



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

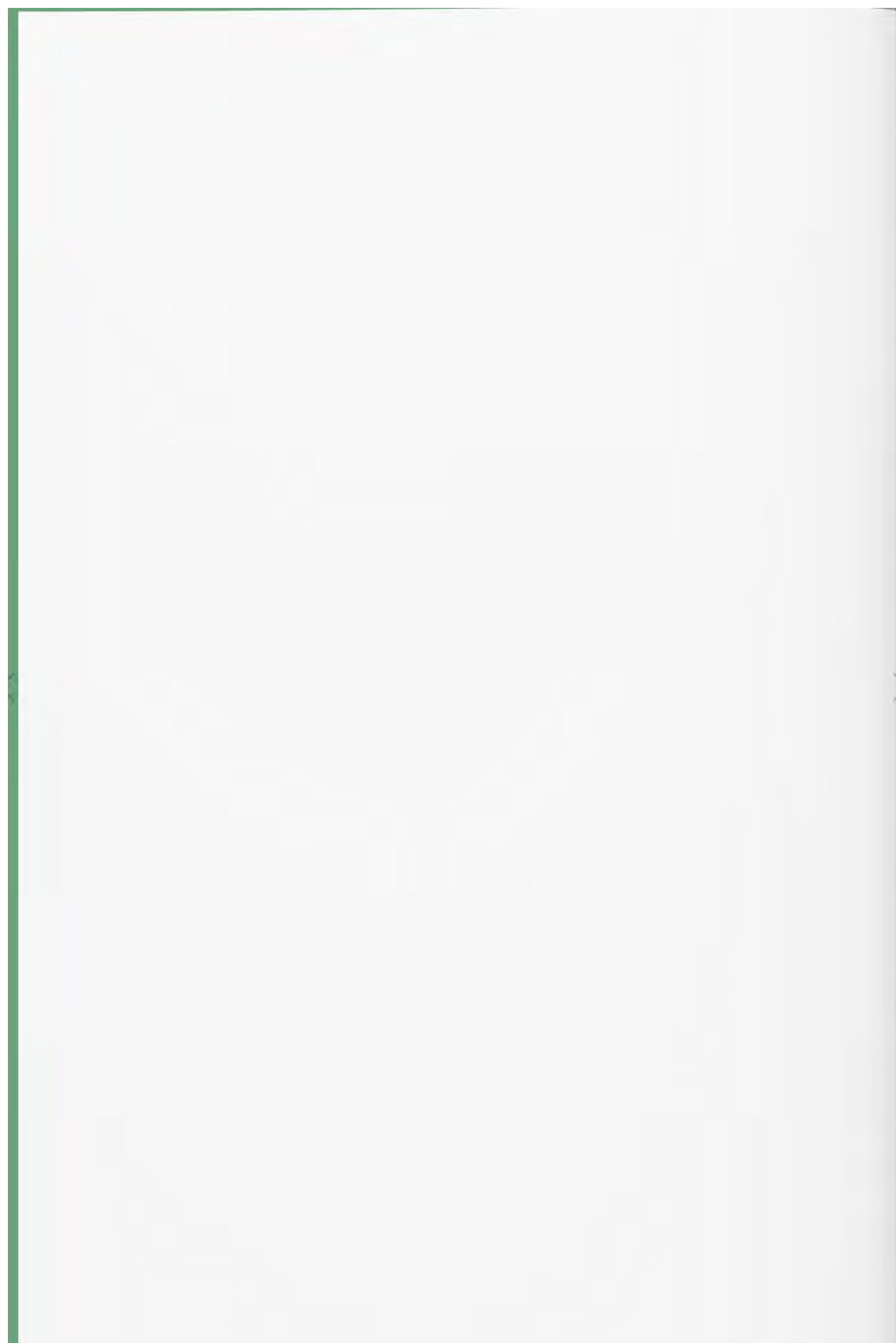
## ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

DEVLET MEMURLARI KANUNU (657)



**EĞİTİM-BİR-SEN**  
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI









# DEVLET MEMURLARI KANUNU (657)

## A- BİLGİ NOTLARI

### Kapsam:



### Temel ilkeler:





### Sınıflandırma:

A) Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

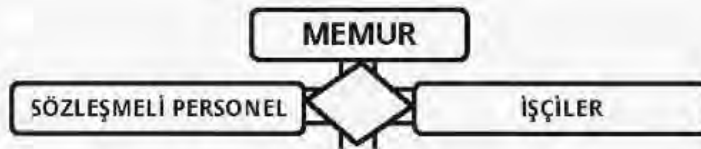
### Kariyer:

B) Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetiştirme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanını sağlamaktır.

### Liyakat:

C) Devlet kamu hizmetleri görevlerine girmeyi, sınıflar içinde ilerleme ve yükselmeyi, görevin sona erdirilmesini liyakat sistemine dayandırmak ve bu sistemin eşit imkanlarla uygulanmasında Devlet memurlarını güvenliğe sahip kılmaktır.

### İstihdam şekilleri:



Bu Kanuna tabi kurumlar, dört istihdam şekli dışında personel çalıştıramazlar.

Kamu hizmetleri; memurlar, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçiler eliyle gördürülür.

**A) Memur:**

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanunun uygulanmasında memur sayılır.

Yukarıdaki tanımlananlar dışındaki kurumlarda genel politika tespiti, araştırma, planlama, programlama, yönetim ve denetim gibi işlerde görevli ve yetkili olanlar da memur sayılır.

**B) Sözleşmeli personel:**

Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde ihdas edilen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

Ancak, yabancı uyrukluların; tarihi belge ve eski harflerle yazılmış arşiv kayıtlarını değerlendirenlerin mütercimlerin; tercümanların; Millî Eğitim Bakanlığında norm kadro sonucu ortaya çıkan öğretmen ihtiyacının kadrolu öğretmen istihdamıyla kapatılamaması hallerinde öğretmenlerin; dava adedinin azlığı nedeni ile kadrolu avukat istihdamının gerekli olmadığı yerlerde avukatlarını, kadrolu istihdamın mümkün olmadığı hallerde tabip veya uzman tabiplerin; Adli Tıp Müessesesi uzmanlarının; Devlet Konservatuvarları sanatçı öğretim üyelerinin; İstanbul Belediyesi Konservatuvarı sanatçıların; bu Kanuna tâbi kamu idarelerinde ve dış kuruluşlarda belirli bazı hizmetlerde çalıştırılacak personelin de zorunlu hallerde sözleşme ile istihdamları caizdir.

Sözleşmeli personel seçiminde uygulanacak sınav ile istisnaları, bunlara ödenebilecek ücretlerin üst sınırları ile verilecek iş sonu tazminatı miktarı, kullanılacak izinler, pozisyon unvan ve nitelikleri, sözleşme fesih halleri, pozisyonların iptali, istihdamına dair hususlar ile sözleşme esas ve usulleri Cumhurbaşkanınca belirlenir. Bu şekilde istihdam edilenler,





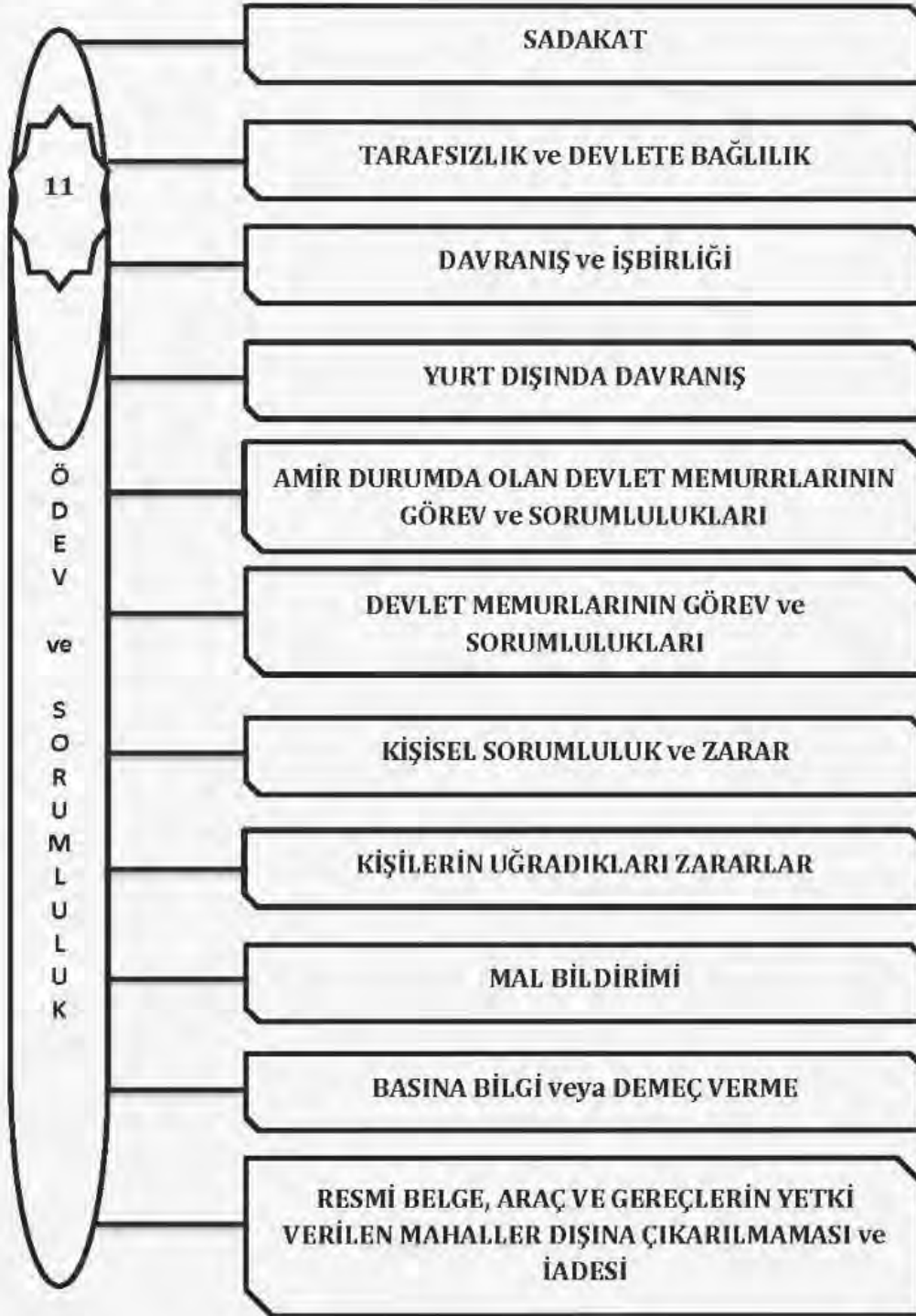
hizmet sözleşmesi esaslarına aykırı hareket etmesi nedeniyle kurumlarınca sözleşmelerinin feshedilmesi veya sözleşme dönemi içerisinde Cumhurbaşkanı kararı ile belirlenen istisnalar hariç sözleşmeyi tek taraflı feshetmeleri halinde, fesih tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe kurumların sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilemezler.

### **C) İşçiler:**

(A) ve (B) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve ilgili mevzuatı gereğince tahsis edilen sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile mevsimlik veya kampanya işlerinde ya da orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde ilgili mevzuatına göre geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçilerdir. Bunlar hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz.



## Ödevler ve Sorumluluklar







### **Sadakat:**

Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak zorundadırlar. Devlet memurları bu hususu "Asli Devlet Memurluğuna" atandıktan sonra en geç bir ay içinde kurumlarınca düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirtirler ve özlük dosyalarına konulacak "Yemin Belgesi" ni imzalayarak göreve başlarlar.

### **Tarafsızlık ve devlete bağlılık:**

Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirlerken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.

Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler,

### **Davranış ve işbirliği:**

Devlet memurları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar.

Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

### **Yurt dışında davranış:**

Devlet memurlarından sürekli veya geçici görevle veya yetiştirme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

**Amir durumda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları:**

Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.

Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun ve diğer mevzuatla belirtilen esaslar içinde kullanır.

Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

**Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları:**

Devlet memurları kanun, ve diğer mevzuatla belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.

Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.

**Kişisel sorumluluk ve zarar:**

Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.





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

Zararların ödettirilmesinde bu konudaki genel hükümler uygulanır. Ancak fiilin meydana geldiği tarihte en alt derecenin birinci kademesinde bulunan memurun brüt aylığının yarısını geçmeyen zararlar, kabul etmesi halinde disiplin amiri veya yetkili disiplin kurulu kararına göre ilgili memurca ödenir.

#### **Kişilerin uğradıkları zararlar:**

Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açarlar. Ancak, Devlet dairelerine tevdi veya bu dairelerce tahsil veya muhafaza edilen para ve para hükmündeki değerli kağıtların ilgili personel tarafından zimmete geçirilmesi halinde, zimmete geçirilen miktar, cezaî takibat sonucu beklenmeden Hazine tarafından hak sahibine ödenir. Kurumun, genel hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkı saklıdır.

İşkence ya da zalimane, gayri insani veya haysiyet kırıcı muamele suçları nedeniyle Avrupa İnsan Hakları Mahkemesince verilen kararlar sonucunda Devletçe ödenen tazminatlardan dolayı sorumlu personele rücu edilmesi hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

#### **Mal bildirimi:**

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

#### **Basına bilgi veya demeç verme:**

Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

Askeri hizmet ile ilgili bilgiler özel kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin yetkili kıldığı personel dışın da hiç bir kimse tarafından açıklanamaz.



### **Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi:**

Devlet memurları görevleri ile ilgili resmi belge araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, hususi işlerinde kullanamazlar.

Devlet memurları görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk memurun mirasçısına da şamildir.

### **Genel Haklar**



#### **Uygulamayı isteme hakkı:**

Devlet memurları, bu kanun ve diğer mevzuata göre tayin ve tespit olup yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.

#### **Güvenlik:**

Kanunlarda yazılı haller dışında Devlet memurunun memurluğuna son verilmez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz.

#### **Emeklilik:**

Devlet memurlarının, özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde, emeklilik hakları vardır.

#### **Çekilme:**

Devlet memurları, bu kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler.





### **Müracaat, şikayet ve dava açma:**

Devlet memurları kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkına sahiptirler.

Müracaat ve şikayetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikayet edilen amirler atlanarak yapılır.

Müracaat ve şikayetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir. Müracaat ve şikayetlerle ilgili esas ve usuller Cumhurbaşkanınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

### **Sendika kurma:**

Devlet memurları, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler.

### **İzin:**

Devlet memurları, bu kanunda gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptirler.

### **Kovuşturma ve yargılama:**

Devlet memurlarının görevleri ile ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma yapılması ve haklarında dava açılması özel hükümlere tabidir.

### **İsnat ve iftiralara karşı koruma:**

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





## Yasaklar



### Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı:

Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelipte Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

### Grev yasağı:

Devlet memurlarının greve karar vermeleri, grev tertiplemeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır.

Devlet memurları, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemezler.

### Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı:

Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticarî mümessil veya ticarî vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç). Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamaz.



Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulmuş yardım sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri ile özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan memurlar bu durumu **15 gün** içinde bağlı oldukları kuruma bildirmekle yükümlüdürler,

#### **Hediye alma, menfaat sağlama yasağı:**

Devlet memurlarının doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır.

Kamu Görevlileri Etik Kurulu, hediye alma yasağının kapsamını belirlemeye ve en az genel müdür veya eşiti seviyedeki üst düzey kamu görevlilerince alınan hediyelerin listesini gerektiğinde her takvim yılı sonunda bu görevlilerden istemeye yetkilidir.

#### **Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı:**

Devlet memurunun, denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya mensup olduğu kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlaması yasaktır.

#### **Gizli bilgileri açıklama yasağı:**

Devlet memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.

<b>Tesis edilen sınıflar</b>	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	Din Hizmetleri Sınıfı
Teknik Hizmetler Sınıfı	Emniyet Hizmetleri Sınıfı
Sağlık Hizmetleri Ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Yardımcı Hizmetler Sınıfı
Eğitim Ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Milli İstihbarat Hizmetleri Sınıfı
Jandarma Hizmetleri Sınıfı	Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı





**Sınıfların öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselilebilecek derece ve kademeleri:**

Öğrenim durumu	Giriş		Yükselilebilecek	
	Derece	Kademe	Derece	Kademe
İlkokulu bitirenler	15	1	7	Son
Ortaokulu bitirenler	14	2	5	Son
Ortaokul dengi meslek veya teknik öğrenimi bitirenler	14	3	5	Son
Ortaokul üstü 1 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	13	1	4	Son
Ortaokul üstü 2 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	13	2	4	Son
Liseyi bitirenler	13	3	3	Son
Lise dengi meslek veya teknik öğrenimi bitirenler	12	2	3	Son
Lise veya dengi okullar üstü 1 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	11	1	2	Son
Lise veya dengi okullar üstü 2 yıl veya Ortaokul üstü en az 5 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	10	1	2	Son
Lise veya dengi okullar üstü 3 yıl teknik veya mesleki öğrenimi bitirenler	10	2	2	Son
2 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	10	2	1	Son
3 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	10	3	1	Son
4 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	1	1	Son
5 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	2	1	Son
6 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	3	1	Son

**Yükselilebilecek derecenin üstünde bir dereceye yükselme:**

Bu kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibarıyla azami yükselilebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir.

**Son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanlar bir üst dereceye yükseltilir.**

Bu kanuna tabi kurumlarda sınıflar dışında memurluk kadroları ihdas edilemez.

**Memuriyete girişte yaş**

Genel olarak 18 yaşını tamamlayanlar Devlet memuru olabilirler.

Bir meslek veya sanat okulunu bitirenler en az 15 yaşını doldurmuş olmak ve Türk Medeni Kanununun 12 nci maddesine göre kazai rüşt kararı almak şartıyla Devlet memurluklarına atanabilirler.

**Türk Medeni Kanunu 12. madde:** Onbeş yaşını dolduran küçük, kendi isteği ve velisinin rızasıyla mahkemece ergin kılınabilir.

**Sınıflandırmada öğrenim unsuru:**

Genel olarak ortaokulu bitirenler memur olabilirler. Ortaokul mezunlarından istekli bulunmadığı takdirde ilkokulu bitirenlerin de alınması caizdir. Bir sınıfta belli görevlere atanabilmek veya bu görevlerde belli derecelere yükselilebilmek için, kuruluş kanunları veya bu kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri kuruluş kanunlarına dayanılarak çıkarılacak yönetmelikler ile işin gereğine göre daha yüksek öğrenim dereceleri veya muayyen



fakülte, okul veya öğrenim dallarını veya meslek içi veya meslekle ilgili eğitim programlarını bitirmiş olmak veya yabancı dil bilmek gibi şartlar konulabilir.

### Memurun başka sınıfta ve derecesinin altında bir görevde çalıştırılmayacağı:

Hiç bir memur sınıfının dışında ve sınıfının içindeki derecesinin altında bir derecenin görevinde çalıştırılmaz.

#### A) Genel şartlar

Türk Vatandaşı olmak

Kanunda belirtilen yaş şartını

Belirtilen öğrenim şartını taşımak

Kamu haklarından mahrum  
bulunmamak

Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.

Askerlikle ilgisi bulunmamak

Askerlik çağına gelmemiş bulunmak

Askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak

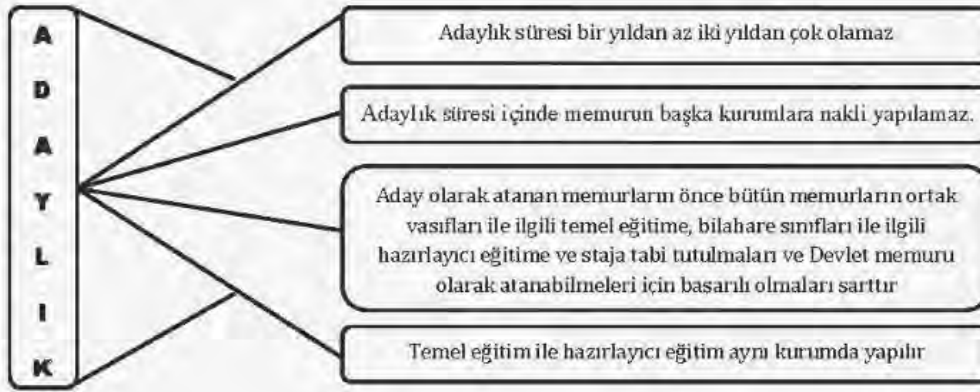
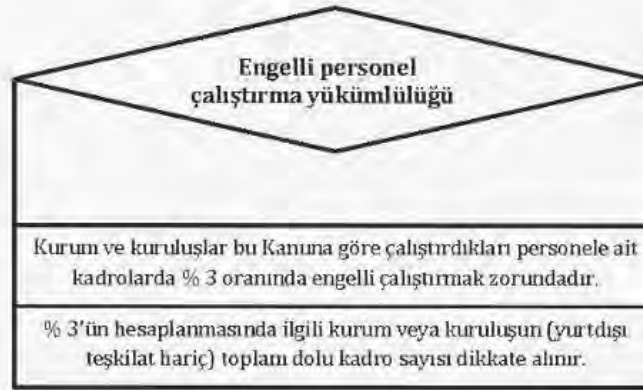
53 üncü madde hükümleri saklı kalmak kaydı ile görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak

#### B) Özel şartlar

Hizmet göreceği sınıf için belirtilen öğretim ve eğitim kurumlarının birinden diploma almış olmak

Kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan şartları taşımak





**Adaylık devresi içinde veya sonunda göreve son verme**

- ≈ Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanların,
- ≈ Adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları tespit edilenlerin,
- ≈ Göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin,
- ≈ Adaylık süresi içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların
  - Disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.
  - İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Adaylık devresi içinde veya sonunda; ilişkileri kesilenler (sağlık nedenleri hariç) 3 yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar.





### **Asli memurluğa atanma**

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

Asli memurluğa geçme tarihi adaylık süresinin sonunu geçemez.

### **Atamalarda görev yerine hareket ve işe başlama süresi**



Yukarıdaki süreler;

- 1-Kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan memurlar için iznin veya geçici görevin bitimi,
- 2-Hesaplarını, yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan sayman ve sayman mutemetleri için devrin sona ermesi,
- 3- Eski görevlerine devamları kurumlarınca yazılı olarak tebliğ edilenler için yerlerine atanan memurların gelmesi veya yeni görev yerlerine hareketlerinin kurumlarınca tebliği, tarihinde başlar.

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

Memurun izinli ve raporlu olması tebligata engel değildir.

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



## İşe başlamama halinde yapılacak işlem



## Devlet Memurluğunda İlerleme ve Yükselmeler

### Kademe ve kademe ilerlemesi:

- Kademe; derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, memurun aylığındaki ilerlemedir.
- Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması şartları aranır.
- Belirli bir süre görev yapmak üzere, mecburî olarak sürekli görevle atanan memurlardan kalkınmada birinci derecede öncelikli yörelerde bulunanlara, bu yörelerde fiilen çalışmak suretiyle geçirilen her iki yıl için bir kademe ilerlemesi daha verilir.





- Yıllık izinde geçirilen süreler fiilen çalışılmış sayılır. İki yıldan az süreler dikkate alınmaz.
- Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.
- Belirtilen şartları haiz her sınıf ve derecedeki memurlar, hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere ve başkaca bir işleme gerek kalmaksızın bir ileri kademeye ilerlemiş sayılırlar.
- Kademe ilerlemesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir.
- Onay mercileri kademe ilerlemeleri ile ilgili yetkilerini devredebilirler.
- Kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar, kurumlarınca her ay alınacak toplu onaylarla belirlenir.
- Kademe ilerlemesi yapmış sayılanlardan ilerlemeye müstahak olmadıkları sonradan tespit edilenlerin kademe ilerlemeleri, ilerlemiş sayıldıkları tarihten geçerli olmak üzere iptal edilir.

**Kadrosuzluk sebebiyle derece yükselmesi yapamayanların aylıkları:**

- Diğer şartları taşımakla birlikte üst derecelerde kadro olmadığı için derece yükselmesi yapamayan memurların kazanılmış hak aylıkları, öğrenim durumları itibariyle yükselebilecekleri dereceyi aşmamak şartıyla işgal etmekte oldukları kadroların üst derecelerine yükseltilir.

**Derece yükselmesinin usul ve şartları:**

A) Derece yükselmesi yapılabilmesi için:

- a) Üst derecelerden boş bir kadronun bulunması,
- b) Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3 üncü kademesinde 1 yıl bulunmuş,
- c) Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş, olması şarttır.



B) Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı ile Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı hariç, sınıfların 1, 2, 3 ve 4 üncü derecelerindeki kadrolarına, derece yükselmesindeki süre kaydı aranmaksızın, atanmasındaki usule göre daha aşağıdaki derecelerden atama yapılabilir.

Ancak, bu şekilde bir atamanın yapılabilmesi için ilgilinin;

- a) 1 inci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300 ve daha yukarıda olanlar için en az 12 yıl,
- b) 1 inci ve 2 nci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300'den az olanlar için en az 10 yıl,
- c) 3 üncü ve 4 üncü dereceli kadrolar için en az 8 yıl,

hizmetinin bulunması ve yükseköğrenim görmüş olması şarttır. Dört yıldan az süreli yükseköğrenim görenler için bu sürelere iki yıl ilave edilir.

#### **İdari görevlere atanma:**

- Kurumlar, Eğitim ve Öğretim, Sağlık ve Yardımcı Sağlık ve Teknik Hizmetler Sınıflarına dahil memurlardan, kariyerlerinden yararlanmak istediklerini 2 - 4 üncü dereceler arasındaki idari görevlere ait olup kazanılmış hak derecelerinin iki altındaki derecelerden tesbit ve ihdas edilmiş kadrolara atayabilirler.
- Bu suretle atanan memurların aylıkları kazanılmış hak dereceleri üzerinden ödenir. Ancak kazanılmış aylık dereceleri ve kariyer hizmet sınıfları için tesbit edilen ek gösterge, zam ve tazminatlar ile atandıkları görevlerin ek gösterge, zam ve tazminatlarının farklı olması halinde fazla olanı ödenir.

#### **Bir sınıftan başka bir sınıfa geçme:**

- Memurların eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle sınıf değiştirmeleri caizdir. Bu şekilde sınıf değiştireceklerin geçecekleri sınıf ve görev için bu Kanunda veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen niteliklere sahip olmaları şarttır.





- Bu durumda sınıfları değişenlerin eski sınıflarının derecesinde elde ettikleri kademelerde geçirdikleri süreler yeni sınıflardaki derecelerinde dikkate alınır.
- Kurumlar, memurlarını meslekleri ile ilgili sınıftan genel idare hizmetleri sınıfına veya genel idare hizmetleri sınıfından meslekleri ile ilgili sınıfa, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle atayabilirler.
- Eski sınıflarında, görev alacakları yeni sınıfa göre memurluğa daha yüksek bir derece ve kademedan başlamış olup da sınıf değiştirenlerin yeni görevlerindeki ilk ilerleme süreleri eski sınıflarında kazandıkları derece ve kademelere tekabül eden süre kadar uzatılır ve bu süre tamamlanıncaya kadar kendilerine sınıf değiştirmeleri sırasında bulundukları derecede kademe ilerlemesi verilmez.

#### **Yer değiştirme suretiyle atanma:**

- Kurumlarda yer değiştirme suretiyle atanmalar; hizmetlerin gereklerine, özelliklerine, Türkiye'nin ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım şartları yönünden benzerlik ve yakınlık gösteren iller gruplandırılarak tespit edilen bölgeler arasında adil ve dengeli bir sistem içinde yapılır.
- Yeniden veya yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda; aile birimini muhafaza etmek bakımından kurumlar arasında gerekli koordinasyon sağlanarak memur olan diğer eşin de isteği halinde ataması, atamaya tabi tutulan memurun atandığı yere bu Kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır.
- Yer değiştirme suretiyle atanmaya tabi memurun atandığı yerde eşinin atanacağı teşkilatın bulunmaması ya da teşkilatı olmakla birlikte niteliğine uygun münhal bir görev bulunmaması ve ilgilinin de talebi halinde, bu personele eşinin görev süresi ile sınırlı olmak üzere aşağıdaki şartlarda izin verilebilir.
- Bu suretle izin verilenlere, aylık ve diğer ödemelerine karşılık olarak, aylık (taban ve kıdem aylığı dahil), ek gösterge, zam ve tazminatlarının kanuni kesintiler düşüldükten sonraki net miktarının, eşleri;





- a) Olağanüstü Hal Bölgesine dahil illerle bu illere mücavir olarak belirlenen illerde görevli olanlara **% 60'ı**,
- b) Kalkınmada 1 inci derecede öncelikli yörelerde görevli olanlara **% 50'si**,
- c) Kalkınmada 2 nci derecede öncelikli yörelerde görevli olanlara **% 25'i**, kurumlarınca kadro tasarrufundan ödenir.

- Eşleri diğer yörelerde görevli olanlar ise ücretsiz izinli sayılır.
- Yukarıda sayılanların kadroları eşlerinin görevlendirme süresiyle sınırlı olarak saklı tutulur.
- Ancak, bu süre memuriyet boyunca 4 yılı hiç bir surette geçemez.
- Bunların kademe ilerlemesi; emeklilik ve diğer bütün hakları ve yükümlülükleri devam eder.
- Ancak ücretsiz izin verilenlerin bu sürelerinin emeklilikten sayılabilmesi için kesenek ve kurum karşılıklarının her ay kendileri tarafından T.C. Emekli Sandığına yatırılması gerekir.
- Verilecek rapora göre kendisi, eşi veya birinci derece kan hısımlığı bulunan bakmakla yükümlü olduğu aile fertleri engelli olan memurların engellilik durumundan kaynaklanan yer değiştirme taleplerinin karşılanması için düzenlemeler yapılır.

#### **Karşılıklı olarak yer değiştirme:**

- Aynı Kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları, karşılıklı olarak yer değiştirme suretiyle atanmalarını isteyebilirler.
- Bu isteğin yerine getirilmesi atamaya yetkili amirlerince uygun bulunmasına bağlıdır.

#### **Yabancı bir memleket veya uluslararası kuruluşta hizmet alma:**

- Yabancı memleketlerin resmî kurumları veya uluslararası kuruluşlarda kurumlarının muvafakati ile görev alacak memurlara, ilgili Bakanın onayı ile **(her üç yılda bir Bakan onayı yenilenmek kaydıyla)** memuriyeti süresince yabancı memleketlerin resmî kurumlarında on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmibir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.



yabancı memleketlerin resmî kurumlarında ON yıla kadar

uluslararası kuruluşlarda YİRMİBİR yıla kadar

- Bu kimselerin görevlerine dönmek istemeleri halinde; bu Kanunun sınav veya seçme ile ilgili hükümleri dikkate alınmak suretiyle, yabancı memleketlerde veya uluslararası kuruluşlarda geçirdikleri hizmet sürelerinin her yılı bir kademe ilerlemesine ve her 3 yılı bir derece yükselmesine esas olacak şekilde ve boş kadro bulunduğu takdirde değerlendirilir.

#### **Bilgilerini artırmak üzere dış memleketlere gönderilme:**

Mesleklerine ait öğrenimini bitirerek Devlet memurluğuna alınmış ve asli memur olarak atanmış olanlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere dış memleketlere:

a) Kurumlarınca açılacak seçme veya yarışma sınavlarında başarı gösterenlere,

b) Dış burslara dayanılarak gönderilenlere,

İki yıla kadar ayrılma müsaadesi verilebilir.

Gerekirse bu süre en çok bir kat uzatılabilir.

#### **Silah altına alınma:**

- Hazarda ve seferde muvazzaflık hizmeti dışında silah altına alınan Devlet memurları, silah altında bulundukları sürece izinli sayılırlar.

#### **Terhis edilenlerin görevlerine dönmeleri:**

- Hazarda eğitim ve manevra maksadiyle veya seferde muvazzaflık hizmeti dışında silah altına alınan memurların terhislerinden sonra görevlerine başlamaları, bu Kanundaki yer değiştirme suretiyle atamaya (Md.62-63) ilişkin hükümlerine tabidir.





**Muvazzaf askerliğe ayrılan memurların terhislerinde göreve başlatılmaları ile muvazzaf askerlikte geçen sürelerin kademe ve derece intibaklarında değerlendirilmesi:**

- Devlet memuru iken muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren **30 gün** içinde kurumlarına başvurmak ve kurumları da başvurma tarihinden itibaren azami **30 gün** içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadırlar.
- Bunların muvazzaf askerlikte geçen süreleri muvazzaf askerliğe ayrıldıkları sırada iktisap etmiş oldukları derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.
- Bu gibilerin muvazzaf askerliğe ayrılmadan önce işgal ettikleri kadro da kazandıkları kademe ilerlemeleri ayrıca göz önünde bulundurulur.
- Askerlik öncesi kademe ilerlemeleri ile askerlikte geçen süre toplamının 3 yılı aşan kısmı usulü dairesinde üst dereceye terfi ettikleri zaman bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

**Muvazzaf askerliğini yaptıktan sonra Devlet memurluğuna girenlerin kademe intibakları:**

- Muvazzaf askerlik görevini yaptıktan sonra Devlet memurluğuna atanmış adaylar esaslarına tabi olurlar ve muvazzaf askerlikte geçen süreleri asaletlerinin tasdikinden sonra kademe ilerlemesi yapılmak ve sınav veya seçmeye tabi tutulmak suretiyle derece yükseltilmesinde de değerlendirilir.

**Seferde veya talim ve manevra için hazarda silah altına alınanların askerlik sürelerinin kademe ve derece intibakları:**

- Devlet memurlarından muvazzaflık hizmeti dışında talim ve manevra maksadıyla veya seferde silah altına alınanların kademe ilerlemeleri devam eder.
- Bu süre içinde derece yükselmesi gerektiğinde terhislerinden sonra açık kadro bulunması ve sınav veya seçmede başarı göstermeleri şartıyla silah altında geçen süreleri yükselecekleri üst derecenin kademelerinde dikkate alınır.





### **Vekalet görevi ve aylık verilmesinin şartları:**

- Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmalari halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabilir.
- Bir görevin memurlar eliyle vekaleten yürütölmesi halinde aylıksız vekalet asıldır.
- Ancak, ilkokul öğretmenliğı (Yaz tatili hariç),
- tabiplik,
- dış tabipliğı,
- eczacılık,
- köy ve beldelerdeki ebelik ve hemşirelik,
- mühendis ve mimarlık,
- veterinerlik, vaizlik,
- Kur'an kursu öğreticiliğı,
- imam-hatiplik ve müezzin-kayyımlığa ait boş kadrolara Maliye Bakanlığının izni (**mahallî idarelerde izin şartı aranmaz**) ile, açıktan vekil atanabilir.
- Aynı kurumdan ayrılmalar dolayısıyla atanan vekil memurlara vekalet görevinin **3 aydan fazla devam eden süresi için**, kurum dışından veya açıktan atananlarla kurum içinden ilkokul öğretmenliğine atanan öğretmenler ile veznedarlık görevine atananlara göreve başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı ödenir.
- Açıktan vekil olarak atananlara, bir yılda yirmi günü geçmemek üzere çalıştıkları her ay için iki gün yıllık izin verilir.
- Bu iznin kullanımında, bir sonraki yıla devredölme hâli dışında Devlet memurları için öngörölün hükümler uygulanır.



### **İkinci görev yasağı:**

Memurlara;

- a) Bu Kanuna tabi kurumlarda,
- b) Sermayesinin tamamı Devlet tarafından verilmek suretiyle kurulan iktisadi kurumlar ile sermayesinin yarısından fazlası Devlete ait bankalarda,
- c) Özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulan banka ve kuruluşlarda,
- ç) Yukarıdaki bentlerde yazılı idare, kuruluş ve bankalar tarafından sermayelerinin yarısından fazlasına katılmak suretiyle kurulan kuruluşlarla bunların aynı oranda katılmaları ile vücut bulan kurumlarda,
- İkinci görev verilemez; bu kurumlardan her ne ad ile olursa olsun para ödenemez ve yarar sağlanamaz.
- Ancak, bu Kanunun memurlara ikinci görev verilmesini öngören hükümleri ile hakem, tasfiye memuru ve bilirkişilere takdir olunan İl Genel Meclisi ve İl Daimi Encümeni başkanları, özel kanunlarla kurulan ve asli görevlerinin devamı niteliğinde olmayan çeşitli kurul, komisyon, heyet ve jüri çalışmalarına, Üniversiteler, Akademiler, Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsü ve Özel Kanunlarla kurulan araştırma kurumları tarafından idareyle ilgili olarak yapılan inceleme ve araştırma çalışmalarına katılanlar için özel kanunlarınca gösterilen veya bu kanunlara dayanılarak tespit edilen ücretlerin ödenmesine ilişkin hükümler saklıdır.

### **İkinci görev verilecek memurlar ve görevler:**

Bu Kanuna tabi kurumlarda çalışan Devlet memurlarına esas görevlerinin yanında;

- A) Özel kanunlarla, Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle veya bunların verdiği yetkiye dayanılarak memurlara gördürülmesi öngörülen sürekli hizmetler,
- B) Mesleki bilgisi ile ilgili olarak, hizmet olanakları elverişli bulunmak ve atamaya yetkili amir tarafından uygun görülmek şartıyla;
  - 1) Kurumların tabiplikleri, dış tabiplikleri, eczacılıkları, kimyagerlikleri, veterinerlikleri, avukatlıkları ile Adli Tıp Kurumu Uzmanlıkları,





2) Asıl görevlerinin bulunduğu bucak, ilçe ve zorunlu hallerde iller belediyelerinin yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar ve mimarlarca yürütülmesi gereken teknik hizmetleri,

İkinci görev olarak verilebilir.

Asıl görevlerinin yanında;

a) Tabiplere; il ve ilçe sağlık müdürlüğü, il sağlık müdür yardımcılığı, halk sağlığı müdürlüğü, halk sağlığı müdür yardımcılığı, sağlık grup başkanlığı, baştabiplik, baştabip yardımcılığı ile il sağlık ve halk sağlığı müdürlüklerinde ilgili mevzuatı uyarınca tabipler tarafından yürütülmesi öngörülen şube müdürlükleri,

b) Diş hekimlerine ve veterinerlere, meslekleri ile ilgili baştabiplik,

c) Veteriner, dişhekim ve eczacılara; baştabip yardımcılığı,

**d) Öğretmenlere; okul ve enstitü müdürlüğü, başyardımcılığı ve yardımcıları görevleri,** ikinci görev olarak yaptırılabilir.

#### **Ders görevi:**

- Her derecedeki eğitim ve öğretim kurumları ile Üniversite ve Akademi (Askeri Akademiler dahil), okul, kurs veya yaygın eğitim yapan kurumlarda ve benzeri kuruluşlarda **öğretmen veya öğretim üyesi bulunmaması halinde öğretmenlere, öğretim üyelerine veya diğer memurlara veyahut ağıktan atanacaklara ücret ile ek ders görevi verilebilir.**
- Ücretle okutulacak ders saatlerinin sayısı, ders görevi alacakların nitelikleri ve diğer hususlar Cumhurbaşkanının kararı ile tespit olunur.

#### **Birleşemeyecek görevler:**

- Devlet memurlarına, vekalet görevi, ikinci görev veya ders görevlerinden ancak birisi verilebilir.
- Öğretmenlerin idari görevi bu hükmün dışındadır.
- Bir memurun üstünde birden çok ücretli vekalet görevi veya ikinci görev bulunamaz.



### Memurluktan çekilenlerin yeniden atanmaları:

- **İki defadan fazla olmamak üzere** memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden veya bu Kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenler, ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya diğer bir sınıfta eşit derecedeki kadrolara atanabilirler.
- 657 sayılı Kanuna tabi olmayan personelden kendi istekleri ile görevinden çekilmiş olanlar, boş kadro bulunmak ve gireceği sınıfın niteliklerini taşımak kaydı ile bu Kanuna tabi kurumlardaki memuriyetlere atanabilirler.
- Yasama görevinde veya bakan olarak geçirilen her yıl bir kademe ilerlemesi ve her iki yıl bir derece yükselmesine esas olacak şekilde değerlendirilir.

### Memurluğun Sona Ermesi

#### Çekilme:

- Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir.
- Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz **10 gün** devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.
- Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.
- Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla bir ay kaydına tabi değildirler.

#### Çekilmede devir ve teslim süresi:

- Çekilen Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar.





### Olağanüstü yönetim hallerinde çekilme usulü:

- Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet memurları, çekilme istekleri kabul edilmedikçe veya yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.

### Çekilen ve çekilmiş sayılanların yeniden atanmaları:

Memurlardan mali ve cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere;

✓ Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz <b>10 gün</b> devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.		
✓ Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.	Açıklanan hususlara uygun olarak memuriyetten çekilenler;	<b>6 AY GEÇMEDEN</b> DEVLET MEMURLUĞUNA ALINAMAZ.
✓ Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla bir ay kaydına tabi değildirler.		
✓ Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.	Açıklanan hususlara uygun olarak memuriyetten ayrılanlar;	<b>1 YIL</b> <b>GEÇMEDEN</b> DEVLET MEMURLUĞUNA ALINAMAZ.
✓ Çekilen Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar.		
✓ Hizmet icaplarına göre devir ve teslim işlemleri için gerekli süreler, yönetmelikte belirtilir.	Açıklanan yazılı zorunluluklara uymadan memuriyetten ayrılanlar;	<b>3 YIL</b> <b>GEÇMEDEN</b> DEVLET MEMURLUĞUNA ALINAMAZ.
✓ Olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet Memurları yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.	Açıklanan hususlara aykırı hareket ederek memuriyetten ayrılanlar;	<b>HİÇBİR</b> <b>SURETTE</b> DEVLET MEMURLUĞUNA ALINAMAZ.



### **Memurluğun sona ermesi:**

Devlet memurlarının

- a) Bu kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılması;
- b) Memurluğa alınma şartlarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan her hangi birini kaybetmesi;
- c) Memurluktan çekilmesi;
- ç) İstek, yaş haddi, malûllük sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması;
- d) Ölümü;

hallerinde memurluğu sona erer.

### **Çalışma saatleri:**

- Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak **40** saattir.
- Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.
- Ancak bu kanuna, özel kanunlara, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine veya bunlara dayanılarak çıkarılacak yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit olunabilir.
- Cumhurbaşkanı, yurt dışı kuruluşlarda hizmetin gerektirdiği hallerde, hafta tatilini Cumartesi ve Pazardan başka günler olarak tespit edebilir.

### **Günlük çalışma saatlerinin tespiti:**

- Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre;
- Merkezde Cumhurbaşkanınca tespit olunur.
- İllerde valiler tarafından tespit olunur.
- Ancak engelliler için; engel durumu, hizmet gerekleri, iklim ve ulaşım şartları göz önünde bulundurulmak suretiyle günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süreleri merkezde üst yönetici, taşrada mülki amirlerce farklı belirlenebilir.





- Memurların yürüttükleri hizmetin özelliklerine göre, bu madde uyarınca tespit edilen çalışma saat ve süreleri ile görev yerlerine bağlı olmaksızın çalışabilmeleri mümkündür.
- Bu hususa ilişkin usûl ve esaslar, Cumhurbaşkanınca belirlenir.

**Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışma saat ve usulünün tespiti:**

- Günün yirmidört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir.
- Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin yirmidördüncü haftasından önce ve her hâlde hamileliğin yirmidördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki iki yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.
- Engelli memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

**Yıllık izin:**

- Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için **yirmi gün**,
- Hizmeti on yıldan fazla olanlar için **30 gündür**.
- Zorunlu hallerde bu sürelere gidiş ve dönüş için **en çok ikişer gün** eklenebilir.

**Yıllık izinlerin kullanılışı:**

- Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.
- Birbirini izliyen iki yılın izni bir arada verilebilir.
- Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.
- Öğretmenler yaz tatili ile dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar.



- Bunlara, hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında, ayrıca yıllık izin verilmaz.
- Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir aylık sağlık izni verilir.

#### **Mazeret izni:**

- Kadın memura; **doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz** hafta olmak üzere toplam **onaltı hafta** süreyle analık izni verilir.
- Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine **iki hafta** eklenir.
- Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki **üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir.**
- Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir.
- Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir.
- Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.
- ✓ Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine **on gün baba-lık izni;**
- ✓ Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine **yedi gün** izin verilir.
- ✓ Belirtilen hâller dışında, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakatı ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara **on gün** izin verilebilir.
- ✓ Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle **on gün** daha mazeret izni verilebilir.





- ✓ Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.
- Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren **ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde birbuçuk saat** süt izni verilir.
- Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.
- Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süregelen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde **on güne** kadar mazeret izni verilir.
- Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

#### **Hastalık ve refakat izni:**

- ❖ Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde **onsekiz aya kadar**,
- ❖ Diğer hastalık hâllerinde ise **oniki aya kadar** izin verilir.
- ❖ Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.
- ❖ Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur.
- ❖ İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, yukarıda belirtilen süreler kadar uzatılır,
- ❖ Bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.



- ❖ Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.
- ❖ Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.
- ❖ Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.
- ❖ Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, **üç aya kadar** izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

#### **Aylıksız izin:**

- A) Memura, üç ay olarak verilen refakat izninin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.
- B) Doğum yapan memura, doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine **yirmidört aya kadar** aylıksız izin verilir.
- C) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine **yirmidört aya** kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.





D) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya **en az altı ay süreyle** yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre (yabancı memleketlerin resmî kurumlarında on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmibir yıla kadar aylıksız izin verilenler) izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

E) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla **beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.** Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

F) Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, **on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur.** Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen **on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.**

G) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

#### **Memur bilgi sistemi, özlük dosyası:**

- Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar.
- Her memur için bir özlük dosyası tutulur.
- Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.
- Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hiz-



metle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.

#### **Başarı, üstün başarı değerlendirmesi ve ödül:**

- Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara;
- Merkezde bağlı veya ilgili bakan,
- İllerde valiler,
- İlçelerde kaymakamlar tarafından **başarı belgesi** verilebilir.
- Türk Silahlı Kuvvetlerinde görevli Devlet memurları için Millî Savunma Bakanı bu yetkisini devredebilir.
- **Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.**
- Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) **%200'üne** kadar ödül verilebilir.
- Bu maddeye göre bir malî yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki **dolu kadro mevcudunun binde onundan, Gümrük Müsteşarlığı, Millî Eğitim Bakanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı kadroları için binde yirmisinden fazla olamaz.**

#### **Disiplin amiri ve disiplin cezaları:**

- Disiplin amirleri; kurumların kuruluş ve görev özellikleri dikkate alınarak Devlet Personel Başkanlığı'nın görüşüne dayanılarak özel yönetmeliklerinde tayin ve tesbit edilecek amirlerdir.
- Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri;





- Yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere,
- Uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara,
- Yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 125 inci maddede sıralanan disiplin cezalarından birisi verilir.

### Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller:

Devlet memurlarına verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

UYARMA	Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.
KINAMA	Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.
AYLIKTAN KESME	Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.
KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI	Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademe ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır.
DEVLET MEMURLUĞUNDAN ÇIKARMA	Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.



### Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller

<b>UYARMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,</li> <li>✓ Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,</li> <li>✓ Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,</li> <li>✓ Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,</li> <li>✓ Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,</li> <li>✓ Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,</li> <li>✓ Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,</li> <li>✓ Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.</li> </ul>
---------------	---

### Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller

<b>KINAMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,</li> <li>✓ Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,</li> <li>✓ Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,</li> <li>✓ Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,</li> <li>✓ Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,</li> <li>✓ Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,</li> <li>✓ İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,</li> <li>✓ İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,</li> <li>✓ Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,</li> <li>✓ Verilen emirlere itiraz etmek,</li> <li>✓ Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,</li> <li>✓ Kurumların huzur, sükün ve çalışma düzenini bozmak,</li> <li>✓ Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demec vermek.</li> </ul>
---------------	--





### Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller

<b>AYLIKTAN KESME</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,</li><li>✓ Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,</li><li>✓ Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,</li><li>✓ Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,</li><li>✓ Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,</li><li>✓ Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,</li><li>✓ Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.</li></ul>
---------------------------	---

### Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller

<b>KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,</li><li>✓ Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,</li><li>✓ Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,</li><li>✓ Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,</li><li>✓ Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,</li><li>✓ Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,</li><li>✓ Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,</li><li>✓ Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,</li><li>✓ Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,</li><li>✓ Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,</li><li>✓ Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,</li><li>✓ Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemededen yurda dönmek,</li><li>✓ Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,</li><li>✓ Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.</li></ul>
--	--



### Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller

<p style="text-align: center;"><b>DEVLET MEMURLUĞUNDAN ÇIKARMA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,</li> <li>✓ Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,</li> <li>✓ Siyasi partiye girmek,</li> <li>✓ Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,</li> <li>✓ Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,</li> <li>✓ Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,</li> <li>✓ Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,</li> <li>✓ Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,</li> <li>✓ Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,</li> <li>✓ Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,</li> <li>✓ 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.</li> <li>✓ Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak.</li> </ul>
--	---

- Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların öz-lük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekrerründe **bir derece ağır** ceza uygulanır.
- Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle ve-rilen disiplin cezalarının **üçüncü uygulamasında bir derece ağır** ceza verilir.
- Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve **ödül veya başarı belgesi alan** memurlar için verilecek cezalarda **bir derece hafif** olanı uygulanabilir.
- Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı nevi-den disiplin cezaları verilir.
- Öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kade-melerinde bulunan Devlet memurlarının, kademe ilerlemesinin durdurul-ması cezasının verilmesini gerektiren hallerde, brüt aylıklarının  $\frac{1}{4}$ 'ü -  $\frac{1}{2}$ 'si kesilir ve tekrerründe görevlerine son verilir.





- Özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri saklıdır.
- Yukarıda yazılı disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde, sanık hakkında ayrıca ceza kovuşturması açılmasına engel teşkil etmez.

#### **Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar:**

- ❖ Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından;
- ❖ Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler;
- ❖ İl disiplin kurullarının kararlarına dayanan hallerde Valiler tarafından verilir.
- ❖ Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.
- ❖ Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili amirler **15 gün** içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.
- ❖ Özel kanunların disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullarla ilgili hükümleri saklıdır.

#### **Zamanaşımı:**

Bu Kanunun 125 inci maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

**a)** Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında **bir ay içinde** disiplin soruşturmasına,

**b)** Memurluktan çıkarma cezasında **altı ay içinde** disiplin kovuşturmasına,

Başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.



Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren niha-yet **iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği** takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

#### **Karar süresi:**

- Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturma-  
turmanın tamamlandığı günden itibaren **15 gün** içinde vermek zorunda-  
dırlar.
- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde so-  
ruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna **15**  
**gün** içinde tevdi edilir.
- Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren **30 gün** içinde soruşturma  
evrakına göre kararını bildirir.
- Memurluktan çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan  
soruşturmaya ait dosya, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek di-  
siplin kuruluna tevdiinden itibaren azami **altı ay** içinde bu kurulca, karara  
bağlanır.

