, resmî okullar için tespit edilen miktardan az olamaz. Ancak, 8 inci madde uyarınca resmî okul ve kurumlardan ücretli olarak görevlendirilenlere verilecek ek ders ücreti miktarı, resmî okullar için tespit edilen ek ders ücretinin iki katını geçemez.
- Kurumlarda görev yapan yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler, bu Kanun hükümleri saklı kalmak üzere;

a) Sosyal güvenlik ve özlük hakları yönünden; 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu,

b) Yetki, sorumluluk, ödül ve cezalar ile bunların uygulanması bakımından; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1702 sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun, 4357 sayılı Hususi İdarelerden Maaş Alan İlkokul Öğretmenlerinin Kadrolarına Terfi, Taltif ve Cezalandırılmalarına ve Bu Öğretmenler İçin Teşkil Edilecek Sağlık ve İhtimaî Yardım Sandığı ile Yapı Sandığına ve Öğretmenlerin Alacaklarına Dair Kanun ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

Hükümlerine tâbidir.

- Ancak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiillerin işlenmesi halinde bu kişilere kademe ilerlemesinin durdurulması cezası yerine brüt aylığından 1/4'ü ile 1/2'si arasında maaş kesim cezası, çalışma izni veren makam tarafından verilir. Tekrar hâlinde ise göreve son verilir.
- 1702 sayılı Kanuna göre meslekten çıkarılma veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve hâllerin işlenmesi hâlinde, Bakanlığın görüşü alınmak suretiyle personelin görevine, izni veren makam tarafından son verilir.
- Yetki, sorumluluk, ödül, sicil, disiplin ve cezaların uygulanmasına ilişkin diğer esas ve usûller çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.
- Kurumlarda görev yapan yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler, görevleri sırasında suç işlemeleri veya görevleri nedeniyle kendilerine karşı işlenen suçlardan dolayı 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun uygulanması ve ceza kovuşturması bakımından kamu görevlisi sayılır.
- ❖ **Çalışma izninin iptali ve geçici görevlendirme** İki defa teftiş raporuyla başansızlığı tespit edilen yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticilerin çalışma izni, izni veren makam tarafından iptal edilir.
- ❖ **Denetim, reklâm ve ilânlar:** Kurumlar ve bu kurumlarda görevli personel, Bakanlığın denetimi ve gözetimi altındadır. Eğitim-öğretim ve yönetim bakımından yapılan denetimlerde, kurumun özel



yönetmeliği de dikkate alınır. Kurumlar, ancak amaçlarına uygun tanıtıcı mahiyette reklâm ve ilân verebilirler. Bu kurumlar reklâm ve ilânlarında gerçeğe aykırı beyanlarda bulunamazlar ve televizyonda reklâm ve ilân yapamazlar.

- ❖ **Mali hükümler** Kurumlar, faaliyetlerini sadece kazanç sağlamak için düzenleyemezler. Ancak, Türk Millî Eğitiminin amaçları doğrultusunda eğitimin kalitesini yükseltmek, gelişmelerine fırsat ve imkân verecek yatırımlar ve hizmetler yapmak üzere gelir sağlayabilirler.
- Okulların su, doğal gaz ve elektrik ücretlendirilmesi, resmî okullara uygulanan tarife üzerinden uygulanır.
- Bu Kanun kapsamında organize sanayi bölgelerinde açılan mesleki ve teknik eğitim okullarında öğrenim gören Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı her bir öğrenci için, 2012-2013 eğitim ve öğretim yılından başlamak üzere, resmî okullarda öğrenim gören bir öğrencinin okul türüne göre Devlete maliyetinin bir buçuk katını geçmemek üzere, her eğitim öğretim yılı itibarıyla Maliye Bakanlığı ile Bakanlık tarafından müştereken belirlenen tutarda, Bakanlık bütçesine bu amaçla konulan ödenekten eğitim ve öğretim desteği yapılabilir.
- Cumhurbaşkanı kararıyla, bu Kanun kapsamında organize sanayi bölgeleri dışında açılan mesleki ve teknik eğitim okullarında öğrenim gören Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı öğrenciler için de altıncı fıkradaki usul ve esaslar çerçevesinde eğitim ve öğretim desteği yapılabilir.
- Söz konusu eğitim öğretim hizmetini sunan veya yararlananların, gerçek dışı beyanda bulunmak suretiyle fazladan ödemeye sebebiyet vermeleri durumunda bu tutarların, ödemenin yapıldığı tarihten itibaren 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 51 inci maddesine göre hesaplanacak gecikme zammı ile birlikte bir ay içinde ödenmesi, yapılacak tebligatla sebebiyet verenlerden istenir. Bu süre içinde ödenmemesi hâlinde bu tutarlar, anılan Kanun hükümlerine göre Maliye Bakanlığına bağlı vergi daireleri tarafından takip ve tahsil edilir. Bu fiillerin tekrarı hâlinde, ayrıca kurum açma izinleri iptal edilir.
- Bu konu ile ilgili öğrenci başarı durumu da dahil olmak üzere destek verilme kriterleri, hangi eğitim ve öğretim alanlarına destek verileceğine dair kurallar ile diğer usul ve esaslar Maliye Bakanlığı ve Bakanlıkça müştereken hazırlanan yönetmelikle belirlenir.



- Bu Kanun kapsamında açılan meslekî ve teknik anadolu liselerinde verilen meslekî eğitimin kalitesini, öğretmen ve öğrencilerin meslekî bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla alan ve dalların özelliklerine göre Bakanlıkça belirlenen standartlara ve donanımına sahip atölye ve laboratuvarlarda üretim yapılabilir ve üretilen malların satışından elde edilen gelir okulun eğitim, öğretim ve yönetim hizmetlerinde kullanılır. Üretimde görev alan öğrenci ve personele ödenen pay ile üretim şartlarına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.
- ❖ **Öğrenim ücreti ve diğer ücretler, ücretsiz öğrenim ve yabancı uyruklu öğrenciler:** Öğrenim ücreti ve diğer ücretler, kurumlarca her yıl tespit edilerek **ocak ayından itibaren en geç mayıs ayında ilân edilir.**
- Ücretlerin hangi esaslara göre tespit, tayin, ilân ve tahsil edileceği yönetmelikle belirlenir. Kurumlar, öğrenim gören öğrenci sayısının **%3 (yüzde üç)'ünden az olmamak üzere ücretsiz öğrenci okutmakla yükümlüdür.** Bakanlıkça bu oran yüzde ona kadar artırılabilir.
- Ücretsiz okutmada; 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlar, 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 56 ncı, mülga 45 inci ve 64 üncü maddeleri ile 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Kanunun 47 nci maddesi kapsamında harp veya vazife malulü sayılanların ilk ve orta öğretim çağındaki çocukları ile haklarında korunma, bakım veya barınma kararı verilen çocuklara öncelik verilir.
- Ücretsiz okutulacak öğrencilerin yüzdesi, seçimi ve kurumlara kabul şartlarına ilişkin usûl ve esaslar yönetmelikle belirlenir.
- Kurumlar ayrıca, öğrenim bursu verebilirler. Öğrenim bursu verilmesine ilişkin usûl ve esaslar yönetmelikle belirlenir.
- Bir okula alınabilecek yabancı uyruklu öğrenci sayısı, o okulda okuyan Türkiye Cumhuriyeti uyruklu öğrenci **sayısının %30 (yüzde otuz'unu aşamaz.**



- ❖ Bu Kanun kapsamında örgün eğitim yapan özel ilkokul, özel ortaokul ve özel liselerde öğrenim gören Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı öğrenciler için, resmî okullarda öğrenim gören bir öğrencinin okul türüne göre her kademede okulun öğrenim süresini aşmamak üzere, eğitim ve öğretim desteği verilebilir. Bu fıkra kapsamındaki eğitim ve öğretim desteğinden özel okul öncesi eğitim kurumlarından eğitim alanlar da, 48-66 ay arasında olmak şartıyla en fazla bir eğitim-öğretim yılı süresince yararlanılabilir.
- ❖ Eğitim ve öğretim desteği, Bakanlıkça eğitim kademelerine göre her bir derslik için belirlenen asgarî öğrenci sayısının üzerinde ve her hâlükârda derslik başına belirlenen azami öğrenci sayısını geçmemek üzere verilebilir. Eğitim ve öğretim desteği verilecek toplam öğrenci sayısı her yıl Maliye Bakanlığı ve Bakanlıkça müştereken belirlenir.
- ❖ Eğitim ve öğretim desteği; yörenin kalkınmada öncelik derecesi ve gelişmişlik durumu, öğrencinin ailesinin gelir düzeyi, eğitim bölgesinin öğrenci sayısı, desteklenen öğrenci ve öğrencinin gideceği okulun başarı seviyeleri ile öncelikli öğrenciler gibi ölçütler ayrı ayrı veya birlikte dikkate alınarak verilebilir.
- ❖ Okullar ile özel öğretim kursları hariç olmak üzere başka adlarla da olsa ilköğretim ve ortaöğretim örgün eğitim programlarının aynısı veya bir kısmını uygulayan ya da bu programlara yönelik deneme, seviye tespit sınavı gibi adlarla toplu sınav organizasyonları yapmak üzere faaliyet göstermek için yüz yüze veya uzaktan öğretim yöntemi ile özel öğretim kurumları veya yerler açılmaz, işletilemez, öğretim programları oluşturulamaz. Belediyeler, sivil toplum kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının sürekli eğitim merkezleri gibi birimlerinde de bu faaliyetler yürütülemez.



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARI YÖNERGESİ

A- BİLGİ NOTLARI

- Kurslar, fizikî kapasitesi ve öğrenci/kursiyer potansiyeli yeterli olan resmî ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile halk eğitimi merkezi müdürlüklerine bağlı olarak açılır.
- Örgün ve açık ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara yönelik kursların halk eğitimi merkezlerince açılması esastır. Halk eğitimi merkezinin bulunmadığı veya bu merkezlerde kursun açılmadığı hâllerde, millî eğitim müdürlüklerince yapılacak planlama dâhilinde diğer eğitim kurumları ile kamu kurum ve kuruluşlarına ait binaların derslik olarak kullanılabilen bölümlerinden yararlanılır. Bu durumda kurs yönetimi halk eğitimi merkezi müdürlüğünce, halk eğitim merkezinin bulunmadığı yerlerde il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce sağlanır.
- Kurslar yıllık ve yaz dönemi olarak planlanır. Yıllık planlanan kursların eylül ayının son haftasında, yaz dönemi kurslarının ise temmuz ayının ilk haftasında başlatılması esastır. Yıllık açılan kurslar ders yılı sonuna kadar devam eder. Ancak yarıyıl tatili hariç ara tatillerde kurs yapılmaz. İlçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elverişsiz hava koşulları ve benzeri durumlarda bu süreler Bakanlık veya mülki idare amirliklerince değiştirilebilir.
- Kurs merkezleri ile kurslarda görevlendirilecek öğretmenler, yıllık planlanan kurslarda eylül ayı, yaz dönemi kurslarında ise haziran ayı sonuna kadar belirlenir.
- Kurslar, millî eğitim müdürlüklerince belirlenen kurs merkezi müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile açılır.
- Açılan bir kursa, kurs açıldıktan bir ay sonrasına kadar öğrenci/kursiyer kaydı yapılabilir. Nakil, yurt dışından gelme gibi değişik nedenlerle okula kaydı yapılan öğrencilerin talepleri kurs merkezi müdürlüğünce değerlendirilir.



- Yıllık düzenlenecek kurslar; 7 nci, 8 inci ve 11 inci sınıflarda öğrenim gören öğrenciler için eylül, 12 nci sınıflarda öğrenim gören öğrenciler ile örgün ve açık ortaöğretimden mezun olanlar için ise temmuz ayında başlayacak şekilde planlanır.
- Kurslara;
 - a) Resmî ve özel örgün eğitim kurumları kapsamındaki Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 32 nci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen öğrenciler dâhil ortaokul, imam hatip ortaokulu ve ortaöğretim kurumlarında kayıtlı olan öğrenciler; genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu/özel eğitim sınıfı, genel ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları ile mesleki ve teknik ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları öğrencileri,
 - b) Resmî ve özel örgün eğitim kurumlarının 7 nci, 8 inci, 11 inci ve 12 nci sınıflarında öğrenim gören öğrenciler ile örgün ve açık ortaöğretimden mezun olanlar,

katılabilir.

- Kurs merkezlerine; kendi öğrencileri öncelikli olmak üzere, sırasıyla ortaöğretim kayıt alanı, komşu kayıt alanı ve diğer kayıt alanı içerisinde bulunan okullardan öğrenci kabul edilir.
- Kurs süreleri;
- Yaz döneminde açılan kursların süresi; 4 haftadan az 8 haftadan fazla, yıllık açılan kursun süresi ise 16 haftadan az 36 haftadan fazla olamaz.
- Kursların; ilköğretim kurumlarında hafta içi ders saatleri dışında, ortaöğretim kurumlarında ise yaz dönemi hariç cumartesi ve pazar günleri yapılması esastır. Ancak ihtiyaç duyulması hâlinde kurslar, ilköğretim kurumlarında cumartesi ve pazar günlerinde, ortaöğretim kurumlarında ise hafta içi ders saatleri dışında saat 22:00'a kadar, ayrıca yarıyıl tatilinde de devam edebilir. Kurslarda bir ders saatinin süresi 40 dakikadır.
- Kurs dönemlerine göre programlanan kurs saatleri, kurs merkezinin imkânları ölçüsünde her bir kurs günü 2 saatten az, 8 saatten çok olmamak üzere planlanır. Derslerin 40'ar dakika olarak ayrı ayrı



işlenmesi esastır. Ancak ulaşım, güvenlik, hava koşulları gibi durumlarda yaşanabilecek olumsuzluklar nedeniyle kurs merkezi müdürlüğünün planlaması dâhilinde dersler blok şeklinde de yapılabilir. İlköğretim kurumlarında bu dersler; bir günde hafta içi 3, hafta sonu 8 saatten fazla olmamak üzere planlanır.

- Kursların hangi gün ve saatlerde yapılacağını gösterir program ile program değişiklikleri kurs merkezi müdürlüklerince ilan edilir.
- Öğrenci/kursiyer sayısı;
- Her bir kurs programına devam edecek öğrenci/kursiyer sayısının 10'dan az; bir kursun sınıf mevcudunun ise 24'den fazla olmaması esastır. Öğrenci/kursiyer sayısının 24'den fazla olması durumunda ikinci grup oluşturulur. Her bir grubun azami sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Ayrıca bir kurs programı için oluşturulan sınıfların/grupların öğrenci/kursiyer sayılarının 10'un altına düşmediği, bununla birlikte aynı kurstaki iki sınıfın/grubun toplamının da 24'ü aşmadığı durumlarda sınıfların/grupların birleştirilmesi yoluna gidilir. Ancak ilçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elverişsiz hava koşulları ve benzeri durumlarda Bakanlıkça veya il/ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararlarına istinaden mülki idare amirliklerince her bir kurs programına devam edecek bir sınıfta bulunması gereken en az ve en fazla öğrenci/kursiyer sayısı yeniden belirlenir.
- Eğitim bölgesi veya ilköğretim ve ortaöğretim kayıt alanı içinde birden fazla kurs merkezinin bulunmaması, öğrencilerin taşınma imkânının olmaması gibi sebeplerle sınıf mevcudunun 10'a ulaşmaması durumunda, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayı ile 5 öğrenciden az olmamak kaydıyla grup oluşturulabilir.
- Genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu/özel eğitim sınıfı ve ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları, özel eğitim meslek lisesine kayıtlı öğrenciler ile bu okullardan mezunlar için açılacak kurslara katılacak öğrenci/kursiyer sayısı, özel eğitim okul/kurumlarındaki azamî sınıf mevcudu sayısının yarısından az, azami sınıf mevcudu sayısından fazla olamaz. Ancak öğrenci sayısının yetersiz olması durumunda 7 nci ile 8 inci sınıflar ve 11 inci ile 12 nci sınıflar birleştirilebilir.



- Açılan her bir kursta öğrenci/kursiyer sayısının; devamsızlık, nakil, kayıt silme ve benzeri nedenlerle 10'un altına düşmesi durumunda, kurs merkezi müdürlüğü tarafından eKurs Modülü üzerinden ivedilikle kursun kapatılmasına dair işlem başlatılır ve bu işlem, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayına sunulur. Kurs merkezi müdürlüğünce kursun kapatılmasına ilişkin başlatılan işlem, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce 3 iş günü içinde e-Kurs Modülü üzerinden onaylanır. Bu şekilde kapatılan kursun öğrencileri aynı alandaki bir başka kursa kaydedilir. Bu onay işlemlerinden sonra kurs merkezi müdürlüğünce e-Kurs Modülünden kurs onay çıktıları alınarak il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne onaylatılır.
- Açılacak kurslar; 7, 8, 11 ve 12 nci sınıflar ile örgün ve açık ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara yönelik bu Yönerge kapsamında Bakanlıkça hazırlanan Kılavuzda belirlenen derslerle sınırlıdır. Bu fıkra kapsamında yer almayan sınıf seviyeleri ve Kılavuzda belirlenmeyen derslerden kurs açılmaz. Ancak Mesleki ve Teknik Eğitim genel Müdürlüğüne bağlı ortaöğretim kurumlarından "Mesleki Eğitimde 1000 Okul Projesi" kapsamında olan eğitim kurumlarına yönelik Bakanlıkça ayrıca dersler belirlenebilir.
- Öğrenci/kursiyer ve veliler ders seçimiyle birlikte öğretmen seçiminde de bulunabilirler.
- Kurs programlarının hazırlanmasında; kursun destekleyici ve yetiştirici nitelikte olmasına dikkat edilir.
- Kursların; örgün eğitime devam edenler ile mezun olanlar için ayrı gruplar oluşturularak düzenlenmesi esastır.
- Komisyon; kurs merkezleri ile kurslarda görev alacak öğretmenleri belirlemek, kursların onayını vermek, koordinasyon ve yürütülmesini sağlamak amacıyla, millî eğitim müdürünce görevlendirilen millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında, iki ortaokul/imam hatip ortaokulu müdürü, iki ortaöğretim kurumu müdürü, bir halk eğitimi merkezi müdürü ve bir e-kurs modülü kullanıcısından oluşur. İlköğretim ve ortaöğretim kurumu müdür sayısının yeterli olmadığı durumlarda komisyon mevcut müdürlerin katılımıyla oluşur. Büyükşehir statüsünde olmayan illerde aynı usulle oluşturulan merkez ilçe komisyonu, hem merkez ilçenin hem de ilin konuyla ilgili iş ve işlemlerini yürütür. Büyükşehir statüsünde aynı usulle oluşturulan il komisyonu ilin konuyla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.



- Kurslarda görev almak isteyen öğretmenler, Bakanlıkça yayımlanan kılavuzda belirlenen takvime göre e-kurs modülü üzerinden veya millî eğitim müdürlüklerine şahsen başvuruda bulunur. Kurslarda görev alacak öğretmenler, başvuruda bulunan öğretmenler arasından veli ve öğrencilerin tercihleri de dikkate alınarak görevlendirilir. Kurslarda, belirtilen nitelikleri taşımaları kaydıyla diğer okullarda görevli öğretmenlerden de görevlendirme yapılabilir. Kurslarda görevlendirilecek kadrolu/sözleşmeli öğretmen sayısının yetersiz olması hâlinde, millî eğitim müdürlüklerince aday öğretmen olarak atanabilme şartlarını taşıyanlar arasından ve/veya üniversite öğretim elemanlarından ek ders ücreti karşılığında ders okutmak üzere görevlendirme yapılabilir.
- Kursta görevlendirilen öğretmenler mazeretleri sebebiyle görevlendirme onaylarının iptalini isteyebilirler. Ancak görevlendirme onayları iptal edilmeden görevlerini bırakamazlar. Görevlendirilmeleri bu şekilde iptal edilenlerin yerine, başvuruda bulunduğu halde görev verilemeyen diğer öğretmenler veya ilk defa müracaat edecek öğretmenler arasından görevlendirme yapılır.
- Kurslara kayıt yaptıran öğrencilerin/kursiyerlerin devamları zorunludur. Kurslarda okutulması gereken toplam ders saatinin özürsüz olarak 1/5'ine devam etmeyen öğrencilerin devamsızlık sınırını aştığı dersten kurs kaydı silinir.
- Öğrencilerin kurslara devam ve devamsızlıkları kurs merkezi müdürlüğünce öğrenci/kursiyer yoklama defteri ve e-Kurs Modülüne işlenir. Sağlık raporuna dayalı hastalıklar, tabii afetler, anne, baba ve kardeşlerden birinin ölümü gibi özürler sebebiyle oluşan devamsızlıkların 1/5'i, devamsızlık süresinden sayılmaz.
- Birinci fıkrada belirtilen devamsızlık süresinin yarısını dolduran öğrenci/kursiyerin durumu; posta, e-posta veya diğer iletişim araçlarıyla velisine bildirilir, varsa özür belgesini kurs merkezi yönetimine teslim etmesi vellsinden istenir.
- Öğrenci/kursiyerin devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli 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 gününü aşmamak üzere uzatılabilir.



- Kurslara devamları süresince kurs disiplinini ve işleyişini bozucu hâl ve hareketleri görülen öğrenciler/kursiyerler hakkında, kayıtlı oldukları okulların/kurumların ilgili mevzuatına göre işlem yapılır. Gerekliğinde kursla ilişkileri kesilir.
- Kurslar, kurs merkezi müdürlüğünce yönetilir. Kurslarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek amacıyla 10 sınıfa/gruba kadar bir müdür yardımcısı, oluşturulan sınıfların/grupların 10'u geçmesi durumunda ikinci bir müdür yardımcısı daha görevlendirilir.
- Bünyesinde kurs açılan okulun veya kurumun müdürü kurs merkezi müdürüdür.
- Kurs merkezi müdürünün görevleri şunlardır;
 - a) Kursun işleyişini, düzen ve disiplini sağlayıcı gerekli tedbirleri almak,
 - b) Kurs çalışmalarında plân ve programların uygulanmasını sağlamak,
 - c) Kurs öğretmenleri tarafından hazırlanan ders plânlarını inceleyip onaylamak,
 - ç) Kursun işleyişi ile ilgili idari mali ve diğer hususlarla ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
 - d) Öğrenci/kursiyer devamsızlıklarının günlük olarak e-Kurs Modülüne girilmesini sağlamak,
 - e) Devamsızlık, nakil, kayıt silme ve benzeri nedenlerle öğrenci/kursiyer sayısının 10'un altına düşmesi durumunda ivedilikle e-Kurs Modülü üzerinden kursun kapatılmasına dair işlemi başlatarak il/ilçe milli eğitim müdürlüğünün onayına sunmak,
 - f) Kapatılan kursun öğrencilerinin/kursiyerlerinin aynı alandaki bir başka kursa kaydedilmesini sağlamak,
 - g) Kurs onay işlemlerinden sonra e-Kurs Modülünden kurs onay çıktı-
larının il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne onaylatmak.
 - ğ) Bu Yönerge hükümlerine göre kendisine verilen diğer görevleri yapmak.



- Kurs merkezi müdür yardımcısının görevleri şunlardır:
 - a) Kurslarda görev alan öğretmen ve personel ile kurslara katılan öğrencilere ilişkin devam, devamsızlık, disiplin ve benzeri diğer iş ve işlemleri yürütmek,
 - b) Kurs çalışmalarında yönetici, öğretmen ve personele yapılacak ücret ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek,
 - c) Kurs merkezi müdürü tarafından kendisine verilen nöbet görevini yerine getirmek ve kursla ilgili verilecek diğer işlemleri yürütmek.
- İl millî eğitim müdürlüklerindeki ölçme ve değerlendirme merkezleri koordinesinde kurslarda yapılacak hazır bulunuşluk sınavlarına göre sınıflar/gruplar oluşturulabilir.
- Kurslara katılan öğrencilerin kazandıkları bilgi ve becerileri ölçmek amacıyla kurs merkezinde kurs saatleri içinde kurs açılan derslerden her ay il millî eğitim müdürlüklerindeki ölçme ve değerlendirme merkezleri koordinesinde kazanım kavrama ve değerlendirme sınavları ile izleme ve değerlendirme sınavları ayrıca kurs saatleri dışında EBA Akademik Destek Platformu üzerinden interaktif veya kurs saatleri içinde basılı materyal ile deneme sınavları yapılır. Ancak deneme sınavları ihtiyaç duyulması halinde Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü koordinesinde merkezi olarak da yapılabilir. İzleme ve değerlendirme sınavı sonuçları analiz edilerek eksikliği görülen konu ve kazanımlar tamamlanır. Ayrıca her dönem sonunda kurs açılan tüm derslerden Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğüne izleme ve değerlendirme ortak sınavı yapılır.
- Kurs merkezlerindeki eğitim ve öğretim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemlerin yılda en az iki kez denetimi il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince Destekleme ve Yetiştirme Kursları Denetim Formu EK-1'e göre yapılır. Denetimler; il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince görevlendirilecek millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürleri/maarif müfettişleri tarafından yapılabileceği gibi bir maarif müfettişi/millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında okul müdürlerinden oluşturulacak ikişer kişilik denetim ekiplerince de gerçekleştirilebilir.



- Denetim kapsamında hazırlanan raporlar il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine gereği için sunulur. Ayrıca, kursların değerlendirilmesiyle ilgili yılsonu raporu; kurs merkezi müdürlüklerince ilçe millî eğitim müdürlüklerine, ilçe millî eğitim raporları il millî eğitim müdürlüklerine, il millî eğitim müdürlüğü raporları kurs merkezi olarak belirlenen eğitim kurumunun bağlı olduğu Genel Müdürlüğe kursların sona ermesinden sonra 10 iş günü içerisinde gönderilir.
- Kurs merkezlerinin ısıtma, temizlik, aydınlatma, kırtasiye ve bu kapsamdaki giderleri Bakanlıkça karşılanır.
- Bu Yönerge kapsamında açılan kurslara devam eden öğrenci ve kursiyerlerden kurs ücreti alınmaz.
- Kurslarla ilgili olarak kurs merkezlerinde tutulacak defter ve dosyalar şunlardır:
 - a) Öğrenci/kursiyer yoklama defteri,
 - b) Kurs ders defteri,
 - c) Gelen ve giden yazı dosyası,
 - d) Kurs ders plânları dosyası,
 - e) Denetim defteri,
- Bu Yönerge kapsamında yapılan iş ve işlemler elektronik ortamda da yürütülebilir.
- Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.



C- BİLGİ ANALİZİ

- Kurslar, fizikî kapasitesi ve öğrenci/kursiyer potansiyeli yeterli olan resmî ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile halk eğitimi merkezi müdürlüklerine bağlı olarak açılır.
- Örgün ve açık ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara yönelik kursların halk eğitimi merkezlerince açılması esastır.
- Kurslar yıllık ve yaz dönemi olarak planlanır. Yıllık planlanan kursların eylül ayının son haftasında, yaz dönemi kurslarının ise temmuz ayının ilk haftasında başlatılması esastır. Yıllık açılan kurslar ders yılı sonuna kadar devam eder. Ancak yarıyıl tatili hariç ara tatillerde kurs yapılmaz.
- Kurs merkezleri ile kurslarda görevlendirilecek öğretmenler, yıllık planlanan kurslarda eylül ayı, yaz dönemi kurslarında ise haziran ayı sonuna kadar belirlenir.
- Kurslar, millî eğitim müdürlüklerince belirlenen kurs merkezi müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile açılır.
- Açılan bir kursa, kurs açıldıktan bir ay sonrasına kadar öğrenci/kursiyer kaydı yapılabilir. Nakil, yurt dışından gelme gibi değişik nedenlerle okula kaydı yapılan öğrencilerin talepleri kurs merkezi müdürlüğünce değerlendirilir.
- Yıllık düzenlenecek kurslar; 7 nci, 8 inci ve 11 inci sınıflarda öğrenim gören öğrenciler için eylül, 12 nci sınıflarda öğrenim gören öğrenciler ile örgün ve açık ortaöğretimden mezun olanlar için ise temmuz ayında başlayacak şekilde planlanır.
- Kurslara;
 - a) Resmî ve özel örgün eğitim kurumları kapsamındaki Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 32 nci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen öğrenciler dâhil ortaokul, imam hatip ortaokulu ve ortaöğretim kurumlarında kayıtlı olan öğrenciler; genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu/özel eğitim sınıfı, genel ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları ile mesleki ve teknik ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları öğrencileri,



- b) Resmî ve özel örgün eğitim kurumlarının 7 nci, 8 inci, 11 inci ve 12 nci sınıflarında öğrenim gören öğrenciler ile örgün ve açık ortaöğretimden mezun olanlar,

katılabilir.

- Kurs merkezlerine; kendi öğrencileri öncelikli olmak üzere, sırasıyla ortaöğretim kayıt alanı, komşu kayıt alanı ve diğer kayıt alanı içerisinde bulunan okullardan öğrenci kabul edilir.
- Kurs süreleri;
- Yaz döneminde açılan kursların süresi; 4 haftadan az 8 haftadan fazla, yıllık açılan kursun süresi ise 16 haftadan az 36 haftadan fazla olamaz.
- Kursların; ilköğretim kurumlarında hafta içi ders saatleri dışında, ortaöğretim kurumlarında ise yaz dönemi hariç cumartesi ve pazar günleri yapılması esastır. Ancak ihtiyaç duyulması hâlinde kurslar, ilköğretim kurumlarında cumartesi ve pazar günlerinde, ortaöğretim kurumlarında ise hafta içi ders saatleri dışında saat 22:00'a kadar, ayrıca yarıyıl tatilinde de devam edebilir. Kurslarda bir ders saatinin süresi 40 dakikadır.
- Kurs dönemlerine göre programlanan kurs saatleri, kurs merkezinin imkânları ölçüsünde her bir kurs günü 2 saatten az, 8 saatten çok olmamak üzere planlanır. Derslerin 40'ar dakika olarak ayrı ayrı işlenmesi esastır. Ancak ulaşım, güvenlik, hava koşulları gibi durumlarda yaşanabilecek olumsuzluklar nedeniyle kurs merkezi müdürlüğünün planlaması dâhilinde dersler blok şeklinde de yapılabilir. İlköğretim kurumlarında bu dersler; bir günde hafta içi 3, hafta sonu 8 saatten fazla olmamak üzere planlanır.
- Kursların hangi gün ve saatlerde yapılacağını gösterir program ile program değişiklikleri kurs merkezi müdürlüklerince ilan edilir.
- Her bir kurs programına devam edecek öğrenci/kursiyer sayısının 10'dan az; bir kursun sınıf mevcudunun ise 24'den fazla olmaması esastır. Öğrenci/kursiyer sayısının 24'den fazla olması durumunda ikinci grup oluşturulur. Her bir grubun azami sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Ayrıca bir kurs programı için oluşturulan sınıfların/grupların öğrenci/kursiyer sayılarının 10'un altına düşmediği,



bununla birlikte aynı kurstaki iki sınıfın/grubun toplamının da 24'ü aşmadığı durumlarda sınıfların/grupların birleştirilmesi yoluna gidilir. Ancak ilçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elverişsiz hava koşulları ve benzeri durumlarda Bakanlıkça veya il/ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararlarına istinaden mülki idare amirliklerince her bir kurs programına devam edecek bir sınıfta bulunması gereken en az ve en fazla öğrenci/kursiyer sayısı yeniden belirlenir.

- Eğitim bölgesi veya ilköğretim ve ortaöğretim kayıt alanı içinde birden fazla kurs merkezinin bulunmaması, öğrencilerin taşınma imkânının olmaması gibi sebeplerle sınıf mevcudunun 10'a ulaşmaması durumunda, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayı ile 5 öğrenciden az olmamak kaydıyla grup oluşturulabilir.
- Genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu/özel eğitim sınıfı ve ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları, özel eğitim meslek lisesine kayıtlı öğrenciler ile bu okullardan mezunlar için açılacak kurslara katılacak öğrenci/kursiyer sayısı, özel eğitim okul/kurumlarındaki azamî sınıf mevcudu sayısının yarısından az, azami sınıf mevcudu sayısından fazla olamaz. Ancak öğrenci sayısının yetersiz olması durumunda 7 nci ile 8 inci sınıflar ve 11 inci ile 12 nci sınıflar birleştirilebilir.
- Komisyon; kurs merkezleri ile kurslarda görev alacak öğretmenleri belirlemek, kursların onayını vermek, koordinasyon ve yürütülmesini sağlamak amacıyla, millî eğitim müdürünce görevlendirilen millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında, iki ortaokul/imam hatip ortaokulu müdürü, iki ortaöğretim kurumu müdürü, bir halk eğitimi merkezi müdürü ve bir e-kurs modülü kullanıcısından oluşur.
- Kurslarda okutulması gereken toplam ders saatinin özürsüz olarak 1/5'ine devam etmeyen öğrencilerin devamsızlık sınırını aştığı ders-ten kurs kaydı silinir.
- Kurslar, kurs merkezi müdürlüğünce yönetilir. Kurslarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek amacıyla 10 sınıfa/gruba kadar bir müdür yardımcısı, oluşturulan sınıfların/grupların 10'u geçmesi durumunda ikinci bir müdür yardımcısı daha görevlendirilir.



bununla birlikte aynı kurstaki iki sınıfın/grubun toplamının da 24'ü aşmadığı durumlarda sınıfların/grupların birleştirilmesi yoluna gidilir. Ancak ilçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elverişsiz hava koşulları ve benzeri durumlarda Bakanlıkça veya il/ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararlarına istinaden mülki idare amirliklerince her bir kurs programına devam edecek bir sınıfta bulunması gereken en az ve en fazla öğrenci/kursiyer sayısı yeniden belirlenir.

- Eğitim bölgesi veya ilköğretim ve ortaöğretim kayıt alanı içinde birden fazla kurs merkezinin bulunmaması, öğrencilerin taşınma imkânının olmaması gibi sebeplerle sınıf mevcudunun 10'a ulaşmaması durumunda, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayı ile 5 öğrenciden az olmamak kaydıyla grup oluşturulabilir.
- Genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu/özel eğitim sınıfı ve ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları, özel eğitim meslek lisesine kayıtlı öğrenciler ile bu okullardan mezunlar için açılacak kurslara katılacak öğrenci/kursiyer sayısı, özel eğitim okul/kurumlarındaki azamî sınıf mevcudu sayısının yarısından az, azami sınıf mevcudu sayısından fazla olamaz. Ancak öğrenci sayısının yetersiz olması durumunda 7 nci ile 8 inci sınıflar ve 11 inci ile 12 nci sınıflar birleştirilebilir.
- Komisyon; kurs merkezleri ile kurslarda görev alacak öğretmenleri belirlemek, kursların onayını vermek, koordinasyon ve yürütülmesini sağlamak amacıyla, millî eğitim müdürünce görevlendirilen millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında, iki ortaokul/imam hatip ortaokulu müdürü, iki ortaöğretim kurumu müdürü, bir halk eğitimi merkezi müdürü ve bir e-kurs modülü kullanıcısından oluşur.
- Kurslarda okutulması gereken toplam ders saatinin özürsüz olarak 1/5'ine devam etmeyen öğrencilerin devamsızlık sınırını aştığı ders-ten kurs kaydı silinir.
- Kurslar, kurs merkezi müdürlüğünce yönetilir. Kurslarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek amacıyla 10 sınıfa/gruba kadar bir müdür yardımcısı, oluşturulan sınıfların/grupların 10'u geçmesi durumunda ikinci bir müdür yardımcısı daha görevlendirilir.



- Kurslarla ilgili olarak kurs merkezlerinde tutulacak defter ve dosyalar şunlardır:
 - f) Öğrenci/kursiyer yoklama defteri,
 - g) Kurs ders defteri,
 - h) Gelen ve giden yazı dosyası,
 - i) Kurs ders plânları dosyası,
 - j) Denetim defteri,



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

A- BİLGİ NOTLARI

- ❖ **Öğretim Yılı/Eğitim ve Öğretim Yılı:** Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,
- ❖ **Yeterlilik Sınavı:** Hazırlık sınıfı bulunan ortaöğretim kurumlarında öğrencilerin Türkçe ve birinci yabancı dil derslerinde yeterliliklerinin belirlenmesi amacıyla yapılan yazılı ve uygulamalı sınavı,
- ❖ **Ortaöğretim Kurumları,** ortaokul veya imam-hatip ortaokulu üzerine öğrenim süresi 4 (dört) yıl olan yatılı ve/veya gündüzlü olarak eğitim ve öğretim veren kurumlardır.

Bu kurumlar;

ORTAÖĞRETİM KURUMLARI				
1. Fen Liseleri 2. Sosyal Bilimler Liseleri 3. Anadolu Liseleri 4. Güzel Sanatlar Liseleri 5. Spor Liseleri	1. Anadolu İmam-Hatip Liseleri	1. Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri 2. Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezleri 3. Çok Programlı Anadolu Liseleri	1. Eğitim Kampusları	1. Bunyesinde Özel Ortaöğretim Programı uygulanan ARGEM

oluşur.

Ders Süresi ve Günlük Çalışma Saatleri

- ❖ Ortaöğretim kurumlarında bir ders saati süresi 40 dakikadır. Dersler arasındaki dinlenme süreleri okul yönetimlerince belirlenir. Derslerin başlama, bitiş ve öğle arası dinlenme süreleri il çalışma takvimine uygun olarak okul müdürünün başkanlığında okul zümre başkanlarından oluşan komisyon tarafından ortaöğretim kurumunun özellikleri, uygulanan programlar ile çevre ve ulaşım şartları dikkate alınarak belirlenir. Dersler arasındaki dinlenme süresi 10 dakikadan, öğle arası dinlenme süresi ise 45 dakikadan az olamaz. Ancak ikili öğretim yapan okullarda bu süreler daha kısa belirlenebilir.



- ❖ Dersler, zümre öğretmenler kurulunun önerisi ve okul müdürünün onayı ile blok olarak da yapılabilir. Ancak her blok ders, iki ders saati süresiyle sınırlıdır.
- ❖ Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarında bir ders saati, mesleki alan uygulamalarına ilişkin derslerin eğitiminin okul/kurumun atölye ve laboratuvarlarında yapılması hâlinde 40 dakika, işletmelerde yapılması durumunda ise 60 dakikadır. Okulda veya işletmede yapılan staj süresi 60 dakika üzerinden değerlendirilir.
- ❖ İşletmelerdeki mesleki eğitimin gündüz yapılması esastır. Ancak 4857 sayılı İş Kanunu'nun 73 üncü maddesine göre sanayiye ait işlerin dışındaki diğer sektörlerde mesleki eğitim, sektörün ve program türünün özelliği ile iklim şartları ve yılın belli zamanlarında çalışan işletmeler dikkate alınarak il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun kararıyla günde 8 saati ve saat 22:00'yi geçmemek üzere gece de yapılabilir. Ayrıca yoğunlaştırılmış eğitim programına göre işletmelerde mesleki eğitim haftalık azami çalışma saatini geçmemek şartıyla velinin veya reşit ise öğrencinin isteği doğrultusunda haftada 6 gün olarak da planlanabilir.

Öğretim Programları

- ❖ Ortaöğretim kurumlarında;
 - a) Yükseköğretime, hem mesleğe hem yükseköğretime, hayata, iş alanlarına hazırlayan ve Bakanlıkça uygun görülen ders çizelgeleriyle öğretim programları uygulanır. Ortaöğretim kurumlarının özelliğine göre hangi derslere ağırlık verileceği haftalık ders çizelgesinde ve program açıklamalarında belirtilir.
 - b) Öğretim programları, öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri yanında bireysel farklılıklarına ve yönelecekleri alanın özelliklerine, okul ve program türlerine uygun olarak ortak dersler, akademik destek dersleri, meslek/alan ve dal dersleri, seçmeli dersler ve seçmeli meslek derslerinden oluşur.
 - c) Ortak dersler, her öğrencinin ortaöğretim kurumunu bitirinceye kadar aldığı, asgarî ortak bir genel kültür veren, toplum sorunlarına duyarlı, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan ve yükseköğretim programlarına hazırlayan derslerdir.



- c) Meslek/alan ve dal dersleri, öğrenciyi hedeflediği yükseköğretim programlarına ve/veya mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişme imkânı sağlayan derslerdir.
- d) Seçmeli dersler, öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.
- f) Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler kayıtlı bulundukları okulda uygulanan eğitim programını takip ederler. Öğrencilerin takip ettikleri programlar temel alınarak bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanması ve bu okullarda bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi oluşturulması zorunludur. Konuya ilişkin iş ve işlemler Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Ancak öğrencilerin başarıları, bu Yönetmeliğin sınıf geçme ve sınavlarla ilgili hükümlerine göre belirlenir. Özel eğitim sınıflarında eğitimlerine devam eden öğrenciler ile ilgili iş ve işlemler Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.
- ı) Derslerin öğretimi Türkçe yapılır. Ancak merkezi sınav puanı ile öğrenci alan ve önünde hazırlık sınıfı bulunan ortaöğretim kurumlarında matematik ve fen bilimleri grubu derslerini birinci yabancı dille okutabilecek öğretmen bulunması ve en az 10 öğrencinin talep etmesi hâlinde bu derslerin öğretimi birinci yabancı dille de yapılabilir. Özel öğretim kurumlarında ve Uluslararası Program uygulayan okullarda bu sayı aranmaz. Meslekî ve teknik ortaöğretim kurumlarında meslek dersleri protokol ve projeler kapsamında yabancı dille yapılabilir.
- i) Şartları uygun olan ortaöğretim kurumlarında Uluslararası Program uygulamasına yer verilebilir. Bu programa katılan öğrenciler için Türkçe okutulacak dersler hariç diğer dersler, programın gerektirdiği yabancı dille okutulur. Uluslararası Programın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça hazırlanan Yönerge ile belirlenir.

Ders Seçimi

- ❖ Derslerin seçimi ve buna yönelik açıklamalar ikinci dönemin ilk haftasında okul müdürlüğünce öğrencilere duyurulur.



- ❖ Ders seçimi okulun imkânlarına bağlı olarak veli, sınıf rehber öğretmen ve rehberlik öğretmenin bilgisi dâhilinde öğrenci tarafından aralık ve ocak ayları içinde yapılır, e-Okul sistemine işlenir ve Kitap Seçim Modülüne kitap ihtiyaç sayısı girilir. Grup oluşturulmadığı için açılmayan dersler okul yönetimince ilan edilir. Bu dersleri seçen öğrenciler tercihleri doğrultusunda açılan seçmeli derslere yönlendirilir. Süresi içerisinde ders seçimi yapmayan öğrencilerin dersleri okul yönetimince belirlenir.
- ❖ 9 uncu sınıfa yeni başlayan öğrencilerin ders seçimleri ile seçilen derslerde değişiklik yapılmasına ilişkin işlemler ders yılının ilk haftası içinde yapılır.
- ❖ Ortak dersler kapsamındaki yeteneğe bağlı seçimlik dersler hariç seçmeli dersler en az 10, seçmeli meslek dersleri ise en az 8 öğrencinin talebi doğrultusunda öğretime açılır. Ders yılı içerisinde öğrenci sayısı azalsa bile o dersin okutulmasına devam edilir. Ortak derslerde ise sınıf bütünlüğü esastır. Özel öğretim kurumları, resmî özel eğitim kurumları, özel eğitim sınıfları ile bünyesinde özel ortaöğretim programı uygulanan ARGEM'de bu şartlar aranmaz.
- ❖ Yeterli talebin olmamasından dolayı açılmayan seçimlik dersler millî eğitim müdürlüklerinin onayına bağlı olarak merkezi bir okul/okullarda açılabilir ve farklı okul öğrencilerinin kayıtları okullarında kalmak üzere seçimlik dersleri bu okul/okullarda almaları sağlanabilir.

Haftalık Ders Programı

- ❖ Haftalık ders programı, öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul müdürünün onayına bağlı olarak uygulamaya konulur. Bu programda yönetici ve öğretmenlerin okutacakları derslerin gün ve saatlere göre dağılımı yapılır ve ilgililere yazılı olarak imza karşılığı duyurulur.
- ❖ Haftalık ders programı düzenlenirken:
 - a) Okulların eğitim ortamı, öğretmen durumu, engelli öğretmenler, engelli çocuğu bulunanlar, süt izni kullananlar, fizikî şartlar ve pedagojik esaslar göz önünde bulundurulur. Bu bağlamda; engelli, engelli çocuğu ve/veya bakmakla yükümlü olduğu engelli bireyi olanlar ile süt izni kullanan öğretmenlerin haftalık ders programı, gün ve saatleri okulun genel işleyişini bozmayacak şekilde ilgili öğretmenlerin tercihleri dikkate alınarak hazırlanır.



- b) Dersler, özelliklerine göre üst üste veya haftanın belirli günlerine dengeli olarak dağıtılır. Bayrak törenleri dikkate alınarak beden eğitimi ve müzik derslerinin haftanın ilk ve son iş gününe konulmasına özen gösterilir.
- c) Uygulamalı meslek dersleri, imkânlar ölçüsünde ders bütünlüğü bozulmadan ders saatleri birbirini izleyecek şekilde planlanır.
- ç) Programda teorik ve uygulamalı derslere aynı günde yer verilmesi durumunda, teorik derslere öğleden önce, uygulamalı derslere ise öğleden sonraki saatlerde yer verilmesine özen gösterilir.

Çalışma Takvimi

- ❖ Ders yılı iki döneme ayrılır ve her dönemde bir ara tatil yapılır. Ders yılının başlaması, ara tatiller, yarıyıl tatili, yaz tatili ile ders kesimi tarihleri Bakanlıkça belirlenir. Ders yılının 180 iş gününden az olmaması esastır. Ancak 180 inci iş gününün hafta arasına rastlaması durumunda ders yılının bitim tarihi, haftanın son iş gününe kadar uzatılır. Ders yılının süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günlerle öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî ve mahallî bayram günleri sayılarak hesaplanır. Bu tarihler göz önünde bulundurularak millî eğitim müdürlüklerince hazırlanacak çalışma takvimi valilik onayı ile yürürlüğe konur.
- ❖ Eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, havanın aşırı sıcak ve soğuk olması gibi nedenlerle il veya ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararı ile gerekli gördüğü ve mahalli mülkî idare amirinin onayladığı durumlarda okullarda öğretime ara verilir. Bu gibi durumlarda öğrencilerin derslerinde eksik kalan konularda yetiştirilmesi için okul yönetimleri ve millî eğitim müdürlüklerince gerekli önlemler alınır. İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrenciler de bu fıkra kapsamında değerlendirilir.
- ❖ Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin teorik eğitimi, haftada en az bir, en fazla iki gün olacak şekilde planlanır. Ders yılı süresi 36 haftadır. Bakanlıkça uygulanan proje ve protokoller kapsamında teorik eğitim süresi, uygulanan programın özelliğine göre değişebilir. Şartların oluşması ve işletmenin talebi hâlinde ortak-alan/dal ve seçmeli derslerin eğitimi işletmelerin eğitim birimlerinde verilebilir. Bu öğrenciler, 3308 sayılı Kanun hükümlerine göre işletmelerle olan sözleşmeleri



devam ettiği sürece, ücretli ve ücretsiz izin süreleri dışında öğretim yılı boyunca işletmede mesleki eğitime devam eder.

Ortaöğretime Geçiş Esasları

- ❖ Ortaokulu, imam hatip ortaokulu veya bünyesinde özel ilköğretim programı uygulanan ARGEM'i bitiren öğrenciler bilgi, beceri ve yetenekleri doğrultusunda;
 - a) Merkezi sınav puanıyla,
 - b) Ortaöğretim kayıt alanı içindeki okullara tercihe bağlı olarak,
 - c) Ortaöğretim kayıt alanı dışındaki pansiyonlu okullara tercihe bağlı olarak,
 - ç) Merkezi sınav ile birlikte yetenek sınavı puanıyla,
 - d) Yetenek sınav puanıyla, ortaöğretim kurumlarına geçiş yaparlar.
- ❖ Birinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen yerleştirme ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslar, Bakanlıkça hazırlanan yönerge ve/veya kılavuz, (d) bendi ise genelge ile belirlenir.
- ❖ Ortaöğretime geçiş sistemine bağlı olarak yapılan yerleştirme ve kayıt işlemleri;
 - a) Merkezi sınav puanı ile öğrenci alan okulların açık kontenjanlarına, puan üstünlüğüne göre,
 - b) Ortaöğretim kayıt alanı içindeki okulların açık kontenjanlarına, tercihe bağlı olarak,
 - c) Pansiyonlu okullarda belirlenen pansiyon kontenjanı kadar uzaktan yakına ilkesi gözetilerek tercihe göre,
 - ç) Merkezi sınav ile birlikte yetenek sınavı ile öğrenci alan okulların açık kontenjanlarına, puan üstünlüğüne göre,
 - d) Güzel sanatlar liseleri, spor liseleri ile musiki, hafızlık, geleneksel ve çağdaş görsel sanatlar ve spor programı/projesi uygulayan Anadolu imam hatip liselerine yetenek sınav puanı ve OBP kullanılarak puan üstünlüğüne göre,



- e) ARGEM'de özel ilköğretim programını tamamlayan öğrencilerin kayıtları doğrudan ARGEM'in özel ortaöğretim programına,

yapılır.

- ❖ Özel ortaöğretim okullarına geçişler, 28239 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda yapılır.
- ❖ ARGEM'in özel ortaöğretim programına geçişler ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılır.

Proje Okullarına İlişkin İş ve İşlemler

- ❖ Proje Okulu Belirleme Komisyonu;
 - a) Proje okulu olarak belirlenecek eğitim kurumu ilgili genel müdürlükten sorumlu bakan yardımcısının başkanlığında ilgili birimin genel müdürü ve bir daire başkanı ile ihtiyaç duyulması halinde eğitim kurumunun bağlı olduğu il millî eğitim müdürü ve projenin niteliğine göre davet edilecek bir uzmandan oluşur.
 - b) Proje okulu yapılmak üzere il millî eğitim müdürlüklerinin ve/veya ilgili genel müdürlüğün tekliflerini inceler ve değerlendirir.
 - c) Sekreteryası ilgili genel müdürlükçe yürütülür.
- ❖ Eğitim kurumunun proje okulu olarak belirlenebilmesi için;
 - a) Uygulanacak projelerin niteliğine uygun, kendi türünde fizikî alt yapı, donanım, yeterli insan kaynağına sahip olması; akademik, mesleki ve sosyal faaliyetler bakımından bulunduğu yerleşim yerindeki diğer okullar arasında ön plana çıkması,
 - b) Dezavantajları veya başka bir nedenle beklenen gelişimi sergileyemeyen okullardan kapsamlı bir gelişim planı hayata geçirilmede belirli bir başarı seviyesini elde etmiş olması,
 - c) Bakanlıkça ulusal veya uluslararası düzeyde yeni ya da farklı bir program veya proje uygulayan okul olması,
 - ç) Kamu ve özel kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgesi, serbest ticaret bölgesi, ilgili alanda büyük ölçekli işletme veya sivil toplum kuruluşları ile eğitim yapılan meslek alanlarına uygun kendine has

uygulamalar ve kapsamlı çalışmalar içeren konularda protokol yapılmış olması ve bu protokol kapsamında çalışmaların yürütülüyor olması,

- d) Tematik eğitim vermek üzere belirlenen ve tematik eğitim programını uygulamakta belirli bir başarıyı sağlamış olan eğitim kurumu olması,
- e) Bakanlığın kabul ettiği uluslararası yetkili kurum ve kuruluşlarca akredite edilmiş olması, şartlarından en az birini sağlaması gerekir. Şartları taşıyan ve proje okulu olmak isteyen okulların başvuruları elektronik ortamda alınır. Başvurular içerisinde il millî eğitim müdürlüğü ve proje okulu belirleme komisyonunca uygun bulunanlar, komisyonun teklifi ve Bakanın onayı ile proje okulu olarak belirlenir.
- ❖ Proje okulu olmak için başvurular yarıyıl tatilinde yapılır ve başvuruların tamamlanmasını takip eden iki ay içerisinde sonuçlandırılır. Ancak Bakanlık ile kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla imzalanan protokollerin kapsamına alınan eğitim kurumları başvuru sürecine tâbi olmaksızın ilgili genel müdürlüğün teklifi ve Bakanın onayı ile proje okulu olarak belirlenebilir.
- ❖ Gerekli görülmesi hâlinde bünyesinde ortaokul bulunan proje okullarının ortaokul kısmına öğrenci alımı, okul yönetiminin yapacağı yazılı ve/veya sözlü sınav sonucuna göre yapılabilir.
- ❖ (Güvenlik tedbirleri uygulanan bölgelerden başka illerdeki proje okullarına puan üstünlüğüne göre her şubeye en fazla iki misafir öğrenci kabul edilebilir.
- ❖ Proje okulu kapsamından çıkarma;
 - a) Proje okullarının proje okulu olma niteliklerini taşıyıp taşımadıkları, proje okulu belirleme komisyonu tarafından her dört yılda bir değerlendirilir. Proje okulu olma nitelikleri ortadan kalkan eğitim kurumları ilgili genel müdürlüğün uygun görüşü ve Bakan onayı ile proje okulu kapsamından çıkarılır.
 - b) Proje okulu kapsamından çıkarılan okullarda bulunan yönetici ve öğretmenlerle ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür.



❖ Proje Danışma Kurulu;

- a) Ulusal veya uluslararası proje yürüten, belirli eğitim reform ve programları uygulayan eğitim kurumlarında okul yönetimine rehberlik yapmak üzere proje danışma kurulu oluşturulur.
- b) Okul müdürü başkanlığında, okul mezunları derneği/vakfı tarafından seçilen veya mezunlar arasından belirlenen iki üye, alanı itibarıyla yürütülen proje ve okulda verilen eğitimle ilişkili iki öğretim elemanı, varsa okula adını veren kişi ya da kuruluşların resmî temsilcisi, varsa protokol yapılan tarafın resmî temsilcisi, okul aile birliği başkanı, okul müdürü tarafından belirlenen bir müdür yardımcısı ile öğretmenler kurulu tarafından seçilen iki üyeden oluşur.

❖ Okul projelerinin belirlenmesi;

- a) Proje okulu veya ilgili ilçe millî eğitim müdürlüğünce yürütülmesi planlanan okul projeleri her yıl eylül ayı içerisinde il millî eğitim müdürlüklerine teklif edilir. Teklifler il millî eğitim müdürlüklerince incelenir ve uygulanması uygun görülenler en geç ekim ayı sonuna kadar onaylanarak proje okuluna bildirilir. Aynı süre içerisinde Bakanlığa bilgi verilir.
 - b) Bakanlığın değerlendirmesine ve iznine ihtiyaç duyulan okul projeleri eylül ayı içerisinde Bakanlığa teklif edilir. Teklifler Bakanlıkça değerlendirilir ve sonucu ekim ayı sonuna kadar ilgili valiliğe bildirilir.
 - c) Mesleki ve teknik eğitimde sektörle yapılan işbirliği protokolleri kapsamında yürütülen; eğitim-öğretim ve yönetim alanında işbirliği çalışmaları, protokol yürütme kurulu çalışmaları, öğretmenlerin hizmet içi eğitimleri, eğitim ortamlarının iyileştirilmesi çalışmaları, öğrencilere sağlanan eğitim ve burs destekleri, tasarım ve ürün geliştirme protokollerinde ve benzeri protokollerde yapılması öngörülen çalışmalar okul projesi kapsamında değerlendirilir. Bu çalışmalar için ayrıca Bakanlığın/il millî eğitim müdürlüğünün uygunluk onayı aranmaz.
- ❖ Eğitim kurumu müdürlüğü, okul projelerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla gerekli bilgileri toplar. Her ders yılı sonunda bu bilgiler ile eğitim ve öğretim hizmetlerine yönelik yıl boyunca yapılan faaliyetlerin, özgün uygulamaların, elde edilen kazanımların, yeni uygulamalara ait önerilerin yer aldığı bir raporu hazırlayarak bağlı bulunduğu genel müdürlüğe gönderir. Bu raporlar eğitim kurumunun

bağlı bulunduğu genel müdürlük ile proje yürütücüsü genel müdürlükçe değerlendirilir.