#### **Yüksek disiplin kurullarının karar usulü, memurun hakkı:**

- Yüksek disiplin kurulları kendilerine intikal eden dosyaların incelen-  
mesinde, gerekli gördükleri takdirde, ilgilinin özlük dosyasını ve her nevi  
evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi  
dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yap-  
tırmaya yetkilidirler.
- Hakkında memurluktan çıkarma cezası istenen memur, soruşturma  
evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı  
olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

#### **Savunma hakkı:**

- Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verile-  
mez.
- Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun **7 günden** az ol-  
mamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını  
yapmayan memur, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.





### **Cezai kovuşturma ile disiplin kovuşturmasının bir arada yürütülmesi:**

- Aynı olaydan dolayı memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez.
- Memurun ceza kanununa göre mahkum olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

### **Uygulama:**

- ✓ Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.
- ✓ Aylıktan kesme cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden aybaşıda uygulanır.
- ✓ Verilen disiplin cezaları üst disiplin amirine,
- ✓ Devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.
- Aylıktan kesme cezası ile tecziye edilenler 5 yıl, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilenler **10 yıl boyunca** daire başkanı kadrolarına, daire başkanı kadrosunun dengi ve daha üstü kadrolara, bölge ve il teşkilatlarının en üst yönetici kadrolarına, düzenleyici ve denetleyici kurumların başkanlık ve üyeliklerine, vali ve büyükelçi kadrolarına atanamazlar.

### **Disiplin cezalarının bir süre sonra özlük dosyasından silinmesi:**

- Disiplin cezaları memurun özlük dosyasına işlenir.
- Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından **5 sene**,
- Diğer cezaların uygulanmasından **10 sene** sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.
- Memurun, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.



- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

#### **Disiplin kurulları ve disiplin amirleri:**

- Disiplin ve soruşturma işlerinde kanunlarla verilen görevleri yapmak üzere;
- Kurum merkezinde bir Yüksek Disiplin Kurulu
- Her ilde
- Bölge esasına göre çalışan kuruluşlarda bölge merkezinde
- Kurum merkezinde
- İl Milli Eğitim müdürlüklerinde

bir Disiplin Kurulu bulunur.

#### **İtiraz:**

- ❖ Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna,
- ❖ Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.
- ❖ İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren **yedi** gündür.
- ❖ Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.
- ❖ İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikaldinden itibaren **otuz gün** içinde kararlarını vermek zorundadır.
- ❖ İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.
- ❖ Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.





### **Görevden uzaklaştırma:**

- Görevden uzaklaştırma, Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek Devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.
- Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

### **Yetkililer:**

Görevden uzaklaştırmaya yetkililer şunlardır.

- a) Atamaya yetkili amirler;
- b) Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri;
- c) İllerde valiler;
- ç) İlçelerde kaymakamlar (İlçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır.)

Valiler ve kaymakamlar tarafından alınan görevden uzaklaştırma tedbiri, memurun kurumuna derhal bildirilir.

### **Görevden uzaklaştıran amirin sorumluluğu:**

- ❖ Görevinden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen **10 iş günü** içinde soruşturmaya başlanması şarttır.
- ❖ Memuru görevden uzaklaştırdıktan sonra memur hakkında derhal soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler, hukuکی, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.

### **Ceza kovuşturması sırasında görevden uzaklaştırma:**

- Haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Devlet memurları da yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilirler.



### **Görevden uzaklaştırılan veya görevinden uzak kalan memurların hak ve yükümlülüğü:**

- Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde **ay-  
lıklarının üçte ikisi ödenir.**
- Bu gibiler bu Kanunun öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan fayda-  
lanmaya devam ederler.

### **Tedbirin kaldırılması:**

- Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmıyan Devlet memurları için alın-  
mış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, yetkililerce (Müfettişler tarafın-  
dan görevden uzaklaştırılanlar hakkında atamaya yetkili amirlerce) derhal kaldırılır.

### **Memurun göreve tekrar başlatılması zorunlu olan haller:**

Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:

- a) Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilen-  
ler;
- b) Yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenler;
- c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar;
- ç) Görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa  
engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler;

Bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

### **Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasında amirin takdiri:**

Devlet memurunun soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerini deva-  
ma engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir.





#### Süre:

- Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok **3 ay devam edebilir.**
- Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır.
- Bir ceza kovuşturması icabından olduğu takdirde görevinden uzaklaştırmaya yetkili amir (Müfettişlerin görevinden uzaklaştırdıkları memurlar hakkında atamaya yetkili amir) ilgilinin durumunu **her iki ayda bir inceleyerek** görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder.

#### Zam ve Tazminatlar:

##### I - Zamlar

- a) Niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara iş güçlüğü zammı,
- b) Hayat ve sağlık için tehlike arzeden hizmetlerde çalışanlara iş riski zammı,
- c) Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlarla, vezne açığından malen sorumlu olan veznedar ve diğer görevlilere mali sorumluluk zammı,
- d) Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük bulunan elemanlar için temininde güçlük zammı,

ödenir

##### II- Tazminatlar:

- A) ÖZEL HİZMET TAZMİNATI
- B) EĞİTİM, ÖĞRETİM TAZMİNATI
- C) DİN HİZMETLERİ TAZMİNATI
- D) EMNİYET HİZMETLERİ TAZMİNATI
- E) MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ ÖZEL HİZMET TAZMİNATI
- F) DENETİM TAZMİNATI
- G) ADALET HİZMETLERİ TAZMİNATI



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

Ancak;

- a) Sağlık kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri,
- b) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananların kullandığı hastalık izinleri,
- c) Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak tedavi gördükleri tedavi süreleri,

hariç olmak üzere;

- Bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının **7 günü aşması** halinde, aşan sürelere isabet eden zam ve tazminatlar **% 25 eksik ödenir.**
- Yurt dışına sürekli görevle görevlendirenlere bu zam ve tazminatlar ödenmez.
- Ancak bunlardan yurt içine geçici olarak geri çağrılanlardan yurt dışı aylıklarının kesilmesini gerektirecek kadar yurt içinde kalanlara, bu süre içinde zam ve tazminatları ödenir.
- Kamu kurum ve kuruluşları (Mahalli İdareler dahil) bu maddede belirtilen zam ve tazminatları; hizmetin gerekleri ve mali imkanlarını dikkate alarak personeline Cumhurbaşkanınca belirlenen oran ve miktarlardan daha düşük bir oran ve miktar üzerinden ödeyebilirler.
- Bu maddenin ikinci bölümünde yer alan tazminatlar damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi değildir.

#### **Ders ve konferans ücretleri:**

- Kendilerine ders görevi verilenlere, ders saati başına gündüz öğretimi için 140,
- Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında yarıyıl ve yaz tatillerinde, cumartesi ve pazar günleri ile saat 18.00'den sonra başlayan öğretim faaliyetleri için 150 gösterge rakamının bu Kanuna göre belirlenen aylık katsayısı ile çarpımından oluşan miktar üzerinden ek ders ücreti ödenir.





- Bu ücretler, özel eğitime muhtaç öğrencilerin eğitim ve öğretim gördüğü kurumlarda görevli öğretmen ve yöneticiler ile bu öğrencilere yönelik olarak açılan özel sınıf öğretmenlerine ve cezaevlerinde görevli öğretmenlere **%25**,
- Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi kapsamında görev alan yönetici ve öğretmenlere **%100** fazlasıyla ödenir.

#### **Fazla çalışma ücreti:**

A) Tespit olunan günlük çalışma saatleri dışında;

a) Salgın hastalık ve tabii afetler gibi olağanüstü hallerin olması (Bu hallerin devamı süresince),

b) Fabrika, atelye, şantiye, işletme gibi yerlerde İş Kanununa tabi olarak işçi çalıştıran kurumlarca hizmetin gereği olarak işçi ile birlikte çalışma saatleri ve günü dışında çalışmanın zorunlu bulunması,

hallerine münhasır olmak üzere, yapılan fazla çalışmalar ücretle karşılanır.

Yukarıda sayılan hallerde yaptırılacak fazla çalışmanın süresi ve saat başına ödenecek ücret Cumhurbaşkanı kararı ile belirlenir

B) Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti vermeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın **her sekiz saati için bir gün hesabı ile izin verilir**. Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok **on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir**.

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

Millî İstihbarat Teşkilatı mensuplarına ödenecek fazla çalışma ücretleri ve diğer hususlar Cumhurbaşkanı tarafından onaylanacak bir talimatla tespit edilir.



### Sosyal Haklar ve Yardımlar:

1) Emeklilik hakları:

2) Hastalık ve analık sigortası:

3) Yeniden işe alıştırma:

4) Devlet memurları için konut kredisi:

5) Devlet memurları için konut

6) Öğrenim bursları ve yurtları:

7) Aile yardımı ödeneği: Evli bulunan Devlet memurlarına aile yardımı ödeneği verilir. Bu yardım, memurun her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi için 1500, çocuklarından herbiri için de 250 gösterge rakamının (72 nci ay dahil olmak üzere 0-6 yaş grubunda yer alan çocuklar için bir kat artırımlı) aylık katsayısı ile çarpılması sonucu elde edilecek miktar üzerinden ödenir. Aile yardımı ödeneği Devlet memurlarına her ay aylıklarıyla birlikte ödenir. Karı ve kocanın her ikisi de memur iseler bu ödenek yalnız kocaya verilir. Aile yardımı ödenekleri hiç bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir ve borç için haczedilemez. **Çocuk için aile yardımı ödeneği verilmeyecek haller** 1. Evlenen çocuklar, 2. 25 yaşını dolduran çocuklar (25 yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocukları ile çalışamayacak derecede malûllükleri resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler için süresiz olarak ödeneğin verilmesine devam olunur.), 3. Kendileri hesabına ticaret yapan veya gerçek veya tüzel kişiler yanında her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışan çocuklar (Öğrenim yapmakta iken tatil devresinde çalışanlar hariç), 4. Burs alan veya Devletçe okutulan çocuklar.

8) Ölüm yardımı ödeneği:

9) Cenaze giderleri:

10) Giyecek yardımı:

11) Yiyecek yardımı:





## B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. Aşağıdakilerden hangisi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda tesis edilen sınıflardan biri değildir?

- A) Teknik Hizmetler Sınıfı
- B) Avukatlık Hizmetleri Sınıfı
- C) Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
- D) Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı
- E) Yükseköğretim Hizmetleri Sınıfı

2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre 4 yıl süreli yükseköğrenimi bitirenlerin (istisnai durumlar hariç) memuriyete giriş derece ve kademeleri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) 8-2                      B) 8-3                      C) 9-1                      D) 9-2                      E) 9-3

3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre bir Devlet memuru, uyarma cezasının uygulanmasından kaç sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak cezasının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir?

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

4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre aynı kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları, karşılıklı olarak yer değiştirme suretiyle atanmalarını isteyebilirler.

**Bu isteğin yerine getirilmesi aşağıdakilerden hangisine bağlıdır?**

- A) Atamaya yetkili amirlerince uygun bulunmasına
- B) İstekte bulunanların aynı sınıfta en az on yıl müddetle çalışmış olmalarına
- C) İstekte bulunanların istekte bulundukları gün itibarıyla, kırk yaşından gün almamış olmalarına



- D) Karşılıklı olarak istekte bulunulan her iki görev yerinin de zorunlu hizmet kapsamında bulunmasına
- E) Karşılıklı olarak istekte bulunulan her iki görev yerinin de kalkınmada öncelikli iller kapsamında bulunmasına

**5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, ne kadar süre ile izinli sayılır?**

- A) Üç aya kadar
- B) Altı aya kadar
- C) On sekiz aya kadar
- D) Yirmi dört aya kadar
- E) İyileşinceye kadar

**6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre "bir sınıftan başka bir sınıfa geçme" ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**

- A) Memurların eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle sınıf değiştirmeleri caizdir.
- B) Eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle sınıfları değişenlerin eski sınıflarının derecesinde elde ettikleri kademelerde geçirdikleri süreler yeni sınıflardaki derecelerinde dikkate alınmaz.
- C) Eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle sınıf değiştireceklerin geçecekleri sınıf ve görev için bu Kanun'da veya kuruluş kanunlarında belirtilen niteliklere sahip olmaları şarttır.
- D) Kurumlar, memurlarını meslekleri ile ilgili sınıftan genel idare hizmetleri sınıfına veya genel idare hizmetleri sınıfından meslekleri ile ilgili sınıfa, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle atayabilirler.
- E) Eski sınıflarında, görev alacakları yeni sınıfa göre memurluğa daha yüksek bir derece ve kademeden başlamış olup da sınıf değiştirenlerin yeni görevlerindeki ilk ilerleme süreleri eski sınıflarında kazandıkları derece ve kademelere tekabül eden süre kadar uzatılır.





7. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre "ders görevi" ile ilgili olarak ücretle okutulacak ders saatlerinin sayısı, ders görevi alacakların nitelikleri ve diğer hususlar hangi usul ile tespit olunur?**
- A) İlgili Bakanlığın teklifi ve Maliye Bakanlığının kararı  
B) İlgili Bakanlığın teklifi ve Bakanlar Kurulunun kararı  
C) Millî Eğitim Bakanlığının teklifi ve Maliye Bakanlığının kararı  
D) Ekonomi Bakanlığının teklifi ve Millî Eğitim Bakanlığının kararı  
E) Maliye Bakanlığının görüşü alınarak Millî Eğitim Bakanlığının kararı
8. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre eşinin kardeşi ölen bir Devlet memuruna isteği üzerine en fazla kaç gün mazeret izni verilir?**
- A) Üç  
B) Beş  
C) Yedi  
D) Dokuz  
E) On
9. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre üç defa başarı belgesi alanlara aşağıdaki belgelerden hangisi verilir?**
- A) Taltif Belgesi  
B) İftihar Belgesi  
C) Tebrik Belgesi  
D) Üstün Başarı Belgesi  
E) Teşekkür Belgesi



**10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi kınama cezasını gerektiren fiil ve hâllerdendir?**

- A) Usulsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak
- B) Görev sırasında amire hâl ve hareketi ile saygısız davranmak
- C) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek
- D) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak
- E) Görevin iş birliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak

**11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre amir durumda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**

- A) Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır.
- B) Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez.
- C) Amirlik yetkisini kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar içinde kullanır.
- D) Amir maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz.
- E) Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde maiyetindeki memurların hâl ve hareketlerini takip ve kontrol etmekle görevli sorumlu değildirler.





**12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre ödevler ve sorumluluklar ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**

- A) Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.
- B) Devlet memurları görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.
- C) Devlet memurları hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.
- D) Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren kurum aleyhine değil, ilgili personel aleyhine dava açarlar.
- E) Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler.

**13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre kurumlar yıllık eğitim programlarına göre yapmakta oldukları eğitim çalışmalarının sonuçlarını her altı aylık dönemin bitiminden en geç kaç ay sonra bir raporla bildirmek zorundadırlar?**

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

**14. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi genel haklardan değildir?**

- A) Güvenlik
- B) Çekilme
- C) Grev
- D) Kovuşturma ve yargılama
- E) İzin



**15. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre istisnai durumlar hariç en geç kaç yaşını doldurmuş çocuklar için aile yardımı verilmez?**

- A) 18      B) 20      C) 21      D) 23      E) 25

**16. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve hâllerden değildir?**

- A) Siyasi partiye girmek  
B) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak  
C) Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak  
D) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak  
E) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek

**17. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda "Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlarla vezne açığından sorumlu veznedarlara ödenen parayı, ifade eder." şeklinde aşağıdakilerden hangisi tanımlanmıştır?**

- A) Eleman teminindeki güçlük zammı  
B) Mali sorumluluk tazminatı  
C) Fazla çalışma ücreti  
D) Temsil giderleri  
E) İş riski zammı





**18. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre itiraz ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**

- A) Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.
- B) Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.
- C) İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren on gündür.
- D) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.
- E) İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

**19. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre mahrumiyet yerlerinde çalışan Devlet memurları görev yerlerinde çocuğunun girmesi gereken orta dereceli okul bulunmadığı takdirde, bu dereceli okullarda okuma hakkını kazanmış bulunan çocuklarını yatılı okullarda okutmak isterlerse faydalanacakları pansiyon ücret indirimi çocuklarının her biri için her yıl tespit olunan pansiyon ücretlerinden en azının % kaç oranındadır?**

- A) 7      B) 15      C) 20      D) 50      E) 75

**20. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre "aylıktan kesme" disiplin cezasına çarptırılmış bir memur, cezanın uygulanmasından kaç sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezanın özlük dosyasından silinmesini isteyebilir?**

- A) 3      B) 5      C) 7      D) 10

**21. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre disiplin amirleri tarafından verilen "kademe ilerlemesinin durdurulması" cezasına karşı aşağıdakilerden hangisine itiraz edilebilir?**

- A) Atamaya Yetkili Amir
- B) Yüksek Disiplin Kurulu
- C) İl Disiplin Kurulu
- D) Kurum Müdürü



**22. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi sosyal hak ve yardımlardan değildir?**

- A) Emeklilik hakları  
B) Cenaze giderleri  
C) Fazla çalışma ücreti  
D) Aile yardımı ödeneği

**23. I. Evlenen çocuklar**

II. Kendileri hesabına ticaret yapan çocuklar

III. 25 yaşını bitirdiği hâlde evlenmemiş kız çocukları

**657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre yukarıdakilerden hangilerine aile yardımı ödeneği verilmez?**

- A) I ve II  
B) I ve III  
C) II ve III  
D) I, II ve III

**24. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre "başarı ve üstün başarı belgesi" ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**

- A) Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) % 200'üne kadar ödül verilebilir.  
B) Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurum-larınca izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.  
C) Bir mali yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, Millî Eğitim Bakanlığı kadroları için binde onundan fazla olamaz.  
D) Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.

**25. I. Kademe ilerlemesinin durdurulması**

II. Aylıktan kesme

III. Kınama

**657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre adaylık süresi içinde yukarıdaki disiplin cezalarından hangilerini almış olan Devlet memurlarının ilişkileri kesilir?**

- A) I ve II  
B) I ve III  
C) II ve III  
D) I, II ve III

**CEVAP ANAHTARI**

1) E	4) A	7) B	10) B	13) A	16) D	19) D	22) C	25) A
2) C	5) E	8) C	11) E	14) C	17) B	20) D	23) A	
3) E	6) B	9) D	12) D	15) E	18) C	21) B	24) C	





## C- BİLGİ TARAMASI

### TEST-1

1. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "yetki almadan gizli bilgileri açıklayan" memurlara aşağıdaki cezalardan hangisi verilir?**

- A) Kınama
- B) Uyarma
- C) Devlet memurluğundan çıkarma
- D) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- E) İhtar

2. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi kurumlarda görevlendirilen memurlara hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayalı olarak ay itibariyle ödenen paraya ne denir?**

- A) Aylık
- B) Fazla mesai ücreti
- C) Avans
- D) İkramiye
- E) Harcırah

3. I- Memura savunması için en çok 5 gün süre verilir.

II- Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından verilir.

III-Devlet memurluğundan çıkarma cezası atamaya yetkili amirler tarafından verilir.



IV-Her kurum merkezinde bir disiplin ve yüksek disiplin kurulu kurulur.

**657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; disiplinle ilgili olarak yukarıdakilerden hangisi/hangileri doğrudur?**

- A) Yalnız I
- B) II ve IV
- C) I ve III
- D) II - III ve IV
- E) Yalnız III

**4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; görevlerinden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında, görevden uzaklaştırmayı izleyen kaç iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır?**

- A) 3
- B) 4
- C) 5
- D) 7
- E) 10

**5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "vekâlet görevi ve aylık verilmesinin şartları" kapsamında memurların görevden uzaklaştırma nedeniyle işlerinden geçici olarak ayrılımları hâlinde yerlerine kurum içinden vekil atandığı zaman (istisnai durumlar hariç) atanan vekil memurlara vekâlet görevinin kaç aydan fazla devam eden süresi için vekâlet aylığı ödenir?**

- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4
- E) 6





6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; Merkezde, günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi aşağıdakilerden hangisi tarafından tespit olunur?

- A) Cumhurbaşkanı  
B) İçişleri Bakanlığı  
C) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı  
D) İl Millî Eğitim Müdürü  
E) Valilik

7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; kurum ve kuruluşlar çalıştırdıkları personele ait kadrolarda yüzde kaç oranında engelli çalıştırmak zorundadır?

- A) 1      B) 3      C) 5      D) 10      E) 15

8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre işe başlamama hâlinde yapılacak işlemlerle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- A) Bir göreve ilk defa atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın yasal süre içinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir.
- B) Bir göreve yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın yasal süre içinde işe başlamayanlar 2 yıl süre ile Devlet memuru olarak istihdam edilemezler.
- C) Bir göreve ilk defa atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hâli 6 ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.
- D) Başka yerdeki bir göreve atananlardan yasal süre içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlangıç tarihleri arasında aylık verilmek şartıyla 20 günlük bir süre daha verilebilir.
- E) Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü, izleyen 15 iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar.



**9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; aşağıdaki fiillerden hangisi "kademe ilerlemesinin durdurulması" disiplin cezasını gerektirir?**

- A) Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak
- B) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak
- C) Toplu müracaat veya şikâyet etmek
- D) Siyasi partiye girmek
- E) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek

**10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; memura isteği üzerine, eşinin doğum yapması hâlinde kaç gün babalık izni verilir?**

- A) 30      B) 25      C) 20      D) 15      E) 10

**11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde kaç saat süt izni verilir?**

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

**12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; "Devlete ait resmi belge, araç, gereç vb. eşyayı kaybetmek" aşağıdaki hangi disiplin cezaları içinde düzenlenmiştir?**

- A) İhtar
- B) Uyarma
- C) Kınama
- D) Aylıktan kesme
- E) Devlet memurluğundan çıkarma





**13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında kaç ay içerisinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar?**

- A) 1      B) 2      C) 3      D) 5      E) 6

**14. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilenler kaç yıl boyunca daire başkanı kadrolarına, daire başkanı kadrosunun dengi ve daha üstü kadrolara, bölge ve il teşkilatlarının en üst yönetici kadrolarına, düzenleyici ve denetleyici kurumların başkanlık ve üyeliklerine, vali ve büyükelçi kadrolarına atanamazlar?**

- A) 5      B) 6      C) 7      D) 8      E) 10

**15. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; Aylıktan Kesme cezası ile tecziye edilen Memurun Bürüt Aylığında hangi aralıklarda kesinti yapılır?**

- A)  $1/8$  -  $1/2$   
B)  $1/10$  -  $1/8$   
C)  $1/4$  -  $1/2$   
D)  $1/30$  -  $1/8$   
E)  $1/20$  -  $1/15$

CEVAP ANAHTARI / TEST 1

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



## TEST- 2

1. I- Uyarma

II- Kınama

III- Aylıktan kesme

IV- Devlet memurluğundan çıkarılma

**657 sayılı Kanunu'na göre; yukarıdaki disiplin cezalarından hangileri için idari yargı yoluna başvurulabilir?**

A) I ve II

B) I,III ve IV

C) II ve IV

D) I,II,III ve IV

E) Yalnız I

2. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; uyarma cezası alan Devlet memuru bu cezasının özlük dosyasından çıkarılması için kaç yıl sonra yetkili makamlara başvurabilir?**

A) 2

B) 3

C) 4

D) 5

E) 10

3. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; memurluktan çıkarma cezasında kaç ay içinde disiplin kovuşturmasına, başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar?**

A) 6

B) 5

C) 4

D) 3

E) 1





4. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na göre; “Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak” fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**

- A) Uyarma
- B) Kınama
- C) Aylıktan kesme
- D) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- E) Devlet memurluğundan çıkarma

5. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na göre; “Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek” fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**

- A) İhtar
- B) Uyarma
- C) Kınama
- D) Aylıktan kesme
- E) Kademe ilerlemesinin durdurulması

6. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na göre; “Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak” fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**

- A) İhtar
- B) Kınama
- C) Uyarma
- D) Aylıktan kesme
- E) Kademe ilerlemesinin durdurulması



**7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; aşağıdaki fiillerden hangileri uyarma cezasını gerektirir?**

I- Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak

II- Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak

III- Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek

IV- Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek

V- Verilen emirlere itiraz etmek

- A) I ve II
- B) II ve III
- C) I, II ve III
- D) I, II, III ve IV
- E) Yalnız V

**8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak" fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**

- A) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- B) Aylıktan kesme
- C) Kınama
- D) İhtar
- E) Uyarma





**9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; memurlara hastalıkları hâlinde, verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın verilecek hastalık izni ile ilgili olarak aşağıda verilenlerden hangisi doğrudur?**

- A) Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde 12 (oniki) aya kadar izin verilir.
- B) Kanser, verem ve akıl hastalığı dışındaki diğer hastalık hâllerinde ise 6 (altı) aya kadar izin verilir.
- C) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur 24 (yirmidört) aya kadar izinli sayılır.
- D) Memurun bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi hâlinde, bu hâlin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir.
- E) Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak tedavi gördükleri tedavi süreleri, hariç olmak üzere bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının 30 günü aşması halinde, aşan sürelerle isabet eden zam ve tazminatlar % 25 eksik ödenir.

**10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; Memura isteği üzerine, kardeşinin ölümü halinde kaç gün izin verilir?**

- A) 10
- B) 9
- C) 8
- D) 7
- E) 5



**11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet Memurları yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bıraktıkları takdirde ne kadar bir süre devlet memurluğuna dönemez?**

- A) Hiçbir şekilde görevlerine dönemezler.
- B) 1 yıl görevlerine dönemezler.
- C) 2 yıl görevlerine dönemezler.
- D) 3 yıl görevlerine dönemezler.
- E) 5 yıl görevlerine dönemezler.

**12. I- Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.**

**II- Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.**

**III- Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine dava açarlar.**

**IV- Avrupa İnsan Hakları Mahkemesince verilen kararlar sonucunda ödenecek tazminatlar vakit kaybetmeden ilgili memur tarafından hak sahibine ödenir.**

**657 sayılı Kanun'a göre; yukarıda yer alan hükümlerden hangisi/ hangileri doğrudur?**

- A) Yalnız IV
- B) III ve IV
- C) I-II ve III
- D) I ve II
- E) Yalnız III





**13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; bir göreve ilk defa atananlar belge ile ispatı mümkün zorlayıcı bir sebep olmaksızın Kanun'da belirlenen süre içinde işe başlamazlarsa ne kadar süreyle devlet memuru olarak istihdam edilemezler?**

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

**14. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; aşağıdakilerden hangisi Devlet memurlarının, "ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı" kapsamındadır?**

- A) Komandit şirkette komandite ortak olabilirler.  
B) Üyesi oldukları tüketim kooperatiflerinin denetim kurullarında üye olarak görev alabilirler.  
C) Üyesi oldukları kalkınma kooperatiflerinin yönetim kurullarında üye olarak görev alabilirler.  
D) Anonim şirkete ortak olabilirler.  
E) Kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim kurullarında görev alabilirler.

**15. Aşağıda verilenlerden hangisi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun temel ilkelerinden biridir?**

- A) Devlete bağlılık      B) Mal bildirimi  
C) Sadakat      D) Tarafsızlık  
E) Liyakat

CEVAP ANAHTARI / TEST 2

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



## TEST - 3

**1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; "Disiplin Cezalarını Uygulama" ile ilgili aşağıda yer alan bilgilerden hangisi yanlıştır?**

- A) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.
- B) Aylıktan kesme cezası, cezanın verilış tarihini izleyen 7 gün içinde uygulanır.
- C) Verilen disiplin cezaları sıralı sicil amirine, Devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.
- D) Kendilerine disiplin cezası olarak aylıktan kesme veya kademe ilerlemesini durdurma cezası verilenler, valilik, büyükelçilik, müsteşar, müsteşar yardımcılığı, genel müdürlük, genel müdür yardımcılığı ve daire başkanlığı görevlerine atanamazlar.
- E) Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.

**2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren kaç gün içinde vermek zorundadırlar?**

- A) 3
- B) 5
- C) 7
- D) 10
- E) 15





**3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; aşağıdakilerden hangisinde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar?**

- A) Aylıktan Kesme Cezası için 20 gün içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığında
- B) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasında altı ay içinde soruşturmaya başlanmadığında
- C) Memurluktan çıkarma cezasında üç ay içinde disiplin kovuşturmasına başlanamadığında
- D) Uyarma cezası için bir ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığında
- E) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet üç yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

**4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; "Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak," aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**

- A) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- B) Devlet memurluğundan çıkarma
- C) Aylıktan kesme
- D) Kınama
- E) Uyarma



**5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; aşağıdakilerden hangisi "Devlet memurluğundan çıkarma" gerektiren fiillerinden birisi değildir?**

- A) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek
- B) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek
- C) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak
- D) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak
- E) Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak

**6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; "Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak" fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**

- A) Aylıktan Kesme
- B) Kademe İlerlemesinin Durdurulması
- C) Kınama
- D) Uyarma
- E) Devlet memurluğundan çıkarma

**7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; "Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek" fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**

- A) Kınama
- B) Uyarma
- C) Aylıktan kesme
- D) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- E) Devlet memurluğundan çıkarma





**8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; "Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak." fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**

- A) Kınama
- B) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- C) Aylıktan kesme
- D) Uyarma
- E) Devlet memurluğundan çıkarma

**9. I- Kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak.**

**II- Verilen emirlere itiraz etmek**

**III- İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak**

**657 sayılı Kanun'a göre; yukarıdaki fiil ve hâller aşağıdaki disiplin cezalarından hangisinin verilmesini gerektirir?**

- A) Kınama
- B) Uyarma
- C) Aylıktan kesme
- D) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- E) Devlet memurluğundan çıkarma



**10. I- Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak**

II- Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak

III- Kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak

IV- Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak

**657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; yukarıdaki fiillerden hangileri uyarma cezasını gerektirir?**

- A) I ve II
- B) I ve III
- C) II ve III
- D) III ve IV
- E) Yalnız IV

**11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; doğum yapan memurlara istekleri halinde kaç aya kadar aylıksız izin verilir?**

- A) 6
- B) 12
- C) 18
- D) 24
- E) 36

**12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; hizmet süresi olarak onuncu yılını çalışan bir devlet memuruna kaç gün yıllık izin verilir?**

- A) 10
- B) 15
- C) 20
- D) 25
- E) 30





**13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "Yabancı memleketlerin resmî kurumları veya uluslararası kuruluşlarda kurumlarının muvafakati ile görev alacak memurlara, ilgili Bakanın onayı ile memuriyeti süresince yabancı memleketlerin resmî kurumlarında on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmibir yıla kadar aylıksız izin verilebilir." bu iznin kullanılması esnasında kaç yılda bir Bakan Onayı yenilenir?**

- A) 3      B) 4      C) 5      D) 6      E) 10

**14. I- Bulunduğu kademedede en az bir yıl çalışmış olması**

II- Yıl içinde olumlu sicil almış olması

III- Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması

**657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; Devlet memurunun kademedede ilerlemesi için yukarıdaki şartlardan hangisi veya hangileri aranmaz?**

- A) Yalnız II      B) I ve III  
C) Yalnız I      D) Yalnız III      E) I-II ve III

**15. "Kanunlarda yazılı haller dışında Devlet memurunun memurluğuna son verilmez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz." hükmü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre memurların hangi hakkı kapsamındadır?**

- A) Müracaat, şikayet ve dava açma  
B) Çekilme  
C) Kovuşturma ve yargılama  
D) İsnat ve iftiralara karşı koruma  
E) Güvenlik

CEVAP ANAHTARI / TEST 3

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



## D- BİLGİ ANALİZİ

### **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hangi kurumlarda çalışan memurlar için uygulanır?**

- 1) Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar
- 2) İl Özel İdareleri
- 3) Belediyeler
- 4) İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar
- 5) Kanunlarla kurulan fonlar
- 6) Kefalet sandıkları
- 7) Beden Terbiyesi Bölge Müdürlükleri

**çalışan memurları için uygulanır.**

### **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hangi kurumlarda çalışanlar için uygulanmaz?**

- 1) Anayasa Mahkemesi üye ve yedek üyeleri ile raportörleri
- 2) Hakimlik ve savcılık mesleklerinde veya bu mesleklerden sayılan görevlerde bulunanlar
- 3) Danıştay ve Sayıştay meslek mensupları ve Sayıştay savcı ve yardımcılar
- 4) Üniversitelerin, İktisadi ve Ticari İlimler Akademilerinin, Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademilerinin, Devlet Güzel Sanatlar Akademilerinin, Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsünün öğretim üye ve yardımcıları
- 5) Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri
- 6) Genelkurmay Mehteran Bölüğü Sanatkarları





7) Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera ve Balesi ve Belediye Opera ve tiyatroları ile şehir ve belediye konservatuvar ve orkestralarının sanatkar memurları, uzman memurları, uygulatıcı uzman memurları ve stajyerleri

8) Spor-Toto Teşkilatında çalışan personel

9) Subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş ve sözleşmeli erbaş ve erler

10) Emniyet Teşkilatı mensupları

**için uygulanmaz.**

### **657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun temel ilkeleri nelerdir?**

- 1) Sınıflandırma
- 2) Kariyer
- 3) Liyakat

### **Devlet memurlarının hangi konularda ödev ve sorumlulukları vardır?**

Sadakat

Tarafsızlık ve devlete bağlılık

Davranış ve işbirliği

Yurt dışında davranış

Amir durumda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları

Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları

Kişisel sorumluluk ve zarar

Kişilerin uğradıkları zararlar

Mal bildirimi



Basına bilgi veya demeç verme

Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılması ve iadesi

**Devlet memurlarının genel hakları nelerdir?**

Uygulamayı isteme hakkı

Güvenlik

Emeklilik

Çekilme

Müracaat, şikayet ve dava açma

Sendika kurma

İzin

Kovuşturma ve yargılama

İsnat ve iftiralara karşı koruma

**Devlet memurlarının uymak zorunda oldukları yasaklar nelerdir?**

Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı

Grev yasağı

Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı

Hediye alma, menfaat sağlama yasağı

Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı

Gizli bilgileri açıklama yasağı



- **Yükselinebilecek derecenin üstünde bir dereceye yükselme:** Bu kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve **"son 8 (sekiz) yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların"** kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir.
- Kurum ve kuruluşlar bu Kanuna göre çalıştırdıkları personele ait kadrolarda **% 3 oranında engelli çalıştırmak zorundadır.**
- Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi **1 (bir) yıldan az 2 (iki) yıldan çok olamaz** ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.
- Adaylık devresi içinde veya sonunda, ilişkileri kesilenler (sağlık nedenleri hariç) **3 (üç) yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar.**
- İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle; Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü, Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren **15 gün içerisinde o yere hareket ederek** belli yol süresini, İzleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar.
- Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın belirtilen süre içinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir ve bunlar 1 yıl süreyle Devlet memuru olarak istihdam edilemezler. Bunların belge ile isbatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali 2 (iki) ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.
- Başka yerdeki bir göreve atananlardan belirtilen süre içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlangıç tarihleri arasında aylık verilmemek şartı ile 10 günlük bir süre daha verilebilir. Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın bu süre sonunda da yeni görevlerinde işe başlamayanlar memuriyetten çekilmiş sayılırlar.
- Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu kademede **en az 1 (bir) yıl çalışmış olması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması** şartları aranır.



- Son 8 (sekiz) yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.
- Kurumlar, Eğitim ve Öğretim, Sağlık ve Yardımcı Sağlık ve Teknik Hizmetler Sınıflarına dahil memurlardan, kariyerlerinden yararlanmak istediklerini **2 - 4 üncü dereceler arasındaki idari görevlere ait olup kazanılmış hak derecelerinin** iki altındaki derecelerden tesbit ve ihdas edilmiş kadrolara atayabilirler.
- Memurların, kazanılmış hak derecelerinin altındaki derecelere atanabilmeleri için atanacakları kadro derecesi ile kazanılmış hak dereceleri arasındaki farkın 3 dereceden çok olmaması ve memurların isteği de şarttır.
- Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden birinin vekalet etmesi halinde **vekalet eden 3 ay sonra vekalet** ücreti alabilir.
- Açıktan vekil olarak atananlara, 1 (bir) yılda 20 (yirmi) günü geçmemek üzere çalıştıkları her ay için 2 (iki) gün yıllık izin verilir. Bu iznin kullanımında, bir sonraki yıla devredilme hâli dışında Devlet memurları için öngörülen hükümler uygulanır.
- Kadrosu kaldırılan memurlar, **en geç 6 (altı) ay içinde kendi kurumlarında niteliklerine uygun** bir kadroya atanırlar. Bu memurlar, kurumlarında atama imkânı bulunmaması hâlinde aynı süre içinde başka bir kurumdaki kadrolara atanmak üzere Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.
- Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu **terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde**, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.
- Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse **1 (bir) aya kadar gelmediği** veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.
- Bu hükümlere uygun olarak memuriyetten çekilenler 6 (altı) ay geçmeden, bu kanun hükmüne uymadan çekilenler ise 1 (bir) yıl geçmeden Devlet Memurluğuna alınamaz.



- Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla 1 (bir) ay kaydına tabi değildirler.
- Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. Hizmet icaplarına göre devir ve teslim işlemleri için gerekli süreler, yönetmelikte belirtilir. (Bu madde hükmüne uymadan çekilenler **3 yıl geçmeden** Devlet Memurluğuna alınamaz.)
- Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet memurları, çekilme istekleri kabul edilmedikçe veya yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar. Bu Hükme aykırı hareket edenle hiçbir suretle Devlet Memurluğuna alınmazlar.
- Devlet memurlarının;
  - a) Bu kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılması;
  - b) Memurluğa alınma şartlarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan her hangi birini kaybetmesi;
  - c) Memurluktan çekilmesi;
  - ç) İstek, yaş haddi, malûllük sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması;
  - d) Ölümü;hallerinde memurluğu sona erer.
- Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde Cumhurbaşkanınca, illerde valiler tarafından tespit olunur. Ancak engelliler için; engel durumu, hizmet gerekleri, iklim ve ulaşım şartları göz önünde bulundurulmak suretiyle günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süreleri merkezde üst yönetici, taşrada mülki amirlerce farklı belirlenebilir.
- Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin 24. (yirmidördüncü) haftasından önce ve her hâlde hamileliğin 24. (yirmidördüncü) haftasından itibaren ve doğumdan sonraki **2 (iki) yıl süreyle** gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.



- Engelli memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

İZİN ÇEŞİDİ	İZİNLER	SÜRE
Yıllık İzin	Yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olan Devlet Memurları için	20 gün
	Yıllık izin süresi hizmeti on yıldan fazla olanlar için	30 gün
Mazeret İzni	Kadın memura; doğumdan önce 8+ doğumdan sonra 8 Çoğul gebelik olması halinde doğumdan önce 10+8	16 hafta 18 hafta
	Memura, eşinin doğum yapması halinde, isteği üzerine	10 gün
	Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde	7 gün
	Yukarıdaki Durumlar dışında Merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam tarafından verilen mazeret izinleri.	10 gün
	Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde	3 saat
	Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ikinci altı ayda günde	1,5 saat
Hastalık ve refakat izni	Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde	18 ay
	Diğer hastalık hâllerinde	12 ay
	Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde,	3 Ay
Aylıksız İzin	Hastalık iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine	18 ay
	Doğum yapan memura, verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine	24 ay
	Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine	24 ay
	Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.	1 yıl





- Yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olan Devlet Memurları için **20 (yirmi) gün**, hizmeti on yıldan fazla olanlar için **30 (otuz) gündür**. Zorunlu hallerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için en çok **ikişer gün** eklenebilir.
- Hizmetleri sırasında  **radyoaktif ışınlarla çalışan** personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten **bir aylık sağlık izni** verilir.
- Kadın memura; **doğumdan önce 8 (sekiz), doğumdan sonra 8(sekiz) hafta** olmak üzere toplam 16 (onaltı) hafta süreyle analık izni verilir. **Çoğul gebelik durumunda**, doğum öncesi (8) sekiz haftalık analık izni süresine **2 (iki) hafta** eklenir.
- Sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki **3 (üç) haftaya kadar** kurumunda çalışabilir.
- Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine **10 (on) gün babalık izni**; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine **7 (yedi) gün izin** verilir.
- Merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara **10 (on) gün izin verilebilir**. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usülle **10(on) gün daha mazeret izni** verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.
- Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde 3 (üç saat), ikinci altı ayda günde (1,5) birbuçuk saat süt izni verilir.
- Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde **18(onsekiz) aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 (oniki) aya** kadar izin verilir.
- Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.



- Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.
- Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelenmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, **3 (üç) aya kadar izin** verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.
- İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.
- Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, **Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca** hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.
- Memura hastalık iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelenmesi şartıyla, istekleri üzerine **18 (onsekiz) aya** kadar aylıksız izin verilebilir.
- Doğum yapan memura, verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine **24 (yirmidört) aya** kadar aylıksız izin verilir.
- Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, **on gün içinde** göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.
- Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan





hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara, **merkezde bağlı veya ilgili bakan, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar** tarafından **başarı belgesi** verilebilir.

- Türk Silahlı Kuvvetlerinde görevli Devlet memurları için Millî Savunma Bakanı bu yetkisini devredebilir. **Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.**

- Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) **%200'üne** kadar ödül verilebilir.

- Bu maddeye göre bir malî yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun **binde onundan**, Gümrük Müsteşarlığı, **Millî Eğitim Bakanlığı** ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı kadroları için **binde yirmisinden** fazla olamaz. Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurumlarınca izleyen yılın **Ocak ayı sonuna kadar** Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

## ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

MEMURLAR VE DİĞER KAMU  
GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI  
HAKKINDA KANUN (4483)



**EĞİTİM-BİR-SEN**  
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI



egitimbirsen



egitimbirsen

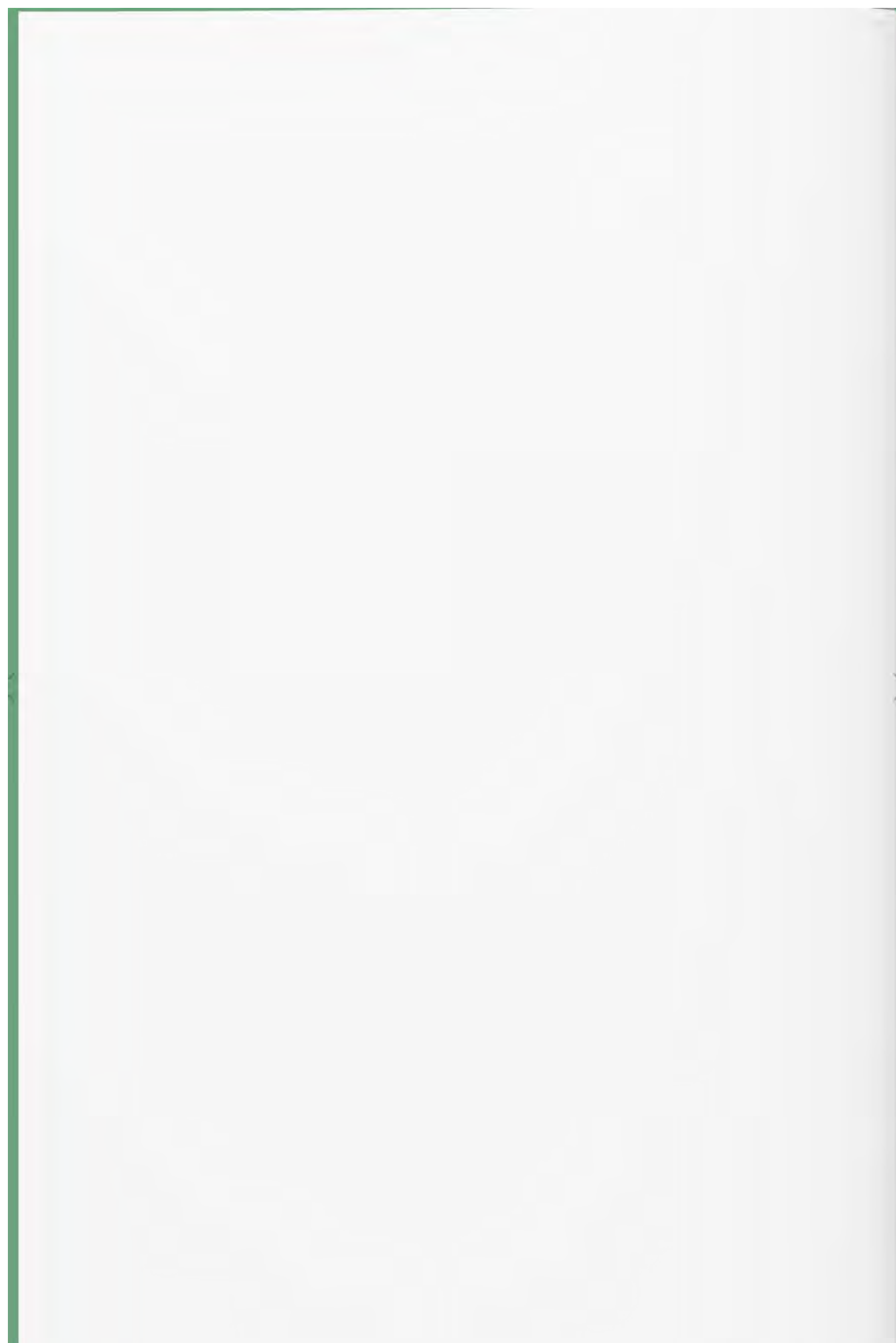


egitimbirsen



egitimbirsen.kut







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

### A- BİLGİ NOTLARI

- ❖ **Bu Kanunun amacı:** Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve izlenecek usulü düzenlemektir.
- ❖ Bu Kanun, Devletin ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürüttükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevleri ifa eden **memurlar** ve **diğer kamu görevlilerinin** görevleri sebebiyle işledikleri suçlar hakkında uygulanır.
- ❖ Ağır cezayı gerektiren suçüstü hali genel hükümlere tabidir.
- ❖ Disiplin hükümleri saklıdır.
- ❖ **İzin vermeye yetkili merciler Soruşturma izni yetkisi:**
  - a. İlçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında **kaymakam**,
  - b. İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kaymakamlar hakkında **vali**,
  - c. Bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında görev yaptıkları **ilin valisi**,
  - d. Cumhurbaşkanına veya Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlar ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında o kuruluşun **en üst idari amiri**,
  - e. (b) ve (c) bentlerindeki hükümler saklı kalmak kaydıyla Cumhurbaşkanının kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında **Cumhurbaşkanı veya ilgili bakan**.





- f. Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri ve yardımcıları hakkında **Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı**,
- g. Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı hakkında **Cumhurbaşkanı**,
- h. Büyükşehir belediye başkanları, il ve ilçe belediye başkanları; büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri hakkında İçişleri Bakanı,
- i. İlçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında kaymakam, merkez ilçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında bulundukları **ilin valisi**,
- j. Köy ve mahalle muhtarları ile bu Kanun kapsamına giren diğer memurlar ve kamu görevlileri hakkında ilçelerde kaymakam, **merkez ilçede vali**,

Yokluklarında ise vekilleri tarafından bizzat kullanılır.

Yetkili mercilerin saptanmasında, memur veya kamu görevlisinin suç tarihindeki görevi esas alınır.

Ast memur ile üst memurun aynı fiile iştiraki halinde izin, üst memurun bağlı olduğu merciden istenir.

- ❖ **Olayın Yetkili Mercie İletilmesi:** Cumhuriyet başsavcıları, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin bu Kanun kapsamına giren suçlarına ilişkin herhangi bir ihbar veya şikayet aldıklarında veya böyle bir durumu öğrendiklerinde ivedilikle toplanması gerekli ve kaybolma ihtimali bulunan delilleri tespitten başka hiçbir işlem yapmayarak ve hakkında ihbar veya şikayette bulunulan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesine başvurmaksızın evrakin bir örneğini ilgili makama göndererek soruşturma izni isterler.
- ❖ Diğer makam ve memurlarla kamu görevlileri de, bu Kanun kapsamına giren bir suç işlendiğini ihbar, şikayet, bilgi, belge veya bulgulara dayanarak öğrendiklerinde durumu izin vermeye yetkili mercie iletirler.



❖ **İşleme Konulmayacak İhbar ve Şikayetler:**

İhbar veya şikayetin işleme konulması için;

- 1- Soyut ve genel nitelikte olmaması,
- 2- Kişi veya olay belirtilmesi,
- 3- İddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanması,
- 4- İhbar veya şikayet dilekçesinde; dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzası ile iş veya ikametgah adresinin bulunması zorunludur.

❖ İddiaların, sıhhati şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konulmuş olması halinde ad, soyad ve imza ile iş veya ikametgah adresinin doğruluğu şartı aranmaz.

❖ Başsavcılar ve yetkili merciler ihbarcı veya şikayetçinin kimlik bilgilerini gizli tutmak zorundadır.

❖ **Ön İnceleme Başlatılması** İzin vermeye yetkili merci, bu Kanun kapsamına giren bir suç işlendiğini öğrendiğinde ön inceleme başlatır. Cumhuriyet başsavcılıkları ile izin vermeye yetkili merciler ihbar ve şikayetler konusunda daha önce sonuçlandırılmış bir ön inceleme olması halinde müracaatı işleme koymazlar.

❖ İhbar veya şikayet eden kişilerin konu ile ilgili olarak daha önceki ön incelemenin neticesini etkileyecek yeni belge sunması halinde müracaatı işleme koyabilirler.

❖ **Ön İncelemede Görevlendirileceklerin Belirlenmesi**

1. İzin vermeye yetkili merci tarafından bizzat yapılabilir.
2. Yetkili merci tarafından görevlendirecek denetim elemanlarınca yapılabilir.
3. Yetkili merci tarafından inceleme yapılanın üstü konumundaki memur ve kamu görevlilerinden biri veya birkaçına yaptırılabilir.
4. İnceleme yapacakların, izin vermeye yetkili merciin bulunduğu kamu kurum veya kuruluşunun içerisinde belirlenmesi esastır.





5. İşin özelliğine göre yetkili merci, incelemeyi başka bir kamu kurum veya kuruluşunun elemanlarıyla yaptırılmasını da kuruluştan isteyebilir. Bu isteğin yerine getirilmesi, ilgili kuruluşun takdirine bağlıdır.
6. Ön inceleme ile görevlendirilen kişiler birden fazla ise içlerinden biri başkan olarak belirlenir.