Kayıt Şartları

- ❖ Ortaöğretim kurumlarına kaydolmak için ortaokulu veya imam-hatip ortaokulunu bitirmiş ve öğretim yılının başlayacağı tarihte 18 yaşını bitirmemiş olma şartı aranır. Yaş şartını taşımayan öğrencilerin örgün ortaöğretim kurumlarına kayıtları yapılmaz. Öğrenimine ara vermemiş olanlarda yaş şartı aranmaz. Ancak 22 yaşını tamamladığı eğitim ve öğretim yılının sonunda sorumluluk sınavlarına girerek okuldan mezun olabilecek durumda olanlar hariç olmak üzere okuldan mezun olamayanların ilişkisi kesilerek açık ortaöğretim kurumlarına veya mesleki eğitim merkezine yönlendirilir. Ancak mesleki eğitim merkezine kayıt ve ilişik kesmeye ilişkin hususlarda bu fıkranın yaşla ilgili hükümleri uygulanmaz.
- ❖ Kayıtlar, öğrencinin e-Okul sistemi veya denklik belgesindeki bilgilerine göre yapılır. Adres tespitinde ulusal adres veri tabanı ikamet adres bilgileri esas alınır. Öğrencilerden kayıt için başka belge istenmez.
- ❖ Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarına kayıt yaptıracak öğrencilerin sağlık durumlarının ilgili mesleğin öğrenimine elverişli olması gerekir. Bu durum, programın özelliğine göre gerektiğinde, sağlık/sağlık kurulu raporuyla belgelendirilir. Denizcilik alanını tercih edecek öğrencilerin, Sağlık Bakanlığınca sağlık kurulu raporu vermeye yetkilendirilmiş hastanelerden "Gemiadamı olur" kararı verilmiş sağlık raporu almaları gerekir.
- ❖ Evli olanların kayıtları yapılmaz, öğrenci iken evlenenlerin okulla ilişkisi kesilerek kayıtları e-Okul üzerinden Açık Öğretim Lisesine, Mesleki Açık Öğretim Lisesine veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine gönderilir. Ancak mesleki eğitim merkezi öğrencileri için bu fıkra hükmü uygulanmaz.
- ❖ Okulların nakil ve geçiş şartlarının taşınması hâlinde öğrencilerin;
 - a) Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinden örgün ortaöğretim kurumlarına ders kesiminden yeni öğretim yılı birinci döneminde ekim ayının sonuna kadar, ikinci dönemde ise dönemin ilk iş gününden şubat ayı sonuna kadar nakil ve geçişleri yapılır.



- b) Örgün ortaöğretim kurumlarından Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine yönlendirilmesi yapılarak geçiş yapmak istedikleri okulun mevzuatına göre kayıtları yapılır.
- ❖ Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin kayıtlarında millî eğitim müdürlüklerince gerekli tedbirler alınır.
- ❖ Mesleki eğitim merkezine kayıtlı öğrenciler aynı zamanda Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine de kayıt yaptırabilirler. Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıt yaptıran öğrenciler, mesleki eğitim merkezinde karşıları olan derslerden yüz yüze eğitim programına devam ettirilmez.

Kayıt İşlemleri

- ❖ Kayıtlar, kılavuz/kılavuzlarda belirtilen süreler içinde e-Okul/e-Mesem sistemi üzerinden yapılır.
- ❖ Yetenek sınav puanına göre öğrenci alan okullara süresi içerisinde kayıt yaptırmayanlar ile iki ay içerisinde bir işletme ile sözleşme imzalamayan mesleki eğitim merkezi öğrencileri bu okullara kayıt haklarını kaybederler. Ancak mesleki eğitim merkezine yerleştirilmiş olmasına rağmen bir işletme ile sözleşme imzalamamış öğrencilerin teorik eğitimine en fazla iki ay devamları sağlanır. İşletme ile sözleşmenin imzalanmasıyla kayıt işlemi tamamlanır ve sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenir.
- ❖ İlgili mevzuat doğrultusunda evlat edinme, koruyucu aile hizmetleri ve koruma kapsamında olanların kayıt işlemlerinde adres bilgilerinin gizli tutulmasıyla ilgili gerekli tedbirler alınır.
- ❖ Kayıt işlemi yapılan öğrencilerden e-Okul sisteminde bulunanların bilgileri, yeni okuluna aktarılır. e-Okul sisteminde kaydı bulunmayanlar ile bilgileri eksik olanların güncel bilgileri sisteme işlenir.
- ❖ Yeni kayıt olan ve ders yılı başlamadan okuldan ayrılıp başka bir okula kayıt yaptırmak isteyen öğrencilerin kayıtları e-Okul sistemi üzerinden yeni okullarına aktarılır. Bunun dışında okuldan ayrılmak isteyenler hakkında ise nakillerle ilgili hükümler uygulanır.
- ❖ Mesleki eğitim merkezlerine, 3308 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi kapsamında bir işletme ile sözleşme imzalayanların kayıtları yıl



- b) Örgün ortaöğretim kurumlarından Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine yönlendirilmesi yapılarak geçiş yapmak istedikleri okulun mevzuatına göre kayıtları yapılır.
- ❖ Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin kayıtlarında millî eğitim müdürlüklerince gerekli tedbirler alınır.
- ❖ Mesleki eğitim merkezine kayıtlı öğrenciler aynı zamanda Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine de kayıt yaptırabilirler. Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıt yaptıran öğrenciler, mesleki eğitim merkezinde karşılaştıkları derslerden yüz yüze eğitim programına devam ettirilmez.

Kayıt İşlemleri

- ❖ Kayıtlar, kılavuz/kılavuzlarda belirtilen süreler içinde e-Okul/e-Mesem sistemi üzerinden yapılır.
- ❖ Yetenek sınav puanına göre öğrenci alan okullara süresi içerisinde kayıt yaptırmayanlar ile iki ay içerisinde bir işletme ile sözleşme imzalamayan mesleki eğitim merkezi öğrencileri bu okullara kayıt haklarını kaybederler. Ancak mesleki eğitim merkezine yerleştirilmiş olmasına rağmen bir işletme ile sözleşme imzalamamış öğrencilerin teorik eğitimine en fazla iki ay devamı sağlanır. İşletme ile sözleşmenin imzalanmasıyla kayıt işlemi tamamlanır ve sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenir.
- ❖ İlgili mevzuat doğrultusunda evlat edinme, koruyucu aile hizmetleri ve koruma kapsamında olanların kayıt işlemlerinde adres bilgilerinin gizli tutulmasıyla ilgili gerekli tedbirler alınır.
- ❖ Kayıt işlemi yapılan öğrencilerden e-Okul sisteminde bulunanların bilgileri, yeni okuluna aktarılır. e-Okul sisteminde kaydı bulunmayanlar ile bilgileri eksik olanların güncel bilgileri sisteme işlenir.
- ❖ Yeni kayıt olan ve ders yılı başlamadan okuldan ayrılıp başka bir okula kayıt yaptırmak isteyen öğrencilerin kayıtları e-Okul sistemi üzerinden yeni okullarına aktarılır. Bunun dışında okuldan ayrılmak isteyenler hakkında ise nakillerle ilgili hükümler uygulanır.
- ❖ Mesleki eğitim merkezlerine, 3308 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi kapsamında bir işletme ile sözleşme imzalayanların kayıtları yıl



boyunca devam eder. Bunlardan aralık ayının son iş gününe kadar kayıt yaptıranların eğitimleri mevcut sınıflarında devam eder. Ocak ayının ilk iş gününden itibaren kayıt yaptıranlar ise işletmede mesleki eğitimlerine devam ettirilir, ancak o ders yılı için yılsonu puanı verilmez. Bunlar o yıla ait okuma hakkını kullanmamış sayılır ve teorik eğitimleri yeni ders yılı başında başlar. Ortaöğretim kurumu mezunu olanların kayıtları doğrudan 10 uncu sınıfa yapılır. En az ortaokulu veya imam hatip ortaokulunu bitirmiş olup ilgili meslek dalından kalfalık belgesi sahibi olanların kayıtları doğrudan 12 nci sınıfa yapılır.

Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu

- ❖ Birden fazla ortaöğretim kurumu bulunan okullar arasında koordinasyonu sağlamak üzere millî eğitim müdürlükleri bünyesinde her ders yılı sonunda öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonu kurulur. Komisyon millî eğitim müdürünün görevlendireceği Şube Müdürünün Başkanlığında; Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Başkanı, Bakanlığın ortaöğretim, mesleki ve teknik eğitim, din öğretimi ve özel öğretim kurumları genel müdürlüklerine bağlı birer okul müdüründen oluşturulur ve görev süresi bir sonraki ders yılı sonuna kadar devam eder. Komisyonda, yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerinde ayrıca ilgili kurumdan yetkili bir temsilciye de yer verilir.
- ❖ Komisyonun görevleri;
 - a) Komisyon; nakil ve yerleştirmeleri, ortaöğretim kayıt alanı içinde tercihe bağlı olarak öğrenci alan okullara dengeli bir şekilde yapar. Ancak, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretime Geçiş Yönergesi ve/veya Kılavuzu hükümleri çerçevesinde ortaöğretim kayıt alanı içindeki okullara yerleşemeyen öğrencileri, aynı merkez ilçe/ilçedeki diğer ortaöğretim kayıt alanlarındaki boş kontenjanı bulunan okullara tercihe ve OBP üstünlüğüne bağlı olarak yerleştirir.
 - b) Yurtdışından gelen ve denkliği yapılan Türkiye Cumhuriyeti uyruklu öğrencilerin ortaöğretim kayıt alanı içinde tercihe bağlı olarak öğrenci alan okullara kontenjanları da dikkate alarak dengeli bir şekilde yerleştirme ve nakil işlemlerini yürütür.
 - c) Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt- kabul ve nakille ilgili iş ve işlemlerini yürütür.



- ç) İlköğretim programını tamamlayan özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerden tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim alacak öğrencilerin, geçerli "Engelli Sağlık Kurulu Raporu" ve ortaöğretim kademesine yönelik "Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporu" doğrultusunda ikamet adresleri, engel durumu ve özellikleri dikkate alınarak Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümleri çerçevesinde her bir şubede iki öğrenciyi geçmeyecek şekilde ortaöğretim kayıt alanı içinde tercihe bağlı olarak öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına yerleştirilmesini sağlar. Ancak, beceri/yetenek sınavıyla öğrenci alan okullara yerleştirilecek öğrenciler ilgili okul müdürlüklerince oluşturulan komisyon tarafından kendi aralarında beceri/yetenek sınavına alınır ve başarılı olanların kayıtları yapılır.
- d) Aynı şubeye farklı tür yetersizliğe sahip iki özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci yerleştirilmemesini sağlar ve öğrencilerin özel durumlarına göre gerekli fizikî düzenlemelerin yapılmasına yönelik tedbirleri alır.
- e) Derslik, atölye, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ile spor salonları ve alanlarının kapasitelerini ve kullanılabilme durumlarını belirler.
- f) Önceki yıllarda 8 inci sınıfı bitiren, herhangi bir ortaöğretim kurumunda kaydı bulunmayan ve kayıt şartlarını taşıyan öğrencilerin ortaöğretim kayıt alanı içindeki okullara tercihe ve OBP üstünlüğüne bağlı olarak kayıtları yapılır.
- g) Komisyon;
- 1) Anne veya babası ölen,
 - 2) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında koruma kararı verilen, koruyucu aile yanına yerleştirilen,
 - 3) 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 305 inci maddesine göre evlatlık edinme öncesi bir yıllık geçici bakım sürecinde olan,
 - 4) 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında eğitim veya bakım tedbiri kararı verilen,
 - 5) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun çerçevesinde ikameti geçici olarak değiştirilmek zorunda kalınan,
- öğrencilerin nakil ve geçiş işlemlerini bu hâlin ortaya çıkmasından itibaren en geç altı ay içerisinde başvuruları hâlinde birden fazla,



- 6) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlar, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 56 ncı, mülga 45 inci ve 64 üncü maddeleri ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 47 nci maddesi kapsamında harp veya vazife malulü sayılanların çocuğu olan,
- 7) 1005 sayılı İstiklal Madalyası Verilmiş Bulunanlara Vatani Hizmet Ter-tibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkındaki Kanun kapsamında aylık bağlanan şehit ve gazi çocuğu olan,
- 8) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 102 ila 105 inci maddeleri kapsa-mındaki suçların mağduru olan,
- 9) Millî sporcu,
- 10) Tutuklu ve hükümlü, öğrencilerin nakil ve geçiş işlemlerini ise zamana bağlı olmadan bir defaya mahsus olmak üzere; kontenjan şartı aran-maksızın, ortaöğretim kayıt alanı içinde tercihe bağlı olarak öğrenci alan okullara dengeli bir şekilde; merkezi sınav puanıyla öğrenci alan okullardan gelen öğrencilerin ise öncelikle aynı türden merkezi sınav puanıyla yerleşebileceği okula, aynı türden okula yerleşememesi durumunda puanının yeterli olduğu okula, yine yerleşememesi duru-munda ise öğrencinin puanına en yakın taban puanı bulunan okula nakil ve geçiş işlemlerini yapar.
- ğ) Uhdesine verilen diğer kayıt-kabul, nakil ve geçiş işlemlerini yürütür.
- ı) Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 55 inci maddesinin ikinci fıkrası kapsamındaki öğrencilerin; ortaöğretim kayıt alanı içinde tercihe bağlı olarak öğrenci alan okullara kontenjanı da dikkate alarak dengeli bir şekilde yerleştirme ve nakil işlemlerini yapar.
- ❖ Bu madde kapsamında yerleştirilen ve/veya nakli yapılan öğrenciler, kontenjan belirlenmesinde dikkate alınmaz.
- ❖ Komisyon;
- a) Güzel sanatlar liseleri ile Anadolu imam hatip liselerinin geleneksel ve çağdaş görsel sanatlar, musiki programlarına; uluslararası yarışma-



larda ilk üç dereceye girenler ile bilim ve sanat merkezlerine kayıtlı öğrencilerden görsel sanatlar ve müzik alanında tanınmış özel yetenekli öğrencilerin,

- b) Spor liseleri ile spor programı uygulayan Anadolu imam hatip liselerine ise; ortaöğretim kurumlarının 9 uncu ve 10 uncu sınıflarında öğrenim gören millî sporcu unvanını kazanmış öğrenciler ile Türkiye olimpiik hazırlık merkezleri ve sporcu eğitim merkezlerinde kayıtlı sporcu öğrencilerin bu durumlarını belgelendirmeleri kaydıyla yetenek komisyonu kurulmadan,

ilgili okul öğretmenlerince yapılacak değerlendirme sonucunda, okullara her şube bazında ikişer kontenjan kullanılarak 1 Ekim - 31 Aralık tarihleri arasında nakillerini yapar.

- c) Bilim ve sanat merkezlerinde eğitim alan, genel yetenek alanında tanınmış özel yetenekli öğrencilerin, durumlarını belgelendirmeleri kaydıyla ortaöğretim kayıt alanlarına bakılmaksızın, ortaöğretim kayıt alanı içinde tercihe bağlı olarak öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına yerleştirilmesini sağlar.
- ❖ Mesleki ve teknik eğitim kurumlarında kayıtlı öğrencilerden evde ve hastanede eğitim verilerek öğrenim göreceğ öğrencilerin, durumlarını belgelendirmeleri kaydıyla velilerinin talepleri de dikkate alınarak Anadolu liseleri veya Açık Öğretim Lisesine sınıf seviyesine bakılmaksızın bir defaya mahsus olmak üzere nakil ve geçiş işlemlerini yapar.
 - ❖ Komisyon; temel eğitimden ortaöğretime geçiş sistemi ile yerleşen öğrenciler de dâhil olmak üzere; öğrencinin veya velisinin can güvenliği, doğal afet, velinin kamu görevi nedeniyle iller arası zorunlu yer değişikliği yapması hâlinde bu durumunu belgelendirmesi kaydıyla kontenjan şartı aranmaksızın, ortaöğretim kayıt alanı içinde tercihe bağlı olarak öğrenci alan okullara dengeli bir şekilde; merkezi sınav puanıyla öğrenci alan okullardan gelen öğrencilerin ise öncelikle aynı türden merkezi sınav puanıyla yerleşebileceği okula, aynı türden okula yerleşememesi durumunda puanının yeterli olduğu okula, yine yerleşememesi durumunda ise öğrencinin puanına en yakın taban puanı bulunan okula nakil ve geçiş işlemlerini yapar.
 - ❖ Komisyon; temel eğitimden ortaöğretime geçiş sistemi ile yerleşen öğrenciler de dâhil olmak üzere; Sağlık Bakanlığınca belirlenen



“Öğrenci Nakil ve Geçişlerine Esas Teşkil Eden Hastalıklar” listesine bağlı olarak sağlık kurulu raporu vermeye yetkili hastanelerden alınmış sağlık kurulu raporunda belirtilen uzun süreli tedavi gerektiren hastalığı bulunan öğrencilerin bu durumlarını belgelendirmeleri kaydıyla kontenjan şartı aranmaksızın, ortaöğretim kayıt alanı içinde tercihe bağlı olarak öğrenci alan okullara dengeli bir şekilde; merkezi sınav puanıyla öğrenci alan okullardan gelen öğrencilerin ise öncelikle aynı türden merkezi sınav puanıyla yerleşebileceği okula, aynı türden okula yerleşememesi durumunda puanının yeterli olduğu okula, yine yerleşememesi durumunda ise öğrencinin puanına en yakın taban puanı bulunan okula nakil ve geçiş işlemlerini yapar.

Kontenjan Belirleme

- ❖ Ortaöğretim kurumlarında;
 - a) 9 uncu sınıflara ve hazırlık sınıfı bulunan okulların hazırlık sınıflarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek üzere;
 - ✓ Okul Müdürünün Başkanlığında
 - ✓ 1 (bir) Müdür Yardımcısı,
 - ✓ 1 (bir) Rehberlik Öğretmeni,
 - ✓ Öğretmenler Kurulunca seçilen 1 (bir) Öğretmen,
 - ✓ Alan/Bölüm Şefi (varsa),
 - ✓ Okul-Aile Birliğini temsilen 1 (bir) velinin katılımıyla Kontenjan Belirleme Komisyonu oluşturulur.
 - b) Hazırlık sınıfı ve 9 uncu sınıflara her yıl alınacak öğrenci ve oluşturulacak şube sayısı, okulun fiziki imkân ve donanımı dikkate alınarak komisyon tarafından tutanakla tespit edilir. Fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, spor liseleri, güzel sanatlar liseleri, proje okulları ile Anadolu teknik programlarında bir şubeye alınacak öğrenci sayısı 30’dur. Anadolu liselerinde, Anadolu imam hatip liselerinde, mesleki ve teknik Anadolu liselerinin Anadolu meslek programlarında, çok programlı Anadolu liselerinde, mesleki ve teknik eğitim merkezlerinde ve mesleki eğitim merkezlerinde ise bir şubeye alınacak öğrenci sayısının 34



olması esastır. Ancak öğrenci kayıt alanındaki öğrenci sayısının yoğunluğu ve zorunlu hâllerde okulun fiziki şartları da dikkate alınarak bu sayı 40'a kadar artırılabilir.

- c) Spor Liselerinde 9 uncu sınıfa her yıl alınacak öğrenci sayısı 5 şube, Güzel Sanatlar Liselerinde ise her bir alana alınacak öğrenci sayısı 2'şer şube olması esastır.
- ç) Mesleki eğitim merkezi öğrenci kontenjanları, işletmelerce kurum müdürlüğüne doğrudan veya koordinatör öğretmenler vasıtasıyla bildirilen mesleki eğitim görecekt öğrenci sayıları esas alınarak alan/dal bazında belirlenir. Ancak kendi imkânlarıyla bir işletme bulan öğrencilerin, kurum müdürlüğünün de uygun bulması hâlinde kontenjanla ilişkilendirilmeksizin kayıtları yapılır.

❖ **Kontenjanların ilanı:**

- a) Okulların hazırlık veya 9 uncu sınıfına alınacak öğrenci sayısı ile açılacak şube sayısı, her yıl Bakanlıkça belirlenen takvime göre ilçe ve il millî eğitim müdürlüklerince de onaylanarak Bakanlığın ilgili birimine elektronik ortamda bildirilir. Bakanlıkça yapılan değerlendirme sonunda belirlenen kontenjan ile tercih, yerleştirme ve kayıt işlemlerine ilişkin açıklamalar kılavuzda ilan edilir. Kılavuz yayımlandıktan sonra kontenjanlarda değişiklik yapılamaz.
- b) Yetenek sınav puanı ile OBP kullanılarak öğrenci alan güzel sanatlar liseleri, spor liseleri ile musiki, hafızlık, geleneksel ve çağdaş görsel sanatlar ve spor programı/projesi uygulayan Anadolu imam hatip liselerine alınacak öğrenci sayısı ve açılacak şube sayısı Bakanlıkça belirlenen takvime göre ilçe ve il millî eğitim müdürlüklerince onaylanarak Bakanlığın ilgili birimine elektronik ortamda bildirilir. Yapılan değerlendirme sonunda belirlenen kontenjan ilgili birim tarafından ilan edilir.
- ❖ Her yılın ilk il istihdam ve mesleki eğitim kurulu toplantısında, mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin işletmelerde mesleki eğitim ve staj kontenjanlarının belirlenmesi amacıyla ilgili meslek odaları ile okul ve kurumlarla işbirliğine yönelik konuların görüşülmesi sağlanır.



Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarında Grup Oluşturma

- ❖ Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında 9 uncu sınıfa kayıt yaptıran ve sınıf tekrar eden öğrenciler dâhil öğrenci sayısı 10'dan az olan programlarda ve alanlarda sınıf oluşturulmaz. Bu öğrenciler, öncelikle ilgi ve istekleri dikkate alınarak diğer programlara ve alanlara yönlendirilir veya bunun gerçekleşmemesi hâlinde millî eğitim müdürlüklerince 29116 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde belirtilen şartları taşıması hâlinde öğrenci taşıma uygulaması kapsamında değerlendirilir.
- ❖ Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında sınıflara göre grup oluşturulmasında 2014/6459 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uyulur.
- ❖ Aynı alanda/dalda atölye ve laboratuvar donatımı olmaması nedeniyle uygulamalı eğitimlerini işyerlerinde yapan en az 8 kişiden oluşan öğrenci grubu için okul yönetimince öğretmen görevlendirilir.
- ❖ Mesleki Açık Öğretim Lisesi yüz yüze eğitim uygulamalarında öğrenci grup sayısı bir grupta yer alacak öğrenci sayısı 26033 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir.
- ❖ Mesleki eğitim merkezine kayıt yaptıran öğrenci sayısının alan/dallar itibarıyla birinci fıkrada belirtilen öğrenci sayısından az olması hâlinde bu öğrenciler işletmelerdeki mesleki eğitimlerine devam ettirilir, teorik eğitimleri için il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince eğitim ve ulaşım imkânı bulunan en yakın mesleki eğitim merkezine kayıtları nakledilir. Ancak nakil işleminin mümkün olmaması durumunda öğrenciler, grup oluşmasına esas sayıya bakılmaksızın il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin onayı ile kayıtlı oldukları mesleki eğitim merkezlerinde eğitimlerine devam ettirilir.
- ❖ Anadolu teknik programlarında 12 nci sınıfta alan ayırımı yapılmaksızın akademik destek şubeleri oluşturulur. Bu öğrenciler, seçtikleri akademik destek paketine göre gruplara ayrılır. Bir gruptaki öğrenci sayısı 10'dan az olamaz. Ancak ders yılı içerisinde öğrenci sayısının azalması durumunda mevcut öğrencilerle eğitime devam edilir. Anadolu teknik programına merkezi sınavla yerleşen öğrenciler ile Ana-



dolu meslek programından Anadolu teknik programına geçiş yapan öğrencilerin eğitimleri ayrı şubelerde yapılır.

Yurtdışından gelen Türkiye Cumhuriyeti uyruklu öğrencilerin kayıt ve nakilleri

- ❖ Ortaöğretim kurumlarında okumakta iken çeşitli sebeplerle öğrenim görmek üzere yurtdışına giden öğrencilerden, bulundukları ülkede en az bir dönem öğrenim gören ve okulun nakil şartlarını taşıyanların nakilleri denklik belgesine göre önceki okullarına veya aynı türdeki diğer okullara yapılır. Öğrencinin e-Okul sisteminde bulunmayan yurtdışında eğitim gördüğü sınıf/sınıflara ait yılsonu başarı puan/puanları ile denklikle ilişkilendirildiği sınıf e-Okul sistemine işlenir. Yurtdışında eğitim gördüğü sınıflara ait yılsonu başarı puan/puanları, öğrenci velisi tarafından okul yönetimine teslim edilir ve e-Okul sistemine 100'lük puan sistemine uygun olarak işlenir.
- ❖ Yurtdışında 8 inci sınıfı bitiren öğrenciler ile ortaöğretim kurumlarında asgari bir eğitim ve öğretim yılı öğrenim gören öğrencilerin kayıt ve nakilleri; denklik belgelerine göre program uyumu dikkate alınarak ortaöğretim kayıt alanı içinde tercihe bağlı olarak öğrenci alan okullara dengeli bir şekilde yerleştirme ve nakil işlemleri, öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonu tarafından yapılır. Bu öğrencilerin nakli yapılan okuldan bir başka okula naklinde de bu fıkra hükümleri uygulanır.
- ❖ Bu maddenin birinci ve ikinci fıkrası kapsamında nakil ve geçiş talebi bulunan öğrencilerin nakillerinde bu Yönetmeliğin devam-devamsızlıkla ilgili hükümlerine uyulur.
- ❖ Eğitimini yurtdışındaki ortaöğretim kurumlarında tamamlayan ancak denklik belgesine göre bazı ders ve/veya 3308 sayılı Kanun hükümlerine göre staj veya uygulamalarda eksikliği görülenlerden, bu Yönetmelik kapsamında öğrencilik şartlarını taşıyanların eksiklikleri millî eğitim müdürlüklerince ilişkilendirildikleri okul tarafından tamamlayıcı eğitim programı uygulanarak tamamlattırılır. Bunlardan öğrencilik şartlarını taşımayanlar hakkında meslek/alan/dal derslerinde işletmelerde mesleki eğitim ile ilgili hükümler, almaları gereken ortak derslerde ise sorumlulukla ilgili hükümler uygulanır.
- ❖ Yurt dışında aldıkları eğitim ile ilgili olarak mesleki eğitim merkezi programlarına denkliği yapılanlar, seviyelerine uygun program ve sınıfa alınırlar.



Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kayıtları

- ❖ Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtlarında:
 - a) Usulüne uygun pasaport ve öğrenim vizesi almış olmaları şartı aranır.
 - b) Ülkesi belli olmayan veya sığınmacı/mülteci durumundaki yabancıların çocuklarından öğrenim vizesi istenmez. Bu durumda olanların emniyet makamlarınca verilmiş en az altı ay süreli ikamet izinleri yeterli görülerek kayıt esaslarına göre kayıtları yapılır.
 - c) Türkiye’de çalışma ve ikametlerine izin verilen yabancıların çocuklarından öğrenim vizesi istenmez. Ancak, anne, baba veya vasisinin çalışma izni aldığını veya en az 6 (altı) ay ikamet izinlerinin bulunduğunu belgelendirmeleri gerekir.
 - ç) Türkiye’deki yabancı misyon şefliklerinde veya uluslararası kuruluş temsilciliklerinde görevli personelin çocuklarının kayıtları için usulüne uygun pasaport almış olmaları şartı aranır.
 - d) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığını kazanmış olup sonradan Bakanlar Kurulundan Türk vatandaşlığından çıkma izni alarak yabancı bir devlet vatandaşlığını kazanan kişilerin ve bunların çocuklarının kayıtları yapılır.
- ❖ Kayıtlarda okulların kayıt ve kabul şartları ayrıca aranır.
- ❖ Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda 24936 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Göçmen İşçi Çocuklarının Eğitime İlişkin Yönetmelik ve Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
- ❖ Yurtdışından gelen yabancı uyruklu öğrenciler, okulların kayıt-kabul şartları dikkate alınarak; denklik belgeleri ve program uyumuna göre ortaöğretim kayıt alanı içinde tercihe bağlı olarak öğrenci alan okullara veya mesleki eğitim merkezlerine dengeli bir şekilde öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonu marifetiyle yerleştirilirler. Bu öğrencilerin nakli yapılan okuldan bir başka okula naklinde de bu fıkra hükümleri uygulanır.



Anadolu Teknik Programına Geçiş

- ❖ Anadolu teknik programlarına merkezi sınav puanıyla, tercihleri doğrultusunda, doğrudan alana öğrenci yerleştirilir. Yerleştirme işlemlerinden sonra boş kontenjanı bulunan alanlara merkezi sınav puanıyla öğrenci alan diğer ortaöğretim kurumlarından 9 uncu sınıf birinci dönem sonuna kadar nakil ve geçiş yapılabilir. Ancak yetenek, mülakat, mülakat ve beden yeterliliği sınavı ile öğrenci alınan alanlarda bu sınavlara girerek başarılı olmuş olmak gerekir. Anadolu meslek programı öğrencilerinden 11 inci sınıfı doğrudan geçen ve 9, 10 ve 11 inci sınıf ortak derslerinin ağırlıklı yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalaması en az 70 (yetmiş) olanlar Anadolu teknik programına geçiş için başvurabilir.

Alan ve Dala Geçiş

- ❖ Anadolu teknik programlarına ve proje okulu kapsamındaki mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının Bakanlıkça belirlenen Anadolu meslek programlarının proje kapsamındaki alanlarına merkezi sınav puanıyla tercihleri doğrultusunda doğrudan alana öğrenci yerleştirilir. Diğer Anadolu meslek programlarında alana yerleştirme işlemi 9 uncu sınıfta ders yılının başladığı ilk 2 hafta içerisinde okullarında yapılacak alan tanıtımları ve yönlendirmeler sonucunda öğrencilerin tercihleri alınmak suretiyle ortaokul başarı puanı esas alınarak e-Okul sistemi üzerinden yapılır. Anadolu teknik ve Anadolu meslek programlarında dala yerleştirme işlemi 9 uncu sınıfın sonunda e-Okul sistemi üzerinden yapılır.
- ❖ Anadolu meslek ve Anadolu teknik programlarında öğrencilerin; 9 uncu sınıf sonunda meslek eğitimindeki yetenek ve başarıları, sektörün ihtiyacı, öğrenci ve velilerin talepleri ve grup oluşturma sayıları dikkate alınarak dala geçiş işlemleri ilgili okul müdürlüğünce yapılır. Tercihlerin belli dallarda yoğunlaşması hâlinde 9 uncu sınıf yılsonu başarı puanı yüksek olanlara öncelik verilir.
- ❖ Anadolu teknik ve Anadolu meslek programlarında, sınıf tekrar edenler dâhil, bir alanda eğitime başlanabilmesi için en az 10, bir dalda eğitime başlanabilmesi için en az 8 öğrencinin kayıtlı olması gerekir. Ancak öğrenci sayısının çeşitli nedenlerle azalması hâlinde alan ve dal eğitimine devam edilir. Bunların ortak derslerinin eğitimi ise bir şubede olması gereken azami öğrenci sayısını geçmemek üzere aynı sınıf seviyesindeki öğrencilerle birleştirilerek yapılabilir.



- ❖ Öğrencinin sağlık durumunun, geçmek istediği alanın öğrenimine elverişli olması gerekir. Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin meslek alanı ve dalına yönlendirilmesinde öğrencilerin yetenekleri, sağlık ve engel durumları ile özellikleri dikkate alınır. Bu öğrencilerin bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) geliştirme biriminin önerisi ve öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonunun kararı doğrultusunda alan ve dal tercihi yapmaları sağlanır.
- ❖ Anne ve/veya babasına ait çalışır durumda bir işyeri bulunanlar istemeleri hâlinde; işyerini ve mesleğini ilgili meslek kuruluşlarından belgelendirmeleri şartıyla Anadolu meslek programlarında bu işyerindeki meslekle ilgili alan/dala doğrudan kayıt edilirler.
- ❖ Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin alan/dalı, imzalanacak sözleşme ile belirlenir ve e-Mesem sistemine işlenir.

Geç Gelme

- ❖ Geç gelme birinci ders saati için belirlenen süre ile sınırlıdır. Ancak her 5 (beş) defa geç kalma yarım gün devamsızlıktan sayılır. Bu sürenin dışındaki geç gelmeler devamsızlıktan sayılır.
- ❖ Geç gelen öğrencilerin derse alınma şekli ve süresi ders yılı başında öğretmenler kurulunca kararlaştırılarak veli ve öğrencilere duyurulur.

Devam-Devamsızlık ve İlişik Kesme

- ❖ (1) Okula devam zorunludur. Veliler, öğrencilerinin okula devamını sağlamakla yükümlüdürler. Millî Eğitim Temel Kanununun 26 ncı maddesi gereğince okul yöneticileri, millî eğitim müdürleri ve mahalli mülkî idare amirleri öğrencilerin okula kayıt ve devamıyla ilgili gerekli tedbirleri alırlar.
- ❖ (2) Uygulamayla ilgili olarak;
 - a) Devamsızlık yapan öğrenciler, ders öğretmeni tarafından yoklama fişine, ilgili müdür yardımcısı tarafından da e-Okul/e-Mesem sistemine işlenir.
 - b) Günlük toplam ders saatinin 2/3 ü ve daha fazlasına gelmeyenlerin devamsızlığı bir gün, diğer devamsızlıklar ise yarım gün sayılır.



- ❖ Yurt içinde ve yurtdışında, bilim, tiyatro, spor, müzik, folklor, beceri yarışması ve benzeri eğitici-kültürel faaliyetlere ve bunların hazırlık çalışmalarına katılmasına Bakanlık, mahallî mülki amirleri ve/veya millî eğitim müdürlüklerince izin verilen öğrenciler ile Gençlik ve Spor Bakanlığınca belirlenen faaliyetin hazırlık dönemi ve organizasyon sürecine katılan öğrenciler, okula devam edemedikleri sürece faaliyet izanlı sayılırlar ve bu süre devamsızlık süresine dâhil edilmez. Ancak faaliyet için verilen izinlerin toplamı bir eğitim ve öğretim yılının yarısından fazla olamaz. Yurt içindeki faaliyetlere katılan öğrencilere millî eğitim müdürlüklerince, yurtdışındaki faaliyetlere katılan öğrencilere ise Bakanlık ve/veya mahalli mülki idare amirlerince izin verilir. Bu öğrencilerin başarı durumlarının belirlenebilmesi için iki dönem puanı almış olmaları gerekir. Okul içinde veya il içinde yukarıda belirtilen izinlerin dışında okul müdürü veya görevlendirmesi hâlinde nöbetçi müdür yardımcısı tarafından verilen faaliyet izinleri devamsızlıktan sayılmaz.
- ❖ Devamsızlık yapan öğrencinin durumu posta, e-posta veya diğer iletişim araçlarıyla velisine bildirilir, varsa özür belgesini okul yönetimine teslim etmesi velisinden istenir. Devamsızlığın 5 inci, 15 inci ve 25 inci günlerinde, kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar, tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı olan öğrenciler, sosyal hizmet, emniyet ve asayiş birimlerinin resmî raporları doğrultusunda koruma ve bakım altına alınanlar ile tutuklu öğrenciler için ise ayrıca devamsızlığın 40 ıncı ve 55 inci günlerinde de tebligat yapılır ve öğrencinin okula devamının sağlanması istenir. Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin teorik ders devamsızlıklarının 2 nci, 4 üncü ve 5 inci; işletmede mesleki eğitime devamsızlıklarının ise 5 inci, 15 inci ve 25 inci günlerinde, yasal temsilcisi ve işletmeye, 18 yaşından büyükler için ayrıca kendisine bildirim yapılır. Teorik ders süresi haftada iki gün olarak uygulanan mesleki eğitim merkezi programına kayıtlı öğrencilerin teorik ders devamsızlıklarının 4, 8 ve 10 uncu günlerinde bildirim yapılır.
- ❖ Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır ve durumları yazılı olarak velilerine bildirilir. Ancak üniversite hastaneleri, eğitim ve araştırma hastaneleri veya tam teşekküllü hastanelerde kontrol

kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar, sosyal hizmet, emniyet ve asayiş birimlerinin resmî raporları doğrultusunda koruma ve bakım altına alınanlar ile tutuklu öğrencilerin özürsüz devamsızlık süresi 10 günü geçmemek kaydıyla toplam devamsızlık süresi 60, tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı olan öğrencilerin özürsüz devamsızlık süresi 20 günü geçmemek kaydıyla toplam devamsızlık süresi 70 gün olarak uygulanır. Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı olan öğrenciler hariç olmak üzere devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan ve öğrenim hakkı bulunan öğrenciler derslere devam edemez ve bir sonraki eğitim ve öğretim yılında okula devam ettirilir. Öğrenim hakkı bulunmayanlar ise Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi, Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi veya mesleki eğitim merkezine yönlendirilerek kayıtları yapılır. Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin teorik derslere özürsüz devamsızlık süresi ders yılı içinde devam etmesi gereken sürenin altıda birinden, işletmede mesleki eğitimde ise 3308 sayılı Kanun hükümlerine göre kullanabileceği ücretli ve ücretsiz izin toplamından fazla olamaz. Bu fıkra kapsamında toplam devamsızlık süresinin 60 güne çıkabildiği durumlarda teorik derslere devamsızlık süresi teorik ders süresinin 1/3 (üçte birini) geçemez. Devamsızlık süresini aşan öğrencilerin sözleşmeleri fesh edilerek sigorta çıkışları yapılır ve durumları yazılı olarak yasal temsilcisine ve işletmeye, 18 yaşından büyükler için kendisine de bildirilir. Devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan ve öğrenim hakkı bulunan öğrenciler derslere devam edemez ve bir sonraki eğitim ve öğretim yılının başından itibaren bir işletme ile sözleşme imzalamak şartıyla okula devam ettirilir. Mesleki eğitim merkezinde öğrenim hakkı bulunmayanlardan zorunlu eğitime tabi olanlar ise Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine yönlendirilerek kayıtları yapılır.

- ❖ Öğrencinin devamsızlığıyla ilgili velisine yapılacak tebligat işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda posta, e-Posta ve/veya bilişim araçlarıyla yapılır.
- ❖ Öğrencinin devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanı, özür gününü takip eden en geç 5 iş günü içinde okul yönetimine velisi tarafından verilir ve e-Okul sistemine işlenir. Zorunlu



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

- ❖ Telafi programları ile tamamlayıcı eğitim programına devam zorunludur. Öğrenciler devam etmek zorunda oldukları telafi programına ve tamamlayıcı eğitim programına alt özürlü özürsüz toplam ders saatinin en az 1/6 (altıda bir'i) kadar devamsızlık yapmaları halinde, puanları ne olursa olsun başarısız sayılırlar.
- ❖ Ara tatil, yarıyıl ve yaz tatili süresince işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin 3308 sayılı Kanun kapsamında kullandıkları ücretli ve ücretsiz izin süreleri devamsızlıktan sayılmaz. Ancak özürsüz devamsızlık süresi ücretsiz izin süresinden düşülür.

Ortaöğretim Kurumları Arasında Nakil ve Geçişler

- ❖ Fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, proje okulları ile mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının Anadolu teknik programlarına nakil ve geçişler;
 - a) Okul türlerinin her birinin kendi arasında her sınıf seviyesinde,
 - b) Fen liseleri, sosyal bilimler liseleri ile proje okulu olan Anadolu liselelerinden Anadolu liselerine her sınıf seviyesinde,
 - c) Proje okulu kapsamındaki imam hatip liseleri ile mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının Anadolu teknik programları ve proje okulu kapsamındaki mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının Bakanlıkça belirlenen Anadolu meslek programlarının proje kapsamındaki alanlarından/dallarından aynı türden okullara her sınıf seviyesinde,
 - ç) Okul türleri arasında boş kontenjan ve merkezî sınav puan üstünlüğüne göre, sınıf atlatma işlemleri yapıldıktan sonra 10 uncu sınıftan 11 inci sınıfa geçmiş olan öğrenciler AĞUSTOS ayı sonuna kadar,
 - d) Sınavsız öğrenci alan okullar ile özel öğretim kurumlarından bu okullara, kontenjan ve merkezî sınav puan üstünlüğüne göre; aynı tür okullara her sınıf seviyesinde, farklı tür okullara ise sınıf atlatma işlemleri yapıldıktan sonra 10 uncu sınıftan 11 inci sınıfa geçmiş olan öğrenciler ağustos ayı sonuna kadar,
 - e) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının Anadolu teknik programlarında ve proje okulu kapsamındaki mesleki ve teknik ortaöğretim



kurumlarının Bakanlıkça belirlenen Anadolu meslek programlarının proje kapsamındaki alanlarında/dallarında alan/dal bulunmak kaydıyla kendi arasında her sınıf seviyesinde, merkezi sınav puanı ile öğrenci alan okullardan mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının Anadolu teknik programlarına ve proje okulu kapsamındaki mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının Bakanlıkça belirlenen Anadolu meslek programlarının proje kapsamındaki alanlarına 9 uncu sınıfın birinci dönem sonuna kadar, mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının Anadolu teknik programında ve proje okulu kapsamındaki mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının Bakanlıkça belirlenen Anadolu meslek programlarının proje kapsamındaki alanlarında/dallarında aynı alanda olmak kaydıyla 10 uncu sınıfın birinci dönemi sonuna kadar dal değiştirerek,

- f) Merkezi sınav puanıyla öğrenci alan okullardan mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının Anadolu teknik programlarına ve proje okulu kapsamındaki mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının Bakanlıkça belirlenen Anadolu meslek programlarının proje kapsamındaki alanlarına/dallarına 9 uncu sınıfın sonunda nakil ve geçiş yapan öğrenciler ile alan değişikliği yaparak nakil ve geçiş yapan öğrenciler meslek derslerinden telafi eğitimine alınarak,

bu Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde yapılır.

❖ Ortaöğretim kayıt alanındaki okullar arasında nakil ve geçişler, okulların açık kontenjanlarına göre;

- a) Okul türlerinin her birinin kendi arasında her sınıf seviyesinde,
- b) Okul türleri arasında sınıf atlatma işlemleri yapıldıktan sonra 10 uncu sınıftan 11 inci sınıfa geçmiş olan öğrenciler ağustos ayı sonuna kadar,
- c) Mesleki ve teknik ortaöğretim programları arasında, alan/dal bulunmak kaydıyla her sınıf seviyesinde sürekli; alan/dal bulunmaması hâlinde, alan değiştirerek 10 uncu sınıfın birinci dönemi sonuna kadar, aynı alanda dal değiştirerek 11 inci sınıfın birinci dönemi sonuna kadar,
- ç) Anadolu ve Anadolu İmam Hatip liselerinden mesleki ve teknik Anadolu liseleri, mesleki ve teknik eğitim merkezleri ile çok programlı Anadolu liselerinin Anadolu meslek programlarına; 9 uncu sınıfın

geçişler ile özel ortaöğretim kurumlarının kendi aralarındaki nakillerde ise Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

- ❖ Uluslararası Program uygulayan okullara, diğer okullardan nakil ve geçiş yapacak öğrenciler kontenjan dışı değerlendirilir.
- ❖ Ortaöğretim kurumlarından, Araştırma-Geliştirme, Eğitim ve Uygulama Merkezi Anadolu Lisesine mülakat sınavıyla öğrenci geçişi yapılır. Bu öğrencilerden önceki okuluna dönmek isteyenler için kontenjan şartı aranmaz. Yapılacak mülakat sınavı ile bu okulun işleyişine ilişkin usul ve esaslar, Bakanlıkça düzenlenir.

Kontenjan Belirleme, Başvuru ve Değerlendirme

- ❖ Ortaöğretim kurumları arasında nakil ve geçişler, 37 nci madde hükümleri çerçevesinde;
 - a) Merkezi sınavla öğrenci alan okulların açık kontenjanlarına, öğrencinin merkezi sınav puanının naklen gitmek istediği okuldaki aynı sınıf seviyesinde yerleştirme sonucunda oluşan en düşük puanlı öğrencinin puanından az olmaması kaydıyla puan üstünlüğüne göre yapılır.
 - b) Ortaöğretim kayıt alanı içindeki okullara tercihe bağlı olarak yapılır.
 - c) 23 üncü maddenin ikinci fıkrasının (g) bendi kapsamındaki öğrencilerin nakil ve geçiş işlemleri, bu maddenin ikinci fıkra hükümlerine göre okulların kontenjan durumları dikkate alınarak dengeli bir şekilde yapılır.
- ❖ Sınıf bazındaki açık kontenjanlar her bir şube için fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, proje okulları ile Anadolu teknik programlarında 30, diğer okullarda ise 34 öğrenci olması esastır. Ancak sınıf tekrar edenler, yargı kararına bağlı gelenler ile öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonunca yerleştirilen ve nakilleri yapılan öğrenciler de dâhil olmak üzere şube öğrenci kontenjanının; fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, proje uygulayan eğitim kurumları ile Anadolu teknik programlarında 34'ü, diğer okul türlerinde ise 40'ı, ancak tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim uygulaması yapılan okullarda özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin gelişim özellikleri de dikkate alınarak sınıflara eşit sayıda her bir şubede 2 öğrenciyi geçmeyecek şekilde dağıtılması esastır.



- ❖ Okulların açık kontenjanları e-Okul sisteminde ilan edilir.
- ❖ Nakil ve geçiş işlemleri;
- a) Nakil ve geçiş başvurusu, dönem bitiminin öncesindeki üç hafta ile e-Okul sisteminde dönem ve sınıf atlatma süresi hariç olmak üzere, yılsonu sınıf atlatma işlemleri tamamlandıktan sonraki ilk iş gününden EKİM ayının sonuna kadar ve ikinci dönemin başlangıcından ŞUBAT ayının sonuna kadar haftalık, diğer zamanlarda ise aylık yapılır. Nakil ve geçişler, haftalık yapıldığında her haftanın, aylık yapıldığında ise her ayın; ilk iş gününden başlayarak son iş gününden önce veli tarafından çalışma saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile veya e-Devlet üzerinden yapılır. Özel öğretim kurumlarına geçişlerde bu kısıtlama uygulanmaz. Başvuru, öğrencinin nakil şartlarını taşıması hâlinde naklen gidilmek istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden iletilir. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden başvuruların bitimini takip eden ilk iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir. Ancak, dönem bitiminden üç hafta önce yapılan başvuruların onay veya ret işlemleri, başvuruların bitimini takip eden ilk iş günü çalışma saatleri içinde gerçekleştirilir.
- ❖ e-Okul sistemi üzerinden alınan nakil ve geçiş başvuruları; haftalık yapıldığında her haftanın, aylık yapıldığında ise her ayın son iş gününde ilgili okul müdürlüğüne değerlendirilir. Değerlendirmeye ilgili belge, e-Okul sistemi üzerinden alınarak okul müdürü ve ilgili müdür yardımcısı tarafından imzalanıp dosyalanır. Sonuç, aynı gün okulda ilan edilir ve öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne e-Okul, Veli Bilgilendirme Sistemi üzerinden de öğrencinin velisine bildirilir. Öğrenciye ait veriler, e-Okul sistemi üzerinden alınır. Ancak tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ile özel eğitim sınıfları ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı olan öğrencilerin nakil ve geçişlerinde bu sürelerle bağlı kalınmaksızın işlem yapılır.
- ❖ Nakil şartlarının taşınması durumunda; hazırlık sınıflarından hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 9 uncu sınıflarına, hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 9 uncu sınıflarından hazırlık sınıflarına yeterlilik sınavı aranmadan, içinde bulunulan öğretim yılının EKİM ayının son iş gününe kadar nakil ve geçiş yapılabilir. Bu aydan sonra bu sınıflar arasında nakil ve geçiş yapılamaz. Ancak, hazırlık sınıfı olan okulların



kendi aralarındaki nakil ve geçişler bu Yönetmeliğin nakillerle ilgili hükümlerine göre yürütülür.

- ❖ Hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 9, 10, 11 ve 12 nci sınıflarından hazırlık sınıfı bulunan okulların aynı sınıflarına nakil şartlarıyla birlikte yeterlilik sınavına bağlı olarak nakil yapılır. Bu kapsamda başvuruda bulunan ve nakil şartlarını taşıyan tüm öğrenciler emsallerinin bulunduğu sınıf seviyesi dikkate alınarak bu Yönetmelik kapsamında nakil başvurularının değerlendirildiği gün yeterlilik sınavına alınırlar. Yeterlilik sınavında başarılı olan öğrencilerin onay işlemleri açık kontenjana ve merkezi sınav puanı üstünlüğüne göre yapılır. Başarısız olanların başvuruları ise reddedilir.
- ❖ Naklen gidilmek istenilen okulda birinci yabancı dil farklı ise, nakil şartlarının taşınması durumuna bağlı olarak, öğrenci velisinin yazılı isteği doğrultusunda yabancı dil değişikliği yapılarak nakil gerçekleştirilir. Nakli gerçekleşen öğrencinin yabancı dil seviyesi belirlenir. Okul yönetimi, öğrenci velisiyle işbirliği yaparak 26184 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerekli tedbirleri alır ve uygular.
- ❖ Bu madde kapsamında yapılan nakil ve geçişlerde;
 - a) Merkezi sınavla öğrenci alan okullarda merkezi sınav puanının eşitliği hâlinde yaşı küçük olana,
 - b) Diğer okullarda başvurunun kontenjandan fazla olması durumunda 9 uncu sınıflarda sırasıyla; OBP, 8 inci, 7 nci ve 6 nci sınıf yılsonu başarı puanı yüksek olana, eşitliğin bozulmaması hâlinde yaşı küçük olana; 10 uncu, 11 inci ve 12 nci sınıflarda ise sırasıyla bir önceki sınıfın yılsonu başarı puanı yüksek olana, eşitlik yine bozulmaz ise yaşı küçük olana,

öncelik verilir.

Yetenek sınavıyla öğrenci alan okullar arasında nakiller

- a) Güzel sanatlar liseleri ile spor liselerine kendi türlerinden sadece aynı alan/bölüm arasında her sınıf seviyesinde öğrenci nakli yapılır. Üniversitelerin bünyesinde bulunan konservatuarlara bağlı ortaöğretim okul veya kurumları ile özel ortaöğretim kurumlarından da nakil ve geçiş yapılabilir.
- b) Okulların açık kontenjanları e-Okul sisteminde ilan edilir.



- ❖ Sınıf bazındaki açık kontenjanlar, her bir şube için 30 öğrenci olarak belirlenir. Ancak sınıf tekrar edenler, yargı kararına bağlı gelenler ile öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonunca yerleştirilen ve nakilleri yapılan öğrenciler de dâhil olmak üzere şube öğrenci sayısı 36'ya geçemez.
- ❖ Bu okullar arasında nakiller, naklen gidilmek istenilen okulun alanında açık kontenjan bulunmasına bağlı olarak ilgili okul müdürlüklerince gerçekleştirilir. Nakil ve geçiş başvurusu, dönem bitiminin öncesindeki üç hafta ile e-Okul sisteminde dönem ve sınıf atlatma süresi hâriç olmak üzere, yıl sonu sınıf atlatma işlemleri tamamlandıktan sonraki ilk iş gününden ekim ayının sonuna kadar, ikinci dönemin başlangıcından ŞUBAT ayının sonuna kadar haftalık, diğer zamanlarda ise aylık yapılır. Haftalık yapıldığında her haftanın, aylık yapıldığında ise her ayın ilk iş gününden başlayarak son iş gününden önce veli tarafından çalışma saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile veya e-Devlet üzerinden yapılır. Başvuru, öğrencinin nakil şartlarını taşıması hâlinde naklen gidilmek istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden iletilir. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğünce e-Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir. Başvuruların açık kontenjandan fazla olması hâlinde 9 uncu sınıflar için OBP; diğer sınıflar için alt sınıf veya sınıflara ait yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalaması esas alınır ve puan üstünlüğüne göre kayıt/nakil yapılır. Eşitlik hâlinde yaşı küçük olan öğrenciye öncelik verilir.
- ❖ e-Okul sisteminden alınan nakil başvurularıyla e-Okul kapsamında olmayan ortaöğretim kurumlarından gelen nakil başvuruları ikinci fıkrada belirtilen hükümler doğrultusunda değerlendirilir. Başvurular, haftalık yapıldığında her haftanın, aylık yapıldığında ise her ayın son iş gününde ilgili okul müdürlüğünce değerlendirilerek sonuçlandırılır. Nakil için başvuruda bulunan öğrenci sayısının açık kontenjandan fazla olması ve puanların eşitliği hâlinde, yaşı küçük olan öğrencinin nakli kabul edilir. Değerlendirmeye ilgili belge e-Okul sisteminden alınarak okul müdürü ve ilgili müdür yardımcısı tarafından imzalanıp dosyalanır. Sonuç, aynı gün okulda ilan edilir ve öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne e-Okul, Veli Bilgilendirme Sistemi üzerinden de öğrencinin vellsine bildirilir. Öğrenciye ait veriler, e-Okul sistemi üzerinden alınır.

- ❖ Güzel sanatlar liseleri, spor liseleri ile geleneksel ve çağdaş görsel sanatlar, musiki ve spor programı/projesi uygulayan Anadolu imam hatip liselerinde açık kontenjan bulunması hâlinde, sadece diğer ortaöğretim kurumlarının hazırlık, 9 ve 10 uncu sınıflarından Bakanlıkça belirlenen esaslara göre EYLÜL ve EKİM aylarının son haftasında yapılacak yetenek sınavı ile öğrenci geçişi yapılabilir. Bu tarihten sonra diğer ortaöğretim kurumlarından öğrenci nakli ve geçişi yapılmaz.
- ❖ Özel ortaöğretim kurumlarından resmî ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçişlerde programlarla kayıt ve nakil şartlarının uygunluğu esas alınır. Özel ortaöğretim kurumlarının kendi aralarındaki nakillerde ise Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Açık Öğretim Liselerinden Örgün Ortaöğretim Kurumlarına Nakil ve Geçişler

- a) Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim Imam Hatip Lisesinde öğrenim görmekte iken, başarmış oldukları kredi itibarıyla örgün ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçiş yapabilecek durumda olan, yaş itibarıyla örgün ortaöğretim kurumlarına kayıt şartlarını taşıyan, örgün ortaöğretimde okuma hakkı bulunan ve disiplin yönünden örgün eğitim dışına çıkarma cezası almayan öğrenciler, ders kesiminden yeni öğretim yılı birinci döneminde ekim ayının sonuna kadar, ikinci dönemde ise dönemin ilk iş gününden şubat ayı sonuna kadar ortaöğretim kayıt alanı içinde tercihe bağlı olarak, öğrenci nakil ve yerleştirme komisyonu kararıyla programı ve kontenjanı uygun olan Anadolu liseleri, Anadolu imam hatip liseleri, mesleki ve teknik Anadolu liselerinin Anadolu meslek programları, çok programlı Anadolu liseleri ile mesleki ve teknik eğitim merkezlerine ve mesleki eğitim merkezlerine nakil ve geçiş yapabilirler.
- b) Nakil ve geçiş yapacak öğrencilerin durumları değerlendirilirken; açık öğretim liselerinde kredisini aldıkları dersler ile örgün ortaöğretim kurumlarının haftalık ders çizelgesinde yer alan dersleri sınıflar bazında karşılaştırılarak eşleştirilir, rehberlik ve puanla değerlendirilmeyen ders saatleri hariç tutularak toplam ders saati sayısı iki ile çarpılarak kredilendirilir. Toplam kredi itibarıyla ilişkilendirildikleri sınıfa nakil ve geçişleri yapılır. Mesleki eğitim merkezine nakillerde kredi sayısına bakılmaz.