❖ **Başka Mercilerin Ön İncelemesinde Görevlendirilemeyecekler**

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

- ❖ Ön inceleme ile görevlendirilen kişi veya kişiler, bakanlık müfettişleri ile kendilerini görevlendiren merciin bütün yetkilerine sahiptir.
- ❖ Bu kanunda hüküm bulunmayan hususlarda **Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununa** göre işlem yapılabilir.
- ❖ Farklı görüşler ön incelemeyi yapanlar tarafından raporda gerekçeleri ile ayrı ayrı belirtilir.
- ❖ Yetkili merci ön inceleme raporuna göre soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine karar verir. Bu kararda gerekçe gösterilmesi zorunludur.



• **Ön İncelemede Süre:**



- ❖ Yetkili merci belirtilen sürelerde memur veya kamu görevlisi hakkında soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi konusunda karar vermek zorundadır.

❖ **Soruşturma İzninin Kapsamı:**

1. Soruşturma izni, şikayet, ihbar veya iddia konusu olaylar ile bunlara bağlı olarak ileride soruşturma sırasında ortaya çıkabilecek konuları kapsar.
2. Soruşturma ile ilgili olay ve konudan tamamen ayrı veya farklı bir suç olarak nitelendirilecek bir fiil ortaya çıktığında, yeniden izin alınması zorunludur.
3. Suçun hukuki niteliğinin değişmesi, yeniden izin alınmasını gerektirmez.

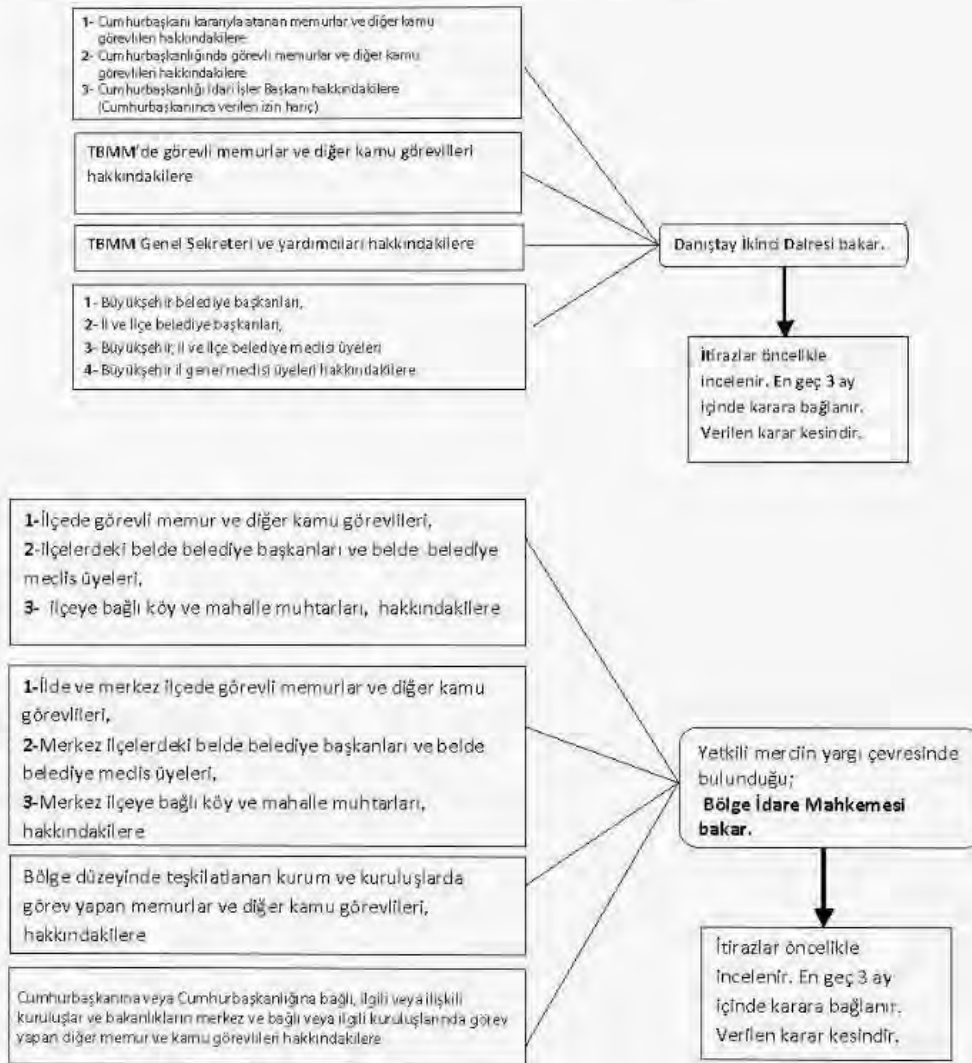
- ❖ **İtiraz Süresi:** Yetkili merci, soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine ilişkin kararını Cumhuriyet başsavcılığına, hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisine ve varsa şikayetçiye bildirir.

- ❖ Soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisi; soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı ise Cumhuriyet başsavcılığı veya şikayetçi, izin vermeye yetkili merciler tarafından verilen işleme koymama kararına karşı da şikâyetçi itiraz yoluna gidebilir. İtiraz süresi, yetkili merciin kararının tebliğinden itibaren **10 (on) gündür.** İtirazlar, öncelikle incelenir ve en geç **3 (üç) ay içinde karara** bağlanır. Verilen kararlar kesindir.



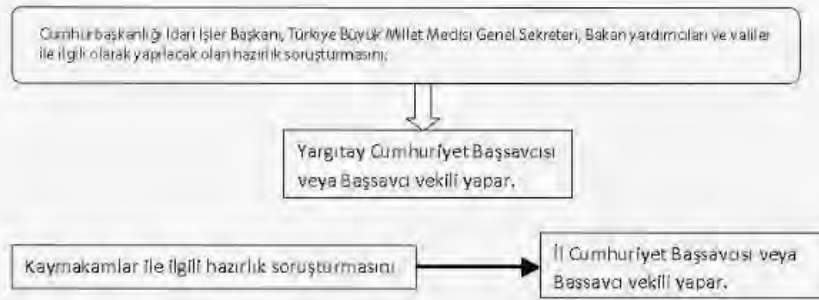


• **Karara Karşı İtiraz Edilecek Mahkemeler:**





- **İştirak Halinde İşlenen Suçlar:** Bu kanun kapsamındaki suçların iştirak halinde işlenmesi durumunda; memur olmayan, memur olanla; ast memur, üst memurla aynı mahkemede yargılanır.
- **Soruşturma İzninin Gönderileceği Mercî:** Soruşturma izninin itiraz edilmeden veya itirazın reddi sonunda kesinleşmesi ya da soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı itirazın kabulü üzerine dosya, derhal yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.
- **Hazırlık Soruşturmasını Yapacak Merciler:**



Yukarıda belirtilenler dışında kalanların hazırlık soruşturması genel hükümlere göre yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından yapılır.

- **Hazırlık soruşturması sırasında hakim kararının alınmasını gerektiren hususlarda:**
  1. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Bakan yardımcılar ve valiler için Yargıtay'ın ilgili Ceza Dairesine,
  2. Kaymakamlar için İl Asliye Ceza Mahkemesine,
  3. Diğerleri için ise genel hükümlere göre yetkili ve görevli Sulh Ceza Hakimine başvurulur.



- **Yetkili ve Görevli Mahkeme:**



- Vekiller, asillerin tabi olduğu usule tabidir.
- Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkındaki ihbar ve şikayetlerin ihbar veya şikayet edileni mağdur etmek amacıyla ve uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı hazırlık soruşturması sonucunda anlaşılır veya yargılama sonucunda sabit olursa haksız isnatta bulunanlar hakkında yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığınca re'sen soruşturmaya geçilir.
- Haksız isnatta bulunanlar hakkında genel hükümlere göre tazminat davası açma halı saklıdır.



## B- ÇIKMIŞ SORULAR

**1. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre ilçelerdeki belde belediye başkanları hakkında soruşturma izni vermeye yetkili merci aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Vali                      B) Cumhurbaşkanı                      C) İçişleri Bakanı  
D) Kaymakam            E) İl Belediye Başkanı

**2. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevli-lerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre Cumhuriyet başsavcılıkları ile izin vermeye yetkili mercilerin, ihbar ve şikâyetler konusunda daha önce sonuçlandırılmış bir ön inceleme olması hâlinde takip edecekleri usul aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Müracaatı işleme koymazlar.  
B) İvedilikle yeni bir ön inceleme başlatırlar.  
C) Önceki ön inceleme dosyasına göre karar verirler.  
D) Önceki ön inceleme dosyasını, bölge idare mahkemesine intikal ettirirler.  
E) Önceki ön inceleme dosyasını, ön inceleme ile görevlendirilen yeni kişiye tevdi ederler.

**3. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memurun itiraz süresi, yetkili mercinin kararının tebliğinden itibaren kaç gündür?**

- A) Yedi                      B) On                      C) On beş  
D) Otuz                      E) Kırk beş





4. “Bu Kanun kapsamındaki suçların iştirak hâlinde işlenmesi durumunda memur olmayan, - - - - - yargılanır.”

**4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun’a göre yukarıdaki hükümde boş bırakılan yere hangisi getirilmelidir?**

- A) Danıştayda
- B) idare mahkemelerinde
- C) ağır ceza mahkemelerinde
- D) bölge idare mahkemelerinde
- E) memur olanla aynı mahkemede

5. **4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun’a göre kaymakamlar için davaya bakmaya yetkili ve görevli mahkeme aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Danıştay
- B) İdare Mahkemesi
- C) Bölge İdare Mahkemesi
- D) İl Ağır Ceza Mahkemesi
- E) Yargıtayın İlgili Ceza Dairesi

6. **4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun’a göre bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturma için izin vermeye yetkili merci aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Bakan
- B) Müsteşar
- C) Kurum müdürü
- D) Görev yaptıkları ilin valisi



**7. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılacak aşağıdaki ihbar ve şikâyetlerden hangisi işleme konulmaz?**

- A) İddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanması
- B) İhbar veya şikâyetlerde kişi veya olay belirtilmesi
- C) İhbar ve şikâyetlerin soyut ve genel nitelikte olması
- D) İhbar veya şikâyet dilekçesinde dilekçe sahi-binin doğru ad, soyad ve imzası ile adresinin bulunması

**8. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevli-lerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yetkili merci, soruşturma izni konusundaki kararını suçun öğrenilmesinden itibaren zorunlu hâller hariç en geç kaç gün içinde verir?**

- A) On      B) On beş      C) Yirmi      D) Otuz

**9. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre ön incelemeyle ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**

- A) İzin vermeye yetkili merciler ihbar ve şikâyetler konusunda daha önce sonuçlandırılmış bir ön inceleme olması hâlinde müracaatı işleme koymazlar.
- B) İzin vermeye yetkili merci, bu Kanun kapsamına giren bir suç işlediğini öğrendiğinde bir ön inceleme başlatır.
- C) Yargı mensupları ile yargı kuruluşlarında çalışanlar ve askerler, başka mercilerin ön incelemelerinde görevlendirilemez.
- D) Ön incelemenin, izin vermeye yetkili merci tarafından bizzat yapılması gerekir.





10. I. Suçun hukuki niteliğinin değişmesi, yeniden izin alınmasını gerektirmez.

II. Soruşturma izni, şikâyet, ihbar veya iddia konusu olaylar ile bunlara bağlı olarak ileride soruşturma sırasında ortaya çıkabilecek konuları kapsar.

III. Soruşturma sırasında izin verilen olay ve konudan tamamen ayrı veya farklı bir suç olarak nitelendirilebilecek bir fiil ortaya çıktığında, yeniden izin alınmaz.

**4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre soruşturma izninin kapsamı ile ilgili yukarıdakilerden hangileri doğrudur?**

A) I ve II

B) I ve III

C) II ve III

D) I, II ve III

CEVAP ANAHTARI

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



## C- BİLGİ TARAMASI

### TEST - 1

- 1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturma izni vermeye yetkili mercilerle ilgili aşağıdaki bilgilerden hangisi doğrudur?
- A) İl genel meclisi üyeleri hakkında vali
- B) Büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri hakkından belediye başkanı
- C) Cumhurbaşkanı ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında vali
- D) Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Cumhurbaşkanı veya ilgili bakan
- E) Büyükşehir Belediye Başkanları hakkında Cumhurbaşkanı
- 2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yetkili merci soruşturma izni konusundaki kararını suçun öğrenilmesinden itibaren ön inceleme dâhil (zorunlu hâller hariç) en geç kaç gün içinde verir?
- A) 10
- B) 15
- C) 30
- D) 45
- E) 60





**3) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre aşağıdaki memurlar ve diğer kamu görevlilerinden hangisi hakkında hazırlık soruşturmasını il cumhuriyet başsavcılığı yapar?**

- A) Valiler
- B) Bakan Yardımcıları
- C) Kaymakamlar
- D) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı
- E) TBMM Genel Sekreteri

**4) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturma izni vermeye yetkili merci aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) İl Milli Eğitim Müdürü
- B) Vali
- C) İlgili bakan
- D) Kaymakam
- E) İlçe Milli Eğitim Müdürü

**5) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre soruşturma izni verilen aşağıdaki memurlar ve diğer kamu görevlilerinden hangisinin itirazına bölge idare mahkemesi bakar?**

- A) Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri
- B) İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri
- C) Büyükşehir belediye başkanları
- D) Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri
- E) İl ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri



**6) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memur yetkili mercinin kararının tebliğinden itibaren en geç kaç gün içinde itiraz edebilir?**

- A) Yedi                      B) On  
C) On beş                  D) Yirmi                  E) Otuz

**7) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, ön inceleme yapılarak hakkında soruşturma izni verilen memur, bu karara karşı kaç gün içinde itiraz yoluna başvurabilir?**

- A) 10  
B) 15  
C) 18  
D) 20  
E) 30

**8) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca bir lise müdürü hakkında, valinin soruşturma izni vermesi kararına karşı hangi mahkeme nezdinde itiraz edilir?**

- A) Sulh Ceza Mahkemesi  
B) Asliye Ceza Mahkemesi  
C) Bölge İdare Mahkemesi  
D) Asliye Hukuk Mahkemesi  
E) Ağır Ceza Mahkemesi





**9) Görevini kötüye kullandığı iddia edilen bir ilköğretim okulu müdürü hakkında hangi kanuna göre ön inceleme yaptırılır?**

- A) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- B) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu
- C) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
- D) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- E) 1739 sayılı Temel Eğitim Kanunu

**10) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, aşağıdaki mercilerden hangisinin soruşturma izin verme yetkisi yoktur?**

- A) Vali
- B) İl Millî Eğitim Müdürü
- C) Bakan
- D) Kaymakam
- E) TBMM Başkanı

**11) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturmaya izin vermeye yetkili merci aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Cumhurbaşkanı veya ilgili bakan
- B) Bakan Yardımcısı
- C) Genel Müdür
- D) Vali
- E) Daire başkanı



**12) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre valiler için davaya bakmaya yetkili ve görevli mahkeme aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Danıştay 2. Dairesi
- B) İl Ağır Ceza Mahkemesi
- C) Bölge İdare Mahkemesi
- D) Yargıtay'ın ilgili Ceza Dairesi
- E) Asliye Ceza Mahkemesi

**13) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre "ön inceleme" ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**

- A) Yargı mensupları ile yargı kuruluşlarında çalışanlar ve askerler, başka mercilerin ön incelemelerinde görevlendirilemez.
- B) İnceleme yapacakların, izin vermeye yetkili mercinin bulunduğu kamu kurum veya kuruluşunun içerisinde belirlenmesi esastır.
- C) Ön inceleme, izin vermeye yetkili merci tarafından bizzat yapılabilceği gibi, görevlendireceği bir veya birkaç denetim elemanı eliyle de yaptırılabilir.
- D) Ast memur ile üst memurun aynı fiile iştiraki halinde izin, üst memurun bağlı olduğu merciden istenir.
- E) Cumhuriyet başsavcılıkları ile izin vermeye yetkili merciler ihbar ve şikâyetler konusunda daha önce sonuçlandırılmış bir ön inceleme yapılmış olsa dahi yapılan müracaatı tekrar işleme koyarlar.





**14) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre aşağıdaki memurlar ve diğer kamu görevlilerinden hangisi hakkında hazırlık soruşturmasını Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Başsavcı vekili yapar?**

- A) Valiler
- B) Kaymakamlar
- C) İl Emniyet Müdürü
- D) İl Millî Eğitim Müdürü
- E) Daire Başkanı

**15) 4483 sayılı Kanun'a göre ast memur ile üst memurun aynı fiile iştiraki halinde soruşturma izin verme yetkisi kime aittir?**

- A) Vali Yardımcısı
- B) Ast memurun bağlı olduğu merci
- C) Vali
- D) İl Millî Eğitim Müdürü
- E) Üst memurun bağlı olduğu merci

CEVAP ANAHTARI / TEST 1

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



TEST - 2

**1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılacak ihbar ve şikayetlerde bulunması gereken hususlarla ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**

- A) İddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanması
- B) Soyut ve genel nitelikli olması
- C) İhbar veya şikayet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzasının bulunması
- D) İhbar veya şikayetlerde kişi veya olay belirtilmesi
- E) İhbar veya şikayet dilekçesinde dilekçe sahibinin iş veya ikametgah adresinin bulunması

**2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, ön inceleme ile görevlendirilen kişi veya kişiler, bu Kanun'da hüküm bulunmayan hususlarda hangi kanuna göre işlem yapabilirler?**

- A) Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun
- B) Kabahatler Kanunun
- C) Devlet Memurları Kanunu
- D) Türk Ceza Kanunu
- E) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu

**3) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, il merkezindeki okullarda görevli öğretmenler hakkında soruşturma izni vermeye yetkili merci aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Vali
- B) İl Milli Eğitim Şube Müdürü
- C) Okul Müdürü
- D) İl Milli Eğitim Müdürü
- E) İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı





4) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, yetkili merci, soruşturma izni konusundaki kararını suçun öğrenilmesinden itibaren ön incelemeyle birlikte ve zorunlu hallerde verilen süre de dahil olmak üzere en geç kaç gün içerisinde verir?

- A) On                      B) Yirmi                      C) Yirmibeş  
D) Otuz                      E) Kırkbeş

5) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca hakkında inceleme yapılan memur soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı tebliğ tarihinden itibaren kaç gün içinde itiraz edebilir?

- A) 10      B) 15      C) 30      D) 45      E) 60

6) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, "izin vermeye yetkili merciler" ile ilgili olarak bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturma izni yetkisi aşağıdakilerden hangisine aittir?

- A) Bakan                      B) Bakan Yardımcısı      C) Görev yaptıkları İlin Valisi  
D) Personel Genel Müdürü                      E) Bölge Müdürü

7) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, aşağıdakilerden hangisinin hazırlık soruşturması Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Başsavcı vekili tarafından yapılmaz?

- A) Vali  
B) Bakan Yardımcısı                      C) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı  
D) Kaymakam                      E) TBMM Genel Sekreteri



**8) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, merkez ilçede görevli bir ilkokul müdürü hakkında soruşturma izni vermeye aşağıdakilerden hangisi yetkilidir?**

- A) İl Milli Eğitim Şube Müdürü                      B) Kaymakam  
C) İlçe Milli Eğitim Müdürü                      D) Vali  
E) İl Milli Eğitim Müdürü

**9) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, soruşturma izni verilen aşağıdakilerden hangisinin itirazına bölge idare mahkemesi bakar?**

- A) Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar  
B) Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar  
C) Büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri  
D) Belde belediye meclis üyeleri  
E) Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar

**10) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yetkili merci, soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine ilişkin kararını aşağıdakilerden hangisine bildirir?**

- A) Valiliğe  
B) Danıştaya  
C) Cumhuriyet Başsavcılığına  
D) Üst Disiplin Amirine  
E) İlgili Bakanlığa





**11) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, İlçede görevli memur ve diğer kamu görevlileri hakkındasoruşturmaiznini..... verir.**

**Yukarıda boş bırakılan yere aşağıda verilenlerden hangisi getirilirse doğru olur?**

- A) Vali
- B) Kaymakam
- C) Bakan
- D) Bakan Yardımcısı
- E) Daire Başkanı

**12) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**

- A) Soruşturma izni; şikayet, ihbar veya iddia konularını kapsar.
- B) Soruşturma ile ilgili olay ve konudan tamamen ayrı veya farklı bir suç olarak nitelendirilecek bir fiil ortaya çıktığında, yeniden izin alınması zorunlu değildir.
- C) Suçun hukuki niteliğinin değişmesi, yeniden izin alınmasını gerektirmez.
- D) Soruşturma sırasında suç teşkil eden farklı bir fiil ortaya çıktığında, yeniden izin alınması zorunludur.
- E) Ağır cezayı gerektiren suçüstü hali genel hükümlere tabidir.

CEVAP ANAHTARI / TEST 2

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



#### D- BİLGİ ANALİZİ

- Bu Kanunun amacı, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve izlenecek usulü düzenlemektir.
- Bu Kanuna göre memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılacak ihbar ve şikâyetlerin işleme konulması için aşağıdaki şartları taşıması gerekir;
  - a. soyut ve genel nitelikte olmaması,
  - b. ihbar veya şikâyetlerde kişi veya olay belirtilmesi,
  - c. iddiaların ciddî bulgu ve belgelere dayanması,
  - d. ihbar veya şikâyet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması zorunludur.
- iddiaların, sıhhati şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konulmuş olması halinde ad, soyad ve imza ile iş veya ikametgâh adresinin doğruluğu şartı aranmaz. Başsavcılar ve yetkili merciler ihbarcı veya şikâyetçinin kimlik bilgilerini gizli tutmak zorundadır.
- Yargı mensupları ile yargı kuruluşlarında çalışanlar ve askerler, başka mercilerin ön incelemelerinde görevlendirilemez.
- Ön inceleme ile görevlendirilen kişi veya kişiler, bakanlık müfettişleri ile kendilerini görevlendiren merciin bütün yetkilerini haiz olup, bu Kanunda hüküm bulunmayan hususlarda Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununa göre işlem yapabilirler;
- Yetkili merci, soruşturma izni konusundaki kararını suçun öğrenilmesinden itibaren ön inceleme dahil **en geç 30 (otuz) gün** içinde verir. Bu süre, zorunlu hallerde onbeş günü geçmemek üzere bir defa uzatılabilir.
- Soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisi; soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı ise Cumhuriyet başsavcılığı veya şikayetçi itiraz yoluna gidebilir.İtiraz süresi, yetkili merciin kararının tebliğinden itibaren 10 (on) gündür.



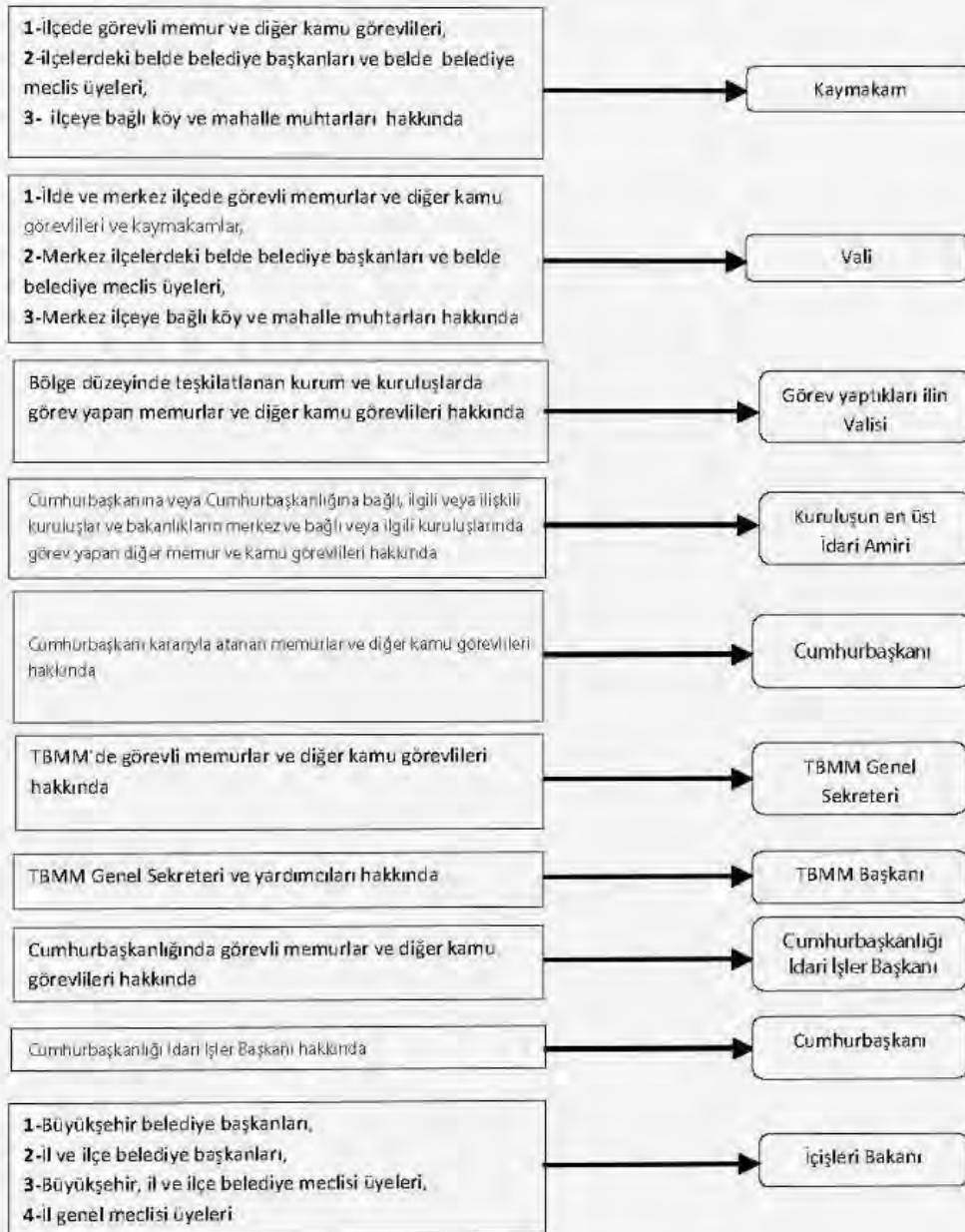


- İtiraza;
  - a) Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri,
  - b) Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri,
  - c) Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri ile Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı,
  - d) Büyükşehir belediye başkanları, il ve ilçe belediye başkanları; büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri için Danıştay İkinci Dairesi, Diğerleri için yetkili merciin yargı çevresinde bulunduğu bölge idare mahkemesi bakar.
- İtirazlar, öncelikle incelenir ve en geç üç ay içinde karara bağlanır. Verilen kararlar kesindir.
- Soruşturma izninin itiraz edilmeden veya itirazın reddi sonunda kesinleşmesi ya da soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı yapılan itirazın kabulü üzerine dosya, derhal yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.
- Hazırlık soruşturması genel hükümlere göre yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından yapılır.
- Ancak Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, bakan yardımcısı ve valiler ile ilgili olarak yapılacak olan hazırlık soruşturması Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Başsavcivekili,
- Kaymakamlar ile ilgili hazırlık soruşturması ise il Cumhuriyet başsavcısı veya başsavcivekili tarafından yapılır.
- Hazırlık soruşturması sırasında hâkim kararı alınmasını gerektiren hususlarda; Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, bakan yardımcısı ve valiler için Yargıtayın ilgili ceza dairesine, kaymakamlar için il asliye ceza mahkemesine, diğerleri için ise genel hükümlere göre yetkili ve görevli sulh ceza hâkimine başvurulur.



- Soruşturma izni, şikayet, ihbar veya iddia konusu olaylar ile bunlara bağlı olarak ileride soruşturma sırasında ortaya çıkabilecek konuları kapsar.
- Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, bakan yardımcısı ve valiler için yetkili ve görevli mahkeme Yargıtay'ın ilgili ceza dairesi,
- İtiraz Danıştay İkinci Dairesi ve bölge idare mahkemesi bakar.

### **Soruşturma İzni Vermeye Yetkili Merciler**









MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

## ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU (1739)



**EĞİTİM-BİR-SEN**  
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI



egitimbirsen



egitimbirsen

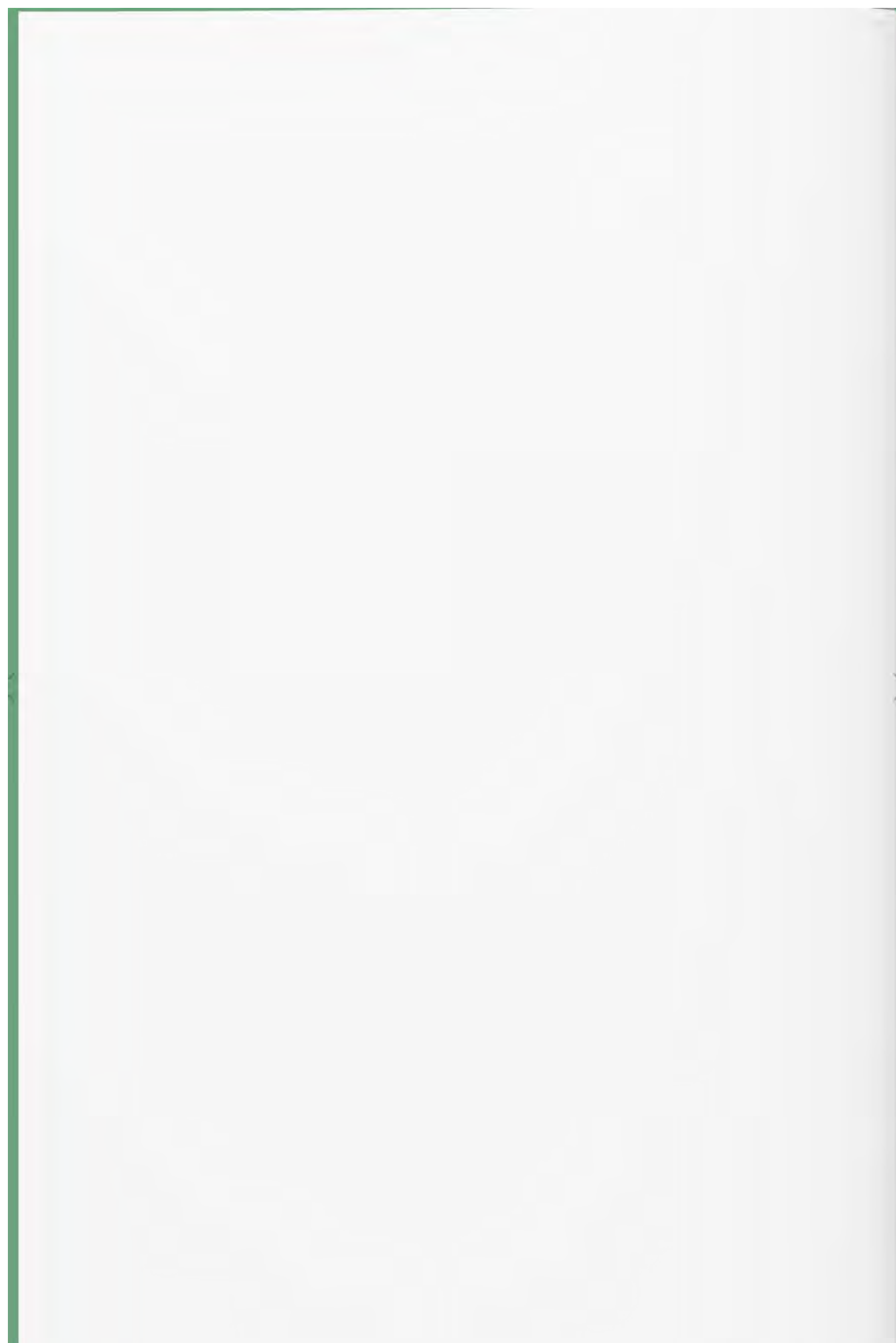


egitimbirsen



egitimbirsen







## MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNU (1739)

### A- BİLGİ NOTLARI

- ❖ **Bu Kanun,** Türk milli eğitiminin düzenlenmesinde esas olan amaç ve ilkeler, eğitim sisteminin genel yapısı, öğretmenlik mesleği, okul bina ve tesisleri, eğitim araç ve gereçleri ve Devletin eğitim ve öğretim alanındaki görev ve sorumluluğu ile ilgili temel hükümleri bir sistem bütünlüğü içinde kapsar.
- ❖ **Genel amaçlar:** Türk Millî Eğitiminin genel amacı, Türk Milletinin bütün fertlerini, 1. Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek; 2. Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek; 3. İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak;
- ❖ **Özel amaçlar:** Türk eğitim ve öğretim sistemi, bu genel amaçları gerçekleştirecek şekilde düzenlenir ve çeşitli derece ve türdeki eğitim kurumlarının özel amaçları, genel amaçlara ve aşağıda sıralanan temel ilkelere uygun olarak tespit edilir.





❖ **Türk Milli Eğitiminin Temel İlkeleri**

1. Genellik ve eşitlik
2. Ferdin ve toplumun ihtiyaçları
3. Yöneltilme
4. Eğitim hakkı
5. Fırsat ve imkan eşitliği
6. Süreklilik
7. Atatürk İnkılap ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği
8. Demokrasi eğitimi
9. Laiklik
10. Bilimsellik
11. Planlılık
12. Karma eğitim
13. Eğitim kampüsleri ve okul ile ailenin işbirliği
14. Her yerde eğitim



<b>Genellik ve eşitlik</b>	Eğitim kurumları dil, ırk, cinsiyet, engellilik ve din ayrımı gözetilmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınmaz.
<b>Ferdin ve toplumun ihtiyaçları</b>	Millî eğitim hizmeti, Türk vatandaşlarının istek ve kabiliyetleri ile Türk toplumunun ihtiyaçlarına göre düzenlenir.
<b>Yöneltilme:</b>	Fertler, eğitimleri süresince, ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda çeşitli programlara veya okullara yöneltilerek yetiştirilirler. Bu amaçla, ortaöğretim kurumlarına, eğitim programlarının hedeflerine uygun düşecek şekilde hazırlık sınıfları konulabilir. Yöneltilmede ve başarının ölçülmesinde rehberlik hizmetlerinden ve objektif ölçme ve değerlendirme metodlarından yararlanılır.
<b>Eğitim hakkı</b>	<b>İlköğretim görmek her Türk vatandaşının hakkıdır. İlköğretim kurumlarından sonraki eğitim kurumlarından vatandaşlar ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanırlar.</b>
<b>Fırsat ve imkan eşitliği:</b>	Eğitimde kadın, erkek herkese fırsat ve imkan eşitliği sağlanır. Maddi imkanlardan yoksun başarılı öğrencilerin en yüksek eğitim kademelerine kadar öğrenim görmelerini sağlamak amacıyla parasız yatılılık, burs, kredi ve başka yollarla gerekli yardımlar yapılır. Özel eğitime ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel tedbirler alınır.
<b>Süreklilik:</b>	Fertlerin genel ve mesleki eğitimlerinin hayat boyunca devam etmesi esastır. Gençlerin eğitimi yanında, hayata ve iş alanlarına olumlu bir şekilde uymalarına yardımcı olmak üzere, yetişkinlerin sürekli eğitimini sağlamak için gerekli tedbirleri almak da bir eğitim görevidir.
<b>Atatürk İnkılap ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği</b>	Eğitim sistemimizin her derece ve türü ile ilgili ders programlarının hazırlanıp uygulanmasında ve her türlü eğitim faaliyetlerinde Atatürk inkılap ve ilkeleri ve Anayasada ifadesini bulmuş olan Atatürk milliyetçiliği temel olarak alınır. Millî ahlak ve millî kültürün bozulup yozlaşmadan kendimize has şekli ile evrensel kültür içinde korunup geliştirilmesine ve öğretilmesine önem verilir. Millî birlik ve bütünlüğün temel unsurlarından biri olarak Türk dilinin, eğitimin her kademesinde, özellikleri bozulmadan ve aşırılığa kaçılmadan öğretilmesine önem verilir; Çağdaş eğitim ve bilim dili halinde zenginleşmesine çalışılır ve bu maksatla Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ile işbirliği yapılarak Millî Eğitim Bakanlığınca gereken tedbirler alınır.
<b>Demokrasi eğitimi:</b>	Güçlü ve istikrarlı, hür ve demokratik bir toplum düzeninin gerçekleşmesi ve devamı için yurttaşların sahip olmaları gereken demokrasi bilincinin, Yurt yönetimine ait bilgi, anlayış ve davranışlarla sorumluluk duygusunun ve manevi değerlere saygının, her türlü eğitim çalışmalarında öğrencilere kazandırılıp geliştirilmesine çalışılır; Eğitim kurumlarında Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine aykırı siyasi ve ideolojik telkinler yapılmasına ve bu nitelikteki günlük siyasi olay ve tartışmalara karışılmasına hiçbir şekilde meydan verilmez.
<b>Laiklik:</b>	Türk millî eğitiminde laiklik esastır. Din kültürü ve ahlak öğretimi ilköğretim okulları ile lise ve dengi okullarda okutulan zorunlu dersler arasında yer alır.
<b>Bilimsellik:</b>	Her derece ve türdeki ders programları ve eğitim metodlarıyla ders araç ve gereçleri, bilimsel ve teknolojik esaslara ve yeniliklere, çevre ve ülke ihtiyaçlarına göre sürekli olarak geliştirilir. Eğitimde verimliliğin artırılması ve sürekli olarak gelişme ve yenileşmenin sağlanması bilimsel araştırma ve değerlendirmelere dayalı olarak yapılır.
<b>Planlılık:</b>	Millî eğitimin gelişmesi iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınma hedeflerine uygun olarak eğitim - insangücü - istihdam ilişkileri dikkate alınmak suretiyle, sanayileşme ve tarımda modernleşmede gerekli teknolojik gelişmeyi sağlayacak mesleki ve teknik eğitime ağırlık verecek biçimde planlanır ve gerçekleştirilir. Mesleklerin kademeleri ve her kademenin unvan, yetki ve sorumlulukları kanunla tespit edilir ve her derece ve türdeki örgün ve yaygın mesleki eğitim kurumlarının kuruluş ve programları bu kademelere uygun olarak düzenlenir. Eğitim kurumlarının yer, personel, bina, tesis ve





	ekleri, donatımı, araç, gereç ve kapasiteleri ile ilgili standartlar önceden tespit edilir ve kurumların bu standartlara göre optimal büyüklükte kurulması ve verimli olarak işletilmesi sağlanır.
<b>Karma eğitim</b>	Okullarda kız ve erkek karma eğitim yapılması esastır. Ancak eğitimin türüne, imkan ve zorunluluklara göre bazı okullar yalnızca kız veya yalnızca erkek öğrencilere ayrılabilir.
<b>Eğitim kampüsleri ve okul ile ailenin işbirliği:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>□ Aynı alan içinde birden fazla örgün ve/veya yaygın eğitim kurumunun bir arada bulunması halinde eğitim kampüsü kurulabilir ve bunların ortak ihtiyaçlarını karşılamak üzere eğitim kampüsü yönetimi oluşturulabilir.</li><li>□ Eğitim kampüsü bünyesindeki ortak açık alan, kantin, salon ve benzeri yerlerin işletilmesi veya işletilmesi kampüs yönetimince yerine getirilir. Bu şekilde elde edilen gelirler, kampüsün ortak giderlerinde kullanılır.</li><li>□ Eğitim kampüslerinin kuruluşu, yönetiminin oluşumu, gelirlerinin harcanması ve denetlenmesi ile bu fıkrafta belirtilen diğer hususlar Maliye Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığına müştereken hazırlanan yönetmelikle düzenlenir.</li><li>□ Eğitim kurumlarının amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak için okul ile aile arasında iş birliği sağlanır.</li><li>□ Okul-aile birlikleri, okulların eğitim ve öğretim hizmetlerine etkinlik ve verimlilik kazandırmak, okulların ve maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak üzere; aynı ve nakdi bağışları kabul edebilir,</li><li>□ Maddi katkı sağlamak amacıyla sosyal ve kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenleyebilir, okulların bünyesinde bulunan kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletirebilir veya işletebilirler.</li><li>□ Öğrenci velileri hiçbir surette bağış yapmaya zorlanamaz.</li><li>□ Okul - aile birliklerinin kuruluş ve işleyişi, birlik organlarının oluşturulması ve seçim şekilleri, sosyal ve kültürel etkinliklerden sağlanan maddi katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesi ile kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin işletilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri ve oranları, harcanması ve denetlenmesine dair usul ve esaslar, <b>Milli Eğitim ve Maliye bakanlıklarınca</b> müştereken hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.</li></ul> <p>Okul - aile birliklerinin gelirleri her türlü vergi, resim ve harçtan muafır</p>
<b>Her yerde eğitim:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>□ Milli eğitimin amaçları yalnız resmi ve özel eğitim kurumlarında değil, aynı zamanda evde, çevrede, işyerlerinde, her yerde ve her fırsatta gerçekleştirilmeye çalışılır.</li><li>□ Resmi, özel ve gönüllü her kuruluşun eğitimle ilgili faaliyetleri, Milli Eğitim amaçlarına uygunluğu bakımından Milli Eğitim Bakanlığının denetimine tabidir.</li></ul>

- ❖ **Türk Milli Eğitim Sisteminin Genel Yapısı** Türk milli eğitim sistemi, örgün eğitim ve yaygın eğitim olmak üzere, iki anabölümden kurulur.
- ❖ **Örgün eğitim**, a)okul öncesi eğitimi,b) ilköğretim, c)ortaöğretim ve d) yükseköğretim kurumlarını kapsar.
- ❖ **Yaygın eğitim**, örgün eğitim yanında veya dışında düzenlenen eğitim faaliyetlerinin tümünü kapsar.
- ❖ **a) Okul öncesi eğitimi:** Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak; Onları ilköğretime hazırlamak; Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı yaratmak; Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak,



- Okul öncesi eğitim kurumları, bağımsız anaokulları, ilköğretim okuluna bağlı anasınıfları halinde veya ilgili diğer öğretim kurumlarına bağlı uygulama sınıfları olarak da açılabilir. Okul öncesi eğitim kurumlarının nerelerde ve hangi önceliklere göre açılacağı, Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.
- İş Kanununa tabi işyerlerinde işverenlerin okul öncesi eğitim kurumu kurmaları için gerekli şartlar ve diğer hususlar, Milli Eğitim ve Çalışma Bakanlıkları tarafından birlikte düzenlenecek bir tüzükte gösterilir.
- Okul öncesi eğitim kurumları, bağımsız anaokulları olarak kurulabileceği gibi, gerekli görülen yerlerde ilköğretim okuluna bağlı anasınıfları halinde veya ilgili diğer öğretim kurumlarına bağlı **uygulama sınıfları** olarak da açılabilir.
- ❖ **b) İlköğretim:** Mecburi ilköğretim çağı, 6-14 yaş grubundaki çocukları kapsar. İlkokulların birinci sınıflarına o yılın 31 Aralık tarihinde 72 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır. Ancak çocuğun gelişim durumuna bağlı olarak okula erken başlaması veya kaydının ertelenmesi ile ilgili hususlar yönetmelikle düzenlenir.
- Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek; Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamaktır.
- İlköğretimin son ders yılının ikinci yarısında öğrencilere, ortaöğretimde devam edilebilecek okul ve programların hangi mesleklerin yolunu açabileceği ve bu mesleklerin kendilerine sağlayacağı yaşam standardı konusunda tanıtıcı bilgiler vermek üzere rehberlik servislerince gerekli çalışmalar yapılır.
- ❖ **c) Orta öğretim:** Ortaöğretim; ilköğretime dayalı dört yıllık zorunlu örgün veya yaygın öğrenim veren genel, mesleki ve teknik öğretim kurumları ile mesleki eğitim merkezlerinin tümünü kapsar. Bu okul ve kurumları bitirenlere, bitirdikleri programın özelliğine göre diploma verilir. Ancak mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin diploma alabilmeleri için Millî Eğitim Bakanlığınca belirlenen fark derslerini tamamlaması zorunludur.





- İlköğretimini tamamlayan ve ortaöğretime girmeye hak kazanmış olan her öğrenci, ortaöğretime devam etmek ve ortaöğretim imkanlarından ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanmak hakkına sahiptir.
- Ortaöğretimin amaç ve görevleri, Milli Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak, 1. Bütün öğrencilere ortaöğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilincini ve gücünü kazandırmak, 2. Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yüksek öğretime veya hem mesleğe hem de yüksek öğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır. Bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istekleri ve kabiliyetleri ile toplum ihtiyaçları arasında denge sağlanır.
- Ortaöğretim, çeşitli programlar uygulayan liseler ile mesleki eğitim merkezlerinden meydana gelir. Nüfusu az ve dağınık olan ve Milli Eğitim Bakanlığınca gerekli görülen yerlerde, ortaöğretimin, genel, mesleki ve teknik öğretim programlarını bir yönetim altında uygulayan çok programlı liseler kurulabilir. Ortaöğretim kurumlarının öğrenim süresi, uygulanan programın özelliğine göre, Milli Eğitim Bakanlığınca tespit edilir.
- Ortaöğretimde yöneltme: Yöneltme ilköğretimde başlar; yanılgıları önlemek ve muhtemel gelişmelere göre yeniden yöneltmeyi sağlamak için ortaöğretimde de devam eder. Yöneltme esasları ve çeşitli programlar veya ortaöğretim okulları arasında yapılacak yatay ve dikey geçiş şartları, Milli Eğitim Bakanlığınca düzenlenir.
- ❖ **d) Yükseköğretim:** Yüksek öğretim, orta öğretime dayalı en az iki yıllık yüksek öğrenim veren eğitim kurumlarının tümünü kapsar. Öğrencileri ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yurdumuzun bilim politikasına ve toplumun yüksek seviyede ve çeşitli kademelerdeki insan gücü ihtiyaçlarına göre yetiştirmek; Çeşitli kademelerde bilimsel öğretim yapmak; Yurdumuzu ilgilendirenler başta olmak üzere, bütün bilimsel, teknik ve kültürel sorunları çözmek için bilimleri genişletip derinleştirecek inceleme ve araştırmalarda bulunmak; Yurdumuzun türlü yönde ilerleme ve gelişmesini ilgilendiren bütün sorunları, Hükümet ve kurumlarla da elbirliği



etmek suretiyle öğretim ve araştırma konusu yaparak sonuçlarını toplumun yararlanmasına sunmak ve Hükümetçe istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini bildirmek; Araştırma ve incelemelerinin sonuçlarını gösteren, bilim ve tekniğin ilerlemesini sağlayan her türlü yayınları yapmak;

- Türk toplumunun genel seviyesini yükseltici ve kamu oyunu aydınlatıcı bilim verilerini sözle, yazı ile halka yaymak ve yaygın eğitim hizmetlerinde bulunmaktır.
- Yükseköğretim kurumları şunlardır:
  1. Üniversiteler,
  2. Fakülteler,
  3. Enstitüler,
  4. Yüksekokullar,
  5. Konservatuvarlar,
  6. Meslek yüksekokulları
  7. Uygulama ve araştırma merkezleri,
- Yükseköğretim kurumlarının amaçları, kuruluş ve işleyişleri ile öğretim elemanlarına ilişkin esaslar ve yükseköğretim kurumları ile ilgili diğer hususlar, özel kanunlarında belirlenir.
- Öğrenim harç ve ücretlerinin tutarları ve bunların ödenme tarzları ile burs ve kredilerin tutarları ve bunların verilmiş esasları, Maliye Bakanlığı ile birlikte hazırlanacak yönetmelikle tespit edilir.
- ❖ **Yaygın Eğitim** Yaygın eğitimin özel amacı, milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak, örgün eğitim sistemine hiç girmemiş yahut, herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademedan çıkmış vatandaşlara, örgün eğitimin yanında veya dışında, Okuma - yazma öğretmek, eksik eğitimlerini tamamlamaları için sürekli eğitim imkanları hazırlamak, Çağımızın bilimsel, teknolojik, iktisadi, sosyal ve kültürel gelişmelerine uymalarını sağlayıcı eğitim imkanları hazırlamak, Milli kültür değerlerimizi koruyucu, geliştirici,





tanıtıcı, benimsetici nitelikte eğitim yapmak, Toplu yaşama, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışma ve örgütlenme anlayış ve alışkanlıkları kazandırmak, İktisadi gücün artırılması için gerekli beslenme ve sağlıklı yaşama şekil ve usullerini benimsetmek, Boş zamanları iyi bir şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak,

### ❖ **Öğretmenlik Mesleği**

1. **Öğretmenlik**, Devletin eğitim, öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini üzerine alan özel bir ihtisas mesleğidir. Öğretmenler bu görevlerini Türk Milli Eğitiminin amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ifa etmekle yükümlüdürler.
2. Öğretmenlik mesleğine hazırlık genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon ile sağlanır.
3. Yukarıda belirtilen nitelikleri kazanabilmeleri için, hangi öğretim kademesinde olursa olsun, öğretmen adaylarının yüksek öğrenim görmelerinin sağlanması esastır. Bu öğrenim lisans öncesi, lisans ve lisans üstü seviyelerde yatay ve dikey geçişlere de imkan verecek biçimde düzenlenir.
4. Öğretmenlik mesleği; adaylık döneminden sonra öğretmen, uzman öğretmen ve başöğretmen olmak üzere üç kariyer basamağına ayrılır.
5. Aday öğretmenliğe atanabilmek için; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan şartlara ek olarak, yönetmelikle belirlenen yükseköğretim kurumlarından mezun olma ve Bakanlıkça ve/veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olma şartları aranır.
6. Aday öğretmenler, en az bir yıl fiilen çalışmak ve performans değerlendirmesine göre başarılı olmak şartlarını sağlamak kaydıyla, yapılacak yazılı veya yazılı ve sözlü sınava girmeye hak kazanırlar. Uygulanacak olan sözlü sınavda aday öğretmenler;
  - a) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade kabiliyeti ve muhakeme gücü,
  - b) İletişim becerileri, öz güveni ve ikna kabiliyeti,



- c) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
- d) Topluluk önünde temsil yeteneği ve eğitimcilik nitelikleri, yönlerinden Bakanlıkça oluşturulacak komisyon tarafından değerlendirilir.
- 7. Sınavda başarılı olanlar öğretmen olarak atanır. Sınavda başarılı olamayan aday öğretmenler il içinde veya dışında başka bir okulda görevlendirilerek bir yılın sonunda altıncı fıkrada belirtilen değerlendirmeye tekrar tabi tutulurlar.
- 8. Aday öğretmenlik süresi sonunda sınava girmeye hak kazanamayanlar ile üst üste iki defa sınavda başarılı olamayanlar aday öğretmen unvanını kaybeder ve memuriyetle ilişkisi kesilir.
- 9. Ancak aday öğretmenliğe başlamadan önce 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre aday memurluğu kaldırılarak asli memurluğa atanmış olanlar hakkında sekizinci fıkra hükümleri uygulanmaz. Bu kişiler Bakanlıkta kazanılmış hak aylık derecelerine uygun memur kadrolarına atanırlar.
- 10. Sınav komisyonu üyeleri; Bakanlık personeli, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel ile öğretim elemanları arasından seçilir. Bakanlık gerekli gördüğünde illerde veya merkezde birden fazla komisyon oluşturabilir. Performans değerlendirmesinde dikkate alınacak meslekî ölçütler, sınav konuları, komisyon üyelerinin seçimi, görevleri, çalışma usul ve esasları ile sınava ilişkin diğer hususlar yönetmelikle düzenlenir.
- 11. Kariyer basamaklarında yükselmede kıdem, eğitim ((...)<sup>(2)</sup> lisansüstü eğitim), etkinlikler (bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif çalışmalar) ve sicil (iş başarımı) puanları ile sınav sonuçları esas alınır. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Değerlendirme puanının % 10'unu kıdem, % 20'sini eğitim, % 10'unu etkinlikler, % 10'unu sicil (iş başarımı) ve % 50'sini de sınav puanı oluşturur.<sup>(2)</sup>
- 12. Kariyer basamaklarında yükselecekler değerlendirme puanlarına göre başarı sıralamasına alınır. Değerlendirmeye alınmak için sınav tam puanının en az % 60'ını almış olmak şartı aranır.