Nakil ve Geçişlerde Muafiyet ve Sorumluluk

- ❖ Nakil isteği kabul edilen öğrencilerin önceki okulunda görmüş olduğu dersler, yeni okulun dersleriyle sınıf seviyesinde karşılaştırılır. Sınıf seviyesinde toplam ders saatinde ve zorunlu derslerde (ortak/meslek/alan/dal dersleri) eksiklik ya da başarısızlık bulunması halinde;
 - a) Sınıf veya sınıflar bazında eksik olan ders saatleri, yeni okulun haftalık ders saati toplamı esas alınarak, öğrenciler yeni okulunda seçtiği derslerden sorumlu tutulur ve bu derslerden sorumluluk sınav döneminde sınava alınırlar. Öğrenci yeni okulunun haftalık ders çizelgesinde yer almayan önceki okuluna ait sorumlu olduğu derslerden ise muaf tutulur.
 - b) Öğrenciler görmediği derslerle gördüğü hâlde haftalık ders saati sayısındaki eksikliğin bir saatten fazla olduğu zorunlu (ortak/alan/dal dersleri) derslerden sorumlu tutulur ve bu derslerden sorumluluk sınav dönemlerinde sınava alınırlar. Ancak önceki okulun seçmeli dersleri arasında bulunan derslerin, yeni okulun zorunlu (ortak/alan/dal dersleri) dersleriyle ilişkilendirilmesi halinde öğrenciler bu derslerden sorumlu tutulmazlar.
 - c) Nakil yapan öğrencilerin yılsonu başarı durumları yeni okulun haftalık ders çizelgesindeki dersler ve ders saatleri dikkate alınarak yeniden hesaplanır. Bunların yeni okulundaki derslerle ilişkilendirilemeyen önceki okulunda başarılı olduğu dersler de yılsonu başarı puanının belirlenmesinde dikkate alınır.
 - ç) 37 nci maddenin ikinci fıkrasının (c) bendi kapsamında nakil ve geçişi yapılanların mesleki seviyeleri esas alınarak belirlenecek sınıftan itibaren eğitimlerine devamları sağlanır. Meslek seviyelerinin belirlenmesi amacıyla il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce belirlenecek okul/kurum müdürlüklerinde ilgili alan öğretmenlerinden komisyonlar oluşturulur. Bu komisyonlarca, aynı alan/dalda mesleki eğitim görmüş olanların seviyesi daha önce gördükleri ders içerikleri ve başarı durumlarına göre, daha önce mesleki eğitim görmeyenler ile farklı alan/dalda mesleki eğitime devam etmek isteyenlerin ise yapılacak seviye sınavına göre devam edecekleri sınıflar belirlenir.



Ölçme ve Değerlendirmenin Genel Esasları

- ❖ Öğrenci başarısının ölçme ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar gözetilir.
- a) Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki dönemden oluşur.
- b) Öğrencilerin başarısı; öğretim programı öğrenme kazanımları esas alınarak dersin özelliğine göre yazılı sınavlar, uygulamalı sınavlar, performans çalışmaları ve projeler ile işletmelerde beceri eğitiminde/stajda alınan puanlara göre tespit edilir.
- c) Sınav soruları, öğretim programlarında belirtilen genel ve özel amaçlarıyla öğrenme kazanımları esas alınarak hazırlanır.
- ç) Öğretmen, ölçme ve değerlendirme yöntem ve araçlarıyla öğrencinin programlarda amaçlanan bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadığını sürekli izler ve değerlendirir.
- d) Öğrencilerin durumunu belirlemeye yönelik faaliyetler, ders ve etkinliklere katılım ile performans çalışmalarından oluşur.
- e) Öğrencilerin başarısının belirlenmesinde, eleştirel ve yaratıcı düşünme, araştırma, sorgulama, problem çözme ve benzeri becerileri ölçen araç ve yöntemlere önem verilir.
- f) Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde, geçerlik, güvenirlik ve kullanılabilirlik özellikleri açısından uygun ölçme araçları kullanılır. Ölçme aracının özelliğine göre cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri hazırlanır ve kullanılır.
- g) Kaynaştırma/Bütünleştirme yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrencilere yönelik ölçme değerlendirmede Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) esas alınır.
- ğ) İl ölçme değerlendirme merkezlerince öğrencilerin öğrenme eksikliklerini belirlemek ve izlemek üzere il/ilçe düzeyinde ölçme değerlendirme faaliyetleri yapılabilir.



Puanla Değerlendirme

- ❖ Sınav, performans çalışması, proje ve uygulamalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları e-Okul/e-Mesem sistemine işlenir.
- ❖ Puan değerleri ve dereceleri aşağıdaki gibidir.

Puan	Derece
85,00 - 100	Pekiyi
70,00 - 84,99	İyi
60,00 - 69,99	Orta
50,00 - 59,99	Geçer
0 - 49,99	Geçmez

Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar

- ❖ Derslerin özelliğine göre bir dönemde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavlarla ilgili olarak aşağıdaki esaslara uyulur.
- a) Haftalık ders saati sayısına bakılmaksızın her dersten en az 2 (iki) sınav yapılması esastır. Her dönem başında sınav sayısı eğitim kurumu alan zümrelerince, sınav tarihleri ise zümre başkanları kurulunca belirlenir ve okul müdürünün onayından sonra e-Okul/e-Mesem sistemi üzerinden ilan edilir. Sınavlarla ilgili gerekli tedbirler okul müdürlüğünce alınır.
 - b) Öğretmenin/öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere birden fazla şubede okutulan tüm dersler ile güzel sanatlar ve spor liselerinde bireysel veya grup olarak okutulan derslerin yazılı ve uygulamalı sınavları ortak yapılır ve ortak değerlendirilir. Sorular ve cevap anahtarları zümre öğretmenlerince birlikte hazırlanır ve sınav sonunda ilan edilir. Bu sınavların şube ve sınıflar bazında sınav analizleri yapılır. Konu ve kazanım eksikliği görülen öğrencilerin durumları, ders ve zümre öğretmenleri tarafından değerlendirilerek konu ve kazanım eksikliği giderilir. Mesleki ve teknik orta-öğretim kurumlarından, yoğunlaştırılmış eğitim programı uygulanan alanlar hariç, işletmelerde mesleki eğitime öğrenci gönderilen sınıflarda ve mesleki eğitim merkezlerinde ortak sınav yapılmaz.



- c) Yazılı sınavlar; gerektiğinde okul, eğitim bölgesi, ilçe, il ve ülke genelinde ortak sınavlar şeklinde yapılabilir. Bu sınavların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemler Bakanlıkça hazırlanan yönerge ve/veya kılavuz ile belirlenir.
- ç) Zorunlu hâller dışında yazılı sınav süresi bir ders saatini aşamaz.
- d) Soruların, bir önceki sınavdan sonra işlenen konulara ağırlık verilmek suretiyle geriye doğru azalan bir oranda tüm konuları kapsamaması esastır.
- e) Sınavlardan önce sorularla birlikte cevap anahtarları da soru tiplerine göre ayrıntılı olarak hazırlanır ve sınav kâğıtlarıyla birlikte saklanır. Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir.
- f) Uygulamalı nitelikteki dersler ile Kur'an-ı Kerim dersi sınavları, her dönemde iki defadan az olmamak üzere ve dersin özelliğine göre yazılı ve uygulamalı olarak veya bunlardan yalnızca biriyle ortak olarak ya da ayrı ayrı yapılabilir. Sınavların şekli, sayısı ve uygulamalı sınavların süresiyle hangi derslerde uygulamalı sınav yapılacağı zümre öğretmenler kurulunda belirlenir, okul müdürünün onayına bağlı olarak uygulanır.
- g) Bir sınıfta bir günde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavların sayısının ikiye geçmemesi esastır. Ancak zorunlu hâllerde fazladan bir sınav daha yapılabilir.
- ğ) Kaynaştırma/Bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde Bireyselleştirilmiş Eğitim Programında (BEP) yer alan amaçlar esas alınır.
- h) Yabancı dil derslerinin her bir sınavı; dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerini ölçecek şekilde yazılı ve uygulamalı olarak yapılır.
- ❖ Sınavlar her alanın öğretim programlarında öngörülen ölçme ve değerlendirme ölçütlerine göre yapılır. Sınavların açık uçlu maddelerden oluşan yazılı yoklama şeklinde yapılması esastır. Ancak her dönemde her dersin yazılı sınavlarından biri kısa cevaplı, doğru-yanlış, eşleştirmeli veya çoktan seçmeli maddelerin bulunduğu ölçme araçları ile de yapılabilir.



Beceri Sınavı

- ❖ İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, beceri eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla ders yılının son haftasında beceri sınavına alınırlar. Öğrenciler bu süre içerisinde izinli sayılır. Bu sınav, dersin özelliğine göre komisyonca alınacak karar doğrultusunda uygulamalı ve/veya yazılı olarak yapılır. Mesleki eğitim merkezi programına kayıtlı 11 inci ve 12 nci sınıf öğrencilerinin beceri sınavı; Bakanlıkça hazırlanan, kalfalık/ustalık beceri sınavı değerlendirme kriterleri doğrultusunda, uygulamalı olarak yapılır ve kamera kaydına alınır.
- ❖ Öğretim programlarında birden fazla uygulamalı ders bulunan alanlarda, işletmede eğitimi yapılan her ders için beceri sınavı, sınav komisyonunun kararına göre birlikte veya ayrı ayrı yapılabilir. Birlikte yapılan sınavların değerlendirmesi ayrı yapılır.
- ❖ Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumuyla kurum ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan ve beceri eğitimi süresl, ders yılı süresini aşan meslek alanlarındaki beceri sınavı, beceri eğitiminin bitimini izleyen hafta içinde yapılır.
- ❖ Beceri sınavları, işletmenin usta öğreticileri veya eğitici personeli ile ilgili alanın alan/bölüm/atölye/laboratuvar şeflerinden birisi, alan öğretmenlerinin ve o meslek alanındaki/dalındaki işveren kuruluşunu temsil eden üyelerden oluşturulan komisyon tarafından yapılır.
- ❖ Beceri sınav puanı, iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların toplamıdır. Beceri sınavı 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bunun yüzde (%) 80'i sınav, yüzde (%) 20'si de iş dosyasına takdir edilir.
- ❖ İşletmeye gönderilemeyen öğrenciler için okulda yüz yüze eğitimi aldıkları meslek/alan/dal derslerinden beceri sınavı yapılmaz.
- ❖ Mesleki eğitim merkezine devam eden öğrenciler, 11 inci sınıftan itibaren her ders yılı sonunda yılsonu beceri sınavına alınırlar. 11 inci sınıfın sonunda girilen beceri sınavı kalfalık, 12 nci sınıfın sonunda girilen beceri sınavı ustalık sınavı olarak uygulanır. Kalfalık ve ustalık sınavları il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun uygun görüşü alınarak ilgili meslek odasının koordinesinde yapılabilir. Sınava girecek öğrenci sayısının fazla olduğu alan/dallarda; alanın özelliğine bağlı



olarak zümre toplantısında alınacak karara göre birden fazla komisyon kurulabilir.

- ❖ Birden fazla kurumun bulunduğu yerleşim merkezlerinde yapılacak beceri sınavları, millî eğitim müdürlüğünün planlaması, İl İstihdam ve mesleki eğitim kurulunun onayı ile uygun bulunacak bir kurumda yapılabilir. Bu durumda sınav sonuçları sınavın yapıldığı kurum tarafından ilgililerin kayıtlı olduğu merkez müdürlüğüne bildirilir.

Sınavlara Katılmayanlar

- ❖ Sınavlara katılmayan, performans çalışmasını yerine getirmeyen veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerden, özrünü 36 ncı maddenin yedinci fıkrasına göre belgelendirenlerin mazeret sınavı ilgili zümrenin belirleyeceği bir zamanda önceden duyurularak bir defaya mahsus yapılır. Performans çalışması veya projesi kabul edilir. Ancak birinci dönemdeki özürler için belirlenen süre birinci dönemi, ikinci dönemdeki özürler için belirlenen süre ikinci dönemi aşamaz.
- ❖ Özürleri nedeniyle sorumluluk sınavına katılamayan ve özürleri kabul edilen öğrencilerin sorumluluk sınavları ilgili dönem içerisinde okul yönetimince yeniden belirlenen günlerde yapılır.
- ❖ Özürleri nedeniyle yılsonu beceri sınavına katılamayanlara; özrün sınav günü mesai saatinin bitimine kadar kurum müdürlüğüne bildirilmesi ve en geç 5 (beş) iş günü içinde belgelendirilmesi kaydıyla kurum müdürlüğünce öğretmenler tatile girmeden önce uygun görülecek bir tarihte, özrün süresi öğretmenlerin tatile girdiği tarihten sonraya rastlayan öğrenciler ise yeni ders yılının başlamasından önce sınava alınırlar.
- ❖ Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyen öğrenciler ile kopya çekenlerin durumları puanla değerlendirilmez. Puan hanesine; sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyenler için "G" ve kopya çekenler için "K" olarak belirtilir ve aritmetik ortalamaya dâhil edilir.
- ❖ Öğrenciler, raporlu ve izinli oldukları günlerde yazılı ve uygulamalı sınavlara alınmazlar.



Ölçme ve Değerlendirme Sonuçlarının Duyurulması

- ❖ Öğretmenler sınav, performans çalışması ve projelerin sonuçlarını öğrencilere bildirir ve sınav analizlerine göre ortak hataları açıklar.
- ❖ Yazılı sınav, uygulama, performans çalışması ve projelerin değerlendirme sonuçları, yazılı sınavın yapıldığı tarih veya performans çalışmasının, uygulamanın yahut projenin teslim tarihini takip eden 10 işgünü içinde öğrenciye duyurulur ve e-Okul/e-Mesem sistemine işlenir.
- ❖ Öğrencilerin talebi hâlinde proje, performans çalışmaları ve sınav evrakı ders öğretmeni/öğretmenleri tarafından öğrencilerle birlikte bir defa daha incelenir.
- ❖ Öğrenci velisi proje, performans çalışmaları ve sınav sonuçlarına, sonuçların ilanını takip eden 5 (beş) işgünü içerisinde yazılı olarak okul yönetimine itirazda bulunabilir. Yapılan itiraz doğrultusunda; okul yönetimince ders öğretmeni/öğretmenleri dışında ilgili branştan en az 2 (iki) öğretmenden oluşturulan komisyon, okulda yeterli öğretmen bulunmaması durumunda ise il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce oluşturulan komisyon tarafından 5 (beş) gün içerisinde incelenip değerlendirilerek öğrencinin nihai puanı belirlenir ve veliye bildirilir. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında 46 ncı madde kapsamında komisyon tarafından yapılan beceri sınavlarına yönelik itiraz yalnız iş dosyasının değerlendirmesi için yapılır.

Dönem Puanı

- ❖ Bir dersin dönem puanı;
 - a) Sınavlardan alınan puanların,
 - b) Performans çalışması puanının/puanlarının,
 - c) Varsa proje puanının,
 - ç) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında okutulan uygulamalı derslerde ayrıca hizmet ve/veya temrin puanlarının aritmetik ortalamasından elde edilen puanın aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.
 - d) İşletmelerde beceri eğitiminde dönem puanı, işletmedeki eğitim süresince öğretmen, usta öğretici veya eğitici personel tarafından temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden verilen puanlar, varsa



telafl eğitimini süresince okulda temrin, proje, iş ve hizmetlerden aldıkları puanlar ve alanıyla ilgili yarışmalarda alınan ve işletmeye bildirilen puanların aritmetik ortalamasıdır.

- e) Aritmetik ortalama alınırken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütölür.
- f) Evde veya hastanede eğitim alan öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesi ilgili mevzuata göre yapılır.
- ❖ Yönetmeliğin 36 ncı maddesine göre özürleri nedeniyle 60 günlük devamsızlık kapsamında değerlendirilen öğrencilerin dönem puanları zorunlu hâllerde bir sınav eksiğiyle verilebilir.
- ❖ Öğrenciye her dersten bir dönem puanı verilir.
- ❖ Yabancı dil dersinde öğrencilere dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerinin kazandırılması esastır. Bilgi ve beceriler, çeşitli ölçme araçlarından yararlanılarak özelliğine göre yazılı veya uygulamalı sınavlar, performans çalışmaları ve projeye değerlendirilir. Dersin birden fazla öğretmen tarafından okutulması durumunda verilen puanların ağırlıklı ortalamasına göre yabancı dil dersinin dönem puanı belirlenir. Gerektiğinde zümre öğretmenler kurulu kararıyla becerilerin değerlendirilmesi ortak yapılabilir.
- ❖ Beden Eğitimi dersinde sağlık durumları veya engelleri nedeniyle bazı etkinliklere katılamayacak durumda olan öğrenciler resmî ya da özel sağlık kurum ve kuruluşlarındaki bir doktordan rapor almak zorundadır. Raporda, öğrencilerin sağlık durumlarının veya engellerinin beden eğitimi etkinliklerinden hangisine geçici ya da sürekli olarak engel oluşturduğunun açıklanması gerekir. Rapora göre beden eğitimi dersinin bazı uygulamalı etkinliklerinden muaf tutulanlar, sadece teorik bilgilere ve uygun etkinliklere; bütün uygulamalı etkinliklerden muaf tutulanlar ise sadece teorik bilgilere göre değerlendirilir.
- ❖ İşitme yetersizliği, zihinsel yetersizliği veya otizmi olan öğrenciler, her tür ve kademedede velinin yazılı talebi ve BEP geliştirme biriminin kararı doğrultusunda yabancı dil dersinden muaf tutulabilirler. Öğrencilerin yabancı dil dersinden muaf tutulma durumu okul yönetimi tarafından e-Okul sistemine işlenir. Bu duruma ilişkin iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yürütölür.

**Bir Dersin Yılsonu Puanı**

- ❖ Bir dersin yılsonu puanı;
 - a) Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır.
 - b) Bir dönem puanının bulunmaması hâlinde dönem puanı ile telafi programı sonunda belirlenen puanın aritmetik ortalaması; iki dönem puanının bulunmaması hâlinde ise telafi programı sonunda belirlenen puandır.
 - c) İşletmelerde beceri eğitiminde birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yılsonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalamasıdır.
 - ç) Naklen gelen ve/veya alan/dalını değiştiren öğrencilerin, önceki okulu ve/veya alan/dalında aldığı derslerle yeni okulundaki dersler ve/veya ders saatleri farklı olduğunda:
 - 1) Bir dönem puanı alabilecek kadar süre bulunması durumunda yeni dersten alınan ikinci dönem puanıdır.
 - 2) Yeni alınan dersten bir dönem puanı alınabilecek kadar süre bulunmaması durumunda eski okulundaki dersin dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır.
 - d) Sorumluluk sınavına giren öğrencilerin sınavına girdikleri dersin yılsonu puanı, o dersin yılsonu puanı ile sorumluluk sınavından alınan puanın aritmetik ortalamasıdır.
 - e) Yaz dönemi kursu sonunda yapılan sınava giren öğrencilerin sınavına girdikleri dersin yılsonu puanı, o dersin yılsonu puanı ile bu sınavdan alınan puanın aritmetik ortalamasıdır.
 - f) Mesleki eğitim merkezlerinde kurum aynı olmakla birlikte işyeri değişikliği yapılması durumunda öğrencinin dönem puanının hesabında dönem içinde en fazla pratik eğitim aldığı işletmede ilgili usta öğretici/ eğitici personelin vereceği puanlar dikkate alınır.
 - ğ) Tamamlayıcı eğitime devam eden ancak öğrencilik şartlarını taşımayanların almaları gereken teorik derslerden girecekleri sorumluluk sınavlarında aldıkları puan yılsonu puanıdır.



- ❖ Dönem puanlarının aritmetik ortalaması hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür.

Bir Dersin Ağırlığı ve Ağırlıklı Puanı

- ❖ Bir dersin ağırlığı, o dersin haftalık ders saati sayısına eşittir.
- ❖ Bir dersin yılsonu puanıyla o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından elde edilen puan, o dersin ağırlıklı puanıdır.

Yılsonu Başarı Puanı

- ❖ Öğrencinin yılsonu başarı puanı, derslerin ağırlıklı puanları toplamının bu derslerin haftalık ders saatleri toplamına bölümüyle elde edilen puandır. Naklen gelen öğrencilerin yılsonu başarı puanı hesaplanırken yeni oluşacak haftalık ders saati sayısı toplamı esas alınır. Yılsonu başarı puanı hesaplanırken bölme işlemi, virgülden sonra dört basamak yürütülür.
- ❖ Yılsonu başarı puanı, mezuniyet puanının hesaplanmasında esas alınır.
- ❖ Evde veya hastanede eğitim hizmeti verilen öğrencilerin başarı durumlarının değerlendirilmesi, sorumlu olduğu eğitim programının uygulandığı okullardaki değerlendirme ölçütlerine göre yapılır. Okutulan derslerin puanları e-Okul sistemine işlenir. Öğrenci okutulmayan derslerden muaf tutulur.

Ders Yılı Sonunda Herhangi Bir Dersten Başarılı Sayılma

- ❖ Öğrencinin, ders yılı sonunda herhangi bir dersten başarılı sayılabilmesi için;
 - a) İki dönem puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya birinci dönem puanı ne olursa olsun ikinci dönem puanının en az 70,
 - b) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin, beceri sınavı puanı en az 50 olmak kaydıyla birinci ve ikinci dönem puanları ile beceri sınav puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya beceri sınav puanının 70,
 - c) İlgili alan/dal dersinin staj bitirme sınavında başarılı, olması gerekir.



Doğrudan Sınıf Geçme

- ❖ Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla;
 - a) Tüm derslerden başarılı olan,
 - b) Başarısız dersi/dersleri olanlardan, yılsonu başarı puanı en az 50 olan öğrenciler doğrudan sınıf geçer.
- ❖ Birinci fıkradaki şartları taşımakla birlikte yılsonu başarı puanıyla başarılı sayılamayacak derslerden başarısız olan öğrenciler, o dersten/derslerden sorumlu geçer.

Sorumlu Olarak Sınıf Geçme ve Sorumluluğun Kalkması

- ❖ Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla doğrudan sınıfını geçemeyen öğrencilerden; bir sınıfta başarısız ders sayısı en fazla 3 ders olanlar sorumlu olarak sınıflarını geçer. Ancak alt sınıflar da dâhil toplam 6 dersten fazla başarısız dersi bulunanlar sınıf tekrar eder. Nakil ve geçişler nedeniyle ortaya çıkan sorumlu dersler bu sayıya dâhil edilmez.
 - a) Sorumluluk sınavları, ders yılı içerisinde yapılan yazılı ve/veya uygulamalı sınav esaslarına göre birinci dönemin ilk haftası, ikinci dönemin ilk haftası ile son iki haftası içerisinde iki alan öğretmeni, bulunmaması hâlinde biri alan öğretmeni olmak üzere iki öğretmen tarafından yapılır.
 - b) Sınava girecek öğrenci sayısının 30 (otuz)'u aşması ve/veya birden fazla salonda sınav yapılması hâlinde her sınav salonu için ayrıca bir gözcü öğretmen daha görevlendirilir. Ancak ilçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elverişsiz hava koşulları gibi durumlarda Bakanlıkça veya il/ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararlarına istinaden mülki idare amirliklerince her bir sınav salonunda sınava alınabilecek en az ve/veya en fazla öğrenci sayısı yeniden belirlenebilir.
 - c) Farklı sınıflardaki aynı dersin öğrenci sayısının toplamda otuzu aşmaması hâlinde bu öğrencilerin sınavları birleştirilerek tek komisyon marifetiyle de yapılabilir.



- ç) Sınav tarihleri ve görevlendirilecek öğretmenler okul müdürlüğünce belirlenir. Bu sınavlar dersleri aksatmayacak şekilde hafta içerisinde yapılacak şekilde planlanır. Gerektiğinde cumartesi ve pazar günlerinde de yapılabilir.
- ❖ Yılsonu beceri sınavında başarısız olan öğrencilerin bu derslere ait sorumluluk sınavları, iş dosyası dikkate alınmaksızın yazılı ve/veya uygulamalı sınav şeklinde yapılır. Kalfalık sınavında başarısız olan öğrenciler ise ilk sorumluluk sınavı döneminde beceri sınavı esaslarına göre yeniden kalfalık sınavına alınır.
- ❖ Bir dersin sorumluluğu, o dersin sorumluluk sınavından en az 50 puan alınması hâlinde kalkar.
- ❖ Sorumluluk sınavlarına itiraz edilmesi durumunda bu Yönetmeliğin 49 uncu madde hükümleri uygulanır.
- ❖ Sorumluluk sınavı sonunda tek dersten başarısızlığı bulunan son sınıf öğrencileri için aynı usulle takip eden hafta içinde bir sınav daha yapılır.

Sınıf Tekrarı ve Öğrenim Hakkı

- ❖ Öğrencilerden;
 - a) Doğrudan, yılsonu başarı puanıyla veya sorumlu olarak sınıf geçemeyenlerle devamsızlık nedeniyle başarısız sayılanlar sınıf tekrar eder. Sınıf tekrarı hazırlık sınıfı hariç, orta öğrenim süresince en fazla bir defa yapılır. Öğrenim süresi içinde ikinci defa sınıf tekrarı durumuna düşen öğrencilerin ders yılı sonunda okulla ilişkisi kesilerek mesleki eğitim merkezine, Açık Öğretim Lisesine, Mesleki Açık Öğretim Lisesine veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kayıtlarının yapılması sağlanır.
 - b) Okuldan mezun olamayan 12 nci sınıf öğrencilerinden sınıf tekrar etme hakkı bulunanlar başarısız olunan ders sayısına bakılmaksızın sınıf tekrar edebilir. Ancak, sınıf tekrar etmek istemeyen öğrencilerden sınıf tekrarı yapmış olanlar bir, sınıf tekrarı yapmamış olanlar ise iki öğretim yılı daha başarısız oldukları derslerden sorumluluk sınavına girebilir. Ustalık sınavında başarısız olan öğrenciler beceri sınavı esaslarına göre sorumluluk sınavlarına alınır. Bu sınavlar sonunda da başarısız olan öğrencilerin öğretim yılı sonunda okulla ilişkisi kesilerek



Açık Öğretim Lisesine, Mesleki Açık Öğretim Lisesine veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kayıtları yapılır.

- c) Özürleri nedeniyle; hazırlık sınıfı öğrencileri dâhil okula devam edemeyen, okula devam ettikleri hâlde iki dönem puanı alamayan öğrenciler, durumlarını belgelendirmeleri kaydıyla o yıla ait öğrenim haklarını kullanmamış sayılır. Öğrenim hakkının kullanılmamış sayılması hâli, öğrenim süresince iki eğitim ve öğretim yılıyla sınırlıdır.
- ç) Mesleki eğitim merkezi programlarına kayıtlı öğrencilerden; doğrudan veya sorumlu olarak sınıf geçemeyenler ile devamsızlık nedeniyle başarısız sayılanlar sınıf tekrar ederler. Sınıf tekrarı aynı alan/dal için en fazla iki defa yapılır. Aynı alanda/dalda ikinci defa sınıf tekrarı durumuna düşen öğrenciler, ders yılı sonunda farklı bir alandan/daldan tekrar kayıt yaptırabilirler. Mesleki eğitim merkezinde okuma hakkı bulunmayan öğrencilerin ders yılı sonunda okulla ilişkisi kesilerek Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine yönlendirilerek kayıtları yapılır. Kayıt yaptırmak istemeyen öğrencilerin kayıtlarının Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine yapılması sağlanır.
- ❖ Kalfalık sınavında başarılı olamayan mesleki eğitim merkezi öğrencilerinden 58 inci maddenin ikinci fıkrasına göre yeniden girdikleri kalfalık sınavında da başarılı olamayanlar, 11 inci sınıfın işletmede mesleki eğitimini tekrar eder.

Telafi Programı

- ❖ Ortaöğretim kurumlarında;
 - a) Öğretim programlarında kabul edilen değişiklikler ile ders yılı içinde öğretmensizlik, doğal afet, salgın hastalık, olağanüstü hâl ve benzeri sebeplerle bir ya da iki dönem puanı oluşmayan dersler için, ders yılının ikinci döneminden, yeni öğretim yılının başlamasına kadar olan sürede,
 - b) Öğrencinin iki dönem puanı alabilecek durumda olmasına rağmen öğretmenin raporlu veya izinli olması, göreve geç başlaması, dönem bitmeden ayrılması veya (a) bendinde ifade edilen nedenlerle yapılamayan dersler için ders saatleri dışında,



- c) Alan/dal değiştirmek isteyen mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencileriyle diğer ortaöğretim kurumlarından mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarına geçiş yapmak isteyen öğrencilere yaz tatilinde,
- ç) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 35 inci maddesinin birinci fıkrası kapsamında meslek lisesi mezunu olmak isteyen ortaöğretim kurumu mezunlarıyla ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu bitiren kalfa ve ustalara, millî eğitim müdürlüklerince belirlenen takvime göre,
- d) İşletmelerde mesleki eğitim gören mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencilerinden, işletme şartlarının yetersiz olması nedeniyle programlarda öngörülen bazı uygulamaların yapılamaması durumunda eksik konuların telafisi için okulda veya başka bir işletmede, telafi programı uygulanır.
- ❖ Telafi programları, yapılamayan ders saatleri toplamı kadar yapılabileceği gibi yoğunlaştırılarak da yapılabilir. Ancak yoğunlaştırılmış telafi programlarının süresi toplam ders saati sayısının 2/3 (üçte iki) sinden az olamaz.
- ❖ Birinci fıkranın (ç) bendi ile dokuzuncu fıkarda sayılanlar için yoğunlaştırılmış telafi programı uygulanmaz.
- ❖ Telafi programında görev alacak öğretmenler, okul müdürünün teklifi doğrultusunda millî eğitim müdürlüklerince görevlendirilir. Gerektiğinde diğer ortaöğretim kurumlarından da öğretmen görevlendirilebilir.
- ❖ Telafi programında işlenecek konular, okul müdürüyle programı uygulayacak öğretmen veya öğretmenlerce belirlenir. Ancak programda öngörülen konuların tamamlanması esastır. Dersin haftalık ders saati sayısı dikkate alınarak öğrencilere yeterli sayıda yazılı ve performans çalışması puanı verilir. Dönem ve yılsonu puanı, bu puanlara göre belirlenir. Birinci fıkranın (b) bendi kapsamında açılan telafi programında puanla değerlendirme yapılmaz
- ❖ Kontenjan bulunması durumunda, mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olup farklı bir meslek alanından/dalından mezun olmak isteyenler de bu maddenin birinci fıkrasının (ç) bendi kapsamında telafi eğitimine alınabilir.



- ❖ Telif programının uygulanmasına yönelik iş ve işlemler, programın açılacağı okul müdürlüğüyle bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğü işbirliğinde yürütülür.

Okul Birincilerinin Tespiti

- ❖ Ders kesiminde, dört yıllık eğitim ve öğretim yılına ait mezuniyet puanı en yüksek olan öğrenci öğretmenler kurulunca okul birincisi olarak tespit edilir. Ancak mezun olduğu ders yılının tamamını bulunduğu okulda okumayan öğrenciler okul birincisi olamaz.
- ❖ Mezuniyet puanlarının eşit olması hâlinde son sınıf yılsonu başarı puanı yüksek olan öğrenci okul birincisi seçilir.
- ❖ Eşitlik bozulmadığı takdirde, bir alt sınıftan başlanarak geriye doğru eşitlik bozuluncaya kadar öğrencilerin yılsonu başarı puanları incelenerek okul birincisi tespit edilir.
- ❖ Bu şekilde de eşitlik bozulmuyorsa son ders yılından başlanarak derslerin yılsonu puanlarına esas olan dönem puanlarının aritmetik ortalamasının ağırlıklı ortalaması alınır.
- ❖ Bu değerlendirme sonunda da eşitliğin bozulmaması hâlinde ilgili öğrenci ve velilerin de katılımıyla öğretmenler kurulunda kura çekilerek okul birincisi tespit edilir.
- ❖ Güzel sanatlar liselerinde; görsel sanatlar ile müzik, Türk halk müziği, Türk sanat müziği alanlarında, çok programlı Anadolu liselerinde; Anadolu lisesi, Anadolu imam-hatip lisesi ile Anadolu meslek ve Anadolu teknik programları için ayrı ayrı okul birincisi tespit edilir.
- ❖ Mesleki ve teknik Anadolu liseleri ile mesleki ve teknik eğitim merkezlerinde; Anadolu meslek ve Anadolu teknik programları ile bünyesinde farklı programlar uygulayan Anadolu imam hatip liselerinde her program için ayrı ayrı okul birincisi tespit edilir.
- ❖ Okul birincileri, okul müdürlüğünce ders yılının bitimini izleyen 5 (beş) iş günü içerisinde e-Okul sistemine işlenir.
- ❖ Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler hariç olmak üzere özel eğitim programı uygulayan özel eğitim sınıflarında kayıtlı öğrenciler okul birincisi tespitinde değerlendirmeye alınmaz.



Mezuniyet Puanı

- ❖ Mezuniyet puanı; dokuz, on, on bir ve on ikinci sınıfların yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Mezuniyet puanı hesaplanırken bölme işlemi, virgülden sonra dört basamak yürütülür.
- ❖ Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinden ustalık belgesi almaya hak kazananların ustalık başarı puanı, tüm sınıfların yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Bunlardan mesleki ve teknik ortaöğretim diploması almaya hak kazananların mezuniyet puanı;
- a) Daha önce bir ortaöğretim programı diplomasına sahip olanlar için mezuniyet puanı,
- b) Yeni diploma almaya hak kazananlar için ortaöğretim diploması almaya esas derslerin yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalaması, ile ustalık başarı puanı toplamının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.

Yurtdışından Gelenlerin Mezuniyet Puanı

- ❖ Öğrenimlerinin bir kısmını yurtdışında yaparak yurda dönen öğrencilerin mezuniyet puanları;
- a) Ülkemizde öğrenim gördükleri yıllara ait yılsonu başarı puanlarıyla yurtdışında gördükleri derslerin yılsonu puanlarına,
- b) Yurtdışında öğrenim gördükleri okullardan yılsonu başarı puanları 12 nci sınıfın ders kesimi tarihine kadar temin edilememesi durumunda, ülkemizde öğrenim gördükleri öğretim yıl/yıllarına ait yılsonu başarı puanlarına göre belirlenir.
- ❖ Yılsonu başarı puanı, derslerden alınan ağırlıklı puanların toplamının bu derslerin haftalık ders saatleri toplamına bölünmesiyle bulunur.
- ❖ Belirlenmiş notlar;
- a) 5'li sistemde, her bir nota 1.00 eklenip, çıkan sayı elliyle çarpılıp üçe bölünerek puana çevrilir. Bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür.
- b) 10'lu sistemde, her bir not 10 rakamıyla çarpılarak puana çevrilir.



Diploma Düzenlenmesi

- ❖ Ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara, e-Okul sistemindeki kayıtlar esas alınarak bitirdikleri okul türüne göre diploma verilir. Bütün derslerden başarılı olmasına rağmen stajını tamamlamayanlara diploma düzenlenmez. Mesleki eğitim merkezi öğrencileri diploma alabilmek için ustalık belgesini almaya hak kazanmış olmanın yanında Bakanlıkça belirlenecek fark derslerini mesleki eğitim merkezlerinde düzenlenecek yüz yüze eğitim programları veya açık ortaöğretim kurumları yoluyla başarmak zorundadır. Bunların diplomaları fark derslerini tamamladıkları kurum tarafından ilgili mevzuatına göre düzenlenir.
- ❖ Diplomalara;
 - a) Ders kesiminde mezun olanlarla telafi programları sonunda mezun olanlar için derslerin sona erdiği tarih,
 - b) Sorumluluk sınavlarına girenler için sınavların bitimini takip eden ilk iş günü,
 - c) Stajını ders yılı bitiminden sonra tamamlayan öğrenciler için stajının sona erdiği tarih, diploma tarihi olarak yazılır.
- ❖ Diplomaların düzenlenmesinde aşağıdaki esaslara uyulur.
 - a) Düzenlenen diplomalarda; T.C. Kimlik No, Adı ve Soyadı, Baba Adı, Ana Adı, Doğum Yeri ve Tarihi, Diplomayı Veren Okul, Okulun Bulunduğu İlçe ve İl Adı, Okul Numarası, Diploma Numarası, Yabancı Dil, Diploma Puanı, Diploma Tarihi, Öğrenim Süresi, Diploma Güvenlik No, varsa program türü ile Alanı/Dalı bilgilerine yer verilir.
 - c) Bilgiler kısaltılmadan yazılır.
 - ç) Diploma numaraları, okulun açılış tarihinden başlanarak sırayla verilir.
 - d) Diplomalar, müdür ve ilgili müdür yardımcısı, müdür yardımcısının bulunmadığı durumlarda ise millî eğitim müdürlüğüne görevlendirilen öğretmen tarafından imzalanır.
 - e) Diplomalar, mezuniyet tarihini izleyen 20 gün içinde düzenlenerek soğuk damga için millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.



- f) Mesleki ve teknik Anadolu lisesi sağlık alanı mezunlarının diplomaları, millî eğitim müdürlüğünce soğuk damga işlemleri tamamlandıktan sonra, 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun hükümlerine göre tescil ettirilmek üzere il sağlık müdürlüğüne gönderilir. Öğrenim belgeleri de aynı Kanun kapsamında diplomalarının tescil ettirildiğine dair şerh yazılıp onaylanmak üzere il sağlık müdürlüğüne gönderilir.
- g) Diplomalar harca tabi değildir.
- ğ) Diploma, öğrenciye, velisine ya da vekâlet verilen kişiye imza karşılığında verilir.
- h) Diplomanın kullanılamayacak derecede yıpranması veya kaybolması durumunda yenisi düzenlenmez. Bu durumda öğrenim durum belgesi düzenlenir. Ancak, kişisel bilgilerin yargı kararıyla değişmesi durumunda 2008 yılı ve sonrasında e-Okul sistemi üzerinden verilen diplomalar için yeniden diploma düzenlenir.
- ı) Anadolu meslek programından Anadolu teknik programına geçiş yapanların diplomalarında Anadolu meslek programında öğrenim gördükleri alan/dal isimleri yazılır.
- ❖ Yeterlilik sınavına girerek başarılı olan ve hazırlık sınıfını okumadan öğrenimlerini tamamlayanların diplomalarındaki “öğrenim süresi” bölümü dört yıl olarak doldurulur.
- ❖ Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından mezun olanların diplomalarına “Bu diploma sahibi 3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanunun 3 üncü maddesine göre eğitimi aldığı alan/dalda ‘Teknisyen’ unvanını kazanmıştır.” ifadesi yazılır.

Kalfalık, Ustalık ve Usta Öğreticilik Belgesi Düzenlenmesi

- ❖ Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinden 11 inci sınıfın sonunda yapılan kalfalık sınavlarında başarılı olan ve başarısız dersi bulunmayanlara Kalfalık Belgesi, kalfalardan programlarında öngörülen teorik ve pratik eğitim süresi sonunda yapılan ustalık sınavlarında başarılı olanlara Ustalık Belgesi düzenlenir.
- ❖ Ustalık veya işyeri açma belgesine sahip olanlar ile en az ön lisans seviyesinde mesleki eğitim almış olanlar, okul ve kurumlarca açılan



iş pedagojisi kursuna katılabilirler. İş pedagojisi kursu uzaktan eğitim yolu ile de düzenlenebilir ve sınavları e-Sınav şeklinde yapılabilir. Kursu başarı ile tamamlayanlara usta öğreticilik belgesi verilir. Usta öğreticilik belgesi; ustalık belgesi, işyeri açma belgesi veya en az ön lisans diploması ile birlikte kullanılır.

- ❖ Kalfalık ve Ustalık Belgelerinde Okul/Kurum Müdür Yardımcısı, Okul/Kurum Müdürü ve ilgili Oda/Birlik Başkanının, Usta Öğreticilik Belgesinde ise Okul/Kurum Müdür Yardımcısı ve Okul/Kurum Müdürünün imzası bulunur.
- ❖ 2018 yılı ve sonrasında verilen usta öğreticilik, ustalık veya kalfalık belgesinin kullanılamayacak derecede yıpranması, kaybolması veya yargı kararıyla kişisel bilgilerin değişmesi durumunda isteğe bağlı olarak bir defaya mahsus olmak üzere e-Mesem sistemi üzerinden yenisi düzenlenir.
- ❖ Belgelerin düzenlenmesinde aşağıdaki esaslara uyulur.
 - a) Düzenlenen belgelerde; T.C. Kimlik No, Adı ve Soyadı, Baba Adı, Ana Adı, Cinsiyeti, Doğum Yeri ve Tarihi, Belgeyi Veren Okul/Kurumun Adı, Okul/Kurumun Bulunduğu İlçe ve İl Adı, Belge Tarihi, Belge Güvenlik No, Belge No ile Alanı/Dalı bilgilerine yer verilir.
 - b) Bilgiler kısaltılmadan yazılır.
 - c) Belgeler, sınavların bitiş tarihini izleyen 20 iş günü içinde düzenlenerek soğuk damga için millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.
 - ç) Belgeler harca tabi değildir.
 - d) Belgeler öğrenciye, velisine ya da vekâlet verilen kişiye imza karşılığında verilir.

Sertifika Düzenlenmesi

- ❖ Anadolu teknik ve Anadolu meslek programından mezun olanlara öğrenimleri süresinde alanın çerçeve öğretim programında belirlenen sertifikalara ait seçmeli meslek derslerini başarı ile tamamlamaları hâlinde çerçeve öğretim programında belirtilen isim ile sertifika verilir. Sertifika e-Okul sistemi üzerinden öğrencinin mezun olduğu okul müdürlüğünce düzenlenir.

- ❖ Alana alt çerçeve öğretim programında belirlenen sertifikalar yalnızca aynı alanda/dalda öğrenim gören öğrenciler için verilir.
- ❖ Düzenlenen sertifikalarda; T.C. Kimlik No, Adı ve Soyadı, Baba Adı, Ana Adı, Doğum Yeri ve Tarihi, Sertifikayı Veren Okul, Okulun Bulunduğu İlçe ve İl Adı, Okul Numarası, Sertifika Numarası, Sertifika Tarihi, Sertifika Güvenlik No ile Alanı/Dalı bilgilerine yer verilir.
- ❖ Sertifika almaya hak kazananlar için düzenlenecek belgede “..... alanının/dalının yeterlikleri yanında Bakanlıkça belirlenen toplam (.....) ders saati seçmeli meslek dersini/derslerini başardığı için bu sertifikayı almaya hak kazanmıştır.” ifadesine alt bilgi olarak yer verilir.
- ❖ Sertifika belgesinin kullanılamayacak derecede yıpranması, kaybolması veya yargı kararıyla kişisel bilgilerin değişmesi durumunda isteğe bağlı olarak bir defaya mahsus olmak üzere e-Okul üzerinden yenisi düzenlenir.

Öğrenim Durum Belgesi Düzenlenmesi

- ❖ Öğrencilerin yazılı başvuruları üzerine;
 - a) Kimlik bilgilerini, varsa alanını/dalını, öğrenimi süresince okuduğu bütün dersleri, haftalık ders saatlerini, aldığı puanları ve diploma bilgilerini gösteren öğrenim durum belgesi düzenlenir.
 - b) Bu Yönetmeliğin 69 uncu maddesinin üçüncü fıkrasının (h) bendi, 70/A maddesinin dördüncü fıkrası, 71 inci maddesinin birinci fıkrası ile 71/A maddesinin üçüncü fıkrasına göre aldıkları diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, sertifika, kalfalık veya öğrenim durum belgesini kaybedenlere bir defaya mahsus olmak üzere öğrenim durum belgesi verilir. Belgesini ikinci defa talep edenlere bu belge verilmez. Ancak durumları yazıyla ilgili kurum veya kuruluşa bildirilir.

Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefi Olarak Görevlendirileceklerde Aranacak Şartlar

- ❖ Şef olarak görevlendirileceklerde aşağıdaki şartlar aranır:
 - a) Görevlendirileceği alanın kadrolu atölye ve laboratuvar öğretmeni olmak,



- b) Öğretmenlikte adaylığı kaldırılmış olmak,
- c) Görevlendirileceği tarih itibarıyla, son 4 (dört) yıl içinde adli veya idari soruşturma sonucu şeflik ve/veya yöneticilik görevi üzerinden alınmamış olmak.
- ❖ Şef görevlendirilecek alanda bu maddenin birinci fıkrasında sayılan şartları taşıyan aday bulunmaması hâlinde, şartları taşıyan öğretmen atanıncaya kadar, 84/B maddesi hükümlerine göre yakın alan durumu da dikkate alınarak okuldaki atölye ve laboratuvar öğretmenlerinden biri alan/bölüm şefi olarak görevlendirilir. Bu fıkra kapsamında atölye ve laboratuvar şefi görevlendirilmez.

Öğretmenlerin Mesleki Çalışmaları

- ❖ Ortaöğretim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenler; EYLÜL ayının ilk iş gününden derslerin başlangıç tarihine, derslerin kesimi tarihinden TEMMUZ ayının ilk iş gününe kadar geçen süreler ile KASIM ve NİSAN aylarında yapılacak ara tatillerde, Bakanlıkça hazırlanan program dâhilinde kendi okullarında mesleki çalışma yaparlar. Ancak ilçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elverişsiz hava koşulları gibi nedenlerle eğitim ve öğretim faaliyetinin iki haftadan fazla süreyle yapılamaması ve uygulanacak telafi programlarının ders yılı içerisinde tamamlanamaması durumunda yaz tatilinde yapılacak eğitim ve öğretim faaliyetleri nedeniyle Bakanlıkça mesleki çalışma takviminde değişiklik yapılabilir. Mesleki çalışma programı, okul müdürlüğünce yönetici ve öğretmenlere bir hafta önceden duyurulur.

Öğretmenlere Nöbet Görevi Verilmesinin Esasları

- ❖ Öğretmenler, nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler.
- ❖ Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:
 - a) Öğretmenlere, dersinin en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir.
 - b) Birden fazla okulda ders görevi bulunan öğretmenlere kadrosunun bulunduğu okulda, kadrosunun bulunduğu okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir.



- c) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 30 dakika sonra biter. Ancak bu süre, okulun özelliğine göre öğretmenler kurulu kararıyla 15 dakikadan az olmamak kaydıyla kısaltılabilir. İkili öğretimin yapıldığı okullarda öğretmenler tek devrede nöbet tutarlar.
- ç) Hamile öğretmenlere, hamileliğin 24 (yirmi dörd)üncü haftasından itibaren doğum sonrası analık izni süresinin bitimini takip eden bir yıllık sürenin sonuna kadar istememesi halinde nöbet görevi verilmez.
- d) İstekleri hâlinde hizmet yılı 20 yıldan fazla olan kadın öğretmenler, 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak bu kapsamdaki öğretmen sayısının fazla olması nedeniyle nöbet görevinin aksamaması durumunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.
- e) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür, kararlaştırılır ve okul müdürünün onayından sonra öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.
- f) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.
- g) Öğretmenlerden; engelli olanlar, engelli çocuğu bulunanlar ve bakmakla yükümlü olduğu engelli birey bulunanlara nöbet görevi verilmez. Ancak bu durumdaki öğretmenlere istemeleri hâlinde, gün tercihlerine öncelik verilerek nöbet görevi verilir.
- ğ) Özel eğitim sınıflarında görev yapan özel eğitim öğretmenleri nöbet görevini Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre yerine getirirler.
- h) Çeşitli nedenlerden dolayı öğretmeni bulunmayan sınıfın düzeni ve öğrencilerin etüt çalışması, o saatte dersi bulunmayan nöbetçi öğretmen tarafından sağlanır. Nöbetçi öğretmenlerin hepsinin dersinin bulunması durumunda ise nöbetçi müdür yardımcısı gerekli tedbirleri alır.
- ı) Ortaöğretim kurumlarında çocuk gelişimi ve eğitimi alanına ait uygulama ana sınıflarında görev yapan okul öncesi öğretmenleri, nöbetçi oldukları gün ilk dersten 15 dakika önce, son ders bitiminden 15 dakika sonrasına kadar okulda bulunmak kaydıyla, okul öncesi öğren-



cilerinin bulunduğu alanlarda, kendi devrelerinde ve etkinlik saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutarlar.

- i) Normal eğitim yapılan okullarda öğle arasında yapılan nöbet görevi, nöbetçi müdür yardımcısı ve öğretmenlerin temel ihtiyaçları göz önünde bulundurularak okul müdürü tarafından dönüşümlü ve dengeli şekilde düzenlenir.

Kurullar

❖ Okullarda;

- a) Öğretmenler kurulu,
- b) Sınıf veya şube öğretmenler kurulu,
- c) Zümre öğretmenler kurulu,
- ç) Okul zümre başkanları kurulu,
- e) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu,
- f) Onur kurulu,
- g) Sosyal etkinlikler kurulu, oluşturulur.

Öğretmenler Kurulu

- ❖ Öğretmenler kurulu; eğitim kurumu müdürünün başkanlığında, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, öğretmenler, uzman ve eğitici personelden oluşur.
- ❖ Kurul; müdürün, müdürün bulunmadığı durumlarda müdürlüğe vekâlet edenin başkanlığında toplanır. Gerektiğinde ilgili gündem maddelerinde görüş ve düşüncesine başvurulmak üzere eğitim kurumunun özelliğine göre; ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, teknisyen, iş sağlığı ve güvenliği uzmanı, okul sağlığı hemşiresi, pansiyon öğrenci temsilcisi ile okul aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağırılır.
- ❖ Olağanüstü durumlar dışında öğretmenler kurulu; Eylül ayının ilk işgününde, ikinci dönemin ilk işgününde, ders yılı bitimini takip eden haftanın ilk işgününde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Gündemin bir örneği

aynca öğretmenler odasına asılır. Toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 (beş) gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya diğ er iletişim araçlarıyla da duyurulur.

- ❖ Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Aynca eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü durumlarda ve/veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.
- ❖ Öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayıyla ders saatleri içinde de kurul toplantısı yapılabilir. Bu durumda öğrenciler izinli sayılır.

Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu

- ❖ Sınıf/şube öğretmenler kurulunun oluşumu; sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenler ile rehberlik öğretmenlerinden oluşur.
- ❖ Kurullar; kasım ve nisan ayları içinde yapılır. İhtiyaç hâllerinde ise eğitim kurumu müdürünün, ilgili müdür yardımcısının, rehberlik öğretmenin ya da sınıf/şube rehber öğretmenin talebi ve eğitim kurumu müdürünün uygun görmesiyle toplanır. Sınıf/şube öğretmenler kurulu toplantıları ihtiyaca göre ayrı ayrı yapılabileceği gibi birleştirilerek de yapılabilir. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir.
- ❖ Kurullar; kasım ve nisan ayları içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 (beş) gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya diğ er iletişim araçlarıyla da duyurulur.
- ❖ Kurulun başkanı, eğitim kurumu müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısıdır.
- ❖ Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileri ile ilgili sınıfta/şubede derse giren eğitici personel de kurul toplantılarına davet edilebilir.
- ❖ Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.



- ❖ Sınıf/şube öğretmenler kurulu toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türleri ile sınıf ve şubelerine göre gündeme alınır ve görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul toplantı tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil ilgili tüm üyeler tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimince saklanır.

Eğitim Kurumu Alan Zümreleri

- ❖ Eğitim Kurumu alan zümreleri; eğitim kurumunda alanı aynı olan öğretmenlerden oluşur. Meslekî ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında gerektiğinde uzman, usta öğretici, eğitici personel ve teknisyenler de uygun olan alanlarla birlikte zümre öğretmenler kuruluna katılır. Alanında bir öğretmen olması durumunda zümre toplantısı, eğitim kurumu müdürü veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı ile yapılır. Kurul, haziran ayında yapılacak toplantıda, eylül ayından itibaren geçerli olmak üzere 2 yıl süreyle kendi aralarından birini başkan seçer. Aynı şekilde yedek başkan belirlenir. Meslekî ve teknik eğitim kurumlarında ise alan/bölüm şefleri alanının zümre başkanı olup bu göreve devam ettiği sürece zümre başkanlığı devam eder. Seçilen başkan eğitim kurumu yönetimine bildirilir. Yıl içerisinde zorunlu bir sebeple zümre başkanı değiştiği takdirde yedek başkan zümrenin başkanı olur. Katılımcılardan yeni bir yedek başkan seçilir. Bir önceki zümre başkanı toplantı yaparak mevcut durumu, yapılacak ve yapılmış çalışmaları, gündemleri ve kararları yeni başkana ve katılımcılara aktarır. Seçilen başkan eğitim kurumu yönetimine bildirilir.
- ❖ Zorunlu bir durum olmadığı sürece eğitim ve öğretim yılı içinde zümre başkanı değiştirilemez.
- ❖ Eğitim kurumunda, alanında bir öğretmen olanlar, alanları ile ilgili bir üst zümre toplantısına katılırlar.
- ❖ Zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda ayrıca kasım ve nisan ayları içinde eğitim kurumu müdürlüğünce planlanan tarihte bir işgünü içinde yapılır. İhtiyaç

duyulması hâlinde eğitim kurumu müdürü/zümre başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine eğitim kurumu zümre toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara zümre toplantıları yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir.

- ❖ Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır.
- ❖ Zümreler, öğretmenler kurulu toplantılarını takip eden işgününde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 (beş) gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya diğer iletişim araçlarıyla da duyurulur.
- ❖ Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve eğitim kurumu müdürü/zümre başkanının gerekli gördüğü zamanlar ile kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda yapılacak olan eğitim kurumu zümre toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile zümre başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır ve görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil ilgili tüm zümre kurulu üyeleri tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimince saklanır.

Eğitim Kurumu Alan Zümre Başkanları Kurulu

- ❖ Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu, sınıf/alan zümre başkanlarından oluşur. Kurul ilk toplantısında o eğitim öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. Zorunlu bir durum olmadığı sürece eğitim ve öğretim yılı içinde alan zümre başkanları kurulu başkanı değiştirilemez.
- ❖ Eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine eğitim



kurumu alan zümre başkanları kurulu toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara toplantılar yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir.

- ❖ Eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda eğitim kurumu alan zümreleri toplantılarını takip eden işgününde veya ihtiyaç duyulması hâlinde eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine, konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 (beş) gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya diğer iletişim araçlarıyla da duyurulur.
- ❖ Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.
- ❖ Eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu toplantılarında alınan kararlar alan zümre başkanları tarafından değerlendirilerek gerekli önlemler alınır.
- ❖ Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının gerekli gördüğü zamanlar ile kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda yapılacak olan eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile kurul başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır ve görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil kurul üyeleri tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetiminde saklanır.

İlçe Alan Zümreleri

- ❖ İlçe alan zümreleri; alanı aynı olan eğitim kurumu alan zümre başkanlarından oluşur.



kurumu alan zümre başkanları kurulu toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara toplantılar yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir.

- ❖ Eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda eğitim kurumu alan zümreleri toplantılarını takip eden işgününde veya ihtiyaç duyulması hâlinde eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine, konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 (beş) gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya diğer iletişim araçlarıyla da duyurulur.
- ❖ Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.
- ❖ Eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu toplantılarında alınan kararlar alan zümrelerinde yeniden değerlendirilerek gerekli önlemler alınır.
- ❖ Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının gerekli gördüğü zamanlar ile kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda yapılacak olan eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile kurul başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır ve görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil kurul üyeleri tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetiminde saklanır.

İlçe Alan Zümreleri

- ❖ İlçe alan zümreleri; alanı aynı olan eğitim kurumu alan zümre başkanlarından oluşur.