13. Öğretmenlerin hizmet sürelerine ve/veya isteğe bağlı il içi veya il dışı yer değiştirmelerine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

❖ **Milli Eğitim Bakanlığına bağlı “Eğitim Yüksekokulu “ açma yetkisi** Öğretmenlik formasyonu veren ve öğretmen yetiştiren Milli Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim yüksekokulları, Cumhurbaşkanı kararı ile kurulabilir.

❖ Öğretmen adaylarında genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon bakımından aranacak nitelikler Milli Eğitim Bakanlığınca tespit olunur.

❖ Öğretmenler, öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumlarından ve bunlara denkliği kabul edilen yurtdışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar arasından, Milli Eğitim Bakanlığınca seçilirler.

❖ Yüksek öğrenimleri sırasında pedagojik formasyon kazanmamış olanların ihtiyaç duyulan alanlarda, öğretmenliğe atanmaları halinde bu gibilerin adaylık dönemi içinde yetiştirmeleri için Milli Eğitim Bakanlığınca gerekli tedbirler alınır.

❖ Hangi derece ve türdeki eğitim, öğretim, teftiş ve yönetim görevlerine, hangi seviye ve alanda öğrenim görmüş olanların ne gibi şartlarla seçilebilecekleri yönetmelikle düzenlenir.

❖ Öğretmenlikte yurdun çeşitli bölgelerinde görev yapmak esastır.

❖ Hizmet bölgeleri ve ihtiyaçlara göre bu bölgelerarası yer değiştirme esasları yönetmelikle düzenlenir.

❖ Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında ve hizmetiçi yetiştirme kurs,seminer ve konferanslarında uzman ve usta öğreticiler de geçici veya sürekli olarak görevlendirilebilir.

❖ Öğretim tür ve seviyelerine göre uzman ve usta öğreticilerin seçimlerinde aranacak şartlar, görev ve yetkileri, yönetmeliklerle tespit edilir.



- ❖ *Öğretmenlerin hizmet içi yetiştirilmesi:* Öğretmenlerin daha üst öğrenim görmelerini sağlamak üzere yaz ve akşam okulları açılır veya hizmet içinde yetiştirilmeleri maksadıyla kurslar ve seminerler düzenlenir. Yaz ve akşam okulları öğretmen yetiştiren kurumlarca açılır; bunlara devam ederek yeterli krediyi dolduran öğretmenlere o kurumun belge veya diploması verilir.
- ❖ Milli Eğitim Bakanlığınca açılan kurs ve seminerlere devam edenlerden başarı sağlayanlara belge verilir. Bu belgelerin, öğretmenlerin atama, yükselme ve nakillerinde ne ölçüde ve nasıl değerlendirileceği yönetmelikle düzenlenir.
- ❖ Yurt içinde ve dışında daha üst öğrenim yapmak veya bilgi, görgü ve ihtisaslarını arttırmak isteyen öğretmenlerin belli şartlarla, aylıklı veya aylıksız izinli sayılmaları sağlanır; bu şartlar, milli eğitimin ihtiyaçları gözönünde tutularak, hazırlanacak yönetmelikle belirtilir.
- ❖ Askeri maksatlarla açılacak okullar hariç, bu kanun hükümlerine aykırı hiç bir eğitim faaliyetinde bulunulamaz.
- ❖ Türkiye’de ilköğretim okulu, lise veya dengi okullar, Milli Eğitim Bakanlığının izni olmaksızın açılamaz.
- ❖ Milli Eğitim Bakanlığı veya diğer bir bakanlık tarafından açılmış veya açılacak okullar ile özel okulların derecelerinin tayini, Milli Eğitim Bakanlığına aittir.
- ❖ Askeri eğitim kurumlarının dereceleri ve müfredatı, Milli Savunma Bakanlığı ile birlikte tespit edilir.
- ❖ Diğer bakanlıklara bağlı lise ve dengi okulların program ve yönetmelikleri, ilgili bakanlıkla Milli Eğitim Bakanlığı tarafından birlikte yapılır ve Milli Eğitim Bakanlığınca onanır. Diğer bakanlıklara bağlı okullar, Milli Eğitim Bakanlığının gözetim ve denetimine tabidir. Gözetim ve denetim sonunda uygun eğitim ortamı ve niteliği taşımayan kurumların denkliği usulüne uygun şekilde Milli Eğitim Bakanlığınca iptal edilir. Buna ait esaslar Cumhurbaşkanınca çıkarılan bir yönetmelikle düzenlenir.





- ❖ Öğretmenler, yaz tatili içinde aralıksız iki ay izinlidirler. Ancak bu iki aylık izin sürelerine dokunulmadan kalan tatil zamanlarında yönetmelikle belirlenecek meslekle ilgili çalışmalara katılmakla yükümlüdürler.
- ❖ Rehberlik öğretmenleri tercih danışmanlığı, alan ve ders seçimi, öğrenci tanılama sürecine bağlı olarak yapılacak çalışmalarda ihtiyaç duyulması halinde izin ve tatil dönemlerinde de görevlendirilebilir. Bu durumda rehberlik öğretmenlerinin izinleri bir aydan az olamaz.
- ❖ İlçe, 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 halinde uygulanacak telafi programlarının ders yılı içerisinde tamamlanamadığı durumlarda yaz tatilinde yapılacak eğitim ve öğretim faaliyetleri nedeniyle Millî Eğitim Bakanlığınca öğretmenlerin izinleri kısaltılabilir. Bu durumda öğretmenlerin izinleri bir aydan az olamaz.
- ❖ Kendilerine ikinci görev olarak okul/kurum yöneticiliği verilenler ve yüz yüze eğitim yapılmayan eğitim kurumlarında görevli öğretmenler ile Bakanlık merkez teşkilatı ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinde görevlendirilen (yöneticilik dahil) öğretmenler yıllık izinlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102 nci maddesi ve 103 üncü maddesinin birinci fıkrası hükümlerine göre kullanır. Okul müdürleriyle müdür yardımcıları tatil aylarında okul işlerini ayarlamak ve düzenlemek şartı ile, sıra ile izinlerini kullanırlar.

**B- ÇIKMIŞ SORULAR**

1. • Eğitim kurumları dil, ırk, cinsiyet, engellilik ve din ayrımı gözetilmeksizin herkese açıktır.
- Eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz.

**1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nda yukarıda açıklaması yapılan temel ilke hangisidir?**

- A) Genellik ve eşitlik
- B) Eğitim hakkı
- C) Her yerde eğitim
- D) Fırsat ve imkân eşitliği
- E) Ferdin ve toplumun ihtiyaçları

2. **1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre mecburi ilköğretim çağı hangi yaş grubundaki çocukları kapsar?**

- A) 5-13
- B) 5-14
- C) 6-13
- D) 6-14
- E) 6-15





3. I. Okul ve kurumları bitirenlere, bitirdikleri programın özelliğine göre diploma verilir.

II. Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin diplomaç alabilmeleri için Millî Eğitim Bakanlığınca belirlenen fark derslerini tamamlaması zorunludur.

III. İlköğretime dayalı dört yıllık zorunlu örgün veya yaygın öğrenim veren genel, mesleki ve teknik öğretim kurumları ile mesleki eğitim merkezlerinin tümünü kapsar.

**1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre ortaöğretimin kapsamıyla ilgili yukarıdakilerden hangileri doğrudur?**

- A) Yalnız I  
B) I ve II  
C) I ve III  
D) II ve III  
E) I, II ve III

4. I. İlköğretim görmek her Türk vatandaşının hakkıdır.

II. Özel eğitime ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel tedbirler alınır.

III. İlköğretim kurumlarından sonraki eğitim kurumlarından vatandaşlar ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanırlar.

**1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre yukarıdakilerden hangileri Türk Millî Eğitiminin Temel İlkelerinden "eğitim hakkı" ile ilgili hükümlerdendir?**

- A) I, II ve III  
B) II ve III  
C) I ve III  
D) I ve II



**5. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre okul-aile birliklerinin faaliyetleri ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**

- A) Ayni ve nakdi bağışları kabul edebilir.
- B) Öğrenci velilerinden düzenli olarak her ay belirlediği miktar kadar birliğe bağış toplarlar.
- C) Maddi katkı sağlamak amacıyla sosyal ve kül-türel etkinlikler ve kampanyalar düzenleyebilir.
- D) Okulların bünyesinde bulunan açık alan, kan-tin, salon ve benzeri yerleri işlettirebilir veya işletebilirler.

**6. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre aday öğretmenlere uygulanacak olan sözlü sınav değerlendirme ölçütleri içinde aşağıdakilerden hangisi yoktur?**

- A) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı
- B) İletişim becerileri, öz güveni ve ikna kabiliyeti
- C) Analitik düşünme, analiz, sentez ve değerlendirme yapabilme kabiliyeti
- D) Topluluk önünde temsil yeteneği ve eğitimcilik nitelikleri

CEVAP ANAHTARI

1) A 2) D 3) E 4) C 5) B 6) C





### C- BİLGİ TARAMASI

**1. Aşağıdaki ifadelerden hangisi Millî Eğitimin Temel İlkelerinden biri olan “Fırsat ve İmkân Eşitliği” ilkesini açıklamaktadır?**

- A) Maddi imkânlardan yoksun başarılı öğrencilerin en yüksek eğitim kademelerine kadar öğrenim görmelerini sağlamak amacı ile parasız yatılılık, burs, kredi gibi yollarla gerekli yardımlar yapılır.
- B) Fertlerin genel ve mesleki eğitimlerinin hayat boyunca devam etmesi esastır.
- C) Millî eğitim hizmeti toplum ihtiyaçlarına göre düzenlenir.
- D) Eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye ve sınıfa imtiyaz tanınamaz.
- E) Eğitim kurumları dil, ırk, cinsiyet, engellilik ve din ayırımı gözetilmeksizin herkese açıktır.

**2. Okullarda kurulan Okul-Aile Birlikleri, Millî Eğitimin hangi temel ilkesi çerçevesinde kurulmuştur?**

- A) Planlılık
- B) Bilimsellik
- C) Her Yerde Eğitim
- D) Demokrasi Eğitimi
- E) Okul ile Ailenin İş birliği

**3. 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu’na göre “mesleklerin kademeleri ve her kademenin unvan, yetki ve sorumlulukları kanunla tespit edilir ve her derece ve türdeki örgün ve yaygın mesleki eğitim kurumlarının kuruluş ve programları bu kademelere uygun olarak düzenlenir.” ifadesi aşağıdaki Milli Eğitim İlkelerinden hangisinin kapsamında yer almaktadır?**

- |                 |                |               |
|-----------------|----------------|---------------|
| A) Planlılık    | B) Süreklilik  | C) Yöneltilme |
| D) Eğitim hakkı | E) Bilimsellik |               |



**4. I - Sınıflandırma**

II- Yöneltilme

III- Kariyer

IV- Planlılık

V- Süreklilik

**1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'na göre Türk Milli Eğitiminin Temel İlkeleri aşağıdakilerin hangisinde birlikte verilmiştir?**

- A) I-II-V                      B) II-IV-V                      C) I-III-IV  
D) II-III-V                      E) II-III

**5. "Özel eğitime ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel tedbirler alınır."**

**1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'na göre yukarıdaki ifade "Türk Milli Eğitiminin Temel İlkeleri" nin hangisinde yer almaktadır?**

- A) Eğitim hakkı  
B) Genellik ve eşitlik  
C) Fırsat ve imkan eşitliği  
D) Ferdin ve toplumun ihtiyaçları  
E) Demokrasi Eğitimi

**6. 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'na göre mecburi ilköğretim çağı hangi yaş grubundaki çocukları kapsar?**

- A) 5-13                      B) 6-13                      C) 6-14  
D) 5-14                      E) 7-14





7. **1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre "ortaöğretim kurumlarına, eğitim programlarının hedeflerine uygun düşecek şekilde hazırlık sınıflarının konulabilmesi" aşağıdaki Türk Millî Eğitiminin temel ilkelerinden hangisinin gereğidir?**
- A) Yöneltilme  
B) Genellik ve eşitlik  
C) Fırsat ve imkân eşitliği  
D) Ferdin ve toplumun ihtiyaçları  
E) Bilimsellik
8. **1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nda, "Eğitim kurumları dil, ırk, cinsiyet, engellilik ve din ayırımı gözetilmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınmaz." şeklinde açıklanan ilke aşağıdakilerden hangisidir?**
- A) Eğitim hakkı  
B) Genellik ve eşitlik  
C) Fırsat ve imkân eşitliği  
D) Ferdin ve toplumun ihtiyaçları  
E) Süreklilik
9. **1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre ilköğretim rehberlik servisinde, orta öğretimde devam edilebilecek okul ve programların hangi mesleklerin yolunu açabileceği ve bu mesleklerin kendilerine sağlayacağı yaşam standardı konusunda tanıtıcı bilgiler verilmesi için öğrencilere yönelik gerekli çalışmalar ne zaman yapılır?**
- A) Yedinci sınıfın birinci yarısında  
B) Yedinci sınıfın ikinci yarısında  
C) Son ders yılının ikinci yarısında  
D) Son ders yılının birinci yarısında  
E) Altıncı sınıfın birinci yarısında



**10. 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'ndaki "Fertlerin genel ve mesleki eğitimlerinin hayat boyunca devam etmesi esastır." Hükümü aşağıdaki Türk Milli Eğitiminin Temel İlkelerinden hangisini açıklamaktadır?**

- A) Ferdin ve Toplumun ihtiyaçlarını
- B) Fırsat ve İmkân Eşitliği
- C) Eğitim Hakkı
- D) Bilimsellik
- E) Süreklilik

**11. 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi Türk Milli Eğitiminin Temel İlkelerinden biri değildir?**

- A) Yöneltilme
- B) Liyakat
- C) Süreklilik
- D) Bilimsellik
- E) Laiklik

**12. 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'na göre "İlköğretim kurumlarından sonraki eğitim kurumlarından vatandaşlar ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanırlar" ifadesi aşağıdaki Türk Milli Eğitiminin Temel İlkelerinden hangisinin açıklamasıdır?**

- A) Fırsat ve imkân eşitliği
- B) Genellik ve eşitlik
- C) Eğitim hakkı
- D) Yöneltilme
- E) Demokrasi Eğitimi





**13. 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre, "Maddi imkanlardan yoksun başarılı öğrencilerin en yüksek eğitim kademelerine kadar öğrenim görmelerini sağlamak amacıyla parasız yatılılık, burs, kredi ve başka yollarla gerekli yardımlar yapılır." ifadesi Türk Millî Eğitimi'nin temel ilkelerinden hangisinin kapsamı içinde yer alır?**

- A) Ferdin ve toplumun ihtiyaçları
- B) Eğitim hakkı
- C) Genellik ve eşitlik
- D) Fırsat ve imkan eşitliği
- E) Demokrasi Eğitimi

**14. 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nda yer alan, okul ile ailenin işbirliği ilkesinde: "Eğitim kurumlarının amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak için okul ile aile arasında işbirliği sağlanır. Bu amaçla okullarda okul-aile birlikleri kurulur. Okul-aile birlikleri, okulların eğitim ve öğretim hizmetlerine etkinlik ve verimlilik kazandırmak, okulların ve maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak üzere; aynî ve nakdî bağışları kabul edebilir, maddi katkı sağlamak amacıyla sosyal ve kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenleyebilir." ifadesi yer almaktadır. Bu ifadede yola çıkarak aşağıda verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?**

- A) Okul-aile birlikleri, okulların eğitim ve öğretim hizmetlerine etkinlik ve verimlilik kazandırmak amacıyla da olsa sosyal ve kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenleyemez.
- B) Okul-aile birlikleri okulun amaçlarını gerçekleştirmek için katkıda bulunabilir.
- C) Okul-aile birlikleri, okulların eğitim ve öğretim hizmetlerine etkinlik ve verimlilik kazandırmak amacıyla okulların bünyesinde bulunan açık alan, kantin, salon ve benzeri yerleri işlettirebilir.
- D) Okul aile birlikleri tarafından öğrenci velileri hiçbir surette bağış yapmaya zorlanamaz.
- E) Okul-aile birlikleri okulların ihtiyaçlarını imkanları ölçüsünde karşılayabilir.



15. “Öğretmenlerin kariyer basamaklarında yükselmeleri 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile düzenlenmiştir.”

**Buna göre sınava katılan adayların değerlendirilmesinde esas alınan aşağıdaki ölçütlerden hangisinin puan oranı %20’dir?**

- A) Kıdem                      B) İş başarımı                      C) Etkinlikler  
D) Eğitim                      E) Sınav puanı

16. **Aşağıdakilerden hangisi 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu’na göre Millî Eğitimin temel ilkelerinden birisi değildir?**

- A) Yöneltilme  
B) Genellik ve eşitlik  
C) Toplumsallık  
D) Bilimsellik  
E) Eğitim hakkı

17. **1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu’na göre aşağıdakilerden hangisi okul öncesi eğitimin amaç ve görevlerinden birisi değildir?**

- A) Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamak  
B) Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı yaratmak  
C) Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak  
D) Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini sağlamak  
E) Çocukların iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak





18. "Yöneltilme ..... başlar; yanlışları önlemek ve muhtemel gelişmelere göre yeniden yöneltilmeyi sağlamak için ..... de devam eder."

**1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre yukarıdaki cümlede boş bırakılan yerlere sırasıyla aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?**

- A) Okulöncesi - ilköğretimde
- B) İlköğretim - ortaöğretimde
- C) Okulöncesi - ortaöğretimde
- D) Ortaöğretim - yükseköğretimde
- E) İlköğretim - yükseköğretim

19. - Enstitüler,

- Yüksekokullar,
- Konservatuvarlar,
- Meslek yüksekokulları
- Uygulama ve araştırma merkezleri

**1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre yukarıdakilerden kaç tanesi yükseköğretim kurumudur?**

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



**20. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisi yaygın eğitimin amaçları arasında yer almaz?**

- A) Okuma - yazma öğretmek, eksik eğitimlerini tamamlamaları için sürekli eğitim imkanları hazırlamak
- B) Çağımızın bilimsel, teknolojik, iktisadi, sosyal ve kültürel gelişmelerine uymalarını sağlayıcı eğitim imkanları hazırlamak
- C) İktisadi gücün arttırılması için gerekli beslenme ve sağlıklı yaşama şekil ve usullerini benimsetmek
- D) Bireyleri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda hem mesleğe hem de yüksek öğretime hazırlamak
- E) Milli kültür değerlerimizi koruyucu, geliştirici, tanıtıcı, benimsetici nitelikte eğitim yapmak

**CEVAP ANAHTARI**

1) A	4) B	7) A	10) E	13) D	16) C	19) E
2) E	5) C	8) B	11) B	14) A	17) A	20) D
3) A	6) C	9) C	12) C	15) D	18) B	





#### D- BİLGİ ANALİZİ

- ❖ *Türk milli eğitim sistemi, örgün eğitim ve yaygın eğitim olmak üzere, iki anabölümden kurulur.*
- ❖ **Örgün eğitim**, a) okul öncesi eğitimi, b) ilköğretim, c) ortaöğretim ve d) yükseköğretim kurumlarını kapsar.
- ❖ **Yaygın eğitim**, örgün eğitim yanında veya dışında düzenlenen eğitim faaliyetlerinin tümünü kapsar
- ❖ Okul öncesi eğitim kurumları, bağımsız anaokulları, ilköğretim okuluna bağlı anasınıfları halinde veya ilgili diğer öğretim kurumlarına bağlı uygulama sınıfları olarak da açılabilir. Okul öncesi eğitim kurumlarının nerelerde ve hangi önceliklere göre açılacağı, Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.
- ❖ İş Kanununa tabi işyerlerinde işverenlerin okul öncesi eğitim kurumu kurmaları için gerekli şartlar ve diğer hususlar, Milli Eğitim ve Çalışma Bakanlıkları tarafından birlikte düzenlenecek bir tüzükte gösterilir.
- ❖ Okul öncesi eğitim kurumları, bağımsız anaokulları olarak kurulabileceği gibi, gerekli görülen yerlerde ilköğretim okuluna bağlı anasınıfları halinde veya ilgili diğer öğretim kurumlarına bağlı **uygulama sınıfları** olarak da açılabilir.
- ❖ Mecburi ilköğretim çağı, 6-14 yaş grubundaki çocukları kapsar. İlkokulların birinci sınıflarına o yılın 31 Aralık tarihinde 72 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır. Ancak çocuğun gelişim durumuna bağlı olarak okula erken başlaması veya kaydının ertelenmesi ile ilgili hususlar yönetmelikle düzenlenir.
- ❖ İlköğretim, kız ve erkek bütün vatandaşlar için zorunludur ve Devlet okullarında parasızdır. Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek; Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamaktır.
- ❖ İlköğretimin son ders yılının ikinci yarısında öğrencilere, ortaöğretimde devam edilebilecek okul ve programların hangi mesleklerin yolunu açabileceği ve bu mesleklerin kendilerine sağlayacağı yaşam standardı konusunda tanıtıcı bilgiler vermek üzere rehberlik servislerince gerekli çalışmalar yapılır.



<b>Genellik ve eşitlik</b>	Eğitim kurumları dil, ırk, cinsiyet, engellilik ve din ayırımı gözetilmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınmaz.
<b>Ferdin ve toplumun ihtiyaçları</b>	Milli eğitim hizmeti, Türk vatandaşlarının istek ve kabiliyetleri ile Türk toplumunun ihtiyaçlarına göre düzenlenir.
<b>Yönetme:</b>	Feritler, eğitimleri süresince, ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda çeşitli programlara veya okullara yöneltilerek yetiştirilirler. Bu amaçla, ortaöğretim kurumlarına, eğitim programlarının hedeflerine uygun düşecek şekilde hazırlık sınıfları konulabilir. Yönetimde ve başarının ölçülmesinde rehberlik hizmetlerinden ve objektif ölçme ve değerlendirme metotlarından yararlanılır.
<b>Eğitim hakkı</b>	<b>İlköğretim görmek her Türk vatandaşının hakkıdır. İlköğretim kurumlarından sonraki eğitim kurumlarından vatandaşlar ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanırlar.</b>
<b>Fırsat ve imkan eşitliği:</b>	Eğitimde kadın, erkek herkese fırsat ve imkan eşitliği sağlanır. Maddi imkanlardan yoksun başarılı öğrencilerin en yüksek eğitim kademelerine kadar öğrenim görmelerini sağlamak amacıyla parasız yatılılık, burs, kredi ve başka yollarla gerekli yardımlar yapılır. Özel eğitime ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel tedbirler alınır.
<b>Süreklilik:</b>	<b>Feritlerin genel ve mesleki eğitimlerinin hayat boyunca devam etmesi esastır. Gençlerin eğitimi yanında, hayata ve iş alanlarına olumlu bir şekilde uymalarına yardımcı olmak üzere, yetişkinlerin sürekli eğitimini sağlamak için gerekli tedbirleri almak da bir eğitim görevidir.</b>
<b>Atatürk İnkılap ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği</b>	Eğitim sistemimizin her derece ve türü ile ilgili ders programlarının hazırlanıp uygulanmasında ve her türlü eğitim faaliyetlerinde Atatürk inkılap ve ilkeleri ve Anayasada ifadesini bulmuş olan Atatürk milliyetçiliği temel olarak alınır. Milli ahlak ve milli kültürün bozulup yozlaşmadan kendimize has şekli ile evrensel kültür içinde korunup geliştirilmesine ve öğretilmesine önem verilir. Milli birlik ve bütünlüğün temel unsurlarından biri olarak Türk dilinin, eğitimin her kademesinde, özellikleri bozulmadan ve aşırılığa kaçılmadan öğretilmesine önem verilir; Çağdaş eğitim ve bilim dili halinde zenginleşmesine çalışılır ve bu maksatla Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ile işbirliği yapılarak Mili Eğitim Bakanlığınca gereken tedbirler alınır.
<b>Demokrasi eğitimi:</b>	Güçlü ve istikrarlı, hür ve demokratik bir toplum düzeninin gerçekleşmesi ve devanı için yurttaşların sahip olmaları gereken demokrasi bilincinin, Yurt yönetimine ait bilgi, anlayış ve davranışlarla sorumluluk duygusunun ve manevi değerlere saygının, her türlü eğitim çalışmalarında öğrencilere kazandırılıp geliştirilmesine çalışılır; Eğitim kurumlarında Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine aykırı siyasi ve ideolojik telkinler yapılmasına ve bu nitelikteki günlük siyasi olay ve tartışmalara karışılmasına hiçbir şekilde meydan verilmez.
<b>Laiklik:</b>	<b>Türk milli eğitiminde laiklik esastır. Din kültürü ve ahlak öğretimi ilköğretim okulları ile lise ve dengi okullarda okutulan zorunlu dersler arasında yer alır.</b>
<b>Bilimsellik:</b>	Her derece ve türdeki ders programları ve eğitim metotlarıyla ders araç ve gereçleri, bilimsel ve teknolojik esaslara ve yeniliklere, çevre ve ülke ihtiyaçlarına göre sürekli olarak geliştirilir. Eğitimde verimliliğin artırılması ve sürekli olarak gelişme ve yenileşmenin sağlanması bilimsel araştırma ve değerlendirmelere dayalı olarak yapılır.
<b>Planlılık:</b>	Milli eğitimin gelişmesi iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınma hedeflerine uygun olarak eğitim - insan gücü - istihdam ilişkileri dikkate alınmak suretiyle, sanayileşme ve tarımda modernleşmede gerekli teknolojik gelişmeyi sağlayacak mesleki ve teknik eğitime ağırlık verecek biçimde planlanır ve gerçekleştirilir. Mesleklerin kademeleri ve her kademenin unvan, yetki ve sorumlulukları kanunla tespit edilir ve her derece ve türdeki örgün ve yaygın mesleki eğitim kurumlarının kuruluş ve programları bu kademelere uygun olarak düzenlenir. Eğitim kurumlarının yer, personel, bina, tesis ve





	ekleri, donatım, araç, gereç ve kapasiteleri ile ilgili standartlar önceden tespit edilir ve kurumların bu standartlara göre optimal büyüklükte kurulması ve verimli olarak işletilmesi sağlanır.
<b>Karma eğitim</b>	Okullarda kız ve erkek karma eğitim yapılması esastır. Ancak eğitimin türüne, imkan ve zorunluluklara göre bazı okullar yalnızca kız veya yalnızca erkek öğrencilere ayrılabilir.
<b>Eğitim kampüsleri ve okul ile ailenin işbirliği:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Aynı alan içinde birden fazla örgün ve/veya yaygın eğitim kurumunun bir arada bulunması halinde eğitim kampüsü kurulabilir ve bunların ortak ihtiyaçlarını karşılamak üzere eğitim kampüsü yönetimi oluşturulabilir.</li><li><input type="checkbox"/> Eğitim kampüsü bünyesindeki ortak açık alan, kantin, salon ve benzeri yerlerin işletilmesi veya işletilmesi kampüs yönetimince yerine getirilir. Bu şekilde elde edilen gelirler, kampüsün ortak giderlerinde kullanılır.</li><li><input type="checkbox"/> Eğitim kampüslerinin kuruluşu, yönetiminin oluşumu, gelirlerinin harcanması ve denetlenmesi ile bu fıkrafta belirtilen diğer hususlar Maliye Bakanlığı ve Millî Eğitim Bakanlığınca müştereken hazırlanan yönetmelikle düzenlenir.</li><li><input type="checkbox"/> Eğitim kurumlarının amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak için okul ile aile arasında iş birliği sağlanır.</li><li><input type="checkbox"/> Okul-aile birlikleri, okulların eğitim ve öğretim hizmetlerine etkinlik ve verimlilik kazandırmak, okulların ve maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak üzere; ayni ve nakdi bağışları kabul edebilir,</li><li><input type="checkbox"/> Maddi katkı sağlamak amacıyla sosyal ve kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenleyebilir, okulların bünyesinde bulunan kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletirebilir veya işletebilirler.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci velileri hiçbir surette bağış yapmaya zorlanamaz.</li><li><input type="checkbox"/> Okul - aile birliklerinin kuruluş ve işleyişi, birlik organlarının oluşturulması ve seçim şekilleri, sosyal ve kültürel etkinliklerden sağlanan maddi katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesi ile kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin işletilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri ve oranları, harcanması ve denetlenmesine dair usul ve esaslar, <b>Millî Eğitim ve Maliye bakanlıklarınca</b> müştereken hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.</li></ul> <p>Okul - aile birliklerinin gelirleri her türlü vergi, resim ve harçtan muafır</p>
<b>Her yerde eğitim:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Millî eğitimin amaçları yalnız resmi ve özel eğitim kurumlarında değil, aynı zamanda evde, çevrede, işyerlerinde, her yerde ve her fırsatta gerçekleştirilmeye çalışılır.</li><li><input type="checkbox"/> Resmi, özel ve gönüllü her kuruluşun eğitimle ilgili faaliyetleri, Millî Eğitim amaçlarına uygunluğu bakımından Millî Eğitim Bakanlığının denetimine tabidir.</li></ul>



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

## ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

1 NO'LU CUMHURBAŞKANLIĞI  
KARARNAMESİNDE  
MEB'E İLİŞKİN HÜKÜMLER



**EĞİTİM-BİR-SEN**  
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI



egitimbirsen



egitimbirsen

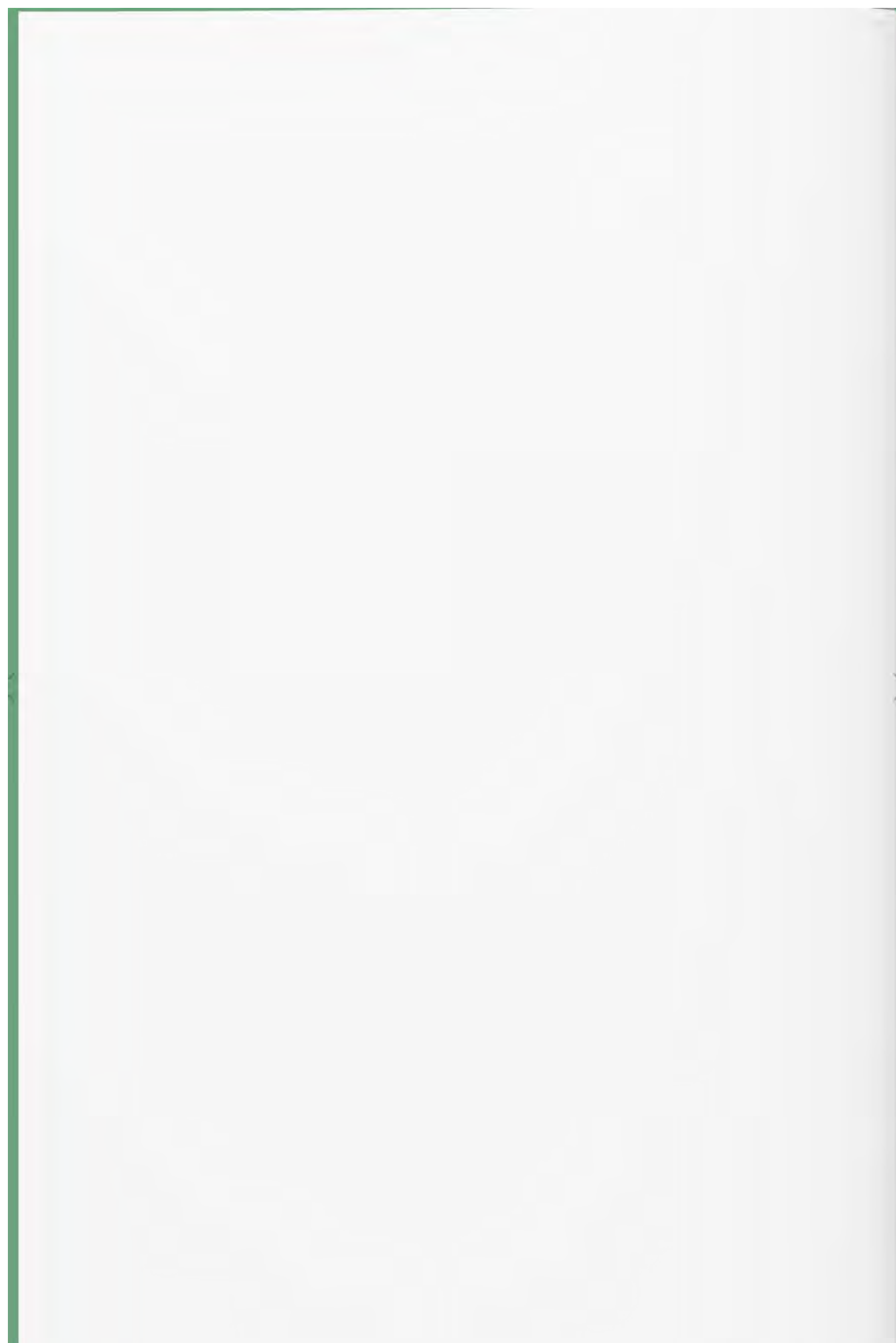


egitimbirsen



egitimbirsen







## 1 NO'LU CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİNDE MEB'E İLİŞKİN HÜKÜMLER

### A- BİLGİ NOTLARI

#### Milli Eğitim Bakanlığı

##### ➤ Görevler

- (1) Milli Eğitim Bakanlığının görev ve yetkileri şunlardır:
  - a) Okul öncesi, ilk ve orta öğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlakî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren ve insan haklarına dayalı toplum yapısının ve küresel düzeyde rekabet gücüne sahip ekonomik sistemin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak, güncellemek; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerini bu çerçevede yürütmek ve denetlemek,
  - b) Eğitim ve öğretimin her kademesi için ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve denetlemek, ortaya çıkan yeni hizmet modellerine göre güncelleyerek geliştirmek,
  - c) Eğitim sistemini yeniliklere açık, dinamik, ekonomik ve toplumsal gelişimin gerekleriyle uyumlu biçimde güncel teknik ve modeller ışığında tasarlamak ve geliştirmek,
  - ç) Eğitime erişimi kolaylaştıran, her vatandaşın eğitim fırsat ve imkânlarından eşit derecede yararlanabilmesini teminat altına alan politika ve stratejilerin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak, belirlenen politikaları uygulamak, uygulanmasını izlemek ve koordine etmek,
  - d) Kız öğrencilerin, engellilerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerinin eğitime katılımını yaygınlaştıracak politika ve stratejilerin





- geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, belirlenen politikaları uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek,
- e) Özel yetenek sahibi kişilerin bu niteliklerini koruyucu ve geliştirici özel eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek,
  - f) Yükseköğretim kurumları dışındaki eğitim ve öğretim kurumlarını açmak, açılmasına izin vermek ve denetlemek,
  - g) Yurtdışında çalışan veya ikamet eden Türk vatandaşlarının eğitim ve öğretim alanındaki ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çalışmaları ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde yürütmek,
  - ğ) Yükseköğretim dışında kalan ve diğer kurum ve kuruluşlarca açılan örgün ve yaygın eğitim ve öğretim kurumlarının denklik derecelerini belirlemek, program ve düzenlemelerini hazırlamak,
  - h) Yükseköğretimin millî eğitim politikası bütünlüğü içinde yürütülmesini sağlamak için, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bakanlığa verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
  - ı) Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

➤ **Teşkilat**

- (1) Milli Eğitim Bakanlığı; merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatından oluşur.

➤ **Hizmet birimleri**

- (1) Bakanlığın hizmet birimleri şunlardır:

- a) Temel Eğitim Genel Müdürlüğü,
- b) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü,
- c) Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü,
- ç) Din Öğretimi Genel Müdürlüğü,
- d) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü,
- e) Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü,



- f) Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü,
- g) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü,
- ğ) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü,
- h) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü,
- ı) Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü,
- i) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü,
- j) Personel Genel Müdürlüğü,
- k) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,
- l) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü,
- m) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı,
- n) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- o) Strateji Geliştirme Başkanlığı,
- ö) Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü,
- p) İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğü,
- r) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği,
- s) Özel Kalem Müdürlüğü.

➤ **Temel Eğitim Genel Müdürlüğü**

- (1) Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
- a) Okul öncesi ve ilköğretim okul ve kurumlarının yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak,
  - b) Okul öncesi ve ilköğretim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak,
  - c) İlköğretim öğrencilerinin barınma ihtiyaçlarının giderilmesi ve maddî yönden desteklenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
  - ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.





➤ **Ortaöğretim Genel Müdürlüğü**

(1) Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Ortaöğretim okul ve kurumlarının yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak,
- b) Ortaöğretim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak,
- c) Ortaöğretim öğrencilerinin barınma ihtiyaçlarının giderilmesi ve maddi yönden desteklenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➤ **Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü**

(1) Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Meslekî ve teknik eğitim ve öğretim veren okul ve kurumların yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak,
- b) Meslekî ve teknik eğitim ve öğretim veren okul ve kurumların eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak,
- c) Eğitim-istihdam ilişkisini güçlendirecek, meslekî eğitimi yaygınlaştıracak politika ve stratejilerin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, belirlenen politikaları uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek,
- ç) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununa göre aday çırak, çırak, kalfa ve ustaların genel ve meslekî eğitimlerini sağlamak,
- d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➤ **Din Öğretimi Genel Müdürlüğü**

(1) Din Öğretimi Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İmam-hatip liselerinin yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak,



- b) İlköğretim, ortaöğretim ve yaygın eğitim kurumlarında din kültürü ve ahlâk eğitim ve öğretimine ait programlar ile ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak,
- c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➤ **Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

- (1) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
  - a) İlgili bakanlıklarla işbirliği içinde, özel eğitim sınıfları, özel eğitim okulları, rehberlik ve araştırma merkezleri, iş okulları ve iş eğitim merkezleri ile aynı seviye ve türdeki benzeri okul ve kurumların yönetimine ve öğrencilerin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak,
  - b) İlgili bakanlıklarla işbirliği içinde, özel eğitim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak,
  - c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➤ **Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü**

- (1) Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
  - a) Zorunlu eğitim dışında, eğitim ve öğretimi hayat boyu devam edecek şekilde yaygınlaştırmak amacıyla çalışmalar yapmak, bunları uygulamak, izlemek ve değerlendirmek,
  - b) Yaygın eğitim ve öğretim ile açık öğretim hizmetlerini yürütmek,
  - c) Örgün eğitim sistemine girmemiş, herhangi bir eğitim kademesinden ayrılmış veya bitirmiş vatandaşlara yaygın eğitim yoluyla genel veya meslekî ve teknik öğretim alanlarında eğitim ve öğretim vermek,
  - ç) Yaygın eğitim ve öğretim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak,
  - d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.





➤ **Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü**

- (1) Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
- a) 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunuyla Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek,
  - b) Her kademedeki öğrencilere yönelik dernek ve vakıflar ile gerçek ve diğer tüzel kişilerce açılacak veya işletilecek yurt, pansiyon ve benzeri kurumların açılması, devri, nakli ve kapatılmasıyla ilgili esasları belirlemek ve denetlemek,
  - c) Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 13 üncü maddesinde belirtilen görevleri yapmak,
  - ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➤ **Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü**

- (1) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
- a) Eğitim ve öğretimin teknoloji ile desteklenmesine yönelik işleri yürütmek,
  - b) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bilişim teknolojileri ile bilişim ürünlerinin kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek,
  - c) Yaygın eğitim ve öğretime yönelik olarak bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı program, film ve benzeri yayınları hazırlamak veya hazırlatmak, yayınlamak veya yayınlattmak,
  - ç) Eğitim ve öğretimde uygulanan yeni teknoloji ve gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek,
  - d) Eğitim ve öğretimde teknolojik imkânların tüm yurt çapında etkin ve yaygın biçimde kullanılmasını ve her öğrencinin bilgi teknolojilerinden yararlanmasını sağlamak,
  - e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



➤ **Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü**

- (1) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri şunlardır:
  - a) Öğretmenlerin nitelikleri ve yeterliklerinin belirlenmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, bu amaçla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
  - b) Bakanlık öğretmenleri ile talepleri hâlinde özel öğretim kurumları eğitim personeline yönelik olarak; meslek öncesi ve meslek içi eğitimi vermek veya verdirmek, gelişmeleri için kurslar açmak veya açtırmak, uzmanlık programları, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
  - c) Öğretmenlere yönelik olarak verilecek eğitime ilişkin konularda inceleme ve araştırmalar yapmak,
  - ç) Görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak; bunlarla ortak çalışma, araştırma, eğitim programları düzenlemek, danışma kurulları ve komisyonlar oluşturmak,
  - d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Öğretmenlere verilecek meslek öncesi, meslek içi ve diğer eğitimlere ilişkin usûl ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

➤ **Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

- (1) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri şunlardır:
  - a) Merkezî sistemle yürütülen resmî ve özel yerleştirme, bitirme, karşılaştırma sınavlarını planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
  - b) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişileri tarafından talep edilen mesleğe giriş, yeterlik, görevde yükselme ve benzeri sınav hizmetlerini yürütmek,
  - c) Sınavlara ilişkin değerlendirme ve sonuç belgelerinin düzenlenmesi ile itirazların incelenmesi işlemlerini yürütmek,





- ç) Genel Müdürlük tarafından yapılan sınavlarda sorulacak soruları hazırlamak veya hazırlatmak, denetlemek ve güvenli bir şekilde saklanması için gerekli tedbirleri almak,
- d) Ölçme ve değerlendirme teknikleri üzerine araştırmalar yapmak veya yaptırmak,
- e) Gerekli durumlarda oluşturulacak başvuru merkezleri ve sınav koordinatörlüklerinin koordinasyonunu sağlamak, sınavlarda görev alacak personeli belirlemek ve bu kişilere gerekli hizmet içi eğitimi vermek,
- f) Genel Müdürlükçe yürütülen sınav, ölçme, değerlendirme, yerleştirme ve diğer hizmet bedellerini belirlemek, tahsil etmek ve döner sermaye hesabında tutmak,
- g) Yapılan sınavların sonuçlarını değerlendirmek suretiyle ilgili hizmet birimlerine veri desteği sağlamak,
- ğ) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➤ **Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü**

- (1) Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
  - a) Yükseköğretime giriş sistemine ilişkin usul ve esasların belirlenmesinde ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
  - b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bakanlığa verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
  - c) 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun hükümlerine göre yurt dışına yükseköğrenim görmek amacıyla gönderileceklerin sayısı, eğitim alanları, gönderileceklerde aranacak nitelikler, yurt dışındaki öğrenim çalışmaları ve istihdamlarının sağlanması ile ilgili işleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
  - ç) Yurt dışında bulunan vatandaşlarımızın eğitim ve öğretim hizmetlerini yürütmek, yurda dönüşlerinde eğitim sistemimize uyumlarını sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak,
  - d) Bakanlığın yurt dışındaki okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kurulunun görüşüne sunmak,
  - e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



➤ **Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü**

- (1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
- a) Bakanlığın Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşlarla ilgili işbirliği çalışmaları ile ilgili mevzuat çerçevesinde ikili anlaşmalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
  - b) Bakanlığın diğer birimleri tarafından yürütülen ve uluslararası işbirliğine dayanan projelerin koordinasyonunu sağlamak,
  - c) 16/12/1960 tarihli ve 168 sayılı Yabancı Memleketlerde Türk Asıllı ve Yabancı Uyruklu Öğretmenlere Sosyal Yardım Yapılması Hakkında Kanunla Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek,
  - ç) Yabancı hükümet ve kuruluşlardan sağlanan veya ülkemiz tarafından yabancılara verilen burslarla, kendi hesabına öğrenim yapmak üzere ülkemize gelen yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin görev ve hizmetleri yerine getirmek,
  - d) Eğitim ve öğretim alanında ülkemizle dil, tarih veya kültür birliği bulunan ülke ve topluluklar ile diğer ülkelerle işbirliğine yönelik işleri yürütmek,
  - e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➤ **Personel Genel Müdürlüğü**

- (1) Personel Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
- a) Bakanlığın personel politikası ve planlaması ile personel sisteminin geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,
  - b) Bakanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,
  - c) Bakanlığın öğretmenler dışındaki personeli için eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
  - ç) Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
  - d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.





➤ **Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

- (1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
- a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,
  - b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➤ **Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

- (1) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
- a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
  - b) Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
  - c) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
  - ç) Ders kitaplarını, kaynak ve yardımcı eğitim dokümanlarını, ders ve laboratuvar araç ve gereçleri ile basılı eğitim malzemelerini, makine, teçhizat ve donatım ihtiyaçlarını temin etmek,
  - d) Döner sermaye işletmesi kurmak ve Bakanlığa bağlı döner sermaye işletmeleri ile ilgili işleri yürütmek,
  - e) Bakanlığa ait sosyal tesislerle ilgili işleri yürütmek,
  - f) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➤ **Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı**

- (1) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Bakanlığın bilimsel danışma ve inceleme organıdır.
- (2) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının oluşumu, çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.



- (3) Talim ve Terbiye Kurulu, evrensel değer ve standartları göz önünde bulundurarak, kalite, eşitlik ve etkililik ilkeleri ile millî ve toplumsal değerlere dayalı bir eğitim sistemi oluşturmak amacıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir:
- a) Eğitim sistemini, eğitim ve öğretim plan ve programlarını, ders kitaplarını hazırlamak, hazırlananları incelemek veya inceletmek, araştırmak, geliştirmek ve uygulamaya ilişkin görüşlerini Bakana sunmak,
  - b) Bakanlık birimlerince hazırlanan eğitim ve öğretim programları, ders kitapları, yardımcı kitaplar ile öğretmen kılavuz kitaplarını incelemek, inceletmek ve sonucunu Bakana sunmak,
  - c) Yurtdışı eğitim ve öğretim kurumlarından alınmış, ilköğretim ve ortaöğretim diploma ve öğrenim belgelerinin derece ve denkliklerine ilişkin ilke kararlarını Bakanın onayına sunmak,
  - ç) Eğitim ve öğretimle ilgili konularda Bakanlığın diğer birimleri ile işbirliği yapmak.

➤ **Teftiş Kurulu Başkanlığı**

- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, Bakanın emri veya onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar:
- a) Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlık okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına ve gerçek ve tüzel kişilere rehberlik etmek,
  - b) Bakanlığın görev alanına giren konularda faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile gönüllü kuruluşlara, faaliyetlerinde yol gösterecek plan ve programlar oluşturmak ve rehberlik etmek,
  - c) Bakanlık tarafından veya Bakanlığın denetiminde sunulan hizmetlerin kontrol ve denetimini ilgili birimlerle iş birliği içinde yapmak, süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgili birimlere ve kişilere iletmek,





- ç) Bakanlık teşkilatı ve personeli ile Bakanlığın denetimi altındaki her türlü kuruluşun faaliyet ve işlemlerine ilişkin olarak, usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran bir anlayışla, Bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde denetim, inceleme ve soruşturma iş ve işlemlerini Bakanlık Maarif Müfettişleri aracılığıyla yapmak,
  - d) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları ile il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin rehberlik, işbaşında yetiştirme, denetim, değerlendirmeye, inceleme, araştırma ve soruşturma hizmetlerini Bakanlık Maarif Müfettişleri aracılığıyla yürütmek,
  - e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Bakanlık tarafından veya Bakanlığın denetiminde sunulan hizmetlerin rehberlik ve teftişini sağlamak amacıyla gerekli görülen illerde Bakan onayı ile çalışma merkezleri kurulabilir. Teftiş Kurulu Başkanlığı, Başkan ile Başkanlık birimlerinde ve çalışma merkezlerinde görevli Bakanlık Maarif Müfettişleri ve Bakanlık Maarif Müfettiş Yardımcılarından oluşur. Başkanlığın görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez, Başkanlık birimlerinde görevlendirilen müfettişlerin aynı zamanda çalışma merkezidir.
- (3) Teftiş Kurulu Başkanlığının ve çalışma merkezlerinin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları, Bakanlık Maarif Müfettişlerinin ve Bakanlık Maarif Müfettiş Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları, mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, yeterlikleri, yükselmeleri, görevlendirilmeleri, çalışma merkezlerine dağılımları, merkezler arasında yer değiştirmeleri ve diğer hususlar yönetmelikle düzenlenir.