- ❖ Zümreler, öncelikle gönüllü olanlar arasından olmak üzere, yapılacak seçimle aralarından birini eylül ayından itibaren iki yıl süreyle başkan seçerler. Aynı şekilde yedek başkan seçilir. Zorunlu bir durum olmadığı sürece zümre başkanı değiştirilemez. Kurumsallığı sağlamak için, bir önceki eğitim ve öğretim yılında zümre başkanlığı yapmış kişi aynı ilçede ise ilk toplantıya katılır. Yıl içerisinde zorunlu bir sebeple zümre başkanı değiştiği takdirde yedek başkan zümrenin başkanı olur. Katılımcılardan yeni bir yedek başkan seçilir. Bir önceki zümre başkanı toplantı yaparak mevcut durumu, yapılacak ve yapılmış çalışmaları, gündemleri ve kararları yeni başkana ve katılımcılara aktarır. Seçilen başkan ilçe yönetimine bildirilir.
- ❖ Toplantılar, ilgili il/ilçe millî eğitim müdürü veya müdürün görevlendireceği il/ilçe millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürünün koordinatörlüğünde ve her bir zümre toplantısı zümre başkanının başkanlığında ilgili alandaki bir eğitim kurumu müdürü/müdür yardımcısının gözlemci olarak katılımı ile yapılır. Ancak eğitim kurumu müdürü/müdür yardımcısı oylamalara katılamaz. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar il/ilçe millî eğitim müdürünün onayından sonra uygulamaya konulur ve eğitim kurumlarına duyurulur. Ayrıca toplantı tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil tüm üyeler tarafından imzalanır ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce saklanır.
- ❖ İlçede alanında bir öğretmen olması durumunda zümre toplantısı yapılmaz. Bu öğretmenler alanları ile ilgili il zümresine katılırlar ve alınan kararları yıllık çalışma programlarında belirtirler.
- ❖ İlçe alan zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde koordineyi sağlayan il/ilçe millî eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il/ilçe millî eğitim müdürünün uygun görmesiyle zümre toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara zümre toplantıları yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararların sonuçları değerlendirilir.
- ❖ Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayıyla ders saatleri içinde de yapılabilir.



- ❖ Zümreler; eylül ayının dördüncü işgününde, ikinci dönemin dördüncü işgününde, ders yılı bitimini takip eden haftanın dördüncü işgününde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 (beş) gün önceden ilgililere yazılı olarak, gerektiğinde e-posta ve/veya diğer iletişim araçlarıyla da duyurulur.
- ❖ Birleştirilmiş sınıf okutan öğretmen/öğretmenler ilçe millî eğitim müdürlüğünün planlamasına göre zümre toplantılarına katılırlar.
- ❖ Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve il/ilçe millî eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il/ilçe millî eğitim müdürünün uygun görmesiyle yapılacak olan ilçe alan zümre toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile zümre başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır ve görüşülerek karara bağlanır.

II Alan Zümreleri

- ❖ İl alan zümreleri; alanı aynı olan ilçe zümre başkanlarından oluşur.
- ❖ Zümreler, öncelikle gönüllü olanlar arasından olmak üzere, yapılacak seçimle aralarından birini eylül ayından itibaren iki yıl süreyle başkan seçerler. Aynı şekilde yedek başkan seçilir. Zorunlu bir durum olmadığı sürece zümre başkanı değiştirilemez. Kurumsallığı sağlamak için, bir önceki eğitim ve öğretim yılında zümre başkanlığı yapmış kişi aynı ilde ise ilk toplantıya katılır. Yıl içerisinde zorunlu bir sebeple zümre başkanı değiştiği takdirde yedek başkan zümrenin başkanı olur. Katılımcılardan yeni bir yedek başkan seçilir. Bir önceki zümre başkanı toplantı yaparak mevcut durumu, yapılacak ve yapılmış çalışmaları, gündemleri ve kararları yeni başkana ve katılımcılara aktarır. Seçilen başkan il müdürüne bildirilir.
- ❖ Toplantılar, ilgili il millî eğitim müdürü veya müdürün görevlendireceği il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürünün koordinatörlüğünde ve her bir zümre toplantısı, zümre başkanının başkanlığında ilgili alandaki bir eğitim kurumu müdürü/müdür yardımcısının gözlemci olarak katılımı ile yapılır. Ancak eğitim kurumu müdürü/müdür yardımcısı oylamalara katılamaz. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik

hâlinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar il millî eğitim müdürünün onayından sonra uygulamaya konulur ve ilçelere duyurulur. Ayrıca toplantı tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil tüm üyeler tarafından imzalanır ve il millî eğitim müdürlüğüne saklanır.

- ❖ İl alan zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde kordineyi sağlayan il millî eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il millî eğitim müdürünün uygun görmesiyle zümre toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara zümre toplantıları yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir.
- ❖ Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde il millî eğitim müdürlüğünün onayıyla ders saatleri içinde de yapılabilir.
- ❖ Zümreler; eylül ayının beşinci işgününde, ikinci dönemin beşinci işgününde, ders yılı bitimini takip eden haftanın son işgününde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 (beş) gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya diğer iletişim araçlarıyla da duyurulur.
- ❖ Birleştirilmiş sınıf okutan öğretmen/öğretmenler il millî eğitim müdürlüğünün planlamasına göre zümre toplantılarına katılırlar.
- ❖ Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve il millî eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il millî eğitim müdürünün uygun görmesiyle yapılacak olan il alan zümre toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile zümre başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır ve görüşülerek karara bağlanır.



Komisyonlar

- ❖ Okullarda;
- ✓ Kontenjan Belirleme Komisyonu,
- ✓ Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu,
- ✓ İhale Komisyonu,
- ✓ Muayene ve Kabul Komisyonu,
- ✓ Kalite Kontrol Komisyonu ile diğer komisyonlar ilgili mevzuatı doğrultusunda kurulur ve görevlerini yürütür.

İşletmelerde Mesleki Eğitim

- ❖ Mesleki Eğitim Kurulunca 3308 sayılı Kanun kapsamına alınan meslek alan/dallarında öğrenim gören öğrencilerin 12 nci sınıfta işletmelerde mesleki eğitim görmeleri esastır. Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumuyla okul ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan meslek alan/dallarında yapılacak yoğunlaştırılmış eğitim bu Yönetmeliğin ilgili maddesi hükümlerine göre yapılır. Mesleki eğitim merkezlerinde kayıtlı öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitimi, 9 uncu sınıfta işletme ile sözleşmenin imzalanmasıyla başlar.
- ❖ Her öğrenci, alan/dalın öğretim programındaki ilgili sınıfa ait temrin, iş, proje, deney veya hizmetin en az % 80 ini yapmak ve uygulamalardan başarılı olmak zorundadır.
- ❖ Programlarında öngörülen uygulamalardan bir kısmının ders yılı içerisinde yapılamaması durumunda, ikinci dönemin son beş haftası içinde eksik kalan uygulamaların okulda tamamlanması amacıyla yoğunlaştırılmış telafi eğitim programı düzenlenir. Bu program süresince alınacak puanlar da ikinci dönem puanının belirlenmesinde dikkate alınır.

Teorik Eğitim

- ❖ Meslek derslerinin teorik eğitimi, okulda veya işletmelerin eğitim birimlerinde yapılabilir.
- ❖ Teorik eğitim;

- a) Bir sınıfın aynı meslek alanı/dalındaki öğrencilerin tamamının aynı işletmede mesleki eğitim görmesi, işletmede eğitim birimi bulunması ve işletme yönetiminin istemesi durumunda o işletmede,
 - b) Birbirlerine yakın, değişik işletmelerde mesleki eğitim gören bir sınıfın aynı meslek alanı/dalındaki öğrencilerin eğitimi, bu işletmelerden uygun olanında,
 - c) (a) ve (b) bentlerindeki olanakların mevcut olmaması durumunda okulda yapılır.
- ❖ Ancak, teorik meslek derslerinin eğitiminin işletmede yapılabilmesi için en az 8 kişilik öğrenci grubunun bulunması gerekir.

Staj

- ❖ Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını okulda yapan öğrenciler, öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, sektörü tanımalarını, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini sağlamak amacıyla staj çalışması yapar.
- ❖ Staj işletmelerde yaptırılır. Ancak sağlık ve engel durumu gibi nedenlerle okulda staj yapması gerekli görülenlerle yeterli özellik ve sayıda işletmenin bulunmaması durumunda staj, bir programa göre ilgili alan öğretmenlerinin gözetim ve denetiminde okulda da yaptırılabilir. Okulun özelliğine göre ders saatleri dışında alan/dalla ilgili yapılan üretim, tanıtım, hizmet ve benzeri çalışmalar staj kapsamında değerlendirilir.
- ❖ Okulda yapılacak staj, tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamında, hafta sonu tatil, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde yapılabilir.

Staj Süresi

- ❖ Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencilerinin staj süresi 40 iş günüdür. Stajın 15 iş gününe kadar olan kısmı 10 uncu sınıfın sonunda yapılabilir.
- ❖ Bu Yönetmelik kapsamında; işletmelerde en az bir dönem meslekî eğitim gören öğrenciler, eğitim ve öğretim etkinlikleri dışında okullardaki döner sermaye kapsamında mal ve hizmet üretiminde en az staj



süresi kadar fillen çalışanlarla Meslekî Açık Öğretim Lisesine kayıtlı olup yüz yüze eğitime devam eden öğrencilerden kayıtlı oldukları alan/dalda kalfalık belgesine sahip olanlar staj süresini tamamlamış sayılır ve doğrudan staj bitirme sınavına girmeye hak kazanırlar. Aynı alanda olmak kaydıyla ustalık belgesi sahipleri ise stajdan muaf tutulur.

- ❖ Okul dışında staj yapan öğrencilerin çalışmaları, görevlendirilen koordinatör öğretmen tarafından işletmelerde meslekî eğitim esaslarına göre izlenir.
- ❖ Çeşitli nedenlerle stajı eksik kalan öğrencilerin bu çalışmaları, okul veya işletmelerde tamamlattırılır.
- ❖ İşletmelerde staj yapan öğrenciler, okul müdürlüğünce planlanan program dâhilinde koordinatör olarak görevlendirilen atölye ve laboratuvar öğretmenleri tarafından denetlenir. Aynı işletmede staj veya yaz uygulaması yapan en fazla 15 öğrenci için bir koordinatör öğretmen görevlendirilir.

Stajda Uygulama Takvimi

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

Değerlendirme

- ❖ Okul ve işletmelerde staj yapan öğrencilerin staj dosyası, koordinatör veya gözetim ve denetim görevi yapan öğretmen tarafından tutulan raporlarla birlikte teslim tarihinden itibaren 15 gün içinde okul yönetimince görevlendirilen bir müdür yardımcısının başkanlığında ilgili alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile atölye ve laboratuvar öğretmenlerinden oluşan en az üç kişilik komisyon tarafından değerlendirilir. Bu komisyon öğrencinin staj süresini tamamlayıp tamamlamadığını inceler, staj süresini tamamladığı belirlenen öğrencilerin dosyasını 100 puan üzerinden değerlendirir ve öğrenciyi sorumluluk sınavları dönemlerinde veya ders yılı sonunda işletmede beceri sınavları ile birlikte staj bitirme sınavına alır. Staj bitirme sınavı, beceri sınavı esas-

larına göre değerlendirilir. Sınav puanının yüzde 80'i ile staj dosyasına takdir edilen puanın yüzde 20 sinin toplamı 50 ve daha fazla olan öğrenciler stajını başarı ile tamamlamış sayılır. Stajdan muaf tutulan öğrencilere staj bitirme sınavı puanı verilmez.

- ❖ Stajını başarıyla tamamlayan öğrencilerin listeleri, okul müdürlüğüne onaylanarak öğrencilere duyurulur ve e-Okul sistemine işlenir. Sınıf tekrar eden öğrencilerden daha önce stajını başarıyla tamamlayanlar, bu çalışmalarını tekrarlamazlar.

Öğrenci Grubu

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

İşletmelerde Mesleki Eğitim Göreceklerin Belirlenmesi

- ❖ Bir meslek alan/dalında işletmelerde mesleki eğitim görececek öğrenci sayısının işletmelere gönderilecek öğrenci sayısından fazla olması durumunda, koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında en az 3 (üç) üyeden oluşan komisyon kurulur.
- ❖ Komisyon, öğrencilerin;
 - a) Alt sınıflara ait yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalamasını,
 - b) Kısa süreli uzaklaştırma cezasından daha ağır ceza almamış olmasını,
 - c) Genel durumunu, dikkate alarak sıralama ve seçimini yapar.

İşletmelerin Bildirilmesi

- ❖ İşletmede mesleki eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim yaptırmakla yükümlü olan işletmelerin listesi, çalışma ve iş kurumu il müdürlüklerince, sağlık işletmeleriyle bu işletmelerde çalışan personel sayısı ise il sağlık müdürlüğüne şubat ayı içinde il millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.
- ❖ İşletmelerdeki personel sayısının belirlenmesinde her yılın OCAK ayı, yaz mevsiminde faaliyet gösteren işletmelerde ise TEMmuz ayı verileri esas alınır.



- ❖ Vardiya usulü faaliyet gösteren işletmelerde gündüz vardiyasında, mevsimlik olarak faaliyet gösteren işletmelerde faaliyet gösterdiği mevsimde çalışan personel sayısı, bazı faaliyetlerini hizmet satın alma yoluyla karşılayan işletmelerde ise bu kapsamda çalışan personel sayısı da dikkate alınır.
- ❖ İşletmede mesleki eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim yaptırabilecek kamu kurum ve kuruluşları, meslek alan/dallanna göre bu eğitime alabilecekleri öğrenci sayılarını il millî eğitim müdürlüklerine bildirir.

İşletme belirleme Komisyonlarının Kuruluşu

- ❖ İl ve ilçelerde kurulacak işletme belirleme komisyon/komisyonları, mesleki eğitimden sorumlu şube müdürünün başkanlığında;
 - a) İlgili alanda eğitim veren okulların müdürü veya koordinatör müdür yardımcısı, ilgili alan/bölüm şefiyle birer meslek alanı öğretmeni,
 - b) İlgili meslek alanını temsil eden esnaf ve sanatkârlar, sanayi ve ticaret odalarıyla işveren kuruluşundan birer temsilci,
 - c) Türkiye İş Kurumu temsilcisi,
 - ç) Sağlık sektöründe, (b) ve (c) bentlerinde sayılanlar yerine il sağlık müdürlüğünün eğitimden sorumlu yöneticisi ve bağlı sağlık işletmelerinden birer temsilciden, oluşur.
- ❖ 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nda belirtilen sayıdan az personel çalıştıran ve okul müdürlüğüne yazılı olarak başvuran işletmelerin değerlendirilmesi amacıyla okul müdürlüğünce ilgili alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefiyle bir alan öğretmeninden işletme belirleme komisyonu oluşturulur.

İşletmelerin Belirlenmesi

- ❖ Mesleki eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim yaptırmakla yükümlü işletmelerin, eğitime uygunluğuyla mesleki eğitim görececek öğrenci sayıları il veya ilçelerde kurulacak işletme belirleme komisyonları tarafından tespit edilir. Komisyon veya komisyonların düzenleyecekleri raporların bir örneği, bilgi için il millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.



- ❖ İldeki işletmelerde eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim yapılmasına gereksinim duyulan yeni meslek alan/dalları; İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu tarafından belirlenerek karara bağlanır ve Bakanlığa önerilir.
- ❖ Mesleki eğitim yapılacak Türk Silahlı Kuvvetlerine bağlı işletmeler, Bakanlık ve Millî Savunma Bakanlığınca birlikte belirlenir.

Tam Gün Tam Yıl Eğitim Kapsamında Yürütülecek Faaliyetler

- ❖ Tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamında;
 - a) Ders yılı süresince, hafta içi günlerde çalışma saatleri dışındaki sürelerle hafta sonu tatili, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde gerçekleştirilen eğitim ve öğretim hizmetleri,
 - b) Okullarda yapılan ikili öğretim,
 - c) Açık öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin yüz yüze eğitim uygulamaları,
 - ç) Telafi eğitimi ve tamamlayıcı eğitim uygulamaları,
 - d) Okulda yapılan staj çalışmaları,
 - e) Özel eğitim ihtiyacı olan bireyleri, üretici konuma getirmeye yönelik düzenlenen mesleki eğitim,
 - f) Okul/kurumlarda açılan hayat boyu eğitime yönelik kurslarla her türdeki mesleki kurslar,
 - g) Okul/kurumlarda yapılan usta öğreticilik/iş pedagojisi kursları,
 - ğ) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarıyla yapılan proje ve protokoller çerçevesinde yapılan yaygın eğitim faaliyetleri,
 - h) Programlarının özelliğine göre günlük çalışma saatleri dışında akşamları, hafta sonu tatili, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatilinde sürekli hizmet verilen alanlarda okul/kurumlarda yapılan eğitim ve öğretim, gibi etkinlikler yapılır.
- ❖ Ara tatil, yarıyıl ve yaz tatilinde işletmede yapılan mesleki eğitim ve staj çalışmaları tam gün tam yıl eğitim kapsamında değerlendirilmez.



ÖĞRENCİLERİN ÖDÜLLENDİRİLMESİ

(Özürsüz devamsızlık süresi 5 günü geçmeyen, tüm derslerden başarılı olan, dönem puanlarının ağırlıklı ortalaması 70,00 ten aşağı olmayan ve davranış puanı 100 olan öğrencilerden)

PUANI / BAŞARISI	BELGE
70,00 - 84,99	Teşekkür Belgesi
85,00 ve daha yukarı	Takdir Belgesi
Ortaöğretim süresince en az 3 öğretim yılının bütün döneminde Takdir Belgesi alanlar	Üstün Başarı Belgesi

- ❖ Birinci fıkrada sözü edilen 5 günlük devamsızlık süresi, tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim uygulaması yapılan okullarda özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı öğrenciler için 10 gün olarak uygulanır.

Onur Belgesi ile Ödüllendirme

- ❖ Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu puan şartına bağlı kalmadan;
 - Türkçeyi doğru, güzel ve etkili kullanarak örnek olmak,
 - Bilimsel projelerle sosyal etkinliklere katılmak, bu çalışmalarda liderlik yapmak, yapılan etkinliklerde eğitime katkıda bulunmak ve üstün başarı göstermek,
 - Okul araç-gereç ve donanımlarıyla çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak,
 - Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak,
 - Trafik kurallarına uymada örnek davranışlar sergilemek,
 - Bilişim araçlarını kullanmada iyi örnek olacak davranışlar sergilemek,
 - Okula ve derslere düzenli olarak gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak,
 - Zorunlu göç mağdurları, mülteci ve sığınmacılar, gazi ve şehit yakınları, doğal afetlerden etkilenenler, yaşlı, yetim, öksüz, güçsüz, engelli ve benzeri durumda olanlar ile diğer yardıma ihtiyaç duyanlara yönelik yürütülen toplum hizmetlerinde görev almak,

- ğ) Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uyarak konuyla ilgili örnek davranışlar sergilemek gibi davranışlardan örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren davranış puanı indirilmemiş öğrencileri; öğretim yılı içinde herhangi bir ödül alıp almadığına bakılmaksızın öğrenci, öğretmen veya okul yönetiminin teklifi, onur kurulunun uygun görüşü doğrultusunda onur belgesiyle ödüllendirilir. Bir öğretim yılı içinde iki ve daha fazla onur belgesi alan öğrencilere okulun onur listesinde yer verilir.
- ❖ Ayrıca öğretmenler kurulu, ders yılı başında yukarıda belirtilen davranışların dışında da onur belgesiyle ödüllendirilebilecek davranışları belirler. Belirlenen davranışlar okul yönetimince onur kuruluyla okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirilir.

Ödül Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar ve Ödüllerin Verilmesi

- ❖ Ödül takdir edilirken öğrencinin;
- Okul içindeki ve dışındaki genel durumu,
 - Ders ve ders dışı faaliyetlerdeki başarısı,
 - Davranışının niteliği, önemi ve çevresine örnek olup olmadığı
- gibi hususlar göz önünde bulundurulur.
- ❖ Ödül belgeleri; öğrenci, veli, öğretmen ve yöneticilerin katıldığı bir ortamda törenle öğrencilere ya da velilerine verilir.
- ❖ Onur ve iftihar listeleri, ders kesiminde okul yönetiminin uygun göreceği bir günde öğrencilerin huzurunda, ayrı ayrı okunur ve daha sonra okulda herkesin görebileceği bir yere fotoğraflı olarak takip eden ders yılı süresince ayrı ayrı asılır.

DISİPLİN CEZALARI

Kınama

Okuldan Kısa Süreli
Uzaktan EğitimOkul
DeğiştirmeÖrgün Eğitim
Değme Çıkarma



- ❖ Disiplin konulu olaylar okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunda görüşülüp karara bağlandıktan sonra;
- a) Kınama ve okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezaları okul müdürünün,
- b) Okul değiştirme cezası, ilçe öğrenci disiplin kurulunun,
- c) Örgün eğitim dışına çıkarma cezası, il öğrenci disiplin kurulunun, onayından sonra uygulanır.

Disiplin cezasını gerektiren davranış ve filler

1-KINAMA:

- a) Okulu, okul eşyasını ve çevresini kirletmek,
- b) Okul yönetimi veya öğretmenler tarafından verilen eğitim ve öğretime ilişkin görevleri yapmamak,
- c) Kılık-kıyafete ilişkin mevzuat hükümlerine uymamak,
- ç) Tütün ve tütün mamullerini bulundurmak veya kullanmak,
- d) Başkasına ait eşyayı izinsiz almak veya kullanmak,
- e) Yalan söylemek,
- f) Okula geldiği hâlde özürsüz eğitim ve öğretim faaliyetlerine, törenlere, sosyal etkinliklere ve okul pansiyonlarında etüde katılmamak, geç katılmak veya bunlardan erken ayrılmak,
- g) Okul kütüphanesi, atölye, laboratuvar, pansiyon veya diğer bölümlerden aldığı kitap, araç-gereç ve malzemeyi, eksik vermek veya kötü kullanmak,
- ğ) Okul yöneticilerine, öğretmenlerine, çalışanlarına ve arkadaşlarına kaba ve saygısız davranmak,
- h) Dersin ve ders dışı eğitim faaliyetlerinin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,
- ı) Kopya çekmek veya çekilmesine yardımcı olmak,
- i) Yatılı okullarda pansiyona geç gelmek,



- j) Müstehcen veya yasaklanmış araç, gereç ve dokümanları okula ve okula bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmak,
- k) Kumar oynamaya yarayan araç-gereç ve doküman bulundurmak,
- l) Bilişim araçlarını öğretmenler kurulunca belirlenen usul ve esaslara aykırı şekilde kullanmak,
- m) Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uymamak,
- n) Ders saatleri içinde öğretmenin bilgisi ve kontrolü dışında bilişim araçlarını açık tutarak dersin akışını bozmak,
- o) Eğitim ortamlarında; dersler arası ile öğle arası dinlenme sürelerinde okul yönetiminin izni dışında bilişim araçlarını yanında bulundurmak ve kullanmak.

2-OKULDAN KISA SÜRELİ UZAKLAŞTIRMA:

- a) Okul yöneticilerine, öğretmenlerine, çalışanlarına ve arkadaşlarına karşı okul içinde ve dışında sözle, davranışla veya sosyal medya üzerinden hakaret etmek, hakareti paylaşmak, yaymak veya başkalarını bu davranışa ikışkırtmak,
- b) Pansiyonun düzenini bozmak, pansiyonu terk etmek, gece izinsiz dışarıda kalmak,
- c) Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,
- ç) İzinsiz gösteri, etkinlik ve toplantı düzenlemek, bu tür gösteri, etkinlik ve toplantılara katılmak,
- d) Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,
- e) Okul kurallarının uygulanmasını ve öğrencilere verilen görevlerin yapılmasını engellemek,
- f) Okul yöneticilerine, öğretmenlerine, çalışanlarına, arkadaşlarına ve eğitim ortamlarında bulunan diğer kişilere hakaret etmek,
- g) Müstehcen veya yasaklanmış araç, gereç, doküman ve benzerlerini eğitim ortamlarına sokmak veya yanında bulundurmak, paylaş-



- mak, dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak; bu amaçlar için okul araç-gerecini ve eklentilerini kullanmak,
- ğ) Bilişim araçları veya sosyal medya yoluyla eğitim ve öğretim faaliyetlerine ve kişilere zarar vermek,
- h) Okula geldiği hâlde özürsüz eğitim ve öğretim faaliyetlerine, törenlere ve diğer sosyal etkinliklere katılmamayı, geç katılmayı veya erken ayrılmayı alışkanlık haline getirmek,
- ı) Kavgaya etmek, başkalarına fiili şiddet uygulamak,
- i) Okul binası, eklenti ve donanımlarına, arkadaşlarının araç-gerecine siyasi, ideolojik veya müstehcen amaçlı yazılar yazmak, resim veya semboller çizmek,
- j) Toplu kopya çekmek veya çekilmesine yardımcı olmak,
- k) Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,
- l) Millî ve manevî değerlere, genel ahlak ve adaba uygun olmayan tutum ve davranışlarda bulunmak,
- m) Okul personelinin taşınır veya taşınmaz malına zarar vermek ve/veya malını tahrip etmek,

3-OKUL DEĞİŞTİRME:

- a) Türk Bayrağına, ülkeyi, milleti ve devleti temsil eden sembolere saygısızlık etmek,
- b) Millî ve manevî değerleri söz, yazı, resim veya başka bir şekilde aşağılamak; bu değerlere küfür ve hakaret etmek,
- c) Okul çalışanlarının görevlerini yapmalarına engel olmak,
- ç) Hırsızlık yapmak, yaptırmak ve yapılmasına yardımcı olmak,
- d) Okulla ilişkisi olmayan kişileri, okulda veya eklentilerinde barındırmak,
- e) Resmî belgelerde değişiklik yapmak; sahte belge düzenlemek ve kullanmak ve başkalarını yararlandırmak,



- f) Okul sınırları içinde herhangi bir yeri, izinsiz olarak eğitim ve öğretim amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
- g) Okula ait taşınır veya taşınmaz mallara zarar vermek,
- ğ) Ders, sınav, uygulama ve diğer faaliyetlerin yapılmasını engellemek veya arkadaşlarını bu eylemlere katılmaya kışkırtmak,
- h) Eğitim ve öğretim ortamına yaralayıcı, öldürücü silah ve patlayıcı madde ile her türlü aletleri getirmek veya bunları bulundurmak,
- ı) Zor kullanarak veya tehditle kopya çekmek veya çekilmesini sağlamak,
- i) Bağımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,
- j) Yerine başkasını sınava sokmak, başkasının yerine sınava girmek,
- k) Eğitim ve öğretim ortamında; siyasi ve ideolojik amaçlı eylem düzenlemek, başkalarını bu gibi eylemler düzenlemeye kışkırtmak, düzenlenmiş eylemlere katılmak,
- l) Siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara, demeklere, sendikalara ve benzeri kuruluşlara üye olmak, üye kaydetmek, para toplamak ve bağışta bulunmaya zorlamak,
- m) Bilişim araçları veya sosyal medya yoluyla eğitim ve öğretimi engellemek, kişilere ağır derecede maddi ve manevi zarar vermek,
- n) İzin almadan okulla ilgili; bilgi vermek, basın toplantısı yapmak, bildiri yayınlamak ve dağıtmak, faaliyet tertip etmek veya bu kapsamdaki faaliyetlerde etkin rol almak,
- o) Bir kimseyi ya da grubu suç sayılan bir eylemi yapmaya, böyle eylemlere katılmaya, yalan bildirimde bulunmaya veya suçu yüklenmeye zorlamak,
- ö) Zor kullanarak başkasına ait mal ve eşyaya el koymak, başkalarını bu işleri yapmaya zorlamak,
- p) Genel ahlak ve adaba uygun olmayan, yanlış algı oluşturabilecek tutum ve davranışları alışkanlık hâline getirmek,



- r) Kişilere, arkadaşlarına ve okul çalışanlarına; söz ve davranışlarla sarkıntılık yapmak, iftira etmek, başkalarını bu davranışlara kışkırtmak veya zorlamak, yapılan bu filleri sosyal medya yoluyla paylaşmak, yaymak,
- s) Pansiyon düzenini bozmayı, pansiyonu terk etmeyi ve gece izinsiz dışarıda kalmayı alışkanlık hâline getirmek,
- ş) Kesici, delici, yaralayıcı ve benzeri aletlerle kendine zarar vermek.