#### ➤ **Strateji Geliştirme Başkanlığı**

- (1) Strateji Geliştirme Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:
- a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak,
  - b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



➤ **Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü**

- (1) Bilgi İşlem Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
- a) Bakanlık projelerinin Bakanlık bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanması ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
  - b) Bakanlık birimleri ile taşra teşkilatının bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacını karşılamak ve işletimini sağlamak, Bakanlığın bilgi işlem hizmetlerini yürütmek,
  - c) Bakanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları, bilişim sistemleri (MEBBİS), e-okul uygulamaları ile yapay zekâ, büyük veri ve makine öğrenmesi konusundaki çalışmaları yürütmek,
  - ç) Bakanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde veri tabanları oluşturmak,
  - d) Bakanlığın mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,
  - e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➤ **İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğü**

- (1) İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
- a) a) Okul ve kurum binaları dâhil, taşınmazlara ilişkin her türlü satım, yapma, yaptırma, bakım, onarım ve tadilat işleri ile bunlara ait kontrol, koordinasyon ve mimari proje çalışmalarını yürütmek,
  - b) Kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
  - c) Bakanlığa ait arsa, bina ve tesisleri, ilgili birimlerle koordine ederek, imar durumu ve uygunluğu yönünden incelemek, ihtiyaçlarını tespit etmek ve programlamak,





- c) Bakanlığın ihtiyaç duyduğu her türlü tesis ve hizmet binaları ile ihtiyaç duyulan okul ve eğitim yerleşkesi, sosyal donatı gibi eğitim tesislerini, Hazinesin mülkiyetinde bulunan arazi, arsa ve binaların gerçek bedeli üzerinden devri karşılığında ve/veya bedeli Bakanlık bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden veya döner sermaye gelirlerinden karşılanmak üzere, kiralamak, satın almak, yapmak, yaptırmak veya düzenlenen protokoller çerçevesinde Toplu Konut İdaresi Başkanlığına veya inşaat işleri ile ilgili araştırma, proje, taahhüt, finansman ve yapım işlemleri konusunda görevli ve yetkili kamu tüzel kişiliğine sahip diğer kamu kurum ve kuruluşlarına doğrudan yaptırmak ve bu amaçla yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Okul ve eğitim yerleşkesi gibi eğitim tesislerinin okul ve eğitim tesisi olarak kullanılmak kaydıyla gerçek kişilere veya özel hukuk tüzel kişilerine kiralanmasına ilişkin işleri yürütmek,
- e) Kamu kurumları arasında taşınmaz ve aynı hak devri ile Bakanlığa yapılacak taşınmaz bağış işlemlerinin yürütülmesinde mevzuata yönelik değerlendirmeleri, teknik-ekonomik etütleri ve rantabilite hesaplarını yapmak, izlemek, her aşamada takip etmek ve yürütmek,
- f) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➤ **Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği**

- (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:
- a) Bakanlığın basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usûl ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak,
- b) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,
- c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➤ **Özel Kalem Müdürlüğü**

- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:
- a) Bakanın çalışma programını düzenlemek,
- b) Bakanın resmî ve özel yazışmalarını, protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



➤ **Ortak görevler**

- (1) Bakanlık birimleri, sorumluluk alanlarıyla ilgili konularda aşağıdaki görevleri de yerine getirirler:
  - a) Eğitim ve öğretime ilişkin hedef, politika ve standartların belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
  - b) Eğitim ve öğretimi etkileyen faktörleri tespit etmek, toplum ve sektör bazında ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak,
  - c) Öğrencilerin, plan ve programlarda tespit edilen amaçlar doğrultusunda yöneltme ve geliştirilmelerine ilişkin rehberlik çalışmaları yapmak,
  - ç) Öğretim programları, ders kitapları, öğretmen kılavuz kitapları ile diğer ders araç ve gereçlerine yönelik araştırmalar yapmak, geliştirilmelerine katkı sağlayıcı çalışmalar yapmak ve ilgili birimlere sunmak,
  - d) Özel eğitim, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek,
  - e) Okul, ilçe, il ve ülke düzeyinde yapılan eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleri ile ilgili ölçme ve değerlendirme sonuçlarını değerlendirmek,
  - f) Eğitim ve öğretim sürecine diğer kurum, kuruluş ve bireylerin katılımını sağlamak,
  - g) Eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere, eğitim bina ve tesisleri ile eğitim araç ve gereçlerinin planlanması, projelendirilmesi ve üretilmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
  - ğ) Eğitim ve öğretim kurumlarının öğretime açılması ve kapatılmasına ilişkin usûl ve esasları belirlemek.

➤ **Taşra teşkilatı**

- (1) Bakanlık, taşra teşkilatı kurmaya yetkilidir.
- (2) Her ilde ve ilçede bir millî eğitim müdürlüğü kurulur. İlçe millî eğitim müdürlükleri, görev ve hizmetleri yürütürken il millî eğitim müdürlüklerine karşı da sorumludur. İl ve ilçelerin sosyal ve ekonomik gelişme durumları, nüfusları ve öğrenci sayıları göz önünde bulundurularak, bu müdürlükler farklı tip ve statülerde kurulabilir ve bunlara farklı yetkiler





verilebilir. İş durumuna ve ihtiyaca göre millî eğitim müdürlüklerine bağlı olarak ayrı il ve ilçe birimleri de kurulabilir.

➤ **Yurtdışı teşkilatı**

- (1) Bakanlık, yurtdışı teşkilatı kurmaya yetkilidir.
- (2) Türkiye'deki veya Yükseköğretim Kurulu tarafından denkliği kabul edilen yurt dışındaki üniversitelerin eğitim fakültelerinin ilgili bölümlerinden lisans düzeyinde eğitimini başarıyla bitirenlerden ilgili ülke vatandaşlığına sahip olanlarla sınırsız oturma ve çalışma izni bulunanlar, Bakanlıkça mahallinden sözleşmeli statüde öğretmen olarak hizmet alınabilir.

➤ **Çalışma grupları**

- (1) Bakanlık görev alanına giren konularla ilgili olarak çalışmalarda bulunmak üzere diğer bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, özel sektör temsilcileri ve konu ile ilgili uzmanların katılımıyla geçici çalışma grupları oluşturabilir.

➤ **Kadrolar**

- (1) Kadroların tespiti, ihdası, kullanımı ve iptali ile kadrolara ilişkin diğer hususlar, Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine göre düzenlenir.
- (2) Bakanlığa tahsis edilmiş bulunan serbest kadrolar; Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının görüşü alınarak Bakanlık tarafından hazırlanan yönetmelikte belirlenen norm kadro sayılarına uygun olarak öğretmen kadroları dışındaki kadrolar merkez ve taşra birimlerine, öğretmen kadroları ise branşlar esas alınarak okul ve kurumlara dağıtılır. Dağıtım cetvellerinin vizesine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikte düzenlenir. İl millî eğitim müdürlüklerine, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 37 nci maddesi uyarınca aylıksız izne ayrılma talebinde bulunan öğretmenlerin izin verilmeden önce atamalarında kullanılmak amacıyla yeterli sayıda boş öğretmen kadrosu tahsis edilir. Kapatılan veya norm kadro sayısı azalan okul ve kurumların ihtiyaç fazlası boş öğretmen kadroları il millî eğitim müdürlüklerine aktarılır.



➤ **Öğretmenlerin emekliliği**

- (1) Öğretmenlerin emeklilik işlemleri Haziran ve Temmuz ayları içinde yapılır. Bu aylar dışında emeklilik işlemi yapılabilmesi, görev yapılan il sınırları içinde emeklilik talebinde bulunan personelin sınıf ve branşında öğretmen fazlasının bulunması ve işlemin Bakanlıkça uygun görülmesine bağlıdır.

➤ **Uzman istihdamı**

- (1) Bakanlık merkez teşkilatında, 657 sayılı Kanunun ek 41 inci maddesine göre Milli Eğitim Uzmanları ve Milli Eğitim Uzman Yardımcıları istihdam edilir.

➤ **Telif ve sınav ücretleri ile yurtdışı okul giderleri**

- (1) Bakanlık tarafından kamu veya özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere, okul ve kurumların eğitim ve öğretim programları, taslak ders kitapları ve diğer yayınları ile eğitim araç ve gereçlerinin ve Bakanlıkça yapılan sınavların sorularının hazırlanması veya incelenmesi karşılığı ilgili mevzuat uyarınca ödenecek bedel ve telif ücretleri ile taslak kitap, ders kitabı, eğitim araç ve gereçlerinin inceleme işlerinde görev alanlara yapılacak ödeme döner sermaye hesabından karşılanır. Bu fıkra uyarınca yapılacak ödemeye ilişkin usul ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü alınarak Bakanlıkça tespit edilir.
- (2) Bakanlığa sunulan taslak ders kitapları ile diğer eğitim araç ve gereçlerinin incelenmesi ve Bakanlıkça yapılan sınavlar karşılığında Bakanlık döner sermaye hesabına yatırılacak bedelin tutarı ile tahsiline ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça tespit edilir.
- (3) Yurtdışında büyükelçilikler ve başkonsolosluklar aracılığıyla Bakanlığa bağlı olarak faaliyet gösteren okulların hizmet binası yapımı, donatımı, kefalet ücreti ve kira giderleri ile Bakanlıkça uygun görülen diğer ihtiyaçları Bakanlık bütçesine bu amaçla konulacak ödenekten karşılanır.

➤ **Öğretmenlerin aylık karşılığı okutacağı dersler**

- (1) Öğretmenlerin, alanlarına göre aylık karşılığı okutacağı dersler Bakanlık tarafından yürürlüğe konulan yönetmelikle belirlenir.

➤ **Geçici görevlendirme**

- (1) Bakanlıkta 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesi uyarınca geçici personel istihdam edilebilir.





### C- BİLGİ TARAMASI

1. "Eğitim sistemini yeniliklere açık, dinamik, ekonomik ve toplumsal gelişimin gerekleriyle uyumlu biçimde güncel teknik ve modeller ışığında tasarlamak ve geliştirmek" görevi, **Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre, aşağıdakilerin hangisinin görevleri arasında yer alır?**
  - A) Eğitim ve Öğretim Politikaları Kurulu
  - B) Millî Eğitim Bakanlığı
  - C) Bilim, Teknoloji ve Yenilik Politikaları Kurulu
  - D) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı
  - E) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
2. **Aşağıdakilerden hangisi Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre Millî Eğitim Bakanlığı hizmet birimleri arasında yer almaz?**
  - A) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü
  - B) Eğitim ve Öğretim Politikaları Kurulu
  - C) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı
  - D) Personel Genel Müdürlüğü
  - E) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
3. "Bakanın çalışma programını düzenlemek" görevi **Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre, Millî Eğitim Bakanlığı hizmet birimlerinden hangisinin görevleri arasında yer almaktadır?**
  - A) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü
  - B) Personel Genel Müdürlüğü
  - C) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
  - D) Özel Kalem Müdürlüğü
  - E) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı



**4. Aşağıdakilerden hangisi Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün görevlerinden değildir?**

- A) Eğitim ve öğretimin teknoloji ile desteklenmesine yönelik işleri yürütmek
- B) Eğitim ve öğretimde uygulanan yeni teknoloji ve gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek
- C) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bilişim teknolojileri ile bilişim ürünlerinin kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek
- D) Yaygın eğitim ve öğretime yönelik olarak bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı program, film ve benzeri yayınları hazırlamak veya hazırlatmak, yayınlamak veya yayınlattmak
- E) Bakanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde veri tabanları oluşturmak

**5. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre, Milli Eğitim Bakanlığının "bilimsel danışma ve inceleme organı" aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Strateji Geliştirme Başkanlığı
- B) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- C) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı
- D) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- E) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

**6. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Numaralı Kararnamesi'ne göre öğretmenlerin emeklilik işlemleri istisnalar hariç hangi aylarda yapılır?**

- A) Mayıs-Haziran
- B) Haziran-Temmuz
- C) Haziran-Aralık
- D) Temmuz-Ağustos
- E) Haziran-Eylül





**7. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Numaralı Kararnamesi'ne göre aşağıdakilerden hangisi Millî Eğitim Bakanlığının hizmet birimleri arasında yer almaz?**

- A) Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
- B) Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü
- C) Telif Hakları Genel Müdürlüğü
- D) Strateji Geliştirme Başkanlığı
- E) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü

**8. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Numaralı Kararnamesi'ne göre Öğretmenlerin, alanlarına göre aylık karşılığı okutacağı dersler Bakanlık tarafından yürürlüğe konulan hangi düzenlemeyle belirlenir?**

- A) Yönetmelik
- B) Genelge
- C) Yönerge
- D) Kanun
- E) Tüzük

**9. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Numaralı Kararnamesi'ne göre aşağıdakilerden hangisi “ortak görevler” arasında yer almaz?**

- A) Eğitim ve öğretime ilişkin hedef, politika ve standartların belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
- B) Öğrencilerin, plan ve programlarda tespit edilen amaçlar doğrultusunda yöneltme ve geliştirilmelerine ilişkin rehberlik çalışmaları yapmak,
- C) Öğretim programları, ders kitapları, öğretmen kılavuz kitapları ile diğer ders araç ve gereçlerine yönelik araştırmalar yapmak, geliştirilmelerine katkı sağlayıcı çalışmalar yapmak ve ilgili birimlere sunmak,
- D) Özel eğitim, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek,
- E) Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek,



**10. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Numaralı Kararnamesi'ne göre** "Eğitim-istihdam ilişkisini güçlendirecek, meslekî eğitimi yaygınlaştıracak politika ve stratejilerin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, belirlenen politikaları uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek," aşağıdakilerden hangisinin görevidir?

- A) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü,
- B) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü,
- C) Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü,
- D) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı,
- E) Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü,

CEVAP ANAHTARI

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





## D- BİLGİ ANALİZİ

### (1) Milli Eğitim Bakanlığının görev ve yetkileri:

- a) Okul öncesi, ilk ve orta öğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlakî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren ve insan haklarına dayalı toplum yapısının ve küresel düzeyde rekabet gücüne sahip ekonomik sistemin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak, güncellemek; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerini bu çerçevede yürütmek ve denetlemek,
- b) Eğitim ve öğretimin her kademesi için ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve denetlemek, ortaya çıkan yeni hizmet modellerine göre güncelleyerek geliştirmek,
- c) Eğitim sistemini yeniliklere açık, dinamik, ekonomik ve toplumsal gelişimin gerekleriyle uyumlu biçimde güncel teknik ve modeller ışığında tasarlamak ve geliştirmek,
- ç) Eğitime erişimi kolaylaştıran, her vatandaşın eğitim fırsat ve imkânlarından eşit derecede yararlanabilmesini teminat altına alan politika ve stratejilerin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak, belirlenen politikaları uygulamak, uygulanmasını izlemek ve koordine etmek,
- d) Kız öğrencilerin, engellilerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerinin eğitime katılımını yaygınlaştıracak politika ve stratejilerin geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, belirlenen politikaları uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek,
- e) Özel yetenek sahibi kişilerin bu niteliklerini koruyucu ve geliştirici özel eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek,
- f) Yükseköğretim kurumları dışındaki eğitim ve öğretim kurumlarını açmak, açılmasına izin vermek ve denetlemek,



- g) Yurtdışında çalışan veya ikamet eden Türk vatandaşlarının eğitim ve öğretim alanındaki ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çalışmaları ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde yürütmek,
- ğ) Yükseköğretim dışında kalan ve diğer kurum ve kuruluşlarca açılan örgün ve yaygın eğitim ve öğretim kurumlarının denklik derecelerini belirlemek, program ve düzenlemelerini hazırlamak,
- h) Yükseköğretimin millî eğitim politikası bütünlüğü içinde yürütülmesini sağlamak için, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bakanlığa verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- ı) Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hizmet birimleri**

##### **(1) Bakanlığın hizmet birimleri:**

- a) Temel Eğitim Genel Müdürlüğü,
- b) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü,
- c) Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü,
- ç) Din Öğretimi Genel Müdürlüğü,
- d) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü,
- e) Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü,
- f) Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü,
- g) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü,
- ğ) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü,
- h) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü,
- ı) Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü,
- i) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü,
- j) Personel Genel Müdürlüğü,
- k) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,





- l) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü,
- m) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı
- n) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- o) Strateji Geliştirme Başkanlığı,
- ö) Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü,
- p) İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğü
- r) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği,
- s) Özel Kalem Müdürlüğü.

#### **Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı**

- (1) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Bakanlığın bilimsel danışma ve inceleme organıdır.
- (2) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının oluşumu, çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.
- (3) Talim ve Terbiye Kurulu, evrensel değer ve standartları göz önünde bulundurarak, kalite, eşitlik ve etkinlik ilkeleri ile millî ve toplumsal değerlere dayalı bir eğitim sistemi oluşturmak amacıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir:
  - a) Eğitim sistemini, eğitim ve öğretim plan ve programlarını, ders kitaplarını hazırlatmak, hazırlananları incelemek veya inceletmek, araştırmak, geliştirmek ve uygulamaya ilişkin görüşlerini Bakana sunmak,
  - b) Bakanlık birimlerince hazırlanan eğitim ve öğretim programları, ders kitapları, yardımcı kitaplar ile öğretmen kılavuz kitaplarını incelemek, inceletmek ve sonucunu Bakana sunmak,
  - c) Yurtdışı eğitim ve öğretim kurumlarından alınmış, ilköğretim ve orta-öğretim diploma ve öğrenim belgelerinin derece ve denkliklerine ilişkin ilke kararlarını Bakanın onayına sunmak,
  - ç) Eğitim ve öğretimle ilgili konularda Bakanlığın diğer birimleri ile işbirliği yapmak.

**Ortak görevler**

- (1) Bakanlık birimleri, sorumluluk alanlarıyla ilgili konularda aşağıdaki görevleri de yerine getirirler:
- a) Eğitim ve öğretime ilişkin hedef, politika ve standartların belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
  - b) Eğitim ve öğretimi etkileyen faktörleri tespit etmek, toplum ve sektör bazında ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak,
  - c) Öğrencilerin, plan ve programlarda tespit edilen amaçlar doğrultusunda yöneltme ve geliştirilmelerine ilişkin rehberlik çalışmaları yapmak,
  - ç) Öğretim programları, ders kitapları, öğretmen kılavuz kitapları ile diğer ders araç ve gereçlerine yönelik araştırmalar yapmak, geliştirilmelerine katkı sağlayıcı çalışmalar yapmak ve ilgili birimlere sunmak,
  - d) Özel eğitim, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek,
  - e) Okul, ilçe, il ve ülke düzeyinde yapılan eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleri ile ilgili ölçme ve değerlendirme sonuçlarını değerlendirmek,
  - f) Eğitim ve öğretim sürecine diğer kurum, kuruluş ve bireylerin katılımını sağlamak,
  - g) Eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere, eğitim bina ve tesisleri ile eğitim araç ve gereçlerinin planlanması, projelendirilmesi ve üretilmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
  - ğ) Eğitim ve öğretim kurumlarının öğretime açılması ve kapatılmasına ilişkin usûl ve esasları belirlemek.





MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

## ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI KANUNU (5580)



**EĞİTİM-BİR-SEN**  
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI



egitimbirsen



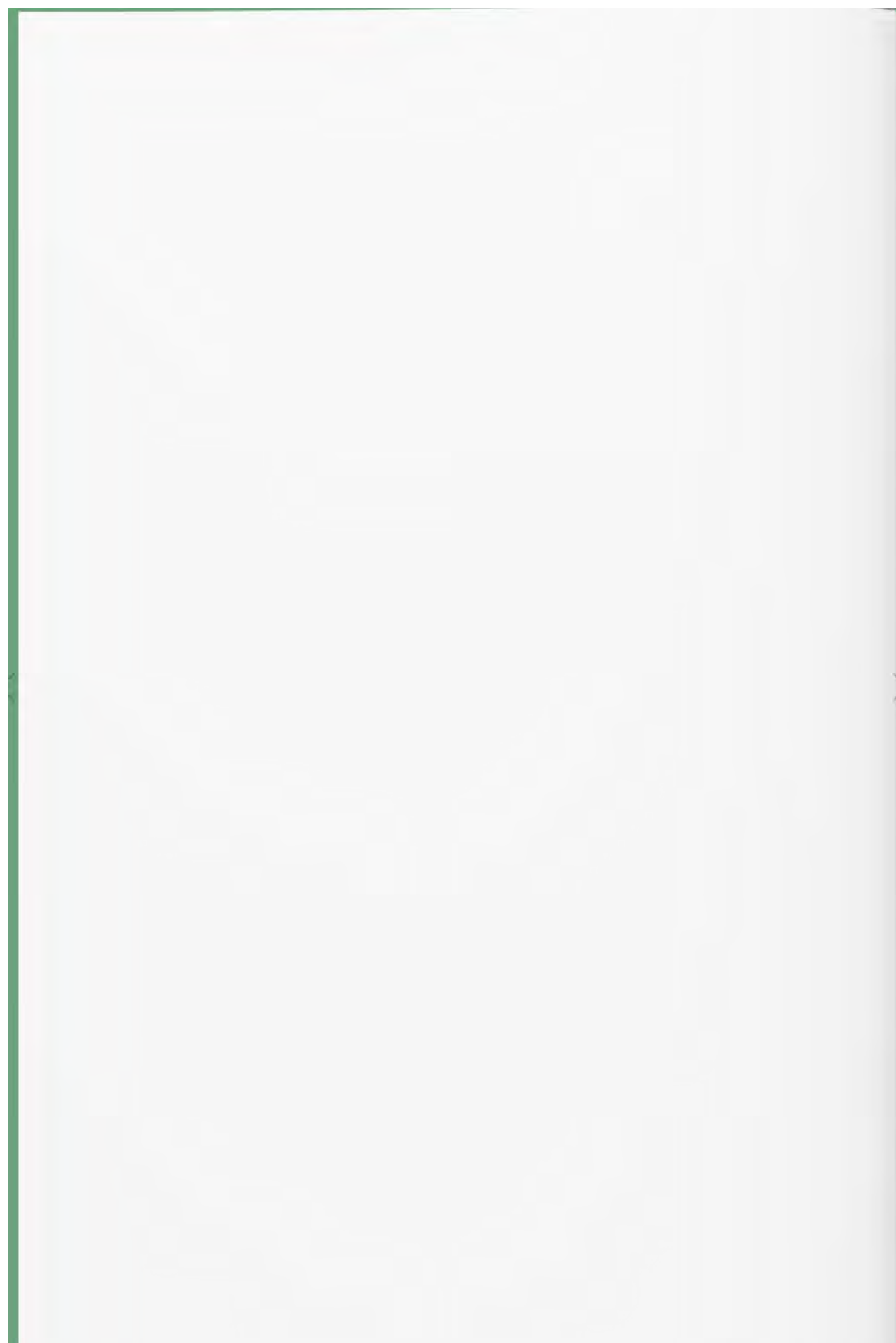
egitimbirsen



egitimbirsen



egitimbirsen







## 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 sürücüler kursları, hizmet içi eğitim merkezleri, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri, sosyal etkinlik merkezleri , mesleki 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 idari 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 idari 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, kiraathane, 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 yukarıda belirtilen türdeki iş yerleri aynı binada bulunamaz.
- Turizmin yoğun olduğu yörelerde bulunan okulların tatil olduğu dönemlerde, yukarıda belirtilen iş yerleri ile okullar arasında yüz metre uzaklık şartı aranmaz.
- Uzaklıkla ilgili esaslar İçişleri, 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 yönetimince 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-öğretimine 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 iş yeri 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 çalıştırması, 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 tekrarı 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 kurumlara 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 yarısı 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 İltimaî 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. Tekrarı 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 başarısızlığı 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 mesleki ve teknik anadolu liselerinde verilen mesleki eğitimin kalitesini, öğretmen ve öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla alan ve dalların özelliklerine göre Bakanlıkça belirlenen standartlara ve donanıma 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 yararlandırılabilir.
- ❖ Eğitim ve öğretim desteği, Bakanlıkça eğitim kademelerine göre her bir derslik için belirlenen asgari 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 açamaz, işletilemez, öğretim programları oluşturulamaz. Belediyeler, sivil toplum kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının sürekli eğitim merkezleri gibi birimlerinde de bu faaliyetler yürütülemez.



## B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerlerin, özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumları ve okul binalarından kapıdan kapıya en az kaç metre uzaklıkta bulunması zorunludur?  
A) Yüz B) Yüz elli C) İki yüz D) İki yüz elli E) Üç yüz
2. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre öğrenim ücreti ve diğer ücretler, kurumlarca her yıl tespit edilerek en geç hangi ayda ilan edilir?  
A) Mart B) Nisan C) Mayıs  
D) Haziran E) Temmuz
3. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre kurumlarda çalışan yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler ile kurucu veya kurucu temsilcisi arasında yapılacak iş sözleşmesi, en az ne kadar süreli olmak üzere yapılır?  
A) İki takvim yılı B) Bir takvim yılı  
C) Dokuz ay D) Altı ay
4. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiillerin öğretmenler tarafından işlenmesi hâlinde, bu kişilere kademe ilerlemesinin durdurulması cezası yerine brüt aylığından aşağıdaki oranların hangisi arasın-da maaş kesim cezası verilir?  
A)  $\frac{2}{4}$ 'ü ile  $\frac{3}{4}$ 'ü B)  $\frac{1}{3}$ 'ü ile  $\frac{2}{3}$ 'ü  
C)  $\frac{2}{4}$ 'ü ile  $\frac{2}{3}$ 'ü D)  $\frac{1}{4}$ 'ü ile  $\frac{1}{2}$ 'si

CEVAP ANAHTARI

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





### C- BİLGİ TARAMASI

1. **5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre Kurum açma izni talebinin valilikçe reddedilmesi hâlinde, kurucu veya kurucu temsilcisi tarafından taleplerinin reddine ilişkin işlemin itirazını bakanlık kaç iş günü içinde karara bağlar?**  
 A) Otuz B) Yirmi C) On beş D) On E) Beş
2. **5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre "kurum açma izni" ile ilgili gerekli başvuru ve onayların sırası aşağıdakilerin hangisinde doğru olarak verilmiştir?**  
 A) İlçe Milli Eğitim- Kaymakamlık-Valilik  
 B) Kaymakamlık-Valilik-Bakanlık  
 C) Kaymakamlık-İl Milli Eğitim Müdürlüğü-Valilik  
 D) İl Milli Eğitim Müdürlüğü-Bakanlık  
 E) İl Milli Eğitim Müdürlüğü-Valilik-Bakanlık
3. **5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanuna göre "Kurumlarda çalıştırılacak personel" ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**  
 A) Kurumların eğitim-öğretim ve yönetim hizmetlerinin, asıl görevi bu kurumlarda olan yönetici ve eğitim-öğretim elemanları ile yürütülmesi esastır.  
 B) Bir kurumun öğretime başladığı tarihten itibaren mevcut ders saati sayısının, kuruluş sırasında üçte birinin, asıl görevi kurumlarda olan öğretmen, uzman öğretici veya usta öğreticiler tarafından okutulması zorunludur.  
 C) İhtiyaç halinde, resmî okullarda görevli öğretmenlere asıl görevlerini aksatmamak ve aylık karşılığı okutmakla yükümlü bulunduğu haftalık ders saati sayısını doldurmaları kaydı ve çalıştıkları kurumların izni ile sadece okullarda, aylık karşılığı okutmakla yükümlü bulunduğu haftalık ders saati sayısının yarısı kadar ücretli ders verilebilir.  
 D) Uzman öğretici, usta öğretici ve öğretmenlik yapma nitelik ve şartlarını taşıyan diğer Devlet memurlarına, ilgili birimlerin izniyle haftada 15 saati geçmemek üzere ücretli ders görevi verilebilir.  
 E) Kurumun kuruluşundan üç yıl sonra ders saati sayısının en az üçte ikisinin asıl görevi bu kurumda olan öğretmen, uzman öğretici veya usta öğreticiler tarafından okutulması zorunludur.



4. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre Kurum açma izni talebinin valilikçe reddedilmesi hâlinde, kurucu veya kurucu temsilcisi tarafından taleplerinin reddine ilişkin işlemin tebliğinden itibaren kaç iş günü içinde Bakanlığa itirazda bulunulabilir?

- A) On
- B) On beş
- C) Yirmi
- D) Otuz
- E) Altmış

5. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin okul binalarından uzaklıkları ile ilgili esasların belirlendiği yönetmeliğin müştereken hazırlanmasında aşağıdaki hangi bakanlık yer almaz?

- A) Milli Eğitim Bakanlığı
- B) Sağlık Bakanlığı
- C) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
- D) İçişleri Bakanlığı
- E) Adalet Bakanlığı

6. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre "kurum açma izni" ile ilgili başvurular aşağıdakilerden hangisine yapılır?

- A) Valilik
- B) Bakanlık
- C) İl Milli Eğitim Müdürlükleri
- D) İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri
- E) Belediye Başkanlığına





7. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre Meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, okul binalarından kapıdan kapıya en az kaç metre uzaklıkta bulunması zorunludur?

- A) 150      B) 50      C) 100      D) 25      E) 20

8. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre, Yalnız yabancı uyruklu öğrencilerin devam edebilecekleri yükseköğretim dışındaki milletlerarası özel öğretim kurumu; yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişiler tarafından veya Türk vatandaşlarıyla ortaklık yolu ile 4875 sayılı Doğrudan Yabancı Yatırımlar Kanunu çerçevesinde aşağıdakilerden hangisinin izni ile açılabilir?

- A) Milli Eğitim Bakanlığı      B) TBMM  
C) Cumhurbaşkanı      D) İçişleri Bakanlığı  
E) Dışişleri Bakanlığı

9. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre milletlerarası özel öğretim kurumları ve yabancı okullar ve azınlık okulları ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Bu kurumlarda öğretim programları, eğitim-öğretim faaliyetleri ve diğer hususlarla ilgili işlemler, kurum yönetimince hazırlanan ve Bakanlıkça onaylanan esaslara göre yürütülür.  
B) Cumhurbaşkanının izni ile yeni arazi edinebilir ve kapasitelerini en fazla beş misline kadar artırabilir.  
C) Mevcut binalarında ihtiyaç halinde valiliğin izni ile tadilat yapabilir.  
D) Üzerinde kuruldukları arazileri genişletip gerekli tesisleri yapabilirler.  
E) Yabancı okulların taşınmaz malları, kurucularının veya yetkililerinin önerisi ile Bakanlığa ya da kuruluş amaçları eğitim vermek olan Türk Medenî Kanunu'na göre kurulan vakıflara Cumhurbaşkanının izni ile devredilebilir.



**10. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre eğitim-öğretim ve kurumların yönetimiyle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**

- A) 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununda ifade edilen Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak yürütülür.
- B) Kurumlarda uygulanacak öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi, resmî kurumlarda uygulanan usul ve esaslar çerçevesinde belirlenir. Farklı öğretim programları ve haftalık ders çizelgesi hiçbir şekilde uygulanamaz.
- C) Bir kimse birden fazla kurumun kurucusu olabilir
- D) Bünyesinde birden fazla kurum bulunduran kurumlara genel müdür ve genel müdür yardımcısı atanabilir.
- E) İlanlarda öğrenci resim ve bilgilerini kullanamaz.

**11. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre Kurum açma izni verilen kurumlarda kaç yıl içinde öğretime başlamayan kurumun, kurum açma izinleri iptal edilir?**

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

**12. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre Özel öğretim kurumları, kurum açma şartlarından herhangi birini kaybetmesi halinin birincisinde, brüt asgari ücretin kaç katı idari para cezası uygulanır?**

- A) 3
- B) 10
- C) 20
- D) 30
- E) 15





- 13. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre Özel Öğretim Kurumlarında mevzuata aykırı personel çalıştırılması halinin birincisinde, brüt asgari ücretin kaç katı idari para cezası uygulanır?**
- A) 2                      B) 3                      C) 10                      D) 20                      E) 15
- 14. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre Okul kurucusu/kurucu temsilcisi Bakanlığa, yönetici, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve öğrenci / kursiyerlere en az kaç ay önce yazılı olarak bildirmek şartıyla öğretim yılı sonunda okulunu kapatabilir?**
- A) 3                      B) 5                      C) 9                      D) 6                      E) 12
- 15. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre kurumlarda çalıştırılacak personelle ilgili aşağıdaki hükümlerden hangisi doğrudur?**
- A) Kurumların müdürleri, kurucu/kurucu temsilcisi tarafından; diğer yönetici ve öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticileri ise müdürlerince seçilir
- B) Bir kurumun öğretime başladığı tarihten itibaren mevcut ders saati sayısının, kuruluşundan üç yıl sonra en az üçte birinin asıl görevi bu kurumlarda olan öğretmen, uzman öğretici veya usta öğreticiler tarafından okutulması zorunludur.
- C) Uzman öğretici, usta öğretici ve öğretmenlik yapma nitelik ve şartlarını taşıyan diğer Devlet memurlarına, ilgili birimlerin izniyle haftada on beş saati geçmemek üzere ücretli ders görevi verilebilir.
- D) Gerekli şartları taşıyan yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler için bakanlıkça çalışma izni düzenlenir.
- E) Bir kurumun öğretime başladığı tarihten itibaren mevcut ders saati sayısının, kuruluş sırasında üçte ikisinin, asıl görevi kurumlarda olan öğretmen, uzman öğretici veya usta öğreticiler tarafından okutulması zorunludur.

## CEVAP ANAHTARI

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

#### D- BİLGİ ANALİZİ

- 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.
- 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 idari 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 idari 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.
- 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.
- Özel öğretim kurumlarının gerçek kişi kurucularında, tüzel kişi kurucularının yönetim organlarında, kurucu temsilcilerinde ve personeline; TCK'da 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.
- Meyhane, kahvehane, kiraathane, 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 yukarıda belirtilen türdeki iş yerleri aynı binada bulunamaz.



- Turizmin yoğun olduğu yörelerde bulunan okulların tatil olduğu dönemlerde, yukarıda belirtilen iş yerleri ile okullar arasında yüz metre uzaklık şartı aranmaz.
- Uzaklıkla ilgili esaslar; İçişleri, Çevre ve Şehircilik, Millî Eğitim, Sağlık, Kültür ve Turizm bakanlıklarının müştereken hazırlayacakları yönetmelikle belirlenir.
- Kurum açma izni verilen kurumlardan 2 (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 iş yeri 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 çalıştırması, 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 tekrarı 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 3 (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.
  - Bir kurumun öğretime başladığı tarihten itibaren mevcut ders saati sayısının, kuruluş sırasında üçte birinin, kuruluşundan üç yıl sonra da en az üçte ikisinin asıl görevi bu kurumlarda olan öğretmen, uzman öğretici veya usta öğreticiler tarafından okutulması zorunludur.
  - İhtiyaç halinde, resmî okullarda görevli öğretmenlere asıl görevlerini aksatmamak ve aylık karşılığı okutmakla yükümlü bulunduğu haftalık ders saati sayısını doldurmaları kaydı ve çalıştıkları kurumların izni ile sadece okullarda, aylık karşılığı okutmakla yükümlü bulunduğu haftalık ders saati sayısının yarısı kadar ücretli ders verilebilir.
  - Uzman öğretici, usta öğretici ve öğretmenlik yapma nitelik ve şartlarını taşıyan diğer Devlet memurlarına, ilgili birimlerin izniyle haftada on saati geçmemek üzere ücretli ders görevi verilebilir.
  - 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.
- İki defa teftiş raporuyla başarısızlığı tespit edilen yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticilerin çalışma izni, izni veren makam tarafından iptal edilir.
- ❖ 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.
  - Bir okula alınabilecek yabancı uyruklu öğrenci sayısı, o okulda okuyan Türkiye Cumhuriyeti uyruklu öğrenci **sayısının %30 (yüzde otuz'unu aşamaz.**







MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

## ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR  
KANUN (3071)



**EĞİTİM-BİR-SEN**  
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI



egitimbirsen



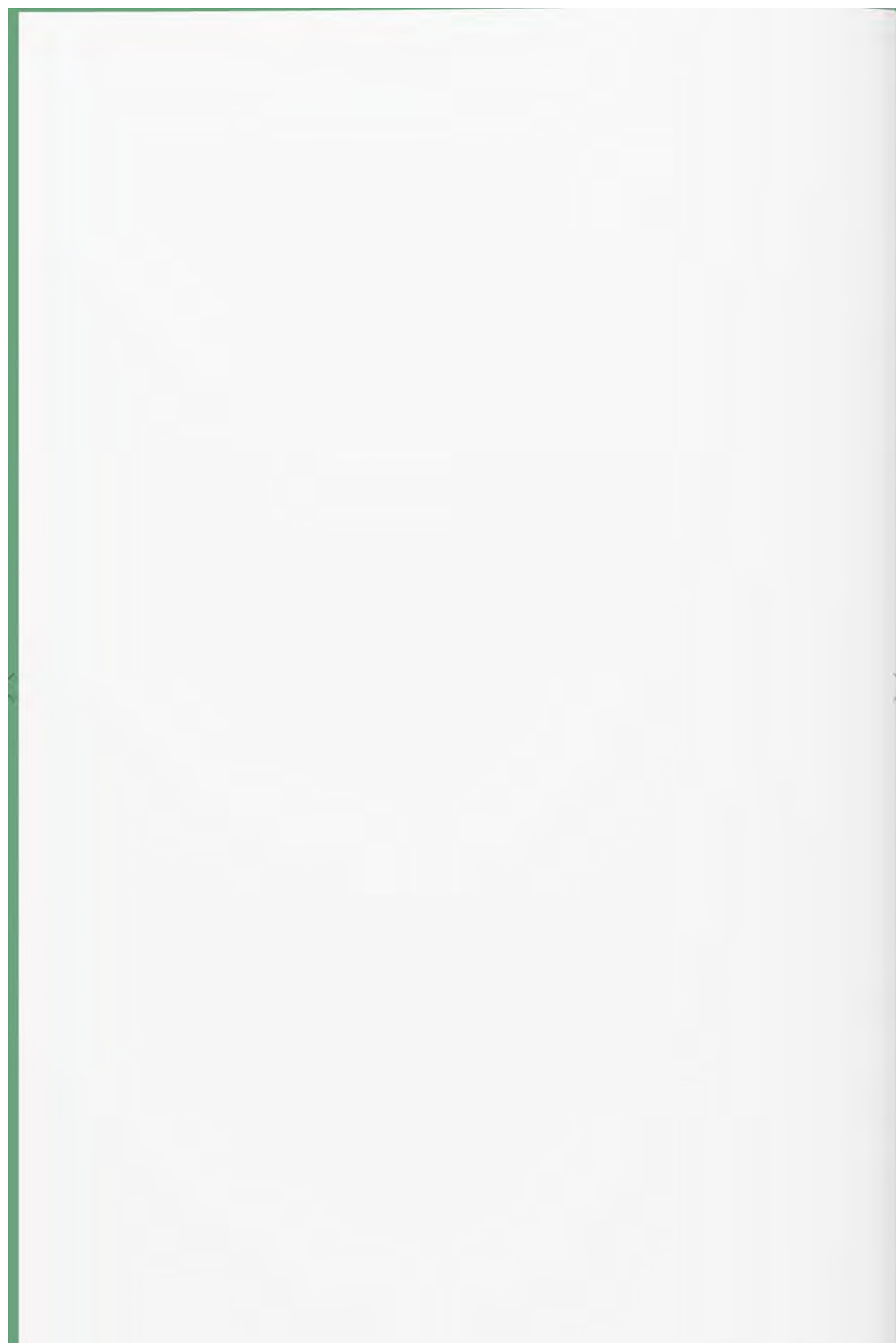
egitimbirsen



egitimbirsen



egitimbirsen







## DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN (3071)

### A- BİLGİ NOTLARI

- ❖ **Bu Kanunun amacı,** Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma haklarının kullanılma biçimini düzenlemektir.
- ❖ **Bu Kanun,** Türk vatandaşları ve Türkiye’de ikamet eden yabancılar tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisi ile idarî makamlara yapılan dilek ve şikâyetler hakkındaki başvuruları kapsar.
- ❖ **Dilekçe hakkı:** Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.
- ❖ Türkiye’de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.
- ❖ **Dilekçede bulunması zorunlu şartlar:** Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin **adı-soyadı** ve **imzası** ile **iş veya ikametgah** adresinin bulunması gerekir.
- ❖ **Gönderilen makamda hata:** Dilekçe, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.
- ❖ **İncelenemeyecek dilekçeler:** Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerden; Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler, Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar, Dilekçede bulunması zorunlu şartlardan herhangi birini taşımayanlar, incelenemezler.
- ❖ **Dilekçenin incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi:** Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu



ile ilgili dilek ve şikayetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine **en geç 30 (otuz) gün içinde gerekçeli** olarak cevap verilir. İşlem safahatının duyurulması halinde alınan sonuç ayrıca bildirilir.

- ❖ **Türkiye Büyük Millet Meclisine yapılan başvuruların incelenmesi:** Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonunda incelenmesi ve karara bağlanması **60 (altmış) gün içinde sonuçlandırılır.**
- ❖ İlgili kamu kurum veya kuruluşları Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonunca gönderilen **dilekçeleri 30 (otuz) gün içinde cevaplandırır.**
- ❖ İnceleme ve karara bağlamanın esas ve usulleri Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğünde gösterilir.
- ❖ Bu Kanun hükümlerini Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ile Bakanlar Kurulu yürütür.





## B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç kaç gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir?  
A) Yedi                      B) On                      C) Yirmi                      D) Otuz
2. "Bu Kanunun amacı, Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, "....." ve yetkili makamlara yazı ile başvurma haklarının kullanılma biçimini düzenlemektir." 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre yukarıdaki ifadede boş bırakılan yere hangisi getirilmelidir?  
A) Cumhurbaşkanlığına  
B) Genel Kurmay Başkanlığına  
C) Türkiye Büyük Millet Meclisine  
D) Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine
3. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerden hangisi incelenir?  
A) Yabancı dilde yazılanlar  
B) Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler  
C) Dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası bulunmayanlar  
D) Konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilenler  
E) Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar

CEVAP ANAHTARI

1) D 2) C 3) D



### C- BİLGİ TARAMASI

**1. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre dilekçe hakkı ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**

- A) Türkiye'de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.
- B) Türkiye'de ikamet eden yabancılar dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.
- C) Türk vatandaşları kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara söz veya yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.
- D) Dilekçe, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.
- E) Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine başvurma hakkına sahiptir.

**2. I- Belli bir konuyu ihtiva etmeyen dilekçeler**

II- Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olan dilekçeler

III- Adı- soyadı olan dilekçeler

**3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen yukarıdaki dilekçelerden hangileri incelenir?**

- A) Yalnız III
- B) Yalnız II
- C) I - II
- D) I - III
- E) I - II - III





3. I. Ad-Soyad

II. Tarih

III. İş veya Ev Adresi

**3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu'na göre dilekçede yukarıdakilerden hangisinin bulunması zorunlu değildir?**

A) Yalnız II

B) Yalnız III

C) II ve III

D) I ve III

E) I,II ve III

**4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre, dilekçe, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, ilgili makam tarafından dilekçe aşağıdaki işlemlerden hangisine tabi tutulur?**

A) Dilekçe, ilgili birime gönderilmesi için TBMM dilekçe komisyonuna gönderilir.

B) Dilekçe, ilgili makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.

C) Dilekçe, ilgili makam tarafından dilekçe sahibine iade edilir.

D) Dilekçe, Cumhurbaşkanlığına gönderilir.

E) Dilekçeyi verenden kurumlarını ilgilendiren yeni bir dilekçe yazması istenir.



5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu'na göre dilek ve şikayetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç kaç gün içinde olarak cevap verilir?
- A) 15    B) 20    C) 30    D) 45    E) 60
6. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu'na göre Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonunda incelenmesi ve karara bağlanması kaç gün içinde yapılır?
- A) 30    B) 15    C) 45    D) 50    E) 60
7. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu'na göre ilgili kamu kurum veya kuruluşları Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonunca gönderilen dilekçeleri kaç gün içinde cevaplandırır?
- A) 30    B) 15    C) 45    D) 50    E) 60

CEVAP ANAHTARI

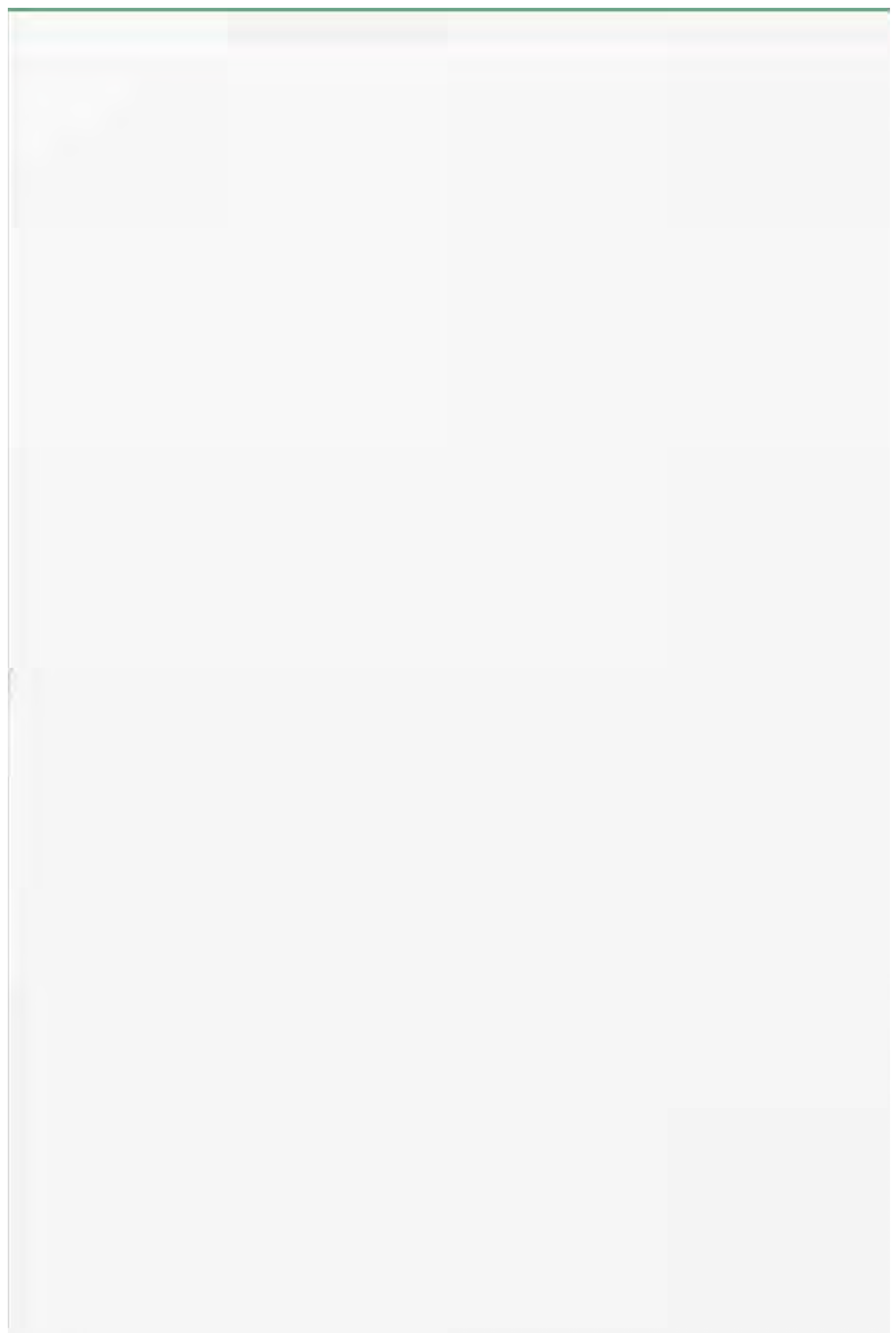
1) C    2) A    3) A    4) B    5) C    6) E    7) A





#### D- BİLGİ ANALİZİ

- ❖ Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin **adı-soyadı** ve **imzası** ile **iş veya ikametgah** adresinin bulunması gerekir.
- ❖ Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonunda incelenmesi ve karara bağlanması **60 (altmış) gün içinde sonuçlandırılır.**
- ❖ İlgili kamu kurum veya kuruluşları Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonunca gönderilen **dilekçeleri 30 (otuz) gün içinde cevaplandırır.**
- ❖ Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine **en geç 30 (otuz) gün içinde gerekçeli** olarak cevap verilir.







MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

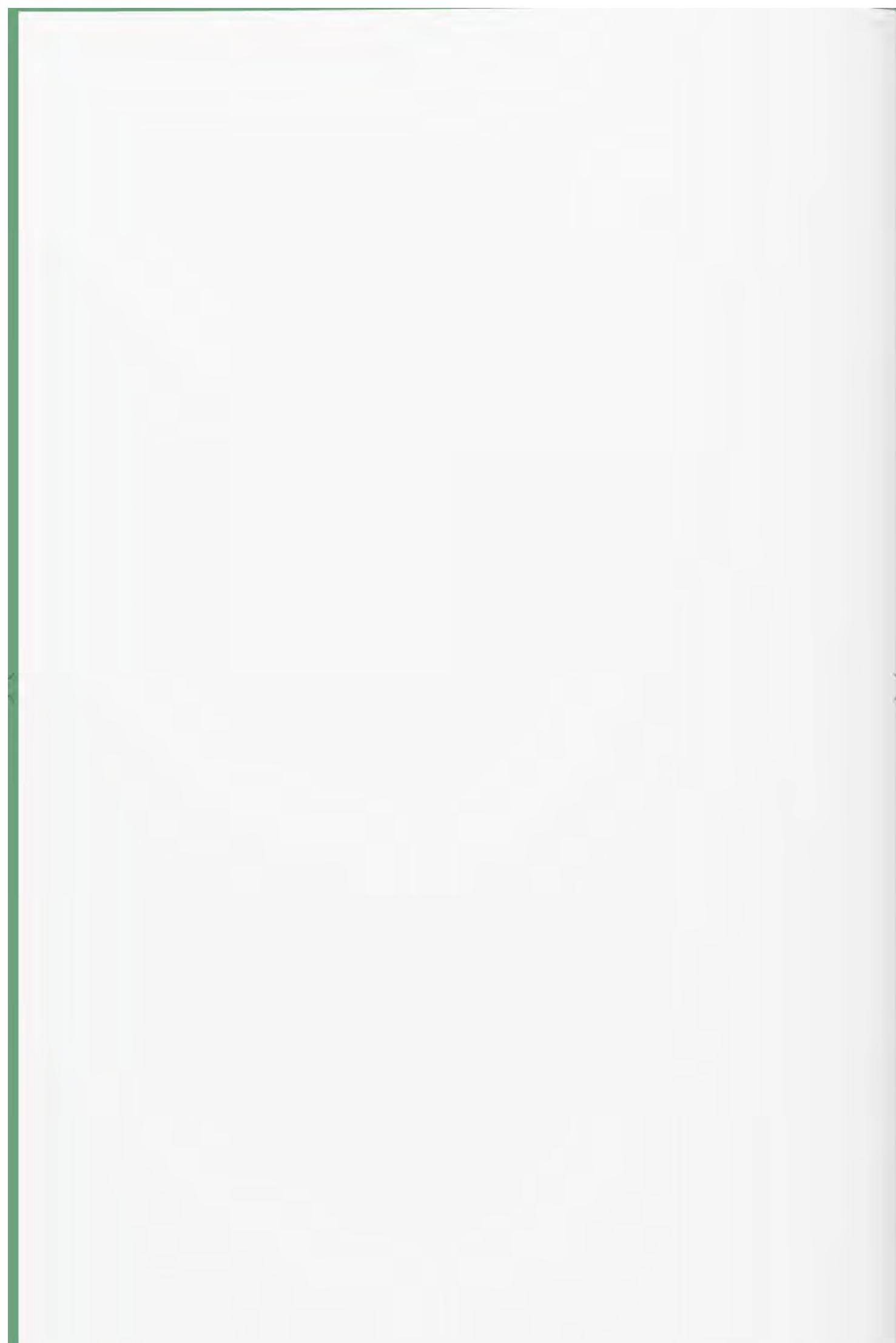
## ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU (4982)



**EĞİTİM-BİR-SEN**  
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI







# BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU (4982)

## A- BİLGİ NOTLARI

### Amaç

- **Bu Kanunun amacı;** demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.