4-ÖRGÜN EĞİTİM DIŞINA ÇIKARMA:

- a) Türk Bayrağına, ülkeyi, milleti ve devleti temsil eden sembollere hakaret etmek,
- b) Türkiye Cumhuriyeti'nin devleti ve milletiyle bölünmez bütünlüğü ilkesine ve Türkiye Cumhuriyeti'nin insan haklarına ve Anayasanın başlangıcında belirtilen temel ilkelere dayalı millî, demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti niteliklerine aykırı miting, forum, direniş, yürüyüş, boykot ve işgal gibi ferdi veya toplu eylemler düzenlemek; düzenlenmesini kışkırtmak ve düzenlenmiş bu gibi eylemlere etkin olarak katılmak veya katılmaya zorlamak,
- c) Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dinî inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan bölücü ve yıkıcı toplu eylemler düzenlemek, katılmak, bu eylemlerin organizasyonunda yer almak,
- ç) Kurul ve komisyonların çalışmasını tehdit veya zor kullanarak engellemek,
- d) Bağımlılık yapan zararlı maddelerin ticaretini yapmak,
- e) Okul ve eklentilerinde güvenlik güçlerince aranan kişileri saklamak ve barındırmak,
- f) Eğitim ve öğretim ortamını işgal etmek,
- g) Okul içinde ve dışında tek veya toplu hâlde okulun yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur ve diğer personeline karşı saldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak,

- ğ) Okul çalışanlarının görevlerini yapmalarına engel olmak için fiili saldırıda bulunmak ve başkalarını bu yöndeki eylemlere kışkırtmak,
 - h) Okulun taşınır veya taşınmaz mallarını kasıtlı olarak tahrip etmek,
 - ı) Yaralayıcı, öldürücü her türlü alet, silah, patlayıcı maddeleri veya fiziki güç kullanmak suretiyle bir kimseyi yaralamaya teşebbüs etmek, yaralamak, öldürmek, maddi veya manevi zarara yol açmak,
 - i) Kişi veya kişilere her ne sebeple olursa olsun eziyet etmek; işkence yapmak veya yaptırmak, cinsel istismar ve bu konuda kanunların suç saydığı fiilleri işlemek,
 - j) Çete kurmak, çetede yer almak, yol kesmek, adam kaçırmak; kapkaç ve gasp yapmak, fidye ve haraç almak,
 - k) Yasa dışı örgütlerin ve kuruluşların, siyasi ve ideolojik görüşleri doğrultusunda propaganda yapmak, eylem düzenlemek, başkalarını bu gibi eylemleri düzenlemeye kışkırtmak, düzenlenmiş eylemlere etkin biçimde katılmak, bu kuruluşlara üye olmak, üye kaydetmek; para toplamak ve bağışta bulunmaya zorlamak,
 - l) Bilişim araçları veya sosyal medya yoluyla; bölücü, yıkıcı, ahlak dışı ve şiddeti özendiren sesli, sözlü, yazılı ve görüntülü içerikler oluşturmak, bunları çoğaltmak, yaymak ve ticaretini yapmak.
- ❖ Örgün Eğitim Dışına Çıkarma Cezası alan öğrenciler açık öğretim kurumlarına kaydının yapılabilmesi için açık öğretim irtibat bürolarına yönlendirilir.

Pansiyon, Başka Okul veya İşletmedeki Disiplin Olayları

- ❖ Öğrencinin kayıtlı olduğu okul dışında; kaldığı pansiyonda, ders, kurs veya telafi eğitimi aldığı okullarda, disiplin olaylarına karışmaları hâlinde, olayın meydana geldiği okul tarafından; öğrencinin kayıtlı olduğu okuldan 168 inci madde kapsamında gerekli bilgi, belge ve görüşler alınarak gerekli araştırma/inceleme/soruşturma yapılır ve karar verilir. Olayla ilgili tanzim edilen dosya, gereği için öğrencinin kayıtlı olduğu okula gönderilir.
- ❖ Staj çalışması veya meslek eğitimi görülen işletmelerde öğrencinin karıştığı disiplin olayları, kayıtlı bulunduğu okula bildirilir. Olay, okul



müdürlüğünce araştırılarak/incelenerek/ soruşturularak sonuçlandırılır.

- ❖ Araştırma/inceleme/soruşturma süreci, ilgili okulların öğrenci ödül ve disiplin kurullarının işbirliği içerisinde yürütülür. Öğrencinin kayıtlı olduğu okulun öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanı veya işletme yetkilisi, görüşlerine başvurulmak üzere olayla ilgili öğrenci ödül ve disiplin kurulu toplantısına katılır. Öğrencinin kayıtlı olduğu okulun öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanı karar için oy kullanır, ancak işletme yetkilisi oy kullanamaz.
- ❖ Öğrencinin kayıtlı bulunduğu okulda disiplin olaylarına kanşması ve buna ilişkin araştırma/inceleme/soruşturma sürdürülürken bir başka okula nakledilmesi durumunda, işlemi başlatan okul, araştırma/inceleme/soruşturmayı tamamlar ve dosyayı yeni okuluna gönderir. Yeni okulu aracılığıyla posta, e-Posta ve/veya diğer iletişim araçlarıyla tebligat yapılarak öğrenciye ceza uygulanır ve dosyasına işlenir. Ceza alan öğrenciyle ilgili karara itiraz, davranış puanının iade edilmesi ve cezanın dosyadan silinmesi gibi işlemler yeni okulu tarafından gerçekleştirilir.
- ❖ Okulda veya pansiyonda gerçekleşen disiplin olayı sonucunda “okuldan kısa süreli uzaklaştırma” cezası verilen öğrencilerin pansiyondan da uzaklaştırılıp uzaklaştırılmayacağı veya “okul değiştirme” cezası verilen öğrencilerin pansiyonda barındırılıp barındırılmayacağı hususu; okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunca karara bağlanır. Pansiyonla ilgili karar velisine bildirilir. Okul değiştirme cezası ile birlikte pansiyonda barındırılmama kararı da verilen öğrencilerin durumu, il ve ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonları ile iş birliği yapılarak ilçe öğrenci disiplin kurulunca belirlenir.

Cezaya Neden Olan Davranış ve Fiilin Tekrarlanması

- ❖ Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya davranışın bir öğretim yılı içerisinde tekrarında veya aynı cezayı gerektiren farklı bir fiil veya davranışın gerçekleşmesinde bir derece ağır ceza uygulanır.



Ceza Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar

- ❖ Disiplin cezaları takdir edilirken;
 - a) Öğrencinin 18 yaşına kadar çocuk olduğu,
 - b) Öğrencinin üstün yararı,
 - c) Gizlilik ilkesi,
 - ç) Sınıf rehber öğretmeni, gerektiğinde diğer öğretmenler ve öğrenci velisinin görüşleri,
 - d) Öğrencinin ailesi ve çevresiyle ilgili bilgiler,
 - e) Öğrencinin kişisel özellikleri ve psikolojik durumu,
 - f) Fiil ve davranışın hangi şartlar altında yapıldığı, öğrenciyi tahrik unsurları,
 - g) Öğrencinin yaşı ve cinsiyeti,
 - ğ) Öğrencinin derslerdeki ilgi ve başarısı,
 - h) Öğrencinin daha önce ceza alıp almadığı,
 - ı) Okul yöneticileri ile öğretmenlere yönelik gerçekleşen disiplin suçlarında öğretmenlik mesleğinin saygınlığı, hususları göz önünde bulundurulur.
- ❖ Olayın mahkemeye intikal etmesi disiplin cezasının uygulanmasını engellemez.
- ❖ Öğrencinin daha önce ceza almamış olması, derslerinde başarılı olması ve davranışlarının olumlu olması durumunda rehberlik servisinin görüşü de alınarak bir alt ceza verilebilir.
- ❖ Ceza gerektiren davranış ve fiillerde bulunan öğrencilerin, okul rehberlik servisinin veya rehberlik ve araştırma merkezi tarafından düzenlenen rapor ile okul yönetiminin kararına bağlı olarak önleyici, geliştirici ve iyileştirici uygulamalara katılımı sağlanır.
- ❖ Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerden zihinsel engeli ya da otizmi olan öğrencilerin yaptırım gerektiren davranış ve fiilleri gerçekleştirilmesi



halinde disiplin cezası uygulanmaz. Bu tür davranışlarda bulunan öğrenciler için Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi gerekli tedbirleri alır. Ancak özel eğitim ihtiyacı olan diğer öğrencilere ise yetersizliği olmayan öğrencilere uygulanan hükümler uygulanır.

Disiplin Cezaları ile İlgili Onay, İtiraz ve Tebliğ

- ❖ Onay yetkisi okul müdüründe bulunanların dışındaki disiplin cezalarının onaylanmasıyla itiraza ilişkin dosya ve yazılar millî eğitim müdürlükleri aracılığıyla ilgili disiplin kurullarına gönderilir.
- ❖ Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunda görüşülüp karara bağlanan disiplin cezalarından;
 - a) Kınama ve okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezaları okul müdürünün,
 - b) Okul değiştirme cezası, ilçe öğrenci disiplin kurulunun,
 - c) Örgün eğitim dışına çıkarma cezası, il öğrenci disiplin kurulunun, onayından sonra uygulanır.
- ❖ Cezalara itiraz; cezanın tebliğini izleyen beş iş günü içinde okul müdürü, 18 yaşını tamamlamış öğrenci veya öğrenci velisi tarafından okul müdürlüğü kanalıyla yapılır. Okul müdürlüğü, yazılı başvuruyu ve itiraz gerekçeleri hakkındaki görüşlerini, gerekli belgelerle birlikte başvurunun yapıldığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde itirazı değerlendirmeye yetkili disiplin kuruluna sevk etmek üzere gönderir.
 - a) Kınama ve okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezalarına itiraz ilçe öğrenci disiplin kurulunca,
 - b) Okul değiştirme cezasına itiraz il öğrenci disiplin kurulunca,
 - c) Örgün eğitim dışına çıkarma cezasına itiraz öğrenci üst disiplin kurulunca, değerlendirerek sonuçlandırılır.
- ❖ Kararı onayan kurul aynı karara yönelik itirazları görüşemez, itirazlar bir üst kurulda görüşülerek karara bağlanır. İtiraz sonucu verilen karar kesin olup yeniden itiraz edilemez.
- ❖ Bütün cezalar, velilere 28184 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tebliğat Kanunu’nun Uygulanmasına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak bildirilir ve tebellüğ belgesi disiplin dosyasında saklanır.



- ❖ Okul değiştirme cezası kesinleşen öğrencinin diğer okula nakil işlemi gerçekleştirilinceye kadar geçen sürede öğrenci okula devam ettirilmez ve bu süre devamsızlıktan sayılmaz.

DAVRANIŞ PUANININ İNDİRİLMESİ	
(Her ders yılı başında öğrencilerin davranış puanı 100'dür.)	
CEZA	İNDİRİLEN PUAN
Kınama	10
Okuldan Kısa Süreli Uzaklaştırma	20
Okul Değiştirme	40
Örgün Eğitim Dışına Çıkarma	80

Cezaların İşlenmesi, Silinmesi, Puan İadesi ve Dosyaların Saklanması

- ❖ Öğrencilerin aldıkları cezalar, e-Okul/e-Mesem sistemine işlenir.
- ❖ Ceza alan ve davranış puanı indirilmiş olan ancak davranışları olumlu yönde değişen, iyi hâlleri görülen ve olumsuz davranışları tekrarlamayan öğrencilerin durumları, açık ortaöğretim kurumlarına geçiş yapanlar dâhil okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunca daha sonraki dönemde/dönemlerde, son sınıf öğrencileri ise ders yılı sonunda değerlendirilir. Cezalarının kaldırılması ve davranış puanlarının iadesi öngörülen öğrenciler öğretmenler kuruluna sunulur. Öğretmenler kurulunca cezası kaldırılan ve davranış puanı iade edilen öğrencilerin yeni durumları e-Okul/e-Mesem sistemine işlenir. Kaldırılan cezalar öğrencinin e-Okul/e-Mesem sistemindeki dosyasından 5 iş günü içinde çıkarılır.
- ❖ Davranış puanı iade edilen ve disiplin cezası kaldırılan öğrencinin disiplin durumuna ilişkin bilgi istendiğinde, öğrencinin disiplin cezası bulunmadığı bildirilir.
- ❖ Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu belgeleri ve araştırma/inceleme/soruşturma dosyası ilgili mevzuat hükümlerince saklanır.
- ❖ Ödül ve disiplin işlemlerine ait veriler; Bakanlığın ilgili birimlerince e-Okul/e-Mesem sistemi üzerinden alınır.



Cezaların Uygulanması

- ❖ Okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezası alan öğrenciler;
 - a) Okulun açık olduğu sürede bir günden beş güne kadar okul binası, eklentileri ve işletmelerde yapılan her türlü eğitim ve öğretim etkinlikleri, sınav ile staj çalışmalarına katılamazlar. Bu süre özürlü devamsızlıktan sayılır.
 - b) Pansiyonlu okullardaki yatılı öğrencilerin, pansiyonda kalmasına izin verilebilir. Ancak diğer öğrencilerin huzur ve güvenliğini olumsuz etkileyecek öğrencilerin pansiyonda kalmalarına izin verilmez.
 - c) Öğrencilerin ulusal ya da uluslararası etkinliklere katılıp katılmayacaklarına okul yönetimince karar verilir.
- ❖ Okul değiştirme cezası alan öğrenciler;
 - a) Millî eğitim müdürlüklerince öğrenci velisi bilgilendirilerek okul türleri ve bu Yönetmeliğin nakille ilgili hükümleri göz önünde bulundurularak uygun okullara 5 iş günü içerisinde tercih yapılması sağlanır. Velisi tarafından tercih yapılmayan öğrencinin nakli ilgili öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonunca resen gerçekleştirilir. Aynı ilde öğrencinin devam edebileceği programın bulunmaması hâlinde Bakanlığın ilgili birimiyle işbirliği yapılarak gerekli tedbirler alınır.
 - b) Parasız yatılı öğrencilerin nakilleri, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği ve bu Yönetmeliğin nakille ilgili hükümlerine göre uygun okullara yapılır.
 - c) Okul değiştirme cezası alan öğrenciler, ceza aldıkları okula dönemeler,
 - ç) Öğrencinin kayıtlı olduğu okul dışında; kaldığı pansiyonda, ders, kurs veya telafi eğitimi aldığı okullarda, disiplin olaylarına karışıp bir başka okula nakledilen öğrencilerden; naklen geldiği okul tarafından okul değiştirme cezası verilenlere yeniden okul değişikliği yaptırılmaz ve nakil durumları, aldıkları cezayla ilişkilendirilerek kayıtlarda belirtilir. Süresi içinde itirazda bulunulması hâlinde, itiraza ilişkin karar verilinceye kadar ceza uygulanmaz.



- ❖ Örgün eğitim dışına çıkarma cezası alan öğrenciler;
- a) Akşam liseleri dışında devam zorunluluğu olan okullara kayıt yaptırmaz.
- b) Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine gönderilir.

Ceza Alan veya Hakkında Tedbir Kararı Verilen Öğrencilerin Sınavları

- ❖ Okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezası alan ya da hakkında verilen tedbir kararı doğrultusunda okuldan geçici olarak uzaklaştırılan öğrencilerin, bu sürede katılamadıkları sınavların yerine, okul yönetimlerince belirlenen tarihlerde sınavlara alınmaları sağlanır.

KURULLAR				
(Ödül ve Disipline İlişkin İş ve İşlemleri Yürütmek Üzere)				
Onur Kurulu	Okul Öğrenci Ödülü ve Disiplin Kurulu	İlçe Öğrenci Disiplin Kurulu	İl Öğrenci Disiplin Kurulu	Öğrenci Özet Disiplin Kurulu

Onur Genel Kurulunun Oluşturulması

- ❖ Onur genel kurulu, öğrencilerin okul yönetimine katılmalarını ve okulun işleyişine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla her sınıfın bütün şubelerinden birer öğrenci, ders yılı başında sınıf rehber öğretmenlerinin gözetiminde öğrenciler tarafından seçilerek oluşturulur. Çeşitli nedenlerle boşalan üyeliklere, izleyen dönem başında aynı usulle yeni temsilciler seçilir.
- ❖ Onur genel kurulu üyeliğine seçilen öğrenciler, okulda oluşturulan diğer öğrenci kurullarında görev alabilecekleri gibi diğer öğrenci kurullarında görev alan öğrenciler de gerekli şartları taşımak kaydıyla onur genel kurulu üyeliğine seçilebilir.

Onur Kurulu

- ❖ Onur genel kurulu; her sınıf seviyesinde bir öğrenciyi onur kurulu üyeliğine, onur kurulu üyeliğine seçilen son sınıf veya 11. sınıf öğrencisini, onur kurulu ikinci başkanlığına, bir öğrenciyi de onur kurulu ikinci başkanlığı yedek üyeliğine seçer.



- ❖ Sınıfları birer şube olan okullarda seçilen öğrenciler, onur kurulunu oluşturur. Son sınıf veya 11. sınıftan seçilen öğrenci, aynı zamanda onur kurulu ikinci başkanı olur.
- ❖ Son sınıfı veya 11. sınıfı bulunmayan okullarda en üst sınıftan seçilen öğrenci, bu sınıfta şube sayısı birden fazla ise genel kurulca seçilen öğrenci ikinci başkan olur.

Onur Kurulu Başkanı

- ❖ Onur kurulu başkanı, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyelerinin dışında, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmendir. Öğretmenler kurulu, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyelerini seçerken onur kurulu başkanı ve yedek üyeyi de seçer.

Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunun Kuruluşu

- ❖ Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu;
 - a) Müdür başyardımcısı veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı,
 - b) Her ders yılının ilk ayı içinde öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilecek iki öğretmen,
 - c) Onur kurulu ikinci başkanı,
 - ç) Okul aile-birliğinin kendi üyeleri arasından seçeceği bir öğrenci velisinden, oluşturulur.
- ❖ Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde aday öğretmenlerle sözleşmeli ve ücretli öğretmenler de okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna üye seçilebilir.
- ❖ Yapılan seçimde oyların eşit çıkması hâlinde seçim yenilenir. Bu durumda da eşitlik bozulmazsa, kıdemi fazla olan öğretmen üye seçilmiş sayılır. Kıdemlerin de yıl olarak eşitliği hâlinde kuraya başvurulur.
- ❖ Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun görevi, yeni kurul oluşuncaya kadar devam eder. Üyeler, kabul edilebilir bir özrü bulunmadıkça görevden ayrılamaz.



- ❖ Öğrenci mevcudunun fazlalığından dolayı ikili öğretim yapan okullarda sabahçı ve öğlenciler için ayrı ayrı okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kurulabilir.
- ❖ Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kişisel olmayan genel disiplin işlerinin görüşüldüğü toplantılarına; okulun rehberlik öğretmeni, onur kurulu başkanıyla varsa okul doktoru da katılır. Ancak, oy kullanamazlar.

Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Başkanı

- ❖ Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun başkanı, Müdür Başyardımcısı veya müdürün görevlendireceği Müdür Yardımcısıdır. Başkan bulunmadığında müdürün görevlendireceği öğretmen üyelerden biri kurula başkanlık eder. Üyenin başkanlık yaptığı durumlarda yedek üye toplantıya katılır.

Toplantı ve Karar Alma

- ❖ Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, üyelerin salt çoğunluğuyla toplanır ve oy çoğunluğuyla karar alır. Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, kurula iletilen disiplin olaylarını görüşmek ve karara bağlamak zorundadır. Üyeler, çekimser oy kullanamaz, üyelerin dışında toplantıya çağrılanlar da oy kullanamazlar.
- ❖ Okul müdürünce kabul edilebilir bir özrü bulunmadıkça, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyeleri kurula katılmaktan kaçınamazlar. Disiplin konusu davranıştan şikâyetçi olan veya zarar gören üye kurula katılamaz. Kurula katılmayan üyenin yerine yedek üye toplantıya çağrılır.

Müdürün Karara İtirazı ve İlçe Öğrenci Disiplin Kuruluna Göndermesi

- ❖ Müdür, kararı uygun bulmazsa bir defa daha görüşülmek üzere dosyayı gerekçeleriyle birlikte kurula iade eder. Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kararında ısrar ederse müdür görüş ve tekliflerini de ekleyerek dosyayı görüşülmek ve karara bağlanmak üzere en geç 5 (beş) iş günü içinde ilçe öğrenci disiplin kuruluna gönderir.



Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunun Kurulamaması veya Karar Verememesi

- ❖ Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kurulamadığı veya kurulduğu hâlde herhangi bir nedenle bir disiplin olayına bakmaktan çekinip karar veremediği durumlarda müdür, görevlendireceği müdür baş-yardımcısı, müdür yardımcısı veya bir öğretmen tarafından hazırlanan ilk soruşturma dosyasına, görüşünü de ekleyerek karar verilmek üzere ilçe öğrenci disiplin kuruluna gönderir.

İlçe Öğrenci Disiplin Kurulunun Kuruluşu

- ❖ İlçe öğrenci disiplin kurulu, ilçe millî eğitim müdürü veya görevlendireceği bir şube müdürünün başkanlığında, Bakanlık ortaöğretim birimlerini temsil edecek şekilde ilçedeki resmî ve özel ortaöğretim kurumu okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanlarının kendi aralarından seçecekleri birer üyeden oluşturulur. Bu kurulun sekretarya işleri ilçe millî eğitim müdürlüğünce yapılır.
- ❖ Büyük şehir statüsünde olmayan illerin merkez ilçesinde ise ilçe öğrenci disiplin kurulu, millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında yukarıda belirtilen esaslar doğrultusunda oluşturulur.
- ❖ Bir ortaöğretim okulu bulunan ilçelerde ilçe öğrenci disiplin kurulu, millî eğitim müdürü veya görevlendireceği biri başkan olmak üzere iki şube müdürü ile okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanından; iki şube müdürünün bulunmaması durumunda ise ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında şube müdürüyle okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanından oluşturulur.
- ❖ İlçe öğrenci disiplin kurulu üyesi olan veya olmayan okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanı, kendi okul öğrencilerinin durumlarının görüşüldüğü kurul toplantılarına katılır, ancak oy kullanamaz.

İlçe Öğrenci Disiplin Kurulunun Görevleri

- a) Onaylanmak üzere kendisine gelen okul değiştirme cezasına ait dosyaları geliş tarihini izleyen **10 (on) iş günü** içinde karara bağlayarak daha önce verilmiş bulunan kararı, gerekçelerini belirtmek şartıyla onaylar veya değiştirir.



- b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kurulamadığı veya görev yapamadığı durumlarda bu kurulun görevlerini yapar ve dosyaları, geliş tarihinden itibaren 10 (on) iş günü içinde karara bağlar.
- c) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu tarafından verilen kınama ve okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezalarına karşı okul müdürü, 18 yaşını tamamlamış öğrenci veya öğrenci velisi tarafından yapılan itirazları inceler.
- ç) Kendisine gelen itiraza konu olan dosyaları geliş tarihini izleyen on iş günü içinde karara bağlayarak itiraza konu kararı, gerekçelerini belirtmek şartıyla kaldırır, değiştirir veya itirazı reddeder.

İl Öğrenci Disiplin Kurulunun Kuruluşu

- ❖ İl öğrenci disiplin kurulu; büyük şehir statüsündeki illerde il millî eğitim müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı/şube müdürünün; diğer illerde ise millî eğitim müdürünün başkanlığında, Bakanlık ortaöğretim birimlerini temsil edecek şekilde, il merkezindeki okul müdürlerinin kendi aralarından seçecekleri birer müdürden oluşturulur.
- ❖ İl öğrenci disiplin kurulu üyesi olan okul müdürü, kendi okul öğrencilerinin durumlarının görüşüldüğü kurul toplantılarına katılır, ancak oy kullanamaz.

İl Öğrenci Disiplin Kurulunun Görevleri

- a) Onaylanmak üzere kendisine gelen örgün eğitim dışına çıkarma cezasına ait dosyaları geliş tarihini izleyen 10 (on) iş günü içinde karara bağlayarak daha önce verilmiş bulunan kararı, gerekçelerini belirtmek şartıyla değiştirir veya onaylar.
- b) İlçe öğrenci disiplin kurulu tarafından verilen kararlara karşı okul müdürü, ilçe millî eğitim müdürü, 18 yaşını tamamlamış öğrenci veya öğrenci velisi tarafından yapılan itirazları inceler.
- c) Kendisine gelen itiraza konu olan dosyaları geliş tarihini izleyen 10 (on) iş günü içinde karara bağlayarak itiraza konu kararı, gerekçelerini belirtmek şartıyla kaldırır, değiştirir veya itirazı reddeder.



- ç) Her dönem sonunda okullardaki disiplin durumunun genel bir değerlendirmesini yapar, gelecek ders yıllarında disiplin olaylarının önlenmesi yönünde alacağı kararları okullara ulaştırmak üzere ilçe millî eğitim müdürlüklerine bildirir.

Öğrenci Üst Disiplin Kurulunun Kuruluşu

- ❖ Öğrenci üst disiplin kurulu, valinin veya görevlendireceği vali yardımcısının başkanlığında;
 - a) İl millî eğitim müdürü,
 - b) İl hukuk işleri müdürü,
 - c) Mevcut ise maarif müfettişlerinden birisi,
 - ç) Resmî/özel genel ortaöğretim okulları ile resmî/özel mesleki ve teknik ortaöğretim okullarından, valilikçe görevlendirilen birer müdürden, oluşturulur. Bu kurulun sekretarya işleri, il millî eğitim müdürlüğünce yapılır.
- ❖ Öğrenci üst disiplin kurulu üyesi olan veya olmayan okul müdürü, kendi okulu öğrencilerinin durumlarının görüşüldüğü kurul toplantılarına katılır, kurulu bilgilendirir ancak oy kullanamaz.

Öğrenci Üst Disiplin Kurulunun Görevleri

- a) İl öğrenci disiplin kurulu tarafından verilen örgün eğitim dışına çıkarma cezasına karşı il millî eğitim müdürü, ilçe millî eğitim müdürü, okul müdürü, 18 yaşını tamamlamış öğrenci veya öğrenci velisi tarafından yapılan itirazları inceler.
- b) Kendisine gelen itiraza konu olan dosyaları geliş tarihini izleyen 10 (on) iş günü içinde karara bağlayarak daha önce verilmiş bulunan kararı kaldırır, değiştirir veya itirazı reddeder.
- c) Öğretim özgürlüğü, can güvenliği veya kamu düzeni yönünden zorunlu görülen durumlarda vali tarafından getirilen teklifleri inceler ve karara bağlar.
- ç) Her ders yılı sonunda toplanarak ildeki ortaöğretim kurumlarının bir yıllık disiplin durumunu inceler ve önerileri de içeren bir rapor hazırlayarak valilik makamına sunar.

Toplantıya Çağrı

- ❖ İlçe öğrenci disiplin kurulu, il öğrenci disiplin kurulu ve öğrenci üst disiplin kurulu çalışmalarında aşağıdaki hususlara uyarlar;
- a) Kurullar, başkanın çağrısı üzerine, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve kararlar oy çoğunluğuyla alınır. Oylama açık şekilde yapılır ve çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.
- b) Toplantı gündeminin belirlenmesi, ilgililere duyurulması ve kurul çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi başkan tarafından sağlanır.

Karar Süresi ve Usul İşlemleri

- ❖ Kurullar;
- a) Disiplin dosyasının kurula intikalinden itibaren konuyu görüşmek üzere toplanır ve en geç **on iş günü** içinde karar verir,
- b) Dosyadaki eksiklikleri ilgililere tamamlattırır,
- c) Gerekğinde ilgililerden bilgi ister,
- ç) Aldıkları kararları tutanak hâline getirir.
- ❖ Kararlar, verildiği tarihten itibaren en geç **on iş günü** içinde kuruldaki üyelerce gerekçeli olarak oy birliği veya oy çoğunluğuyla alındığı belirtilerek (EK-2), (EK-3) veya (EK-4) 'e uygun olarak yazılır; başkan ve üyelerce imzalanır. Karşı görüşte olanlar, nedenlerini de yazarak kararı imzalar.