### Kapsam

- **Bu Kanun;** kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır.



### Tanımlar

- **Bilgi:** Kurum ve kuruluşların sahip oldukları kayıtlarda yer alan bu Kanun kapsamındaki her türlü veriyi ifade eder.
- **Belge:** Kurum ve kuruluşların sahip oldukları bu Kanun kapsamındaki yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plân, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını ifade eder.



- **Bilgi veya belgeye erişim:** İstenen bilgi veya belgenin niteliğine göre, kurum ve kuruluşlarca, başvuru sahibine söz konusu bilgi veya belgenin bir kopyasının verilmesini, kopya verilmesinin mümkün olmadığı hâllerde, başvuru sahibinin bilgi veya belgenin aslını inceleyerek not almasına veya içeriğini görmesine veya işitmesine izin verilmesini ifade eder.
- **Kurul:** Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunu ifade eder.

### **Bilgi edinme hakkı**

- Herkes bilgi edinme hakkına sahiptir.
- Türkiye’de ikamet eden yabancılar ile Türkiye’de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler, isteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, bu Kanun hükümlerinden yararlanırlar.
- Türkiye’nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerden doğan hak ve yükümlülükleri saklıdır.

### **Bilgi verme yükümlülüğü**

- Kurum ve kuruluşlar, bu Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdürler.
- Bu Kanun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren diğer kanunların bu Kanuna aykırı hükümleri uygulanmaz.

### **Başvuru usulü**

#### **Bilgi edinme başvurusu:**

#### **Başvuru sahibi gerçek kişi ise:**

- Başvuru sahibinin adı ve soyadı,
- İmzası,
- Oturma yeri veya iş adresi,



### **Başvuru sahibi tüzel kişi ise;**

- Tüzel kişinin unvanı ve adresi,
- Yetkili kişinin imzası,
- Yetki belgesi,
- İçeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır.
- Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.
- Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir.



### **İstenecek bilgi veya belgenin niteliği**

- Bilgi edinme başvurusu, başvuru kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelele ilişkin olmalıdır.
- Kurum ve kuruluşlar, ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verebilirler.
- İstenen bilgi veya belge, başvuru kurum ve kuruluştan başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşa gönderilir ve durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir.



### **Yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler**

- Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya yayın, broşür, ilân ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurularına konu olamaz.
- Ancak, yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgelerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı başvurularına bildirilir.

### **Gizli bilgileri ayırarak bilgi veya belge verme**

- İstenen bilgi veya belgelerde, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler ile açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyor ve bunlar birbirlerinden ayrılabiliriyorsa, söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulur.
- Ayırma gerekçesi başvurana yazılı olarak bildirilir.

### **Bilgi veya belgeye erişim**

- Kurum ve kuruluşlar, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verirler.
- Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarılmasının aslına zarar vereceği hâllerde, kurum ve kuruluşlar ilgilinin;
  - Yazılı veya basılı belgeler için, söz konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesini,
  - Ses kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,
  - Görüntü kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları izleyebilmesini,

sağlarlar.

- Bilgi veya belgenin yukarıda belirtilenlerden farklı bir şekilde elde edilmesi mümkün ise, belgeye zarar vermemek koşuluyla bu olanak sağlanır.
- Başvurunun yapıldığı kurum ve kuruluş, erişimine olanak sağladığı bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden erişimin gerektirdiği maliyet tutarı kadar bir ücreti bütçeye gelir kaydedilmek üzere tahsil edebilir.



## Bilgi veya belgeye erişim süreleri



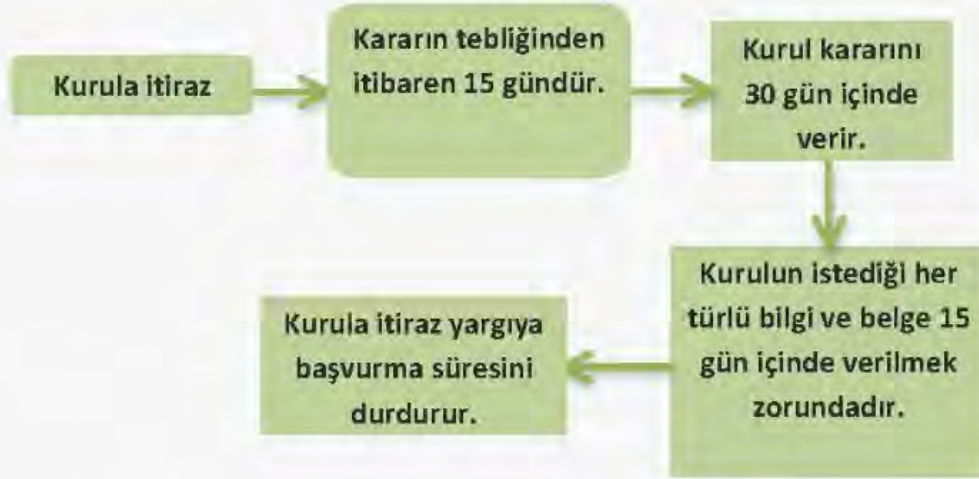
### Kurum ve kuruluşlar:

- Başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi **onbeş iş günü** içinde sağlarlar.
  - İstenen bilgi veya belge;
  - Başvurulan kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması,
  - Başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi,
  - Başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi,
- durumlarında bilgi veya belgeye erişim **otuz iş günü** içinde sağlanır.
- Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve **onbeş iş günlük sürenin bitiminden önce** bildirilir.
  - İstenen bilgi veya belgelere **erişim için gereken maliyet** tutarının idare tarafından **başvuru sahibine bildirilmesiyle onbeş iş günlük süre kesilir.**
  - Başvuru sahibi **onbeş iş günü içinde ücreti ödemezse talebinden vazgeçmiş sayılır.**

### Başvuruların cevaplandırılması

- Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını;
- Yazılı olarak veya;
- Elektronik ortamda başvuru sahibine bildirirler.
- Başvurunun reddedilmesi hâlinde;
- Bu kararın gerekçesi ve buna karşı başvuru yolları belirtilir.

### İtiraz usulü



- Bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi, **yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren onbeş gün içinde Kurula itiraz** edebilir.
- Kurul, bu konudaki kararını **otuz iş günü içinde** verir.
- Kurum ve kuruluşlar, Kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi **onbeş iş günü** içinde vermekle yükümlüdürler.
- Kurula itiraz, başvuru sahibinin idarî yargıya başvurma süresini durdurur.

### Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu

- Bilgi edinme başvurusuyla ilgili yapılacak itirazlar üzerine, verilen kararları incelemek ve kurum ve kuruluşlar için bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin olarak kararlar vermek üzere; **Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu** oluşturulmuştur.





### Kurul;

- 1 (bir)'er üyesi Yargıtay ve Danıştay genel kurullarının kendi kurumları içinden önerecekleri 2 (iki)'şer aday,
- 1 (bir)'er üyesi ceza hukuku, idare hukuku ve anayasa hukuku alanlarında profesör veya doçent unvanına sahip kişiler,
- 1 (bir) üyesi Türkiye Barolar Birliğinin baro başkanı seçilme yeterliliğine sahip kişiler içinden göstereceği 2 (iki) aday,
- 2 (iki) üyesi en az Genel Müdür düzeyinde görev yapmakta olanlar ve 1 (bir) üyesi de Adalet Bakanının önerisi üzerine bu Bakanlıkta idarî görevlerde çalışan hâkimler arasından **Cumhurbaşkanınca** seçilecek **9 (dokuz) üyeden** oluşur.
- Kurul üyeliğine önerilen adayların muvafakatleri aranır.
- Kurul Başkanı, kurul üyelerince kendi aralarından seçilir.
- Kurul, **en az ayda bir defa** veya ihtiyaç duyulduğu her zaman Başkanın çağrısı üzerine toplanır.
- Kurul üyelerinin görev süreleri **4 (dört)** yıldır.
- Görev süresi sona erenler yeniden seçilebilirler.
- Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usule göre seçilen üye, yerine seçildiği üyenin görev süresini tamamlar.
- Yeni seçilen Kurul göreve başlayıncaya kadar önceki Kurul görevine devam eder.
- Kurul, belirleyeceği konularda komisyonlar ve çalışma grupları kura bilir.
- Ayrıca gerekli gördüğü takdirde, ilgili bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşların ve sivil toplum örgütlerinin temsilcilerini bilgi almak üzere toplantılarına katılmaya davet edebilir.
- Kurulun sekretarya hizmetleri **Adalet Bakanlığı** tarafından yerine getirilir.
- Kurulun görev ve çalışmalarına ilişkin esas ve usuller **Cumhurbaşkanlığınca** hazırlanarak yürürlüğe konulacak bir yönetmelikle düzenlenir.



### BİLGİ EDİNME DEĞERLENDİRME KURULU

#### CUMHURBAŞKANI TARAFINDAN SEÇİLEN

Yargıtay'dan 1 üye

Danıştay'dan 1 üye

Ceza hukukunda profesör veya doçent unvanına sahip 1 üye

İdare hukukunda profesör veya doçent unvanına sahip 1 üye

Anayasa hukukunda profesör veya doçent unvanına sahip 1 üye

Türkiye Barolar Birliğinden 1 üye

Genel Müdür düzeyinde 2 üye

Adalet Bakanlığında idari görevlerde çalışan hakimlerden 1 üye

**9 ÜYEDEN  
OLUŞUR.**

- Kurul üyelerine fiilen görev yaptıkları her gün için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda huzur hakkı ödenir.
- Bu ödemelerde damga vergisi hariç herhangi bir kesinti yapılmaz.
- Bir ayda fiilen görev yapılan gün sayısının dördü aşması halinde, aşan günler için huzur hakkı ödenmez.

#### Bilgi Edinme Hakkının Sınırları

##### Yargı denetimi dışında kalan işlemler

- Yargı denetimi dışında kalan idarî işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bu Kanun kapsamına dahildir.
- Bu şekilde sağlanan bilgi edinme hakkı işlemin yargı denetimine açılması sonucunu doğurmaz.





### **Devlet sırrına ilişkin bilgi veya belgeler**

#### **Açıklanması hâlinde;**

- Devletin emniyetine,
- Dış ilişkilerine,
- Millî savunmasına,
- Millî güvenliğine

açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla;

- Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler,

bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

### **Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi veya belgeler**

Açıklanması ya da zamanından önce açıklanması hâlinde;

- Ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler,

bu Kanun kapsamı dışındadır.

### **İstihbarata ilişkin bilgi veya belgeler**

- Sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler,

bu Kanun kapsamı dışındadır.

- Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler bilgi edinme hakkı kapsamı içindedir.

### **İdarî soruşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler**

Kurum ve kuruluşların yetkili birimlerince yürütülen idarî soruşturmalarla ilgili olup, açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;

- Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak,
- Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak,



- Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek,
- Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açığa çıkmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek,

Bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

#### **Adli soruşturma ve kovuşturmayla ilişkin bilgi veya belgeler**

Açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;

- Suç işlenmesine yol açacak,
- Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanunî yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek,
- Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek,
- Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek,

Nitelikteki bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

#### **Özel hayatın gizliliği**

- Kişinin izin verdiği hâller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması hâlinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, meslekî ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler,

bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

- Kamu yararının gerektirdiği hâllerde, kişisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından, ilgili kişiye **en az yedi gün önceden** haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklanabilir.

#### **Haberleşmenin gizliliği**

- Haberleşmenin gizliliği esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler,

bu Kanun kapsamı dışındadır.





### **Ticarî sır**

- Kanunlarda ticarî sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile, kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticarî ve malî bilgiler,

bu Kanun kapsamı dışındadır.

### **Fikir ve sanat eserleri**

- Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.

### **Kurum içi düzenlemeler**

- Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler,

bilgi edinme hakkının kapsamı dışındadır.

- Ancak, söz konusu düzenlemeden etkilenen kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklıdır.

### **Kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyeler**

- Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluş tarafından aksi kararlaştırılmadıkça,

bilgi edinme hakkı kapsamındadır.

- Bilimsel, kültürel, istatistik, teknik, tıbbî, malî, hukukî ve benzeri uzmanlık alanlarında yasal olarak görüş verme yükümlülüğü bulunan kişi, birim ya da kurumların görüşleri, kurum ve kuruluşların alacakları kararlara esas teşkil etmesi kaydıyla bilgi edinme istemlerine açıktır.

### **Tavsiye ve mütalaa talepleri**

- Tavsiye ve mütalaa talepleri bu Kanun kapsamı dışındadır.



### Gizliliği kaldırılan bilgi veya belgeler

- Gizliliği kaldırılmış olan bilgi veya belgeler, bu Kanunda belirtilen diğer istisnalar kapsamına girmiyor ise,

bilgi edinme başvurularına açık hâle gelir.

### Ceza hükümleri

- Bu Kanunun uygulanmasında ihmâli, kusuru veya kastı bulunan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri fiillerin genel hükümler çerçevesinde ceza kovuşturması gerektirmesi hususu saklı kalmak kaydıyla, tâbî oldukları mevzuatta yer alan disiplin cezaları uygulanır.
- Bu Kanunla erişilen bilgi ve belgeler ticarî amaçla çoğaltılamaz ve kullanılamaz.

### Rapor düzenlenmesi

Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere;

- Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını,
- Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
- Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri,
- Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
- Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısı ile bunların sonuçlarını, gösterir bir rapor hazırlayarak, bu raporları her yıl **Şubat ayının sonuna kadar** Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderirler.
- Bağlı, ilgili ve ilişkili kamu kurum ve kuruluşları raporlarını bağlı, ilgili ya da ilişkili oldukları bakanlık vasıtasıyla iletirler.
- Kurul, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl **Nisan ayının sonuna kadar** Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir.
- Bu raporlar takip eden **iki ay içinde** Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca kamuoyuna açıklanır.
- Bu Kanunun uygulanması ile ilgili esas ve usullerin belirlenmesine ilişkin yönetmelik, Kanunun yayımını takip eden 6 (altı) ay içinde **Cumhurbaşkanlığı** tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulur.
- Bu Kanun hükümlerini **Cumhurbaşkanı** yürütür.



**B- ÇIKMIŞ SORULAR**

**1. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunun sekretarya hizmetleri aşağıdakilerden hangisi tarafından yerine getirilir?**

- A) TBMM
- B) Adalet Bakanlığı
- C) Cumhurbaşkanlığı
- D) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu
- E) Başbakanlık

**2. I. Eşitlik**

II. Tarafsızlık

III. Açıklık

**4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun amacı, demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan yukarıdaki hangi ilkelere uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir?**

- A) I ve II
- B) I ve III
- C) II ve III
- D) I, II ve III



**3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre istenecek bilgi veya belgenin niteliğiyle ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**

- A) Kurumlar, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumlu cevap vermek zorundadırlar.
- B) Bilgi edinme başvurusu, başvurulanan kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.
- C) İstenen bilgi veya belge, başvurulanan kurum ve kuruluştan başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşa gönderilir.
- D) İstenen bilgi veya belge, başvurulanan kurum ve kuruluştan başka bir yerde bulunuyorsa, bu durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

**4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre kamu yararının gerektirdiği hâllerde, kişisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından, ilgili kişiye en az kaç gün önceden haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklanabilir?**

- A) Üç
- B) Beş
- C) Yedi
- D) Dokuz
- E) On beş

CEVAP ANAHTARI

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



**C- BİLGİ TARAMASI**

**1. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; yukarıda verilenlerden hangisi ya da hangileri bilgi edinme hakkı kapsamındadır?**

- A) Gizli olmayan istatistiki veriler
- B) Haberleşmenin gizliliği ilkesini ihlal edebilecek bilgi ve belgeler
- C) Açıklanması halinde haksız rekabete sebep olacak bilgi ve belgeler
- D) Devlet sırrı niteliğindeki gizlilik dereceli bilgi ve belgeler
- E) Millî güvenliğe açıkça zarar verecek bilgiler

**2. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu kaç üyeden oluşur?**

- A) 6      B) 7      C) 8      D) 9      E) 12

**3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurul üyelerinin görev süreleri kaç yıldır?**

- A) 2      B) 3      C) 4      D) 5      E) 6

**4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu ayda en az kaç defa toplanır?**

- A) 1      B) 2      C) 3      D) 4      E) 6



5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl hangi ayın sonuna kadar Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir?

- A) Eylül      B) Aralık      C) Şubat      D) Mayıs      E) Nisan

6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurul üyelerinin bir ayda fiilen görev yapılan gün sayısının kaç aşması halinde, aşan günler için huzur hakkı ödenmez?

- A) 3      B) 4      C) 5      D) 6      E) 7

7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi veya belgeye erişim konusunda aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) İstenen belgenin kopyası verilir  
B) İstenen bilgi ve belgenin görülmesine izin verilir  
C) Görüntü şeklindeki belgenin izlenmesine izin verilir  
D) İstenen bilgi ve belgenin aslı verilebilir  
E) İstenilen belgenin kopyası onaylanarak verilir

8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi kaç iş günü içinde sağlarlar?

- A) 20      B) 15      C) 10      D) 7      E) 5





9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim kaç iş günü içinde sağlanır?

- A) 7      B) 10      C) 15      D) 20      E) 30

10. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Başvurusu reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren kaç gün içinde Kurula itiraz edebilir?

- A) 15      B) 20      C) 25      D) 30      E) 60

11. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunun başkanı kim tarafından seçilir?

- A) Cumhurbaşkanı  
B) Bakanlar Kurulu  
C) Kurul Üyeleri  
D) TBMM  
E) Başbakan

12. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu ile ilgili yanlış bir ifadedir?

- A) Kurul, en az ayda bir defa toplanır  
B) Görev süresi sona erenler yeniden seçilebilir  
C) İhtiyaç duyulduğu her zaman adalet bakanının çağrısı üzerine toplanır  
D) Yeni seçilen Kurul göreve başlayıncaya kadar önceki Kurul görevine devam eder  
E) Kurul üyelerinin görev süresi dört yıldır



**13. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulun sekretarya hizmetleri kim tarafından yerine getirilir?**

- A) Devlet Personel Başkanlığı
- B) Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu
- C) Adalet Bakanlığı
- D) Başbakanlık
- E) TBMM Genel Sekreteri

**14. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu üyeleri kim tarafından seçilir?**

- A) Cumhurbaşkanı
- B) TBMM
- C) Başbakan
- D) Bakanlar Kurulu
- E) Adalet Bakanı

**15. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere hangi bilgileri hazırlayacakları raporda göstermezler?**

- A) Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını
- B) Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını
- C) Başvuru sahibinin başvuru ile ilgili değerlendirmelerini
- D) Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısını
- E) Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri

CEVAP ANAHTARI

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





## D- BİLGİ ANALİZİ

### Bilgi Edinme Başvuru Usulü

Özel Kişinin Müracaat Dilekçesinde Olması Gereken Bilgiler	Tüzel Kişinin Müracaat Dilekçesinde Olması Gereken Bilgiler
Adı Soyadı	Unvanı ve adresi
İmzası	Yetkili kişinin imzası
Oturma yeri veya iş adresi	Yetki belgesi

**Dilekçede istenilen bilgi ve belgeler açıkça belirtilmelidir.**

- ❖ Başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.
- ❖ **İstenecek Bilgi veya Belgenin Niteliği:**
  - ✓ Bilgi edinme başvurusu, başvurulacak kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.
  - ✓ Kurum ve kuruluşlar, ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verebilirler.
  - ✓ İstenen bilgi veya belge, başvurulacak kurum ve kuruluştan başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşa gönderilir ve durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir.
- ❖ **Yayımlanmış veya Kamuya Açıklanmış Bilgi veya Belgeler:**
  - ✓ Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya yayın, broşür, ilân ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurularına konu olamaz.
  - ✓ Ancak, yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgelerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı başvurulara bildirilir.



❖ **Gizli Bilgileri Ayırarak Bilgi veya Belge Verme:**

- ✓ İstenen bilgi veya belgelerde, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler ile açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyor ve bunlar birbirlerinden ayrılabiliriyorsa, söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulur.

- ✓ Ayırma gerekçesi başvurana yazılı olarak bildirilir.

❖ **Bilgi veya Belgeye Erişim;** Kurum ve kuruluşlar, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verirler.

- ❖ Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarılmasının aslına zarar vereceği hâllerde, kurum ve kuruluşlar ilgilinin;

- a) *Yazılı veya basılı belgeler için, söz konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesini,*

- b) *Ses kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,*

- c) *Görüntü kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları izleyebilmesini, sağlarlar.*

- ❖ Bilgi veya belgenin yukarıda belirtilenlerden farklı bir şekilde elde edilmesi mümkün ise, belgeye zarar vermemek koşuluyla bu olanak sağlanır.

- ❖ Başvurunun yapıldığı kurum ve kuruluş, erişimine olanak sağladığı bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden erişimin gerektirdiği maliyet tutarı kadar bir ücreti bütçeye gelir kaydedilmek üzere tahsil edebilir.

❖ **Bilgi veya Belgeye Erişim Süreleri:**

- ✓ Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi 15 (onbeş) iş günü içinde sağlarlar.

- ✓ Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvuru kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim 30 (otuz) iş günü içinde sağlanır.





- ✓ Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve 15 (onbeş) iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.
- ❖ Belirtilen bilgi veya belgelere erişim için gereken maliyet tutarının idare tarafından başvuru sahibine bildirilmesiyle 15 (onbeş) iş günlük süre kesilir. Başvuru sahibi 15 (onbeş) iş günü içinde ücreti ödemezse talebinden vazgeçmiş sayılır.
- ❖ **Başvuruların Cevaplandırılması;**
- ✓ Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını yazılı olarak veya elektronik ortamda başvuru sahibine bildirirler.
- ✓ Başvurunun reddedilmesi hâlinde bu kararın gerekçesi ve buna karşı başvuru yolları belirtilir.
- ❖ **İtiraz Usulü;**
- ✓ Bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren 15 (onbeş) gün içinde Kurula itiraz edebilir.
- ✓ Kurul, bu konudaki kararını 30 (otuz) iş günü içinde verir.
- ✓ Kurum ve kuruluşlar, Kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi 15 onbeş iş günü içinde vermekle yükümlüdürler.
- ✓ Kurula itiraz, başvuru sahibinin idarî yargıya başvurma süresini durdurur.
- ❖ **Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu;** Cumhurbaşkanınca seçilecek 9 (dokuz) üyeden oluşur.
- ❖ **Kurul Üyeliği;**
- ✓ Kurul Başkanı, kurul üyelerince kendi aralarından seçilir.
- ✓ Kurul, en az ayda 1 (bir) defa veya ihtiyaç duyulduğu her zaman Başkanın çağrısı üzerine toplanır.
- ✓ Kurul üyelerinin görev süreleri 4 (dört) yıldır.
- ✓ Görev süresi sona erenler yeniden seçilebilirler.



- ✓ Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usule göre seçilen üye, yerine seçildiği üyenin görev süresini tamamlar.
- ✓ Yeni seçilen Kurul göreve başlayıncaya kadar önceki Kurul görevine devam eder.
- ✓ Kurulun *sekretarya* hizmetleri *Adalet Bakanlığı* tarafından yerine getirilir.
- ❖ *Yargı denetimi dışında kalan işlemlerden* kişinin çalışma hayatını ve meslekî onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bu Kanun kapsamına dâhildir. Bu şekilde sağlanan bilgi edinme hakkı işlemin yargı denetimine açılması sonucunu doğurmaz.
- ❖ **Devlet Sırrına İlişkin Bilgi veya Belgeler;** Açıklanması hâlinde Devletin emniyetine, dış ilişkilerine, millî savunmasına ve millî güvenliğine açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.
- ❖ **Ülkenin Ekonomik Çıkarlarına İlişkin Bilgi veya Belgeler;** Açıklanması ya da zamanından önce açıklanması hâlinde, ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanç sebep olacak bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.
- ❖ **İstihbarata İlişkin Bilgi veya Belgeler;** Sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.
- ✓ Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler bilgi edinme hakkı kapsamı içindedir. (Müdürlük-2009)
- ❖ **İdarî Soruşturmaya İlişkin Bilgi veya Belgeler;** Kurum ve kuruluşların yetkili birimlerince yürütülen idarî soruşturmalarla ilgili olup, açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;
- ✓ *Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak,*
- ✓ *Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak, (Müdürlük-2011)*
- ✓ *Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek,*
- ✓ *Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açığa çıkmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek, bilgi veya belgeler bu Kanun kapsamı dışındadır.*





- ❖ **Adli Soruşturma ve Kovuşturmaya İlişkin Bilgi veya Belgeler;** Açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;
  - ✓ Suç işlenmesine yol açacak,
  - ✓ Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanunî yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek,
  - ✓ Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek,
  - ✓ Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek, nitelikteki bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.
- ❖ **Özel Hayatın Gizliliği;** Kişinin izin verdiği hâller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması hâlinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, meslekî ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.
- ❖ Kamu yararının gerektirdiği hâllerde, kişisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından, ilgili kişiye en az 7 (yedi) gün önceden haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklanabilir.
- ❖ **Haberleşmenin gizliliği;** esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.
- ❖ Kanunlarda Ticarî Sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticarî ve malî bilgiler, bu Kanun kapsamı dışındadır.
- ❖ Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.
- ❖ **Kurum İçi Düzenlemeler;** Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkının kapsamı dışındadır. Ancak, söz konusu düzenlemeden etkilenen kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklıdır.
- ❖ **Kurum İçi Görüş, Bilgi Notu ve Tavsiyeler;** Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluş tarafından aksi kararlaştırılmadıkça bilgi edinme hakkı kapsamındadır.



- ❖ **Tavsiye ve Mütalaa Talepleri;** bu Kanun kapsamı dışındadır.
- ❖ **Gizliliği kaldırılmış olan bilgi veya belgeler;** bu Kanunda belirtilen diğer istisnalar kapsamına girmiyor ise, bilgi edinme başvurularına açık hâle gelir.
- ❖ Bu Kanunla erişilen bilgi ve belgeler ticarî amaçla çoğaltılamaz ve kullanılamaz.
- ❖ **Rapor Düzenlenmesi;** Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere;
  - ✓ Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını,
  - ✓ Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
  - ✓ Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri,
  - ✓ Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
  - ✓ Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısı ile bunların sonuçlarını,

gösterir bir rapor hazırlayarak, bu raporları her yıl ŞUBAT ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderirler.

- ❖ Kurul, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl NİSAN ayının sonuna kadar TBMM'ye gönderir. Bu raporlar takip eden 2 (iki) ay içinde TBMM Başkanlığınca kamuoyuna açıklanır.





### Bilgi edinme hakkı kapsamında olan belge ve bilgiler:

- Yargı denetimi dışında kalan idarî işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar.
- Kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler.
- Kurum ve kuruluş tarafından aksi kararlaştırılmadıkça, kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeler.
- Kurum ve kuruluşların alacakları kararlara esas teşkil etmesi kaydıyla; bilimsel, kültürel, istatistik, teknik, tıbbi, mali, hukuki ve benzeri uzmanlık alanlarında yasal olarak görüş verme yükümlülüğü bulunan kişi, birim ya da kurumların görüşleri.
- Bu Kanunda belirtilen diğer istisnalar kapsamına girmiyor ise; gizliliği kaldırılmış olan bilgi veya belgeler.

### Kanun kapsamı dışında olan belge ve bilgiler:

- Devletin emniyetine zarar verecek bilgi veya belgeler.
- Devletin dış ilişkilerine zarar verecek bilgi veya belgeler.
- Devletin millî savunmasına zarar verecek bilgi veya belgeler.
- Devletin millî güvenliğine zarar verecek bilgi veya belgeler.
- Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler.
- Ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler.
- Sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler.
- Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak bilgi veya belgeler.
- Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak bilgi veya belgeler.
- Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek bilgi veya belgeler.
- Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açığa çıkmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek bilgi veya belgeler.
- Suç işlenmesine yol açacak bilgi veya belgeler.
- Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanunî yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek bilgi veya belgeler.
- Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek bilgi veya belgeler.
- Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek bilgi veya belgeler.
- Kişinin izin verdiği hâller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, ağızdanması hâlinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, mesleki ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler.
- Haberleşmenin gizliliği esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler.
- Kanunlarda ticarî sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile, kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticarî ve mali bilgiler.
- (Kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklı kalmak kaydıyla) Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler.
- Tavsiye ve mütalaa talepleri.







MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

## ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU (222)



**EĞİTİM-BİR-SEN**  
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI



egitimbirsen



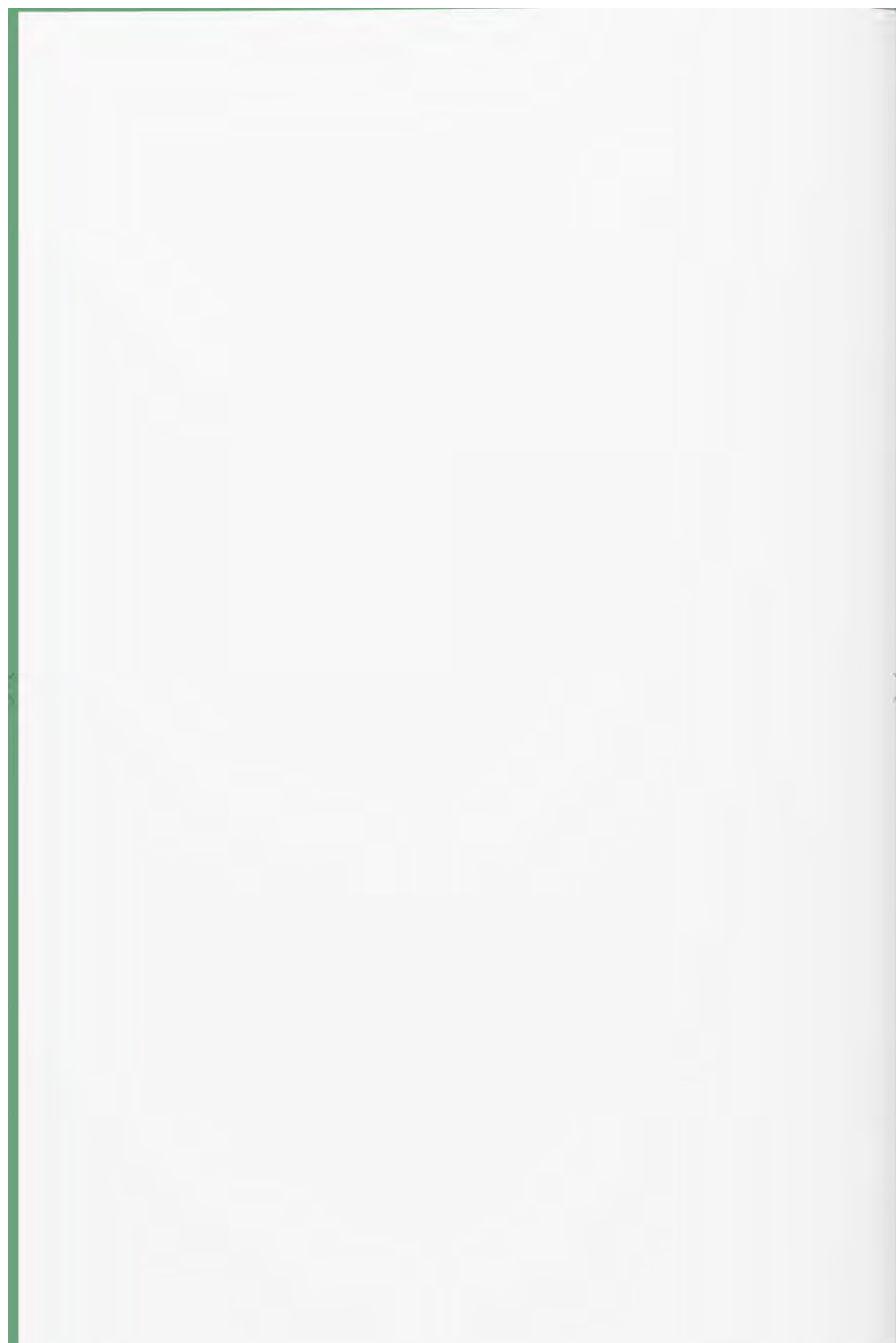
egitimbirsen



egitimbirsen



egitimbirsen







## İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU (222)

### A- BİLGİ NOTLARI

- Mecburi ilköğretim çağı, 6-14 yaş grubundaki çocukları kapsar. İlkokulların birinci sınıflarına o yılın 31 Aralık tarihinde 72 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır. Ancak çocuğun gelişim durumuna bağlı olarak okula erken başlaması veya kaydının ertelenmesi ile ilgili hususlar yönetmelikle düzenlenir.
- Mecburi öğretim çağında olup da, memleket dışında olmak, oturduğu yerde okul bulunmamak veya sağlık durumu dolayısıyla ilköğretim okuluna devam edemeyen vatandaşlardan özel olarak öğretim görenler, imtihanla ve yaşlarına göre layık oldukları ilköğretim okulu sınıflarına veya mezuniyet imtihanlarına alınırlar.

İLKÖĞRETİM KURUMLARI	
Mecburi Okullar	İsteğe Bağlı Okullar
1-İlköğretim okulları (gündüzlü, pansiyonlu, yatılı ilköğretim okulları ve gezici okullar), 2-Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar, 3-Özel eğitime muhtaç çocuklar için kurulacak okullar ve sınıflar.	1-Okul öncesi eğitim kurumları, 2-Tamamlayıcı sınıflar ve kurslar.

- İlköğretim; dört yıl süreli ve zorunlu ilkokul ile dört yıl süreli ve zorunlu ortaokuldan oluşan bir Milli Eğitim ve Öğretim Kurumudur.
- İlköğretim kurumlarının ilkokul ve ortaokul olarak bağımsız okullar hâlinde kurulması esastır. Ancak imkân ve şartlara göre ortaokullar, ilkokullarla veya liselerle birlikte de kurulabilir.
- Nüfusun az veya dağınık olduğu yerlerde; köyler gruplaştırılarak, merkezi durumda olan veya durumu uygun bulunan köylerde ilköğretim bölge okulları ve bunlara bağlı pansiyonlar, gruplaştırmamanın mümkün olmadığı yerlerde ise yatılı ilköğretim bölge okulları veya gezici okullar açılabilir. Gezici okullarda gezici öğretmenler görevlendirilir. Bu okullarda yetiştirici sınıflar ve kurslar da açılabilir.



- **Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar**, mecburi ilköğrenim çağında bulundukları halde, öğrenimlerini yaşıtlarıyla birlikte zamanında yapmamış olan çocuklara kısa yoldan ilköğrenim vermek ve ayrıca yetişmelerine lüzum görülen çocukları ilköğretim okuluna hazırlamak veya ilköğretim okulunu bitirmiş olup da henüz mecburi öğrenim çağında bulunan ve üst dereceli öğrenim kurumlarına gidemeyecek olanların genel bilgilerini artırmak ve kendilerine iş ve üretim hayatında faydalı olacak bilgi ve maharetleri kazandırmak amacıyla gerçek ve tüzel kişilerle, belediyeler, özel idareler ve Devlet tarafından açılabilir
- İlköğretim kurumlarının açılma, kapanma ve öğretime ara verme zamanları Milli Eğitim Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir
- Mecburi ilköğrenim çağında bulundukları halde zihnen, bedenen, ruhan ve sosyal bakımdan engelli olan çocukların özel eğitim ve öğretim görmeleri sağlanır
- **İsteğe bağlı tamamlayıcı sınıflarda ve kurslarda**, ilköğrenim çağı dışına çıkmış olup da üst dereceli öğrenim kurumlarına gidememiş olan yurtdaşlardan genel bilgilerini artırmak ve kendilerinin daha iyi bir iş ve üretim unsuru olarak yetiştirilmeleri amacıyla öğretim yapılır. Bu kurumlar gerçek ve tüzel kişilerle belediyeler, özel idareler ve Devlet tarafından açılabilir.
- Her veli yahut vasi veya aile başkanı, çocuğunu zamanında ilköğretim okuluna yazdırmakla yükümlüdür.
- Bu kanunda sözü geçen "aile başkanı" deyiminden maksat, veli veya vasi durumunda bulunmadığı halde ilköğretime devam mecbur olan çocukları sürekli olarak yanında bulunduran veya barındıran yahut da çalıştırandır.
- Mecburi öğrenim çağını bitirdiği öğretim yılı sonuna kadar ilköğretim okulunu bitiremeyen çocukların ilköğrenimlerini tamamlamak üzere **en çok 2 (iki) öğretim yılı daha** okula devamlarına izin verilir. Bu iki yıllık uzatma sonunda da okulu bitiremeyen çocuklara tasdikname verilerek, kayıtları silinir.





- Bir öğretim yılı, okulda, derslerin başlamasından bir hafta önceki tarihten, son sınıf sınavlarının bittiği güne kadarki süredir.
- **Her yıl derslere başlamadan en az 15 (onbeş) gün önce**, muhtarlar okul müdürüyle iş birliği yaparak köy ve mahallelerindeki mecburi öğrenim çağında bulunan çocukların künyelerini gösterir 3 (üç) nüsha çizelge hazırlayıp birer nüshasını okul idarecilerine ve ilçe eğitim müdürlüğüne verir. Diğer nüshasını da yanlarında saklarlar. Çocuklarını zamanında okula yazdırmalarını, veli yahut vasi veya aile başkanlarına bildirir ve ilan ederler.
- Mecburi öğrenim çağında olup da belirli zaman içerisinde okula yazdırılmayan çocukları, okul müdürleri kendiliklerinden okula kaydeder ve devam ettirilmesini veli yahut vasi veya aile başkanlarına bildirirler. Bu gibi çocuklar yine de okula gelmezlerse; haklarında devamsız öğrenciler gibi işlem yapılır.
- Nüfus hüviyet cüzdanı bulunmayan veya henüz nüfus kaydı yaptırılmamış bulunan çocukların yaşları, çocuklar görülmek suretiyle, **ihtiyar kurullarınca** tayin ve tespit olunarak bunlar da mecburi öğrenim çağında olanlar çizelgesine yazılırlar.
- Birleştirilmiş sınıflar da dahil olmak üzere bir öğretmene düşen öğrenci sayısı 40 (kırk) dan fazla olamaz.
- Her yıl Eylül ayının **üçüncü haftası** "İlköğretim haftası" dır. Millî Eğitim Bakanlığınca hazırlanacak programa göre hafta içinde türlü yollarla ilköğretimin önemi belirtilir.
- Her öğrenci velisi yahut vasisi veya aile başkanı çocuğunun mecburi ilköğretim kurumuna muntazaman devamını sağlamakla ve özü yüzünden okula gidemeyen çocuğun durumunu en geç 3 (üç) gün içinde okul idaresine bildirmekle yükümlüdür.
- Zorlayıcı sebepler (Hastalık, sel, kar, deprem ve yangın gibi) dışında çocuğun ailesi yanında kalmasını gerektiren ailede ölüm, yaralanma, düğün, askere gitme, bağ, bahçe, tarla ve sürüde tarım ve hastalık savaşı yapılması gibi sebeplerle öğrencilere bir yıl içinde **15 (onbeş) günü geçmemek üzere okul idarelerince izin verilir.**



- Hastalık, sel, kar, deprem ve yangın gibi okul idaresince takdir edilecek sebeplerle okula gelemeyen öğrenciler izinli sayılırlar.
- Alınacak tedbirlere rağmen;
  - a) Çocuğunu okula göndermeyen;
  - b) Verilen izin müddetini geçiren;
  - c) Geç nakil yaptıran;
  - d) Okul çevresi dışına çıkarak izini kaybettiren;
  - e) Çocuğunun devamsızlık durumunu özürsüz olarak zamanında okul idaresine bildirmeyen;

Öğrencinin veli veya vasi veya aile başkanları, okul idaresince köylerde muhtarlığa, diğer yerlerde mülki amirliğe hemen bildirilir. Muhtarlar ve mülki amirler en geç 3 (üç) gün içinde durumun veli veya vasi veya aile başkanlarına tebliğini sağlarlar. Yapılan tebliğde okulca kabul edilecek geçerli sebepler dışında çocuğun okula gönderilmesi hâlinde idarî para cezasıyla cezalandırılacağı bildirilir.

- Muhtarlıkça veya mülkî amirce yapılan tebliğe rağmen çocuğunu okula göndermeyen veli veya vasiye okul idaresince tespit edilen çocuğun okula devam etmediği her gün için **15 (onbeş) Türk Lirası idarî para cezası verilir**. Bu para cezasına rağmen çocuğunu okula göndermeyen veya göndermeme sebeplerini okul idaresine bildirmeyen çocuğun veli veya vasisine **500 (beşyüz) Türk Lirası idarî para cezası verilir**.
- Okul idareleri ve mülkî amirliklerce bu Kanuna göre usulen sorulacak sorulara cevap vermekten kaçınanlar ile gerçeğe uymayan beyanda bulunanlara **100 (yüz) Türk Lirası idarî para cezası verilir**.
- Aşağıdaki hükümlere aykırı davrananlar **400 (Dört yüz) Türk Lirasından 1000TL' na kadar para cezasına çarptırılırlar**.

a.İlköğrenim çağında olup da mecburi ilköğretim kurumlarına devam etmeyenler, hiçbir resmi ve özel iş yerinde veya her ne surette olursa olsun çalışmayı gerektiren başka yerlerde ücretli veya ücretsiz çalıştırılmazlar.





b. İlköğretim kurumlarına devam ettiklerini belgeleyenler ise, çocukların çalıştırılmasını düzenleyen kanun hükümleri uygulanmak şartıyla ancak ders zamanları dışında bu gibi yerlerde çalıştırılabilirler.

c. İlköğretim çağında bulunan ve mecburi ilköğretim kurumlarına devam eden çocukların bu kanunda gösterilen ve Milli Eğitim Bakanlığınca açılmasına izin verilmiş olunanlar dışında, her ne ad altında kurulmuş olursa olsun, özel kurs ve dershanelere kabulü yasaktır.

- Bu Kanunda yazılı olan idarî para cezaları mahallî mülkî amir tarafından verilir.
- Şehir, kasaba ve köy okulları arsalarıyla köy okullarına gelir sağlayacak arazi ve uygulama bahçeleri için lüzumlu topraklar, il ve ilçelerde bölge ilköğretim müfettişlerinin(Maarif Müfettişlerinin) veya ilçe eğitim müdürünün başkanlığında Tarım, Tapu, Maliye dairelerinden görevlendirilecek birer eleman ile mahalle veya köy muhtarından teşekkül edecek komisyon tarafından seçilir
- Okul binalarının sağlık, eğitim-öğretim ve ulaşım bakımından elverişli bir mahalde olması göz önünde bulundurulur.
- Meyhane, kahvehane, kiraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, okul binalarından kapıdan kapıya en az 100 metre uzaklıkta bulunması zorunludur.
- Turizmin yoğun olduğu yörelerdeki okulların tatil olduğu dönemlerde yukarıda belirtilen işyerleri ile okullar arasında 100 metre şartı aranmaz.
- Bununla ilgili esaslar **İçişleri, Milli Eğitim, Sağlık, Kültür ve Turizm bakanlıklarının** müştereken hazırlayacakları yönetmelikle belirlenir.
- İlköğretim okuluna tahsis edilmek üzere komisyonca seçilen Devlete, özel idarelere, belediyelere veya köy tüzel kişiliğine ait arazinin, miktar ve yerini gösteren birer tutanak tanzim edilerek valilik yolu ile ve arazinin aidiyetine göre Maliye Bakanlığının veya diğer idarelerin yetkili mercilerine gönderilir. Bu makamların tasdiki ile bu arazi parasız okula tahsis olunur.



- Okula gelir sağlamak maksadıyla seçilen topraklar, 50 dekardan fazla olamaz.
- Okul için lüzumlu topraklar tahsis yoluyla sağlanamadığı takdirde, gerçek veya tüzel kişilere ait araziden bu husus için elverişli yer, sahiplerinin rızaları ile, satın alınır. Mal sahiplerinin muvafakatlerinin alınamaması halinde, bu yerler umumi mevzuata göre kamulaştırılır.
- Satın alma veya kamulaştırmak, köy okulları için köy tüzel kişiliğine, şehir ve kasaba okulları için özel idareye aittir.
- Her köy okulunun bitişiğinde veya yakınında 2 dekardan az ve 10 dekardan çok olmamak üzere, bir uygulama bahçesi bulunur.
- Okullar için tahsis, satın alma veya kamulaştırma yoluyla sağlanan topraklarla bu topraklar üzerinde yapılacak bina veya tesisler, bulundukları yerlere göre köy veya özel idareler adına tapuya tescil edilir. Bunların ve bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce yapılmış olan okul binaları ile tesislerinin daimi bakım ve onarım giderleri, bulundukları yerlere göre özel idare veya köy bütçelerinden karşılanır.
- 4274 ve 5129 sayılı kanunlarla şimdiye kadar köy okullarına tahsis edilmiş olan Devlete veya köye ait nizasız ve ihtilafsız topraklarla bu Kanuna göre sağlanacak topraklar, köy ihtiyar heyetinin kararı ve illerde valinin, ilçelerde kaymakamın tasdiki ile köy ihtiyar heyetince imece vesair suretlerle işletilir veya kiraya verilir. Elde edilen gelir, okul ihtiyaçlarına sarfedilmek üzere, köy bütçelerine gelir kaydedilir.
- Paralı veya parasız olarak ilköğretim hizmetlerine tahsis, temlik ve tescil edilen bütün gayrimenkullerin ferağ ve intikal işlemleriyle bu işlemlerle ilgili olarak düzenlenecek belgelerden ve senetlerden hiçbir vergi, harç ve resim alınmaz.
- Köy okullarına bitişik öğretmen lojmanlarıyla müstakil öğretmen lojmanlarının dolayında her ev için 500 ila 1000 metre karelik bir arazi, öğretmen bahçesi olmak üzere okul arsasından veya uygulama bahçesinden yahut okula gelir sağlayacak araziden ayrılır. Öğretmenler, bu bahçelerden parasız faydalanırlar; fakat kiraya veya ortaklığa veremezler.





- Okulların uygulama bahçesinde tarım dersleri uygulaması yapılır. Uygulama bahçesinin işletilmesi için gerekli tohum, fidan ve tarım araçları gibi ihtiyaçları köy bütçesinden ve okul arazisi gelirinden sağlanır. Uygulama bahçelerinden elde edilen gelir veya ürünler okul ihtiyaçlarına ve öğrenci beslenmesine sarfedilmek üzere köy bütçelerine gelir kaydedilir. Uygulama bahçesinde bölge özelliklerine göre kurulacak tesislerin nelerden ibaret olacağı **köy ihtiyar heyeti tarafından kararlaştırılır.**
- Köy okulları ile öğretmen lojmanlarının şehir ve kasabalarda yaptırılacak ilköğretim okullarının her türlü ihtiyaçları için köy veya kasaba içinde veya civarındaki araziden şahsi haklar mahfuz kalmak şartıyla, tedarik edilecek taş, kum ve kireç gibi yapı gereçlerinden hiçbir resim alınmaz.
- Ormanlardan çıkarılacak bu gibi gereçler hakkında 6831 sayılı Orman Kanununun 18 inci maddesine göre hareket olunur.
- Bu işler için gerekli kereste ihtiyacı Tarım Bakanlığı Orman Umum Müdürlüğüne en iyi şartlarla ve öncelikle karşılanır. % 10 temeddü hissesi alınmaz.
- İlköğretim kurumlarının ve öğretmen lojmanlarının inşaatında kullanılacak her türlü yapı malzemesinden, Devlet İktisadi Teşekküllerinde imal olunanlar, Bayındırlık Bakanlığı veya valiliklerin isteği üzerine ve bedeli karşılığında, diğer isteklere tercihan verilir
- İlköğretime ait gelir kaynakları şunlardır:
  - a) Her yıl Devlet gelirlerinin % 3 ünden az olmamak üzere Devlet bütçesinden yapılacak yardımlar,
  - b) Özel idare bütçelerine, bu kanun hükümleri gereğince sağlanacak gelirler hariç ve 1960 mali yılında ilköğretime tahsis edilen miktardan az olmamak üzere, yıllık gelirlerinin en az % 20 si oranında konulacak ödenekler,
  - c) Köy okullarına gelir sağlamak üzere, tahsis edilen araziden ve okul uygulama bahçesinden elde edilen gelirler hariç köy bütçelerine her yıl genel gelirlerinin en az % 10 u oranında konulacak ödenekler,



- d) Mahkemelerce hükmolunanlar da dahil olmak üzere bu Kanuna göre verilecek para cezaları,
- e) Gelirleri sıbyan, mahalle tıfıl okullarıyla medreselere ve diğer ilim müesseselerine tahsis edilmiş bulunan mazbut vakıflar hasılatından her yıl Vakıflar Genel Müdürlüğünce bütçe ile tespit edilecek gelirlerle mütevelliler tarafından idare olunacak vakıflardan ayrılacak hisseler,
- f) İktisadi Devlet Teşekkülleri, özel kurumlar, dernekler veya hayırsever kimseler tarafından yapılacak her türlü mal, para bağışları ve vasiyetler, (İşbu bağış ve vasiyetlerle bununla ilgili işlemlerden resim ve harç alınmaz.) Gelir ve Kurumlar Vergisi yükümlüleri tarafından makbuz mukabilinde yapılacak para bağışları, yıllık bildirim ile bildirilecek gelirlerden ve kurum kazançlarından indirilir.
- g) Faizler,
- h) Hurdaya çıkacak okul eşya ve levazımının, işe yaramayacağı anlaşıldığından veya yenisi yapıldığından satılmasına karar verilen okul binaları enkazının veya okul yerinin değiştirilmesi dolayısıyla bu kanuna göre istifade edilmeyecek durumda kalan arsa ve tarlaların satışından elde edilecek paralar,
- i) Sözleşmeler gereğince kısmen veya tamamen yerine getirilmeyen okul yapım işleri mütaahhitlerinden alınacak gecikme ve benzeri tazminat ve mütaahhitlerin irat kaydolunacak teminat akçeleri,





## B- ÇIKMIŞ SORULAR

**1. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi isteğe bağlı öğretim kurumları arasında yer alır?**

- A) Özel eğitime muhtaç çocuklar için kurulacak okullar
- B) Okul öncesi eğitim kurumları
- C) Pansiyonlu okullar
- D) Gündüzlü okullar
- E) Gezici okullar

**2. I. Öğretmenler, yaz tatili içinde aralıksız üç ay izinlidirler.**

**II. İlköğretim okullarının yaz tatili, sınavların bitimi tarihinden yeni öğretim yılının başına kadar sürer.**

**III. Tek öğretmenli okullarda görevli öğretmenlerin yaz tatili izinleri, müfettişler ve ilçe millî eğitim müdürü tarafından okul ve kurumların korunması da göz önünde tutularak ayarlanır.**

**222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre okul öncesi eğitim ve öğretim kurumları ile ilköğretim okullarının açılma, kapanma ve öğretime ara verme zamanları ile ilgili yukarıdakilerden hangileri doğrudur?**

- |              |                 |             |
|--------------|-----------------|-------------|
| A) Yalnız I  | B) I ve II      | C) I ve III |
| D) II ve III | E) I, II ve III |             |

**3. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre bir okulda öğretim yılı hangi tarihten itibaren başlar ve hangi tarihte biter?**

- A) Derslerin başladığı tarihten - derslerin bittiği günde
- B) Derslerin başladığı tarihten - sınavların bittiği günde
- C) Derslerin başlamasından üç hafta önceki tarihten - sınavların bittiği günde
- D) Derslerin başlamasından iki hafta önceki tarihten - son sınıf sınavların bittiği günde
- E) Derslerin başlamasından bir hafta önceki tarihten - son sınıf sınavların bittiği günde



4. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre ailede ölüm, yaralanma ve düğün gibi sebeplerle öğrencilere okul idarelerince bir yıl içinde en fazla kaç gün izin verilebilir?

- A) 3
- B) 5
- C) 7
- D) 10
- E) 15

5. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre kayıt ve kabul ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Birleştirilmiş sınıflar da dâhil olmak üzere bir öğretmene düşen öğrenci sayısı 40 dan fazla olamaz.
- B) Bir öğretim yılı, okulda, derslerin başlamasından bir hafta önceki tarihten, son sınıf sınavlarının bittiği güne kadarki süredir.
- C) Her yıl Eylül ayının üçüncü haftası "İlköğretim haftası"dır. Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanacak programa göre hafta içinde türlü yollarla ilköğretimin önemi belirtilir.
- D) Mecburi öğrenim çağını bitirdiği öğretim yılı sonuna kadar ilköğretim okulunu bitiremeyen çocukların ilköğrenimlerini tamamlamak üzere en çok bir öğretim yılı daha okula devamlarına izin verilir.
- E) Her yıl derslere başlamadan en az 15 gün önce, muhtarlar okul müdürüyle iş birliği yaparak köy ve mahallelerindeki mecburi öğrenim çağında bulunan çocukların künyelerini gösterir üç nüsha çizelge hazırlayıp birer nüshasını okul idarecilerine ve ilçe eğitim müdürlüğüne verir.





**6. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre aşağıda verilen alanlara sahip topraklardan hangisi okula gelir sağlamak amacıyla seçilen topraklardan olamaz?**

- A) 15 dekar
- B) 25 dekar
- C) 35 dekar
- D) 45 dekar
- E) 55 dekar

**7. Köy okullarına bitişik öğretmen lojmanlarıyla müstakil öğretmen lojmanlarının dolayında her ev için - - - - ile - - - - metre karelik bir arazi, öğretmen bahçesi olmak üzere okul arsasından veya uygulama bahçesinden yahut okula gelir sağlayacak araziden ayrılır.**

**222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre yukarıdaki hükümde boş bırakılan yerlere sırasıyla hangileri getirilmelidir?**

- A) 100 - 500
- B) 250 - 500
- C) 400 - 750
- D) 500 - 1000
- E) 750 - 2000

CEVAP ANAHTARI

1) B 2) D 3) E 4) E 5) D 6) E 7) D



### C- BİLGİ TARAMASI

1. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre ilkokulların birinci sınıfına kayıt yapılması ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- A) O yılın Eylül ayında 68 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır.
- B) O yılın 31 Aralık tarihinde 72 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır.
- C) O yılın 30 Eylül tarihinde 72 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır.
- D) O yılın 31 Aralık tarihinde 68 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır.
- E) O yılın okul açılış tarihinde 72 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır.

I. Yatılı İlköğretim Bölge Okulları

II. Gezici Okullar

III. İlköğretim Bölge Okulları

2. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre, gruplaştırmamanın mümkün olmadığı yerlerde yukarıdaki okullardan hangisi ya da hangileri açılabilir?

- A) I      B) II      C) I ve II      D) II ve III      E) III

I. İl Millî Eğitim Müdürü

II. Bölge İlköğretim Müfettişi (Maarif Müfettişi)

III. İlçe Millî Eğitim Müdürü

3. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre, tek öğretmenli okullarda görevli Müdür Yetkili Öğretmenlerin yaz tatili izinleri yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri tarafından ayarlanır?

- A) I      B) II      C) I ve II
- D) III      E) II ve III





4. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre İlköğretime ait gelir kaynakları kapsamında; Özel idare bütçelerine, bu kanun hükümleri gereğince sağlanacak gelirler hariç ve 1960 mali yılında ilköğretime tahsis edilen miktardan az olmamak üzere, yıllık gelirlerinin en az % kaç oranında ödenek konur?

- A) 5                      B) 10                      C) 15  
D) 20                      E) 30

5. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre öğretim yılı hangi sürelerden oluşur?

- A) Derslerin başlamasından bir hafta önceki tarihten, karnelerin verildiği güne kadarki süredir.  
B) Derslerin başladığı günden, son sınıf sınavlarının bittiği güne kadarki süredir.  
C) Derslerin başladığı günden, karnelerin verildiği güne kadarki süredir.  
D) Derslerin başlamasından bir hafta önceki tarihten, son sınıf sınavlarının bittiği güne kadarki süredir.  
E) Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süredir.

6. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre her yıl derslere başlamadan en az kaç gün önce, muhtarlar okul müdürüyle iş birliği yaparak köy ve mahallelerindeki mecburi öğrenim çağında bulunan çocukların künyelerini gösterir çizelge hazırlarlar?

- A) 5                      B) 7                      C) 10  
D) 15                      E) 20

7. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre köy ve mahallelerindeki mecburi öğrenim çağında bulunan çocukların künyelerini gösterir çizelge kaç nüsha hazırlanır?

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



“Köy okullarına bitişik öğretmen lojmanlarıyla müstakil öğretmen lojmanlarının dolayında her ev için ..... ila ..... Metre karelik bir arazi, öğretmen bahçesi olmak üzere okul arsasından veya uygulama bahçesinden yahut okula gelir sağlayacak araziden ayrılır.”

**8. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu’na göre yukarıdaki boşluklara sırasıyla aşağıdakilerden hangisi gelir?**

- A) 200-400                      B) 300-600                      C) 400-800  
D) 250-500                      E) 500-1000

**9. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu’na göre “İlköğretim Haftası” ne zaman kutlanır?**

- A) Eylül ayının üçüncü haftası  
B) Kasım ayının ikinci haftası  
C) Eylül ayının ikinci haftası  
D) Eylül ayının son haftası  
E) Ekim ayının ilk haftası

I. İlköğrenim çağında olup da mecburi ilköğretim kurumlarına devam etmeyenler, hiçbir resmi ve özel iş yerinde veya her ne surette olursa olsun çalışmayı gerektiren başka yerlerde ücretli veya ücretsiz çalıştırılmazlar.

II. İlköğretim kurumlarına devam ettiklerini belgeleyenler ise, çocukların çalıştırılmasını düzenleyen kanun hükümleri uygulanmak şartıyla ancak ders zamanları dışında bu gibi yerlerde çalıştırılabilirler.

III. İlköğretim çağında bulunan ve mecburi ilköğretim kurumlarına devam eden çocukların bu kanunda gösterilen ve Milli Eğitim Bakanlığınca açılmasına izin verilmiş olunanlar dışında, her ne ad altında kurulmuş olursa olsun, özel kurs ve dershanelere kabulü yasaktır

**10. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu’na göre yukarıdaki hükümlere aykırı davrananlara en fazla kaç Türk Lirası idarî para cezası verilir?**

- A) 15      B) 100                      C) 400                      D) 1000                      E) 10.000





**11. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**

- A) İlköğretim; amacını gerçekleştirmek için kurulmuş dört yıl süreli ve zorunlu ilkokul ile dört yıl süreli ve zorunlu ortaokuldan oluşan bir Milli Eğitim ve Öğretim Kurumudur.
- B) İlköğretim kurumlarının ilkokul ve ortaokul olarak bağımsız okullar hâlinde kurulması esastır. Ancak imkân ve şartlara göre ortaokullar, ilkokullarla veya liselerle birlikte de kurulabilir.
- C) Şehir ve kasabalarda, ihtiyaca göre yatılı veya pansiyonlu okullar kurulabilir.
- D) Nüfusun az veya dağınık olduğu yerlerde, gruplaştırmının mümkün olduğu yerlerde yatılı ilköğretim bölge okulları veya gezici okullar açılabilir.
- E) Okul öncesi kurumlarında mecburi öğrenim çağına gelmemiş olan çocuklar eğitilir.

**12. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre ilköğrenim çağı dışına çıkmış olup da üst dereceli öğrenim kurumlarına gidememiş olan yurtdaşlardan genel bilgilerini artırmak ve kendilerinin daha iyi bir iş ve üretim unsuru olarak yetiştirilmeleri amacıyla aşağıdaki uygulamalardan hangisi yapılır?**

- A) İsteğe bağlı tamamlayıcı sınıflarda ve kurslar
- B) Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar
- C) Özel eğitime muhtaç çocuklar için kurulacak okullar ve sınıflar
- D) Gezici Okullar
- E) Yatılı bölge okulları



**13. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre Okul idareleri ve mülkî amirliklerce bu Kanuna göre usulen sorulacak sorulara cevap vermekten kaçınanlar ile gerçeğe uymayan beyanda bulunanlara kaç Türk Lirası idarî para cezası verilir?**

- A) 15      B) 100      C) 400      D) 500      E) 1000

**14. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre para cezasına rağmen çocuğunu okula göndermeyen veya göndermeme sebeplerini okul idaresine bildirmeyen çocuğun veli veya vasisine ne kadar idarî para cezası verilir?**

- A) 500 TL      B) 400 TL      C) 300 TL  
D) 200 TL      E) 100 TL

**15. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre Mecburi ilköğretim Çağı ile ilgili olarak aşağıda yer alan bilgilerden hangisi yanlıştır?**

- A) Mecburi ilköğretim çağı 6-13 yaş grubundaki çocukları kapsar.  
B) Çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılda başlar.  
C) 13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.  
D) Çocuğun 5 yaşını bitirdiği eylül ayı sonunda başlar.  
E) Çocuğun 6 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda başlar.

CEVAP ANAHTARI

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





## D- BİLGİ ANALİZİ

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

Yönetmelik	İlköğretim kurumlarının açılma, kapanma ve öğretime ara verme zamanları Milli Eğitim Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir
2 Öğretim Yılı	Mecburi öğrenim çağını bitirdiği öğretim yılı sonuna kadar ilköğretim okulunu bitiremeyen çocukların ilköğrenimlerini tamamlamak üzere <u>en çok iki öğretim yılı daha</u> okula devamlarına izin verilir.
40 Kişi	Birleştirilmiş sınıflar da dahil olmak üzere bir öğretmene düşen öğrenci sayısı 40'dan fazla olamaz.
Eylül 3. hafta	Her yıl Eylül ayının üçüncü haftası "İlköğretim haftası"dır.
15 GÜN	<u>Her yıl derslere başlamadan en az 15 gün önce</u> , muhtarlar okul müdürüyle iş birliği yaparak köy ve mahallelerindeki mecburi öğrenim çağındaki bulunan çocukların künyelerini gösterir üç nüsha çizelge hazırlayıp birer nüshasını okul idarecilerine ve ilçe eğitim müdürlüğüne verir. Diğer nüshasını da yanlarında saklarlar. <u>Zorlayıcı sebepler(Hastalık, sel, kar, deprem ve yangın gibi) dışında çocuğun ailesi yanında kalmasının gerektiren atlede ölüm, yaralanma, duşun, askere gitme, bağ, bahçe, tarla ve sürüde tarım ve hastalık sarvaşı yapılması gibi sebeplerle öğrencilere bir yıl içinde 15 günü geçmemek üzere okul idarelerince izin verilir.</u>
3 Gün	Her öğrenci velisi yahut vasisi veya aile başkanı çocuğunun mecburi ilköğretim kurumuna muntazaman devamını sağlamakla ve özrü yüzünden okula gidemeyen çocuğun durumunu <u>en geç üç gün içinde okul idaresine bildirmekle</u> yükümlüdür. Çocuğunun devamsızlık durumunu özürsüz olarak zamanında okul idaresine bildirmeyen; Öğrencinin veli veya vasi veya aile başkanı, okul idaresince köylerde muhtarlığa, diğer yerlerde mülki amirliğe hemen bildirilir. Muhtarlar ve mülki amirler <u>en geç üç gün içinde durumun veli veya vasi veya aile başkanına</u> tebliğini sağlarlar. Yapılan tebliğde okulca kabul edilecek geçerli sebepler dışında çocuğun okula gönderilmemesi hâlinde idarî para cezasıyla cezalandırılacağı bildirilir.
15 Türk Lirası	Muhtarlığa veya mülki amirce yapılan tebliğe rağmen çocuğunu okula göndermeyen veli veya vasiye okul idaresince tespit edilen çocuğun okula devam etmediği her gün için.
500 Türk Lirası	para cezasına rağmen çocuğunu okula göndermeyen veya göndermeme sebeplerini okul idaresine bildirmeyen çocuğun veli veya vasisine
100 Türk Lirası	Okul idareleri ve mülki amirliklerde bu Kanuna göre usulen sorulacak sorulara cevap vermekten kaçınanlar ile gerçeğe uymayan beyanda bulunanlara
400-1000 Türk Lirası	İlköğretim çağındaki bulunan ve mecburi ilköğretim kurumlarına devam eden çocukları bu kanunda gösterilen ve Milli Eğitim Bakanlığınca açılmasına izin verilmiş olanlar dışında, her ne ad altında kurulmuş olursa olsun, özel kurs ve dershanelere kabulü yasaktır. Aykırı davranışlara
100 metre	Meyhane, kahvehane, kiraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkolü içki satılan yerlerin, okul binalarından kapıdan kapıya en az bulunması gerekli mesafe
50 Dekar (en fazla)	Okula gelir sağlamak amacıyla seçilen topraklar
2 dekar az ve 10 dekar çok	Her köy okulunun bitişiğinde veya yakınında olmak üzere, bir uygulama bahçesi bulunur.
500 ila 1000 metre karelik bir arazi	Köy okullarına bitişik öğretmen lojmanlarıyla müstakil öğretmen lojmanlarının dolayında her ev için 500 ila 1000 metre karelik bir arazi, öğretmen bahçesi olmak üzere okul arsasından veya uygulama bahçesinden yahut okula gelir sağlayacak araziden ayrılır.



<b>İlköğretime ait Gelir Kaynakları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Her yıl Devlet gelirlerinin % 3'ünden az olmamak üzere Devlet bütçesinden yapılacak yardımlar,</li><li>2. Özel idare bütçelerine, bu kanun hükümleri gereğince sağlanacak gelirler hariç ve 1960 mali yılında ilköğretime tahsis edilen miktardan az olmamak üzere, yıllık gelirlerinin en az % 20'si oranında konulacak ödenekler,</li><li>3. Köy okullarına gelir sağlanmak üzere, tahsis edilen araziden ve okul uygulama bahçesinden elde edilen gelirler hariç köy bütçelerine her yıl genel gelirlerinin en az % 10'u oranında konulacak ödenekler</li><li>4. Mahkemelerce hükümlenenler da dahil olmak üzere bu Kanuna göre verilecek para cezaları</li><li>5. Gelirleri sıbyan, mahalle tıfıl okullarıyla medreselere ve diğer ilim müesseselerine tahsis edilmiş bulunan mazbut vakıflar hasılatından her yıl Vakıflar Genel Müdürlüğünce bütçe ile tesbit edilecek gelirlerle mütevelliler tarafından idare olunacak vakıflardan ayrılacak hissele</li><li>6. İktisadi Devlet Teşekkülleri, özel kurumlar, dernekler veya hayırsever kimseler tarafından yapılacak her türlü mal, para bağışları ve vasiyetler. (İşbu bağış ve vasiyetlerle bununla ilgili işlemlerden resim ve harç alınmaz.) Gelir ve Kurumlar Vergisi yükümlülükleri tarafından makbuz mukabilinde yapılacak para bağışları, yıllık bildirim ile bildirilecek gelirlerden ve kurum kazançlarından indirilir.</li><li>7. Faizler</li><li>8. Hurdaya çıkacak okul eşya ve levazımının, işe yarayacağı anlaşıldığından veya yenisi yapıldığından satılmasına karar verilen okul binaları enkazının veya okul yerinin değiştirilmesi dolayısıyla bu kanuna göre istifade edilmeyecek durumda kalan arsa ve tarlaların satışından elde edilecek paralar</li><li>9. Sözleşmeler gereğince kısmen veya tamamen yenne getirilmeyen okul yapım işleri mütaahhitlerinden alınacak gecikme ve benzeri tazminat ve mütaahhitlerin irat kaydolunacak teminat akçeleri,</li><li>10. Bütçelerine yukarıda yazılı oranlarda ilköğretim ödensği koymamış olan idareler, belediye ve köyler için bu ödenekler, bütçeleri inceleme ve onamaya yetkili makamlar tarafından doğrudan doğruya konur; bu ödeneklerin mali yıl başında özel idarelere yatırılması sağlanır.</li></ol>
---	---





MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

## ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
REHBERLİK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ



**EĞİTİM-BİR-SEN**  
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI



egitimbirsen



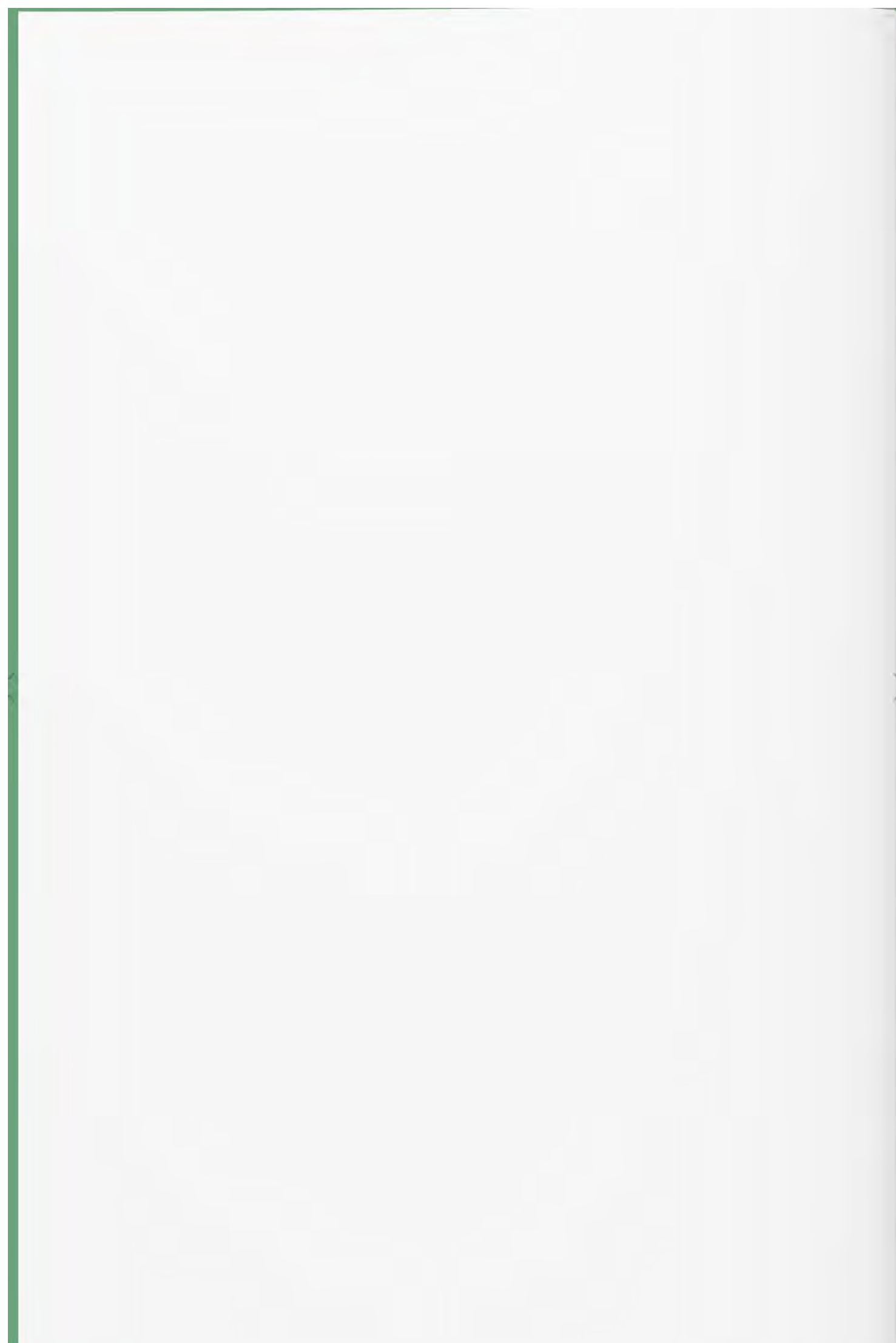
egitimbirsen



egitimbirsen



egitimbirsen







# 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 oluşturması, 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, aktarılabili 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 grupta 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 diğeri 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 ait 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 yardımcısı 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 yöneltir 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 iletilmek 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 ait 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. Gerektiğinde eğitim kurumunda yürütülen proje çalışmalarına katılır.

**ç) İş birliği kapsamında,** doğal üyesi olduğu kurul ve komisyonlara 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 grupla yürütülen çalışmalarda, öğrencinin 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.



## B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre üniversitelerin psikoloji alanında lisans eğitimi almış rehberlik ve araştırma merkezlerinde atipik ve uyum güçlüğü olan çocuklara tanılama ve terapi hizmetleri veren personel aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Psikolog
- B) Psikometrist
- C) Ergoterapist
- D) Sosyal çalışmacı
- E) Fizyoterapist

2. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi rehberlik hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesinde esas alınan ilkelerden değildir?

- A) Bilimsellik
- B) Hizmetlerin sunulmasında alenilik
- C) Mesleki ve etik değerlere uyulması
- D) Bireye ve bireysel farklılıklara saygı
- E) Gelişimsel bir anlayışla önleyici ve koruyucu yaklaşım





**3. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi rehberlik ve araştırma merkezleri özel eğitim hizmetleri bölümünün görevlerindendir?**

- A) Eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal alanlarda grup rehberlik etkinliklerine yönelik programlar hazırlanır.
- B) Hizmetin niteliğine ve bireyin ihtiyaçlarına göre psikolojik ölçme araçları, bilimsel standartlara ve etik ilkelere göre uygulanır.
- C) Bireylere, ailelere, öğretmenlere ve eğitim kurumlarına yönelik rehberlik hizmetlerine ilişkin yayınlar oluşturulur ve eğitim kurumlarına ulaştırılır.
- D) Çalışmalarda kullanılan psikolojik ölçme araçları, danışan dosyaları ve diğer kayıtların güvenliği ve gizliliği sağlanır.
- E) Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinden yararlanmak üzere rehberlik ve araştırma merkezine başvuran ya da yönlendirilen bireylere; randevu verilir, dosya açılır ve gerekli hizmetler sunulur.

**4. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre Rehberlik Hizmetleri İl Danışma Komisyonunun görevleri ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**

- A) Haziran ayında yapılacak olan toplantıda il ve ilçelerde yapılan rehberlik çalışmalarının sonuçlarını değerlendirir.
- B) Rehberlik öğretmeni olmayan eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi için alınacak tedbirleri karara bağlar.
- C) Yıl içerisinde ilin ihtiyacına yönelik düzenlenecek rehberlik hizmetlerine ilişkin mahalli hizmet içi eğitim ihtiyacını belirler ve teklifi valiliğe gönderir.
- D) Haziran ve Eylül aylarında yapılacak her iki toplantıda alınan kararların toplantıların yapıldığı ay içerisinde il milli eğitim müdürlüğüne Bakanlığa gönderilmesini sağlar.
- E) Eğitim kurumlarının talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda aile, öğrenci, öğretmen, idareciler ve diğer kamu personeline yönelik rehberlik hizmetlerine ilişkin düzenleyebileceği eğitim etkinlikleri ile ilgili teklifte bulunur.

CEVAP ANAHTARI

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



**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. Millî 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.







MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

## ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
OKUL ÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM  
KURUMLARI YÖNETMELİĞİ



**EĞİTİM-BİR-SEN**  
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI



egitimbirsen



egitimbirsen



egitimbirsen



egitimbirsen







## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL ÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

### A- BİLGİ NOTLARI

#### Tanımlar:

**Anaokulu:** Eylül ayı sonu itibarıyla **36-68** aylık çocukların eğitimi amacıyla açılan okulu,

**Ana sınıfı:** Eylül ayı sonu itibarıyla **57-68** aylık çocukların eğitimi amacıyla örgün eğitim ve hayat boyu öğrenme kurumları bünyesinde açılan sınıfı,

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

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

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

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

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

**Proje:** Öğrencilerin grup hâlinde veya bireysel olarak istedikleri bir alan veya konuda inceleme, araştırma ve yorum yapma, görüş geliştirme, yeni bilgilere ulaşma, özgün düşünce üretme ve çıkarımlarda bulunmaları amacıyla ders öğretmeni rehberliğinde yapacakları çalışmalar,

**Uygulama sınıfı:** Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında çocuk gelişimi ve eğitimi alanında eylül ayı sonu itibarıyla **36-68** aylık çocukların eğitiminin yapıldığı uygulama birimini

ifade eder.



### **Ders yılı süresi ve haftalık ders programı:**

- ❖ Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında ders yılı süresinin **180** iş gününden az olmaması esastır.
- ❖ Ders yılı, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatilinin başlama ve bitiş tarihleri, Bakanlıkça her yıl düzenlenen çalışma takviminde belirtilir.
- ❖ Bakanlığın belirlediği tarihler göz önünde bulundurularak hazırlanan il çalışma takvimi, il millî eğitim müdürlüklerinin önerisi ve valilik onayı ile yürürlüğe girer.
- ❖ Ders yılı süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günler ile öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî tatil günleri sayılarak hesaplanır.
- ❖ Resmî tatil günleri ile her ne sebeple olursa olsun okulun açık bulunmadığı günler göz önünde bulundurulmaz.
- ❖ Normal öğretim yapılan okullarda sabah ve öğleden sonrası yarım-şar gün, ikili öğretim yapılan okullarda bu süreler tam gün sayılır.
- ❖ Haftalık ders programı, öğretim yılı başında ve gerekli hâllerde ders yılı içinde okul yönetimince hazırlanır.
- ❖ Bu programda yönetici ve öğretmenlerin okutacakları derslerin gün ve saatlere göre öğretmenlerin mazeretleri de dikkate alınarak dengeli olarak dağılımı yapılır ve ilgililere imza karşılığı duyurulur.

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

#### **Okul öncesi eğitim kurumlarında;**

- ❖ Güne başlama, oyun, beslenme, temizlik, etkinlik, dinlenme ve günü değerlendirme zamanlarını da içerecek şekilde günde **50 (elli)şer** dakikalık aralıksız **6 (altı)** etkinlik saati süre ile normal eğitim yapılması esastır.
- ❖ Ana sınıflarında kayıt alanındaki tüm çocukların kayıtlarının yapılmasına rağmen, ikili eğitim için grup oluşturacak sayıda çocuk bulunmadığı takdirde normal eğitim de yapılabilir.





- ❖ Bir gruptaki çocuk sayısının **10'dan az, 20'den fazla** olmaması esastır. Ancak; talep olması ve okulun imkânlarının yeterli olması hâlinde çocuk sayısı artırılabilir.
- ❖ Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde ikinci grup oluşturulur.
- ❖ Her bir grubun azami çocuk sayısı dolmadan yeni grup oluşturulmaz.
- ❖ Eğitim ve öğretim yılı içinde çocuk sayısı **10'un altına** düşen gruplar öncelikli olarak diğer gruplarla birleştirilir.
- ❖ Bunun mümkün olmaması durumunda bu gruplar eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar eğitimine devam eder.
- ❖ Yaz aylarında yapılacak eğitimde kadrolu öğretmenler istemeleri hâlinde görevlendirilir.
- ❖ İstekli öğretmen bulunmaması durumunda ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilebilir.

#### **İlköğretim kurumlarında;**

- ❖ Bir ders saati süresi **40** dakikadır. Okul yönetimince teneffüsler için NORMAL eğitim yapılan okullarda en az 15 dakika, İKİLİ eğitim yapılan okullarda ise en az 10 dakika süre ayrılır.
- ❖ Normal öğretim yapılan okullarda yemek ve dinlenme için en **az 40, en çok 90** dakika süre verilir.
- ❖ Bu süre okul yönetimince okul çevresinin şartlarına göre düzenlenir, il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilir.
- ❖ İkili öğretim yapılan ilköğretim kurumlarında sabahçı ve öğlenci grup öğrencilerinin çıkış ve girişleri arasında **en fazla 30** dakikalık süre ayrılır.
- ❖ Yatılı bölge ortaokullarında **etüt için her gün iki ders** saati süre ayrılır.

#### **Olağanüstü durumlarda eğitim ve öğretime ara verme:**

**MADDE 7** - İlçe, il veya ülke genelinde eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, elverişsiz hava şartları ve benzeri doğal afetler ile hastalık/salgın hastalık gibi nedenlerle Bakanlıkça veya il/ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararına istinaden mahalli mülkî idare amirince okullarda eğitim ve öğretime ara verilir.



### Resmî tatil günleri:

- ❖ Okulların hafta sonu tatili, ara tatil, yanyıl ve yaz tatili dışındaki resmî tatil günleri; Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir ve yıllık çalışma takviminde belirtilir.

### Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ve sosyal etkinlikler:

- ❖ Anaokulları ile ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında; rehberlik hizmetlerini yürütmek amacıyla rehberlik servisi oluşturulur.
- ❖ Rehberlik hizmetleri ve sosyal etkinlikler ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

### Okul tespiti planlanması:

- ❖ Öğrencilerin, yerleştirilecekleri okulları belirlemek üzere mart ayında il/ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, eğitim bölgesindeki okulların özelliklerine göre seçilen **en çok beş** okul müdüründen **öğrenci yerleştirme komisyonu** oluşturulur.
- ❖ Kayıt alanı belirlenecek okulların müdürlerinin de görüşleri alınır.
- ❖ Gerek görülmesi hâlinde görüşleri alınmak üzere ilgili yerleşim biriminin köy/mahalle muhtarları ile kamu kurum ve kuruluşlarının yetkilileri de toplantıya davet edilebilir.
- ❖ Komisyon, okulların fiziki kapasite ve ulaşım imkânlarını dikkate alarak öğrenci alınacak kayıt alanlarını belirler ve e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işler.

### Kayıt zamanı ve kayıt yaşı:

- ❖ Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında yeni kayıtlar, **temmuz ayının ilk iş gününde** başlar.
- ❖ Kayıt işlemi, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu hükümlerince oluşturulan ulusal adres veri tabanındaki adres bilgileri esas alınarak, e-Okul sistemi üzerinden yapılır.
- ❖ Kayıt işlemleri sırasında herhangi bir belge talep edilmez.





- ❖ Okul yönetimi, öğrenim çağında olup nüfus kaydı bulunmayan çocukları, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı düzenlenmesi için nüfus müdürlüğüne bildirir ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası temin edilen öğrencilerin kesin kayıtlarını e-Okul sistemi üzerinden yapar.
- ❖ Yabancı uyruklu olup İçişleri Bakanlığınca verilen belge ile kimlik numarası edinen çocukların kayıtları bu kimlik belgesinde bulunan bilgilere göre yapılır. Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam eden çocukların Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası edinmelerinin ardından e-Okul sisteminde kimlik numarası güncellenir.
- ❖ Şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları ile rehberlik araştırma merkezi raporu ile yönlendirilmesi yapılan özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar, yerleşim yeri adresine uyumlu okula kaydedildikten sonra durumlarını belgelendirmeleri şartıyla ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri okula nakli yapılır.

#### **Okul öncesi eğitim kurumlarında okula kayıt:**

- ❖ Anaokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın EYLÜL ayı sonu itibarıyla **57-68** aylık çocukların kaydı yapılır.
- ❖ Okulun kayıt alanında ikamet eden ve bir sonraki eğitim ve öğretim yılında ilkokula başlayacak çocukların kaydı yapıldıktan sonra fiziki imkânları yeterli olan anaokulu ve uygulama sınıflarına **36-56** aylık, ana sınıflarına ise **45-56** aylık çocuklar da kaydedilebilir.
- ❖ İlkokula kaydı bir yıl ertelenen ve bir önceki yıl okul öncesi eğitim almamış olan **69-71** aylık çocuklara, okul öncesi eğitim kurumlarına kayıta öncelik tanınır.
- ❖ Eğitimlerine tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla devam eden öğrencilerden okul öncesi eğitimde bir sınıfta bulunacak özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci sayısı **Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği** hükümleri doğrultusunda düzenlenir.
- ❖ Eğitimlerini tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla sürdüremeyecek durumda olan ağır düzeyde yetersizliği bulunanlar ile birden çok yetersizliği olan çocuklar, bu kurumlarda fiziki mekânın uygun olması ve özel eğitim öğretmeni istihdam edilmesi kaydıyla açılan özel eğitim sınıflarına kaydedilir.



- ❖ Çocuğun aday kaydı e-Okul sistemi üzerinden alınır. Kesin kaydı yapılan çocukların velilerine Acil Durumlarda Başvuru Formu doldurtularak, Sözleşme imzalanır.
- ❖ Kayıtlarda bir sonraki eğitim ve öğretim yılında zorunlu eğitime başlayacak çocuklar ile okulun bulunduğu kayıt alanındaki çocuklara öncelik tanınır.
- ❖ Başvurunun kontenjandan fazla olması durumunda veliler huzurunda kura çekimi yapılır.
- ❖ Özel okul öncesi eğitim kurumlarına kayıt kabul işlemleri, öğrenci kontenjanları, okul ücretleri, sınıf mevcutları, personel seçimi ve atanmaları gibi iş ve işlemler, özel öğretim kurumları mevzuatında belirtilen esaslara göre yapılır.

#### **İlkokula kayıt:**

- ❖ İlkokulların birinci sınıfına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla **69** ayını dolduran çocukların kaydı yapılır.
- ❖ Ayrıca **66, 67** ve **68** aylık çocuklardan velisinin yazılı isteği bulunanlar da ilkokul birinci sınıfa kaydedilir.
- ❖ Okul müdürlükleri, yaşça kayıt hakkını elde eden çocuklardan **69, 70** ve **71** aylık olanları velisinin yazılı talebi bulunması halinde okul öncesi eğitime yönlendirir veya kayıtlarını bir yıl erteler.
- ❖ Nüfusa gerçek yaşından büyük veya küçük yazılmış olanların yaşlarının düzeltilmesi okul yönetimince velilerinden istenir. Bu öğrencilerden velisi 3 (üç) ay içinde girişimde bulunmadığı veya bu işleri yapmadığı takdirde gereği yapılmak üzere il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.
- ❖ Mecburi ilköğretim çağında olup herhangi bir sebeple okula kaydı yapılmamış okuma yazma bilmeyen çocukların kayıtları birinci sınıfa yapılır.

#### **Ortaokul ve imam-hatip ortaokuluna kayıt:**

- ❖ İlkokul öğrenimini tamamlayan ve kayıtların yapıldığı eylül ayı sonu itibarıyla zorunlu öğrenim çağı dışına çıkmamış öğrencilerin kayıtları ulusal adres veri tabanındaki yerleşim yeri adres bilgileri esas alınarak e-Okul sistemi üzerinden ortaokula yapılır.





- ❖ İmam-hatip ortaokuluna kayıtlar velinin başvurusu üzerine ilgili okul yönetimince yapılır.
- ❖ Özel okul öncesi ve özel ilköğretim kurumlarına kaydı yapılan çocukların nakli, ilgili özel öğretim kurumunca e-Okul sistemi üzerinden alınır.

#### **Nakil:**

- ❖ Öğrencinin nakli; öğrenci velisinin başvurusu üzerine e-Okul sisteminde üzerinden okul yönetimince yapılır.
- ❖ Nakiller eylül ayının ilk iş günü başlar ve ders yılı sonuna 15 iş günü kalıncaya kadar devam eder. Ancak doğal afet, sağlık ve ailenin adres değişikliği gibi nedenlerde bu süre aranmaz.
- ❖ İller arası nakillerde **en çok beş günlük süre** devamsızlıktan sayılmaz.
- ❖ Şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları, millî sporcu olan çocuklar, özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar ile Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun, Sosyal Hizmetler Kanunu, Çocuk Koruma Kanunu kapsamındaki çocukların nakilleri, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla kontenjan şartı aranmadan ve ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri okula yapılır.
- ❖ Ortaokuldan imam-hatip ortaokuluna geçmek isteyen öğrencilerin nakli; imam-hatip ortaokulu müdürlüğünce oluşturulacak komisyon tarafından, ortaokulda zorunlu dersler arasında olmayıp imam-hatip ortaokulunda okutulan zorunlu derslerden 5 inci, 6 ncı ve 7 nci sınıflarda aynı eğitim ve öğretim yılının ikinci döneminin başına kadar, 8 inci sınıfta ise eylül ayı son iş gününe kadar yapılacak sınavda başarılı olmaları hâlinde yapılır.
- ❖ Okul çalışanlarının istemeleri hâlinde, çocuklarının nakli ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın görev yaptıkları okula yapılır.
- ❖ Yeni okul açılması veya kayıt alanının değiştirilmesi sebebiyle farklı okullara devam etmek zorunda kalan kardeşlerin nakilleri, velinin isteği doğrultusunda kardeşlerden birinin okuluna yapılır.



- ❖ Anne ve babanın ikisinin de çalışması ve istemeleri hâlinde öğrencinin nakli belgelendirilmesi şartı ile anne veya babasının çalıştığı adresin kayıt alanındaki okula yapılır.
- ❖ İlköğretim kurumlarında sınıf mevcutları otuzun altında kalan okulların boş kontenjanları derslerin başladığı haftanın ilk iş gününde e-Okul sisteminde ilan edilir. Bu okullara kayıt alanı dışından öğrencisini nakil ettirmek isteyen velilerin başvuruları derslerin başladığı ilk hafta içerisinde e-Okul sistemi üzerinden alınır. İkinci haftanın ilk iş günü yapılan nakil başvurularının boş kontenjandan fazla olması durumunda, nakil ile gelecek olanlar e-Okul sistemi üzerinden kura çekilerek belirlenir ve ardından bu kişilerin nakilleri yapılır.
- ❖ Üniversiteler bünyesinde güzel sanatlar eğitimi veren ilköğretim kurumları ile imam-hatip ortaokullarında, ortaokul haftalık ders çizelgesi dışındaki zorunlu derslerden sınıf tekrarına kalan öğrencilerin, bu dersler dışındaki diğer zorunlu derslerden başarılı olmaları durumunda velilerinin yazılı başvurusu ile başka bir ilköğretim kurumundaki bir üst sınıfa nakilleri yapılır.
- ❖ Taşıma kapsamına alınan okullarda öğrenim gören öğrenciler, e-Okul sistemi üzerinden taşıma merkezi olarak belirlenen ilköğretim kurumlarına naklen kaydedilir.
- ❖ Öğrencisinin tamamı taşınan okullarda, elektronik ortamda tutulanlar dâhil her türlü defter, dosya, kayıtlar ve resmî belgeler, taşıma merkezi ilköğretim kurumuna teslim edilerek saklanır ve okuldaki taşınır malların listesi il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

#### **Denklik ile kayıt:**

- ❖ Denkliği kabul edilmiş olan özel Türk okulları ile azınlık veya yabancı okullardan resmî okullara naklen gelen öğrenciler, öğrenim belgelerinde gösterilen sınıflara sınavsız alınırlar.
- ❖ Yabancı ülkede öğrenim görmekte iken yurdumuza gelen öğrencilerin öğrenim belgeleri, il millî eğitim müdürlüğüne incelenerek öğrenime devam edecekleri sınıflar belirlenir.
- ❖ Öğrenim belgesi bulunmayan öğrenciler hakkında yaş ve gelişim seviyesine göre işlem yapılır, gerektiğinde rehberlik öğretmeninden de yararlanılır.





### Sınavla kayıt:

- ❖ Mecburi ilköğretim çağında olup;
- yurt dışında bulunması,
- tutuklu olması,
- oturduğu yerde okul bulunmaması ve sağlık durumu nedeniyle,

hiç okula gidememiş veya öğrenime ara vermiş çocuklardan özel bir şekilde kendini yetiştirmiş olanlar, sınavla tespit edilecek bilgi düzeyine ve yaşına uygun sınıfa kaydedilir.

- ❖ Bu sınavlar, ilkokullarda okul müdürünün başkanlığında en az iki öğretmenin;
- ❖ Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise okul müdürünün başkanlığında, alan öğretmenleri ile okul rehberlik öğretmenin katıldığı bir komisyon tarafından yapılır.

### Yatılı bölge ortaokuluna kayıt:

- ❖ Yatılı bölge ortaokulunun öğrenci alacağı yerleşim yerleri ve öğrenci sayısı, kayıtlar başlamadan **en az bir ay önce** il millî eğitim müdürü veya görevlendireceği il millî eğitim müdür yardımcısının başkanlığında, ilçe millî eğitim müdürleri ve yatılı bölge ortaokulu müdürlerinden oluşan bir komisyon tarafından tespit edilir.
- ❖ Okulu bulunmayan veya öğrenci yetersizliği nedeniyle okulu kapatılan yerleşim birimlerindeki öğrenciler ile birleştirilmiş sınıfları bulunan ilkokullarda 4 üncü sınıfı tamamlayan ve taşınmalı eğitim kapsamına alınamayan mecburi ilköğretim çağındaki öğrenciler de yatılı bölge ortaokullarına alınırlar.
- ❖ Bulunduğu ilde yatılı bölge ortaokulu bulunmayan öğrenciler, diğer illerdeki yatılı bölge ortaokullarına yerleştirilir.
- ❖ Olağanüstü durumlarda ve özel durumu olan öğrencilerin kayıtları ise il millî eğitim müdürlüğünce belirlenen yatılı bölge ortaokullarına yapılır.



### Öğrenci dosyası:

- ❖ Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında e-Okul sisteminde her öğrenci için öğrenci dosyası tutulur.
- ❖ Okul öncesi eğitim kurumları ve ilkokullarda sınıfı okutan öğretmen, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında şube rehber öğretmeni öğrenci dosya bilgilerini e-Okul sistemine zamanında işler ve gerekli güncellemeleri yapar. Bilgilerin e-Okul sistemine işlenmesi ve güncellenmesinin takibinden okul yönetimi sorumludur.

### Devam, devamsızlığın izlenmesi ve izin verme:

- ❖ Çocukların devamsızlıkları, okul öncesi eğitim kurumlarında öğretmen, ilkokullarda sınıf öğretmeni, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise okul yönetimi tarafından e-Okul sistemine işlenir ve yöneticiler tarafından takip edilir.

### Okul öncesi eğitim kurumlarında;

- ❖ Kayıtları yapılan çocukların kuruma günlük eğitimi aksatmayacak şekilde devam etmelerinin sağlanması esastır.
- ❖ Ancak özel eğitim ihtiyacı olan çocuklar ile özel yetenekli çocukların sosyal uyum ve gelişim özelliğine göre bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Biriminin kararı ile günlük devam sürelerinde esneklik sağlanır.
- ❖ Özürsüz olarak **aralıksız 10 gün** okula devam etmeyen çocuğun velisi okul müdürlüğüne yazı ile uyarılır. Bu uyarıya rağmen özürsüz olarak **aralıksız 30 gün** okula devam etmeyen ve devam ettiği hâlde **üst üste iki aylık ücreti yatırılmayan** çocukların kaydı silinir. Bu durum veliye yazılı olarak bildirilir.
- ❖ Aylık aidatını zamanında ödemeyen, geçmiş aylardan borcu kalan ve devamsızlık nedeniyle okulla ilişkisi kesildiği hâlde okula devam ettirilen çocukların ücreti, veli ile yapılan sözleşme hükümleri çerçevesinde tahsil edilir.

### İlköğretim kurumlarında;

- ❖ İlköğretim kurumlarında öğrencilerin okula devamları zorunludur.
- ❖ Bir derse girdiği hâlde bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen öğrencinin durumunu ders öğretmeni okul yönetimine,





okul yönetimi ise velisine ivedilikle bildirir ve öğrencinin devamsızlığı **yarım gün** sayılır.

- ❖ İlköğretim kurumlarındaki öğrencilerden, okulun bulunduğu yerleşim biriminin dışına çıkan, adresi bulunmayan ve okulu olmayan bir yere gidenlerin durumu, okul yönetimince e-Okuldaki devam bölümüne zamanında işlenir.
- ❖ Öğrencilerin devamsızlıkları, e-Okul sistemi üzerinden okul yönetimlerince sürekli takip edilir.
- ❖ Yurt dışına giden öğrencilerin yurt dışı adresi, okul yönetimince e-Okul sistemine işlenir.
- ❖ Bakanlıkça yurt dışındaki okullara devamlarının sağlanmasıyla ilgili tedbirler alınır.
- ❖ Bu durumdaki veya yurt dışında adresi tespit edilemeyen öğrencilerin kayıtları, yaşları öğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar e-Okul sisteminde pasif hâle getirilir.
- ❖ Öğrencinin geçerli mazereti ve velinin başvurusu üzerine okul yönetimi tarafından bir öğretim yılı içerisinde **15 güne kadar** izin verilebilir.
- ❖ Devamsızlık yapan öğrencilerin durumları veliye **posta, e-posta** veya **kısa mesaj** yolu ile bildirilir.
- ❖ Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula devam edemeyen çocuklar, sakınca olmadığına ilişkin sağlık kuruluşlarından alınacak rapor ile kuruma devam edebilirler.

#### **Öğrenim çağı dışına çıkan öğrenciler:**

İlköğretim kurumlarına kayıtlı öğrencilerden;

- ❖ Mecburi ilköğretim çağı dışına çıkan ilkokul öğrencileri, ders yılı sonuna kadar öğrenimlerine devam ettirilir.
- ❖ Bu öğrencilere öğretim yılı sonunda Öğrenim Belgesi verilerek yaygın eğitime yönlendirilir.
- ❖ Mecburi öğrenim çağını bitirdiği ders yılı sonuna kadar ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrenimlerini tamamlayamayan öğrenciler öğrenimlerini tamamlamak üzere en çok iki eğitim ve öğretim yılı daha okullarına devam ettirilir.



- ❖ Bu iki yıllık uzatma sonunda da ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrenimini tamamlayamayanlara ders yılı sonunda öğrenim durumunu gösterir Öğrenim Belgesi düzenlenir ve Açık Öğretim Ortaokuluna yapılır.
- ❖ Başarısız olanlar da EK-3'te yer alan Öğrenim Belgesi düzenlenerek Açık Öğretim Ortaokuluna yönlendirilir.
- ❖ Mecburi öğrenim çağı dışına çıkan ve iki yıl daha öğrenim görmesine imkân verilerek 8 inci sınıfa geçen ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin o eğitim ve öğretim yılı ders kesimi sonuna kadar okula devamları sağlanır.
- ❖ Ders yılı sonunda başarılı olanlara Öğrenim Belgesi düzenlenir.
- ❖ Başarısız olanlara da Öğrenim Belgesi düzenlenerek Açık Öğretim Ortaokuluna yönlendirilir.

#### **Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi:**

##### **Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları:**

- ❖ Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki dönemden oluşur.
- ❖ Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde öğretim programlarında belirtilen amaçlar ile kazanımlar esas alınır.
- ❖ Ölçülecek kazanımın özelliğine göre ilgili dersin öğretim programında yer alan ölçme ve değerlendirme esaslarına uyulur.
- ❖ **Kaynaştırma/bütünleştirme** yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler için; Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanır ve bu öğrencilerin başarıları, bu programda yer alan amaçlara göre değerlendirilir.

##### **İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda öğrencilerin başarıları;**

- ❖ Gelişim düzeyleri dikkate alınarak öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen ders etkinliklerine katılımları ile öğretim programlarında belirtilen ölçme ve değerlendirme ilkelerine göre tespit edilir. Karnede "çok iyi", "iyi" ve "geliştirilmeli" şeklinde gösterilir.





#### **İlkokul 4 üncü sınıfta öğrenci başarısı;**

- ❖ Sınavlar ile ders etkinliklerine katılım çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilir.

#### **Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilerin başarısı;**

- ❖ Sınavlar, ders etkinliklerine katılım ve varsa proje çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilir.

#### **Puanla değerlendirme:**

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

#### **Ölçme ve değerlendirmenin niteliği ve sayısı:**

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

- a) 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda her dersten bir dönemde iki sınav yapılır. Sınavların zamanı, en az 1 hafta önceden öğrencilere duyurulur. Bir sınıfta/şubede bir günde yapılacak sınav sayısı ikiyi, her bir sınav süresi ise bir ders saatini geçemez. Ortak değerlendirme yapılmasına imkân vermek üzere; sınavlar ilgili zümre kararı doğrultusunda okul müdürlüğünce ortak olarak da yapılabilir. Ortak sınavların soruları ve cevap anahtarları zümre öğretmenlerince hazırlanır.
- b) Öğretmenlerce yapılan sınavlarda farklı soru tiplerine yer verilir. Soruların konulara göre dağılımı yapılırken ağırlığın bir önceki sınavdan sonra işlenen konulardan olmak kaydıyla geriye doğru azalan bir oranda ve dönem başından beri işlenen konulardan seçilir.
- c) Sınavlardan önce, sorularla birlikte cevap anahtarı da hazırlanır ve sınav kâğıtları ile birlikte saklanır. Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir. Sınav soruları, imkânlar ölçüsünde çoğaltılarak öğrencilere dağıtılır.



- ç) Kopya çeken öğrencinin sınavı geçersiz sayılır ve puanla değerlendirilmez. Ancak, dönem puanının hesaplanmasında aritmetik ortalama alınırken sınav sayısına dâhil edilir. Ayrıca bu durum, ders öğretmenince okul yönetimine bildirilir.
  - d) İl veya ilçe bazında ilgili zümre kararıyla ortak sınavlar yapılabilir.
  - e) Gerektiğinde Bakanlıkça ülke veya bölge bazlı olarak ortak sınavlar yapılabilir.
  - f) Ortak sınavların uygulanması ile ilgili usul ve esaslar Yönerge ile belirlenir.
- (2) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilere ders yılında istedikleri ders veya derslerden bireysel ya da grup çalışması şeklinde öğretmen rehberliğinde en az 1 proje hazırlatılır. Projeler verildikleri dönemde değerlendirilir. Proje vermeyen öğrencinin proje notu sıfır olarak değerlendirilir.
- (3) Öğrencilere her dönemde her bir dersin haftalık ders saati sayısı 2 ve daha az olanlara 2, haftalık ders saati sayısı 2 den fazla olanlara ise 3 defa ders etkinliklerine katılım puanı verilir.
- (4) Rehberlik ve sosyal etkinlikler puanla değerlendirilmez.

**Ölçme ve değerlendirmeye katılmayanlar:**

- (1) Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara herhangi bir nedenle katılamayan veya projesini zamanında teslim edemeyen öğrencinin durumu okul yönetimince yazılı, e-posta veya Bakanlık mobil bilgi servisi ile velisine bildirilir. Veli, öğrencisinin sınava katılamama veya projesini zamanında teslim edememe gerekçesini, en geç 5 (beş) iş günü içinde okul yönetimine yazılı olarak bildirir.
- (2) Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara katılmayan ve okul yönetimince özrü uygun görülen öğrenciler, ders öğretmenin belirleyeceği bir zamanda önceden öğrenciye duyurularak dersin niteliğine göre yapılacak değerlendirme etkinliğine alınır. Bu ölçme değerlendirme etkinliği, sınıfta diğer öğrencilerle ders işlenirken yapılabileceği gibi ders dışında da yapılabilir. Öğrenciler, projelerini öğretmenin belirleyeceği süre içinde teslim eder.





- (3) Sınavlara geçerli özrü olmadan katılmayan, projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin durumları puanla değerlendirilmez. e-Okul sistemine "G" (girmede) ibaresi işlenir. Ancak dönem puanı hesaplamalarında sınav ve proje adedi tam olarak alınır.

#### **Sağlık durumu engeline göre dersler:**

- ❖ Sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle uygulamalı derslere giremeyecek durumda olan öğrenciler, bu durumlarını sağlık kurum ve kuruluşlarından alacakları raporla belgelendirmek zorundadır.
- ❖ Bu durumdaki öğrenciler, rapor süresince bu derslerde raporda belirtilen faaliyetlerden sorumlu tutulmazlar.
- ❖ Dersin özelliğine ve katıldıkları etkinliklere göre değerlendirilerek gerekli yerlerde raporlu oldukları belirtilir.
- ❖ Uygulamalı derslerle ilgili özür başvurusu, öğrencilerin velileri tarafından dilekçe ile okul müdürlüğüne yapılır.
- ❖ Usulüne uygun olarak alınmayan raporlar kabul edilmez.
- ❖ Alınacak raporlarda süre belirtilmemiş ise yalnız o eğitim ve öğretim yılı için geçerli sayılır.

#### **Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının duyurulması:**

##### **Sonuçlar:**

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



- Öğrencilerin hazırladıkları projelerin değerlendirilmesinde kullanılan dereceli puanlama ölçekleri de 1 (bir) yıl saklanır.

### Sınıf Geçme

#### Öğretmen puan çizelgesi

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

#### Bir Dersin Dönem, Yıl Sonu ve Ağırlıklı Puanı

- ❖ İlkokul 4 üncü sınıfta bir dersin dönem puanı; öğrencinin sınavlar ve ders etkinliklerine katılımından aldığı puanların aritmetik ortalaması ile belirlenir.
- ❖ Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında bir dersin dönem puanı;
  - a) Proje puanlarının aritmetik ortalaması ile ders etkinliklerine katılım puanlarının aritmetik ortalaması ayrı ayrı alınarak toplanıp ikiye bölünür. Bulunan sonuçla birinci ve ikinci sınav puanları toplanıp üçe bölünerek elde edilir.
  - b) Aritmetik ortalama hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra 4 basamak yürütülür. Dönem puanı, yarım ve yarımdan büyük kesirler bir üst tam puan olarak değerlendirilir.

#### Bir Dersin Yıl Sonu Puanı

- a) Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Aritmetik ortalama hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra 4 basamak yürütülür. Yıl sonu puanı hesaplanırken yarım ve yarımdan büyük kesirler tama yükseltilir.
- b) Öğrencilerden;





- 1) Herhangi bir dersten iki dönemde de puanı olmayanların yetiştirme programından aldığı puan,
  - 2) Her iki dönemde veya dönemin birinde uygulamalı herhangi bir derste sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle sağlık raporunda belirtilen faaliyetleri yapamayanların bu dersin öğretim programında yer alan temel becerilere yönelik faaliyetlere katılımları değerlendirilerek verilen dönem puanlarının aritmetik ortalaması, o dersin yıl sonu puanı sayılır.
- ❖ Dersin yıl sonu puanı ile o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından elde edilen puan, o dersin ağırlıklı puanıdır.
  - ❖ 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince okula devamları sağlananlar ile yurt dışında bulunması, sağlık durumu ya da tutuklu olması nedenleriyle okula devam edemeyen öğrencilerden en az bir dönem puanı almış olanların başarı durumları belirlenirken, okula devam eden öğrenciler gibi işlem yapılır. Bu puan, aynı zamanda yıl sonu puanı olarak değerlendirilir.
  - ❖ Evde veya hastanede eğitim alan öğrencilerin sadece eğitimini gördüğü derslerin puanları esas alınır.

#### **Ortaokul ve İmam-Hatip Ortaokullarında Yıl Sonu Başarı Puanı**

- ❖ Yıl sonu başarı puanı, derslerin ağırlıklı puanları toplamının haftalık toplam ders saati sayısına bölümüdür.
- ❖ Yıl sonu başarı puanı tespit edilirken, bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür.
- ❖ Bu puan öğrenim belgesinde belirtilir.
- ❖ Bir üst sınıfa devam etmek için öğrencinin iki dönem puanının aritmetik ortalaması, her ders için 45,00'dan az olamaz.
- Öğrenimlerinin bir kısmını yurt dışında yaparak yurda dönenlerin başarı puanı;
- Ülkemizde öğrenim gördükleri yıllara ait yıl sonu başarı puanları ile yurt dışında öğrenim gördükleri yıllara ait yıl sonu puanlarına,



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

göre tespit edilir.

### **Davranışlar**

- ❖ İlköğretim kurumlarında; ders yılının her döneminde öğrencilerin davranışları,
- ❖ İlkokullarda sınıf öğretmeni,
- ❖ Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise şube rehber öğretmeni tarafından,
- ❖ "(1) Geliştirilmeli", "(2) İyi", "(3) Çok iyi" şeklinde değerlendirilerek e-Okul sistemine işlenir.

### **Gelişim Raporu ile Öğrenci Karnesi**

Okul öncesi eğitim kurumlarında;

- ❖ Okul Öncesi Eğitim Programı doğrultusunda hazırlanan çocuğa yönelik Gelişim Raporu, her dönem sonunda e-Okul sistemine işlenerek bir örneği veliye verilir.
- ❖ Gelişim raporuna pedagojik olmayan ve gizliliği gerektiren bilgiler işlenmez.

İlköğretim kurumlarında;

- ❖ Öğrencilere, e-Okul sistemindeki bilgiler esas alınarak her dönem sonunda karne verilir.
- ❖ Karnede, öğrencinin derslerdeki başarısı ile sosyal etkinlik çalışmaları ve okula devam durumu gösterilir.
- ❖ İlkokul karnesinde davranış ölçütlerine göre öğrencilerin gelişim düzeylerine de yer verilir.
- ❖ Öğrenci karneleri e-Okul sisteminde yer alan puan çizelgeleri bilgilerine göre birinci ve ikinci dönem sonunda düzenlenir.
- ❖ Öğrencilere dağıtılan karneler geri alınmaz.





- ❖ Karnelerde elektronik imza kullanılabilir ve karneler e-Karne olarak da düzenlenebilir.

### Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi:

#### İlkokullarda;

- ❖ Öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaması esastır.
- ❖ İstenilen yeterlik düzeyine ulaşamamış ilkokul öğrencilerine, velinin yazılı talebi üzerine, ilkokul öğrenimi süresinde **bir defaya mahsus olmak üzere** sınıf tekrarı yaptırılabilir.
- ❖ Okula hiç devam etmeyen öğrenciler ve ilkokul haftalık ders çizelgesindeki tüm derslerden puanı girilmeyen öğrenciler ile mazeretleri dışında okula en az bir dönem devam etmeyen öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılır. (Mazeret olarak; 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince okula devamları sağlananlar ile yurt dışında bulunması, sağlık durumu ya da tutuklu olması nedenleriyle okula devam edemeyen öğrencilerin mazeretleri geçerlidir.)
- ❖ Belirtilen mazeretler dışında okula en az bir dönem devam etmeyen öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılır.
- ❖ Kaynaştırma öğrencileri; velinin yazılı talebi ve Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Biriminin kararı doğrultusunda, ilkokulda bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yaptırılabilir.
- ❖ Okula en az bir dönem devam etmeyen kaynaştırma öğrencisine sınıf tekrarı yaptırılır.

#### Ortaokul ve İmam-Hatip Ortaokullarında;

- ❖ Öğrenci kendi yaş grubu içinde yetiştirilir ve bir bütün olarak değerlendirilir.
- ❖ Bu eğitim kademesi, öğrencilerin derslerdeki başarısızlığına bakılarak elenecekleri bir dönem değil, öğretim programlarında öngörülen derslerin ve sosyal etkinlik çalışmalarının ortak katkısıyla ilgi ve yeteneği ölçüsünde yetiştirilecekleri bir dönem olarak değerlendirilir.
- ❖ Eğitim ve öğretim yılında **özürsüz 20 gün devamsızlık yapanlar** ile herhangi bir dersten yıl sonu puanı **45'ten** az olan öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına, ikinci dönemin son haftasında şube öğretmenler kurulunda karar verilir.



- ❖ Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim alan öğrenciler ile özel eğitim sınıflarında eğitimlerine devam eden öğrencilere **başarısızlıklarından dolayı sınıf tekrarı** yaptırılmaz.
- ❖ **Ancak;** velinin yazılı talebi ve Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Biriminin kararı doğrultusunda, ilkokulda tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim alan öğrenciler ile ilköğretim programı uygulayan özel eğitim sınıflarında eğitimlerine devam eden öğrencilere bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yaptırılabilir.

### İlköğretim Kurumlarında Sınıf Yükseltme:

- ❖ İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıf öğrencilerinden bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar velisinin yazılı talebi ve sınıf öğretmenin önerisi ile ders yılının başladığı tarihten itibaren **1 (bir) ay** içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar.
- ❖ Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltir.
- ❖ Bu sınav okul müdürünün başkanlığında sınıf öğretmeni ve bir üst sınıfın öğretmenlerinden oluşan komisyon tarafından yapılır.
- ❖ Okulda bu komisyonu oluşturacak sayıda öğretmen bulunmaması durumunda, sınavın yapılacağı yer ile sınav komisyonu, okulun bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne belirlenir.
- ❖ Sınıf yükseltme sınavına değişik sınıflarda olmak üzere bir defadan fazla da girilebilir.
- ❖ Ancak sınıf yükseltme aynı öğrenci için bir kez yapılır.
- ❖ İlkokul çağında olup akranları ile birlikte okula devam edemeyen ve okuma yazma bilmeyen öğrenciler, birinci sınıf öğrenimlerini başarıyla tamamlamaları hâlinde, ders yılının başladığı tarihten itibaren **1 (bir) ay** içinde yapılacak bir sınavla yaşına uygun bir ilkokul sınıfına yerleştirilir.
- ❖ Sağlık durumu nedeniyle okula devam etmesinin uygun olmadığına ilişkin sağlık kurulu raporu alanlar, raporları süresince izinli sayılırlar.
- ❖ Bu sürenin bitiminde öğrencilerin okula devamları sağlanır.





- ❖ Bu öğrenciler okula döndüklerinde, devam edemedikleri eğitim ve öğretim yılına ait derslerden okul müdürünün sorumluluğu ve koordinesinde, alan öğretmenlerinden oluşturulacak komisyonca sınava alınır.
- ❖ Başarılı olanlar bir üst sınıfa devam ettirilir.
- ❖ Ortaokul/İmam-hatip ortaokulu 5 inci, 6 ncı ve 7 nci sınıf öğrencilerine velisinin yazılı başvurusu üzerine bir eğitim ve öğretim yılı Diyanet İşleri Başkanlığının açmış olduğu hafızlık eğitimine devam etmelerine izin verilir.
- ❖ Hafızlık eğitimine devam ettiğini belgelendirenlerden o eğitim ve öğretim yılı için devam zorunluluğu aranmaz.
- ❖ Bu sürenin bitiminde öğrencilerin okula devamları sağlanır. Bu öğrenciler okula döndüklerinde, devam edemedikleri eğitim ve öğretim yılına ait derslerden okul müdürünün sorumluluğu ve koordinesinde, alan öğretmenlerinden oluşturulacak komisyonca sınava alınır.
- ❖ Başarılı olanlar bir üst sınıfa devam ettirilir.

#### **Telafi eğitimi ve yetiştirme programı**

- ❖ İlköğretim kurumlarında; bu Yönetmeliğin 7 nci maddesine göre eğitim ve öğretime ara verilmesi durumunda yapılamayan derslerin telafisi için okul yönetimleri ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince gerekli önlemler alınır.
- ❖ İlköğretim kurumlarında, eğitim ve öğretim yılı içinde çeşitli nedenlerle boş geçen dersler ile ihtiyaç olması hâlinde mevsimlik tarım işçileri, göçer ve yarı göçer ailelerin çocukları ve ilkokullarda bazı derslerden yetersizliği görülen öğrenciler için yetiştirme kursu veya programları uygulanır.
- a) Yetiştirme programlarında görevlendirilecek öğretmenler, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince belirlenir.
- b) Boş geçen dersler için bir dersin yetiştirme programı süresi, o dersin boş geçen ders saati toplamının yarısından az olamaz.



- ❖ Ortaokul ve imam hatip ortaokullarında talep eden öğrenciler için ilgili mevzuatta belirtilen koşullar dikkate alınarak destekleme ve yetiştirme kursu açılabilir.

#### **Öğretmenler Kurulu:**

- ❖ Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır.
- ❖ Ayrıca okul müdürünün gerekli gördüğü zamanlarda ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.
- ❖ Toplantı günleri ve gündemi, en az **5 (beş)** gün önceden imza karşılığı ilgililere duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır.
- ❖ Kurul toplantısına başlamadan önce, gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir.
- ❖ Kurul toplantılarında belirtilen görüşler ve alınan kararlar, kurulca seçilen yazman tarafından tutanak altına alınır ve imzalanır.
- ❖ Kararlar **oy çokluğuyla** alınır. Eşitlik hâlinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar, karar defterine yazılarak uygulanmak üzere toplantıya katılamayanlar da dâhil yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.
- ❖ 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.
- ❖ Tek öğretmenli birleştirilmiş sınıflı ilkokullarda öğretmenler kurulu toplantısı yapılmaz.

#### **Zümre Öğretmenler Kurulu:**

- ❖ Zümre öğretmenler kurulu; okul öncesi eğitim kurumlarında okul öncesi eğitimi öğretmenlerinden, ilkokullarda aynı sınıfı okutan sınıf öğretmenleri ve varsa alan öğretmenlerinden, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise aynı alanın öğretmenlerinden oluşur.





- ❖ Tek öğretmenli birleştirilmiş sınıflı ilkokullarda zümre toplantısı yapılmaz, bu öğretmenler ilgili ilçe/il zümre toplantısına katılır. Aynı sınıfı okutan bir sınıf öğretmeni veya alanında bir öğretmen olması durumunda zümre toplantısı, eğitim kurumu müdürü veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı ile yapılır. Bu öğretmenler alanları ile ilgili bir üst zümre toplantısına da katılır.
- ❖ Zümre öğretmenler kurulu, öğretmenler kurulunda yapılacak çalışma planına uygun olarak ders yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar, zümre öğretmenleri arasından seçikle belirlenen öğretmenin başkanlığında yapılır.

#### **Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu:**

- ❖ Sınıf Öğretmenler Kurulu aynı sınıf seviyesinde, Şube Öğretmenler Kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehberlik öğretmeninden oluşur. Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında oluşturulur, **okul öncesi eğitim kurumları ile ilkokullarda oluşturulmaz.**
- ❖ Kurula, gerek görülürse veliler ile öğrenciler arasından seçilen temsilciler de çağrılabilir.
- ❖ Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu, okul yönetimince yapılacak planlamaya göre **birinci dönemin ikinci ayında, ikinci dönemin birinci veya ikinci haftasında ve ders yılı sonunda** okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmenin başkanlığında ayrı ayrı toplanır.
- ❖ Gerektiğinde şube rehber öğretmeni veya okul rehber öğretmenin önerisinin okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde de toplanabilir.

#### **Okul Öğrenci Meclisi**

- ❖ Okul öğrenci meclisi, ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında kurulur.

#### **Öğretmenlerin Mesleki Çalışmaları**

- ❖ Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenlerin genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon alanlarında, bilgi ve görgülerini artırmak, yeni beceriler kazan-

dırmak, eğitim ve öğretimde karşılaşılan problemlere çözüm yolları bulmak, öğrencinin ve çevrenin ihtiyaçlarına göre plan ve programları hazırlamak ve uygulamak amacıyla derslerin kesiminden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıcına kadar; yıl içinde ise yıllık çalışma programında belirtilen sürelerde mesleki çalışma yapılır.

- ❖ Öğretmenlerin mesleki çalışmalarından azami verim elde edilebilmesi amacıyla okulun ve çevrenin ihtiyaçlarına göre konular belirlenir.
- ❖ Mesleki çalışma programı okul müdürlüğünce hazırlanarak öğretmenlere bir hafta önceden duyurulur.
- ❖ Yönetici ve öğretmenler ara tatillerde, EYLÜL ayının ilk iş gününden derslerin başlangıcına ve derslerin kesiminden TEMMUZ ayının ilk iş gününe kadar geçen süre içerisinde okul müdürlüğü, il/ilçe millî eğitim müdürlüğü veya Bakanlıkça belirlenen mesleki çalışmaları kendi okullarında yürütürler.
- ❖ Ancak öğretmenler ilgili genel müdürlükler tarafından belirlenen mesleki eğitim konuları dâhilinde il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan program çerçevesinde ilkokullarda zümre bazında, diğer okullarda ise alan bazında belli merkez veya merkezlerde mesleki eğitime tabi tutulabilirler.

#### **Müdür Yetkili Öğretmen:**

- ❖ Bağımsız müdürlüğü bulunmayan ilkokullarda sınıf öğretmenlerinden biri müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilir.
- ❖ Müdür yetkili öğretmen, müdürün görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenir.

#### **Öğretmen:**

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





- ❖ İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler.
- ❖ İlkokullarda bütün derslerin sınıf öğretmenlerince okutulması esastır. Ancak Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri okulun kadrolu alan öğretmenlerince okutulur. Okulda kadrolu alan öğretmeni bulunmaması durumunda; bu dersler aynı eğitim bölgesinde, yoksa diğer eğitim bölgelerindeki kadrolu alan öğretmenlerince okutulur. İhtiyacın kadrolu alan öğretmenlerince karşılanamaması durumunda, bu dersleri okutmak üzere, mezun olduğu yükseköğretim programı itibarıyla atamaya esas olan alana öğretmen olarak atanabilme şartlarını taşıyanlar ek ders karşılığı görevlendirilebilir. Bu şekilde de ihtiyacın karşılanamaması durumunda bu dersler yükseköğrenimlerini söz konusu alanlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile de okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler sınıf öğretmenince okutulur.
- ❖ İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri, alan öğretmenlerince okutulduğunda sınıf öğretmenleri bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim ve öğretim görevlerini yapar.
- ❖ Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez.
- ❖ Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez.
- ❖ Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar.
- ❖ Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az **5 (beş)** gün önceden yazı ile duyurulur.
- ❖ Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır.
- ❖ Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikindi kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.



### Müdür Yardımcısı ve Öğretmenlerin Nöbet Görevi:

- (1) Müdür yardımcıları, okulda kendilerine verilen nöbet görevini yerine getirir, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına veya müdüre bildirir.
- (2) Bağımsız anaokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri okul öncesi eğitim öğrencilerinin bulunduğu alanlarda, kendi devrelerinde ve etkinlik saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutarlar.
- (3) Müdür yardımcısı ve öğretmen sayısı yeterli olmayan okullarda müdür yardımcısı ve öğretmenlere haftada birden fazla nöbet görevi verilir.
- (4) İlköğretim kurumlarında; okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı, gündüzlü, normal veya ikili eğitim yapma gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenler, normal eğitim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutarlar.
- (5) Öğretmen, birden fazla okulda ders okutuyorsa aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet tutar.
- (6) Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, kadınlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlere, istememeleri hâlinde nöbet görevi verilmez. Ancak ihtiyaç duyulması hâlinde bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.
- (7) Hamile öğretmenlere, hamileliğin **24 (yirmi dört)**'üncü haftasından başlayarak doğum sonrası analık izni süresinin bitimini takip eden **1 (bir) yıllık** sürenin sonuna kadar nöbet görevi verilmez.
- (8) Nöbet görevi, ilk ders başlamadan 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 30 dakika sonra sona erer. Ancak bu süre, okulun özelliğine göre öğretmenler kurulu kararıyla 15 dakikadan az olmamak kaydıyla kısaltılabilir.
- (9) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında, derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.
- (10) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülerek okul yönetimince nöbetçi öğretmen görev talimatnamesi hazırlanır. Bu talimatname, öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.





- (11) 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.
- (12) Özel eğitim sınıflarında görevli özel eğitim öğretmenleri nöbet görevlerini teneffüs ve yemek saatlerinde sınıflarına kayıtlı öğrencilerin gözetimine devam ederek yerine getirirler.
- (13) Çeşitli nedenlerden dolayı öğretmeni bulunmayan sınıfın düzeni, o saatte dersi olmayan nöbetçi öğretmen tarafından sağlanır.

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

- ❖ Okul öncesi eğitim kurumlarında, yeterince öz bakım becerisine sahip olmayan çocukların öz bakım becerisine destek sağlamak amacıyla imkânlar çerçevesinde her okul öncesi eğitim kurumuna en az bir kişi olmak üzere iki grup için bir destek eğitim personeli görevlendirilebilir. Görevlendirmeler okul öncesi eğitimi, çocuk gelişimi ve bakımı bölümleri mezunlarının öğrenim ve başarı durumları üstünlüğü sıralamasına göre yapılır.
- ❖ Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında, 21/5/1977 tarihli ve 15943 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi ile Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, uzman ve usta öğreticiler okul müdürünün düzenleyeceği esaslara uygun şekilde çalıştırılabilir.
- ❖ İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerince bir şubede en fazla bir stajyer öğrenci olmak kaydıyla okul öncesi eğitim kurumlarında Mesleki Eğitim Kanunu gereğince mesleki eğitim kapsamında beceri eğitimi yaptırılan çocuk gelişimi ve eğitimi öğrencilerinin hizmetlerinden de yararlanır. Beceri eğitimi yapacak öğrenci sayısının o il/ilçe merkezindeki okul öncesi şube sayısından fazla olması durumunda; her şubeye birer öğrenci verilmiş olması kaydı ile bir şubeye birden fazla da öğrenci verilebilir. Bu öğrencilerin okul/sınıflara yoğunlaşmayı engelleyecek şekilde dengeli olarak dağıtımı sağlanır. Beceri eğitimi yapılacak okul öncesi eğitim kurumlarının planlaması il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından yapılır.



### Ödüller ve Ödüllerin verilmesi:

- ❖ İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının bütün sınıflarında puan ortalaması Türkçe dersinden **55.00**, diğer derslerin her birinden **45.00** puandan aşağı olmamak şartı ile tüm derslerin dönem ağırlıklı puan ortalaması **70.00-84.99** olanlar **“Teşekkür”**, **85.00** puan ve yukarı olanlar **“Takdir”** belgesi ile ödüllendirilir.
- ❖ İlköğretim kurumlarının tüm sınıflarında derslerindeki başarı durumuna bakılmaksızın;
  - Ulusal ve uluslararası yarışmalara katılarak ilk beş dereceye giren,
  - Sosyal etkinlikler kapsamında üstün başarı gösteren öğrenciler Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre değerlendirilir.

### Öğrencilerin Olumsuz Davranışları ve Uygulanacak Yaptırımlar:

- ❖ Ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencilerine, olumsuz davranışlarının özelliğine göre uyarma, kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından biri uygulanır.

### Yaptırım Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar:

Yaptırım takdir edilmesinde öğrencinin;

- Davranışın niteliği, önemi ve ne gibi şartlarda gerçekleştiği, o andaki psikolojik durumu ve kişisel özellikleri,
- Okul içinde ve dışındaki genel durumu,
- Yaş ve cinsiyeti,
- Derslerdeki ilgi ve başarısı,
- Okuldaki sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım ve başarı durumu,
- Aynı eğitim ve öğretim yılı içinde daha önce yaptırım uygulanıp uygulanmadığına, dikkat edilir.
- Aynı olumsuz davranışın o eğitim ve öğretim yılı içinde tekrarı hâlinde bir üst yaptırım uygulanır.





### Belgelerin Düzenlenmesi:

- ❖ Okul öncesi eğitimi alan çocuklara eğitim yılı sonunda Katılım Belgesi verilir.
- ❖ Mecburi ilköğretim çağı dışına çıkmadıkça, öğrencinin okulla ilişkisi kesilmez.
- ❖ Mecburi ilköğretim çağı dışına çıkmadıkça, öğrencinin okulla ilişkisi kesilmez. Öğrenci veya velisinin istemesi hâlinde okula devam eden, mecburi ilköğretili tamamlayan veya ilköğretim çağı dışına çıktığı için öğrenimini tamamlayamayan öğrenciye durumunu gösterir Öğrenim Belgesi düzenlenir. Bu belgeyi almak için, belgenin talep edildiği okulun bulunduğu ilde yaşayanlar okul müdürlüğüne, farklı bir ilde bulunanlar ise bulundukları il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bir dilekçe ile şahsen başvurur. Başvuru yapılan il/ilçe millî eğitim müdürlüğü talebi gerçekleştirmek üzere ilgili il/ilçe millî eğitim müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapar.
- ❖ Öğrenim belgeleri e-Okul sistemindeki kayıtlar esas alınarak düzenlenir.
- ❖ Her öğrenim belgesine, e-Okul sistemi tarafından güvenlik numarası verilir.
- ❖ Öğrenim belgesini ilgili müdür yardımcısı ile okul müdürü imzalar.
- ❖ Müdür yardımcısı bulunmayan okullarda ise belge okul müdürünce görevlendirilen bir öğretmen tarafından imzalanır.
- ❖ Velisinin yazılı talebi üzerine okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilere, e-Okul sistemi üzerinden Öğrenci Belgesi düzenlenir.
- ❖ Yabancı uyruklu öğrencilerin öğrenim belgesi, nüfus cüzdanı yoksa pasaport veya oturma belgesindeki bilgilere göre düzenlenir.
- ❖ Öğrenim belgesi, diploma ve benzeri belgelerin düzenlenmesinde sehven yapılan yanlışlıklar, silinti ve kazıntı yapılmaksızın, yanlışlık okunacak şekilde üzeri tek çizgi ile çizilip üst kısmına doğrusu yazılır. Mahkeme kararı ile diploma, öğrenim belgesi ve diğer belgelerdeki bilgilerde yapılan değişiklikler, mevcut bilgiler değiştirilmeden diploma, öğrenim belgesi ve diğer belgenin arkasına yeni şekliyle yazılır. Bu düzeltmede; düzeltmenin tarihi, düzeltmeyi yapanın adı, soyadı yazılır ve imzalanarak onaylanır.

**Belgesini Zamanında Alamayan Veya Kaybedenler:**

- ❖ İlkokul, ortaokul, ilköğretim okulunu 2012 yılından önce bitiren ve zamanında okuldan diplomasını alamayan veya kaybedenlerden; belgenin talep edildiği okulun bulunduğu ilde yaşayanlar okul müdürlüğüne, farklı bir ilde bulunanlar ise bulundukları il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bir dilekçe ile şahsen başvurur. Başvuru yapılan il/ilçe millî eğitim müdürlüğü talebi gerçekleştirmek üzere ilgili il/ilçe millî eğitim müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapar.
- ❖ Okul müdürlüğünce, kayıtlara göre dilekçe sahibinin aldığı belge ve diploma ile başka bir okula yazılmadığı belirlendikten sonra, dilekçenin altına veya arkasına, onaylı Diploma Kayıt Örneği verilir.
- ❖ Durum, o döneme ait diploma defterine veya öğrenci kütük defterine işlenir.
- ❖ Aldığı belgeyi kaybedene, aynı yöntemle yeniden belge verilir.
- ❖ Savaş, sel, deprem, yangın ve benzeri nedenlerle okul kayıtlarının yok olması hâlinde, belgesini kaybedene öğrenim durumunu kanıtlaması şartıyla Kayıtları Yok Olanlara Verilecek Belge Örneği düzenlenir.
- ❖ e-Okul sisteminde kaydı bulunanlardan öğrenim belgesi veya diplomasını kaybedene bu madde hükümleri çerçevesinde e-Okul sistemi üzerinden onaylı belge verilir.

**Öğrencilerin Nöbet Hizmetleri:**

- ❖ Küçük yaşlardan itibaren görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim işlerinde görev almalarını sağlamak amacıyla ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencileri, okul yerleşim alanı içinde nöbet görevlerini yürütürler.
- ❖ Yatılı bölge ortaokullarında, yemekhane ve yatakhane nöbeti tutulur.
- ❖ Nöbetle ilgili görev ve sorumluluklar, okul yönetimince yazılı olarak belirlenir ve nöbetçi öğrencilere duyurulur.
- ❖ Nöbetçi öğrenci kendi devresinde, ders saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutar.
- ❖ Nöbetçi öğrenciye nöbet görevi dışında özel hizmetler yaptırılamaz.





**EK MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesine göre eğitim ve öğretime ara verilmesi ve sadece bir dönem puanının bulunması durumunda; bu puanın sınıf geçme puanının altında kalıp kalmamasına bakılmaksızın 4 üncü, 5 inci, 6 ncı, 7 nci ve 8 inci sınıflardaki tüm öğrenciler bir üst sınıfa geçmiş sayılır. Bu durumda derslerin bir döneme ait dönem puanları yılsonu puanı olarak sayılır. Oluşan bu yılsonu puanı, ağırlıklı puan, yılsonu başarı puanı ve ortaokul başarı puanı (OBP) hesaplanmasında da kullanılır. İlkokul 1 inci, 2 nci ve 3 üncü sınıflarda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yapıldığı dönemde başarı durumu değerlendirilen öğrenciler bir üst sınıfa geçmiş sayılır. Ancak ilkokullarda velinin yazılı talebi doğrultusunda sınıf tekrarı yaptırılabilir.

**OKUL ÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM KURUMLARINDA  
TUTULACAK DEFTER ÇİZELGE VE DOSYALAR****A) Defterler:**

- 1- Sınıf ders defteri ve yoklama fişi,
- 2- Öğretmen nöbet defteri,
- 3- Öğrenci nöbet defteri
- 4- Öğretmen devam-devamsızlık defteri,
- 5- Zimmet defteri,
- 6- Sınıf geçme defteri,
- 7- Belge defteri,
- 8- Öğretmenler kurulu karar defteri,
- 9- Zümre ve şube öğretmenler kurulu karar defteri,
- 10- Öğrenci davranışları değerlendirme kurulu karar defteri,
- 11- Sınıf kitaplık defteri,
- 12- Aylık aidat harcamalarına ilişkin karar defteri,
- 13- İşletme defteri,
- 14- Avans defteri,
- 15- Beslenme ve ambar defteri,
- 16- Ödenek defteri,
- 17- Gelen-giden evrak kayıt defteri,
- 18- Taşınır mal listeleri

a) Taşınır istek formu

b) Taşınır işlem fişi,

c) Taşınır sayım ve döküm cetveli,

ç) Sayım tutanakları,

d) Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli,

e) Zimmet fişleri

**B) Çizelge ve dosyalar:**

- 1- Öğretmen puan çizelgesi,
- 2- Briefing dosyası,
- 3- Personel şahıs dosyaları,
- 4- Aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası,
- 5- Harcama evrakı (asıl ve örnekleri)
- 6- Okula gelen ve giden yazılar dosyası (standart dosya planına göre)
- 7- Gizli yazılar dosyası,
- 8- Sivil savunma dosyası,
- 9- Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası,
- 10- Sosyal etkinlikler dosyası,
- 11- Millî bayramlar, belirli gün ve haftalar dosyası,
- 12- Şube, zümre öğretmenler ve öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası,
- 13- Taşınır mal dosyası,
- 14- Veli toplantı dosyası,
- 15- Norm kadro uygulama dosyası,
- 16- Genelge dosyası,
- 17- Denetim dosyası,
- 18- Kazanım değerlendirme dosyası
- 19- İhale dosyası

- C) 1-** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu/Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin gerektirdiği defter, dosya ve belgeler tutulur,

- 2-** Yukarıdaki defter, çizelge ve dosyalar okulların özelliğine göre tutulur.





## B- BİLGİ TARAMASI

1. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre, anaokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla kaç aylık çocukların kaydı yapılır?

- A) 36-48      B) 48-66      C) 36-72      D) 57-68      E) 68-72

2. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; aşağıdakilerden hangisi ilköğretim kurumlarında ders yılı süresi ve haftalık ders programlarının uygulanması ile ilgili doğru bir bilgi **değildir**?

- A) Ders yılı, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatilinin başlama ve bitiş tarihleri, Bakanlıkça her yıl düzenlenen çalışma takviminde belirtilir.
- B) Haftalık ders programı, öğretim yılı başında ve gerekli hâllerde ders yılı içinde okul yönetimince hazırlanır.
- C) Ders programları ilgililere imza karşılığı duyurulur.
- D) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında ders yılı süresinin 180 iş gününden az olmaması esastır.
- E) Hazırlanan il çalışma takvimi, valilik önerisi ve il millî eğitim müdürlüklerinin onayı ile yürürlüğe girer.

3. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; ilköğretim okullarına kayıt tarihi ne zaman başlar?

- A) Eylül ayının ilk iş gününde
- B) Temmuz ayının ilk iş gününde
- C) Ağustos ayının onbeşinde
- D) Ağustos ayının ilk iş gününde
- E) Haziran ayının ilk iş gününde



4. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; ders ve dinlenme süreleri ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır**?
- A) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında dersler, il milli eğitim müdürlüğünün kararı ile blok olarak da yapılabilir.
- B) Normal öğretim yapılan okullarda yemek ve dinlenme için en az 40, en çok 90 dakika süre verilir.
- C) İkili öğretim yapılan ilköğretim kurumlarında sabahçı ve öğlenci grup öğrencilerinin çıkış ve girişleri arasında en fazla 30 dakikalık süre ayrılır.
- D) Bir ders saati süresi 40 dakikadır. Okul yönetimince teneffüsler için normal eğitim yapılan okullarda en az 15 dakika, ikili eğitim yapılan okullarda ise en az 10 dakika süre ayrılır.
- E) Yatılı bölge ortaokullarında etüt için her gün iki ders saati süre ayrılır.
5. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; “nakil” ile ilgili aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır**?
- A) Okul çalışanlarının istemeleri hâlinde, çocuklarının nakli ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın görev yaptıkları okula yapılır.
- B) Okul yönetimi, öğrencinin naklini öğrenci velisinin başvurusu üzerine e-Okul sisteminde gerçekleştirir.
- C) İller arası nakillerde en çok onbeş günlük süre devamsızlıktan sayılmaz.
- D) Anne ve babanın ikisinin de çalışması ve istemeleri hâlinde öğrencinin nakli belgelendirilmesi şartı ile anne veya babasının çalıştığı adresin kayıt alanındaki okula yapılır.
- E) Yeni okul açılması veya kayıt alanının değiştirilmesi sebebiyle farklı okullara devam etmek zorunda kalan kardeşlerin nakilleri, velinin isteği doğrultusunda kardeşlerden birinin okuluna yapılır.





6. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; İlkokulların birinci sınıfına, hangi çocukların kaydı yapılır?

- A) Kayıtların yapıldığı yılın Eylül ayı sonu itibarıyla 69 ayını dolduran çocukların
- B) Kayıtların yapıldığı yılın Aralık ayı sonu itibarıyla 69 ayını dolduran çocukların
- C) Gelişim yönünden ilkokula hazır olduğu anlaşılan 48-60 ay arası çocukların
- D) Kayıtların yapıldığı yılın Haziran ayı üçüncü haftası itibarıyla 72 ayını dolduran çocukların
- E) Kayıtların yapıldığı yılın Eylül ayı sonu itibarıyla 36 ayını dolduran çocukların

7. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; Yatılı Bölge Ortaokullarında etüt için günde kaç ders saati ayrılır?

- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4
- E) Etüt saati yoktur.

8. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; normal öğretim yapan okullarda yemek ve dinlenme için **en az** kaç dakika ayrılır?

- A) 40
- B) 45
- C) 50
- D) 60
- E) 90



9. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; öğrencinin geçerli mazereti ve velinin başvurusu üzerine okul yönetimi tarafından bir öğretim yılı içerisinde en çok kaç güne kadar izin verilebilir?

- A) 5                      B) 10                      C) 15                      D) 20                      E) 30

10. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; sınavların zamanı en az ne kadar süre önceden öğrencilere duyurulur?

- A) 4 hafta önceden                      B) 3 hafta önceden  
C) 2 gün önceden                      D) 15 gün önceden  
E) 1 hafta önceden

11. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; ölçme değerlendirme sonuçları sınavların yapıldığı, projelerin teslim edildiği tarihten başlayarak **en geç** kaç iş günü içinde öğrencilere bildirilir?

- A) 20                      B) 15                      C) 10                      D) 7                      E) 5

12. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; ilkokullarda öğrenci başarısının değerlendirilmesi ile ilgili aşağıda verilen bilgilerden hangisi **yanlıştır**?

- A) İlkokullarda öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaması esastır.  
B) İlkokul öğrenimi süresinde velinin talebi üzerine bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yaptırılabilir.  
C) Okula en az bir dönem devam etmeyen mazeretsiz öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılır.  
D) Birleştirilmiş sınıflarda sınıf tekrarı yaptırılmaz.  
E) Okula hiç devam etmeyen öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılır.





**13. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; ortaokullarda öğrenci başarısının değerlendirilmesi ile ilgili aşağıda verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?**

- A) Eğitim ve öğretim yılında özürsüz 1 dönem okula devam etmeyen öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına, ikinci dönemin son haftasında şube öğretmenler kurulunda karar verilir.
- B) Eğitim ve öğretim yılında özürsüz 20 gün devamsızlık yapan öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına, ikinci dönemin son haftasında şube öğretmenler kurulunda karar verilir.
- C) Kurul kararıyla sınıf geçen öğrencilerin puanları değiştirilmez.
- D) Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim alan öğrenciler ile özel eğitim sınıflarında eğitimlerine devam eden öğrencilere başarısızlıklarından dolayı sınıf tekrarı yaptırılmaz.
- E) Herhangi bir dersten yıl sonu puanı 45' ten az olan öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına, ikinci dönemin son haftasında şube öğretmenler kurulunda karar verilir.

**14. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; ilkökul 1, 2 ve 3'üncü sınıflarda sınıf yükseltme sınavı için oluşturulacak komisyonda aşağıdakilerden hangileri bulunur?**

- A) Okul müdürü, sınıf öğretmeni, öğrenci velisi
- B) Okul müdürü, sınıf öğretmeni, varsa okul rehber öğretmeni, okul aile birliğinden bir üye
- C) Okul müdürü, müdür yardımcısı, sınıf öğretmeni
- D) Okul müdürü, sınıf öğretmeni, bir üst sınıf öğretmenleri
- E) Şube müdürü, rehber öğretmen, öğrenci velisi



**15. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; ders yılı süresi ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**

- A) Ders yılı süresinin 180 iş gününden az olmaması esastır.
- B) Ders yılı, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatilinin başlama ve bitiş tarihleri, Valiliklerce her yıl düzenlenen çalışma takviminde belirtilir.
- C) Ders yılı süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günler ile öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî tatil günleri sayılarak hesaplanır.
- D) Normal öğretim yapılan okullarda sabah ve öğleden sonrası yarımşar gün, ikili öğretim yapılan okullarda bu süreler tam gün sayılır.
- E) Resmî tatil günleri ile her ne sebeple olursa olsun okulun açık bulunmadığı günler göz önünde bulundurulmaz.

CEVAP ANAHTARI

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





## C- BİLGİ ANALİZİ

### Okul Öncesi Eğitim Kurumlarında;

- Güne başlama, oyun, beslenme, temizlik, etkinlik, dinlenme ve günü değerlendirme zamanlarını da içerecek şekilde günde **50 (elli)'şer** dakikalık aralıksız **6 (altı)** etkinlik saati süre ile normal eğitim yapılması esastır.
- Ancak kayıt alanında okula kesin kaydı yapılamamış çocuk bulunan okullarda ikili eğitim yapılması zorunludur.
- Bir gruptaki çocuk sayısının **10'dan az, 20'den fazla** olmaması esastır.
- Ancak talep olması ve okulun imkânlarının yeterli olması hâlinde çocuk sayısı artırılabilir.
- Her bir grubun azami çocuk sayısı dolmadan yeni grup oluşturulmaz.
- Eğitim ve öğretim yılı içinde çocuk sayısı **10'un altına** düşen gruplar öncelikli olarak diğer gruplarla birleştirilir.
- Bunun mümkün olmaması durumunda bu gruplar eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar eğitimine devam eder.

### Kayıt Zamanı ve Kayıt Yaşı:

- Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında yeni kayıtlar, temmuz ayının ilk iş gününde başlar.
- Şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları ile rehberlik ve araştırma merkezi raporu ile yönlendirilmesi yapılan özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar, yerleşim yeri adresine uyumlu okula kaydedildikten sonra durumlarını belgelendirmeleri şartıyla ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri okula nakli yapılır.

**Okul Öncesi Eğitim Kurumlarında Okula Kayıt:**

- Anaokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla **57-68** aylık çocukların kaydı yapılır. Okulun kayıt alanında ikamet eden ve bir sonraki eğitim ve öğretim yılında ilkokula başlayacak çocukların kaydı yapıldıktan sonra fiziki imkânları yeterli olan anaokulu ve uygulama sınıflarına **36-56** aylık, ana sınıflarına ise **45-56** aylık çocuklar da kaydedilebilir.
- Bir grup oluşturabilecek kadar çocuk bulunmayan okullarda **36-68** aylık çocuklar aynı ana sınıfına kaydedilebilir.
- İlkokula kaydı bir yıl ertelenen ve bir önceki yıl okul öncesi eğitim almamış olan **69-71** aylık çocuklara, okul öncesi eğitim kurumlarına kayıta öncelik tanınır.

**İlkokula Kayıt:**

- İlkokulların birinci sınıfına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla **69 (altmışdokuz)** ayını dolduran çocukların kaydı yapılır.
- Ayrıca **66, 67 ve 68** aylık çocuklardan velisinin yazılı isteği bulunanlar da ilkokul birinci sınıfa kaydedilir.
- Okul müdürlükleri, yaşça kayıt hakkını elde eden çocuklardan **69, 70 ve 71 aylık** olanları velisinin yazılı talebi bulunması halinde okul öncesi eğitime yönlendirir veya kayıtlarını bir yıl erteler.

**Ortaokula Kayıt:**

- İlkokul öğrenimini tamamlayan ve kayıtların yapıldığı eylül ayı sonu itibarıyla zorunlu öğrenim çağı dışına çıkmamış öğrencilerin kayıtları ulusal adres veri tabanındaki yerleşim yeri adres bilgileri esas alınarak e-Okul sistemi üzerinden ortaokula yapılır.
- İmam-hatip ortaokuluna kayıtlar velinin başvurusu üzerine ilgili okul yönetimince yapılır.

**Nakil:**

- Nakiller eylül ayının ilk iş günü başlar ve ders yılı sonuna 15 iş günü kalıncaya kadar devam eder. Ancak doğal afet, sağlık ve ailenin adres değişikliği gibi nedenlerde bu süre aranmaz.





- Doğal afet, sağlık ve ailenin adres değişikliği gibi nedenlerde bu süre aranmaz.
- İller arası nakillerde **en çok beş günlük süre** devamsızlıktan sayılmaz.
- Şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları, millî sporcu olan çocuklar, özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar ile Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun, Sosyal Hizmetler Kanunu, Çocuk Koruma Kanunu kapsamındaki çocukların nakilleri, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla kontenjan şartı aranmadan ve ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri okula yapılır.

#### **Okul Öncesi Eğitim Kurumlarında;**

- Özürsüz olarak **aralıksız 10 gün** okula devam etmeyen çocuğun velisi okul müdürlüğüne yazı ile uyarılır. Bu uyarıya rağmen özürsüz olarak **aralıksız 30 gün** okula devam etmeyen ve devam ettiği hâlde **üst üste iki aylık ücreti yatırılmayan** çocukların kaydı silinir.

#### **Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi:**

##### **İlkokullarda;**

- Öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaması esastır.
- İstenilen yeterlik düzeyine ulaşamamış ilkokul öğrencilerine, velinin yazılı talebi üzerine, ilkokul öğrenimi süresinde **bir defaya mahsus olmak üzere** sınıf tekrarı yaptırılabilir.

##### **Ortaokul ve İmam-Hatip Ortaokullarında;**

- Eğitim ve öğretim yılında özürsüz 20 gün devamsızlık yapanlar ile herhangi bir dersten yıl sonu puanı 45' ten az olan öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına, ikinci dönemin son haftasında şube öğretmenler kurulunda karar verilir.







MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

## ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ



**EĞİTİM-BİR-SEN**  
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI



egitimbirsen



egitimbirsen



egitimbirsen



egitimbirsen







## 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 Kampüsleri	1. Bütçesinde 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.





- ç) 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.
- i) 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. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında meslek dersleri protokol ve projeler kapsamında yabancı dille yapılabilir.
- j) 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 öğretmeni ve rehberlik öğretmeninin 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 geçirmede 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 yönetimince yapılacak 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 karşılığı 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



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 kullanılabilirlik 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 ikamet geçici olarak değiştirilmek zorunda kalınan,
- öğrencilerin nakil ve geçiş işlemlerini bu hâlin ortaya çıkmasından itibaren en geç altı ay içerisinde başvurmaları 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 kapa-samındaki 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 tanılanmış 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 tanılanmış 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 görecek 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 görececek 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 odalarının 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 alınır.



### **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 Eğitimine 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 azamî 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 izinli 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 bir)'ini 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.

- ❖ Telif programları ile tamamlayıcı eğitim programına devam zorunludur. Öğrenciler devam etmek zorunda oldukları telif programına ve tamamlayıcı eğitim programına ait özürle 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 liselerinden 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 merkezi sınav puan üstünlüğüne göre, sınıf atlatma işlemleri yapıldıktan sonra 10 uncu sınıftan 11 inci sınıfa geçmiş olan öğrenciler AGUSTOS ayı sonuna kadar,
  - d) Sınavsız öğrenci alan okullar ile özel öğretim kurumlarından bu okullara, kontenjan ve merkezi 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 agustos 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





birinci dönem sonuna kadar sürekli, 9 uncu sınıf sonunda ise meslek derslerinden yaz tatili süresince yapılacak telafi eğitimine bağlı olarak,

- d) Mesleki ve teknik Anadolu liseleri, mesleki ve teknik eğitim merkezleri ile çok programlı Anadolu liseleri bünyesindeki program/alan/dallar arasında geçiş iş ve işlemleri bu fıkra kapsamında değerlendirilerek,
- e) Mesleki eğitim merkezlerinden Anadolu meslek programlarına 9 uncu sınıfın birinci dönemi sonuna kadar,

bu Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde yapılır.

- ❖ Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin nakilleri; alan/dal bulunması ve naklen gidilmek istenilen yerleşim biriminde bir işletme ile sözleşme imzalamak kaydıyla dönem bitiminden önceki üç hafta ile e-Mesem sisteminde dönem ve sınıf atlatma süresi hariç olmak üzere zamana bakılmaksızın yapılır. Nakil işlemi, başvuru tarihinden itibaren en geç 7 iş günü içinde tamamlanır. Bu süre içinde sonuçlandırılmayan nakil başvuruları için yeniden talep alınır. Mesleki eğitim merkezlerinde 9 uncu sınıfın sonuna kadar alan, 10 uncu sınıfın sonuna kadar aynı alan içinde dal değişikliği yapılabilir. Mesleki eğitim merkezlerine, okul türüne bakılmaksızın her sınıf seviyesinde nakil ve geçiş yapılabilir. Ancak bunlardan daha önce mesleki ve teknik eğitim almamış olanlar ile farklı bir alanda mesleki eğitim almak isteyenlerin alan seçimi için 10 uncu sınıfın ikinci döneminin başlangıcına kadar nakil ve geçiş yapmış olması gerekir. Daha önce mesleki eğitim almamış olup ikinci dönemin başlangıcından sonra nakil ve geçiş yapmak isteyenlerin mesleki eğitime hazırlık amacıyla yalnız işletmede mesleki eğitim almak üzere kayıtları yapılır, ancak ilgili ders yılı itibarıyla bunlara yılsonu puanı verilmez. Mesleki eğitim merkezlerine, diğer okul türlerinin 11 inci ve 12 nci sınıflarından nakil gelmek isteyenlerin 10 uncu sınıfa nakilleri kabul edilir.
- ❖ Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının yetenek, mülakat, mülakat ve beden yeterliliği sınavıyla öğrenci alınan alanlarına, diğer alan ve ortaöğretim kurumlarından nakil ve geçiş yapılmaz.
- ❖ Bu okullara, akşam liselerinden nakil ve geçiş yapılmaz.
- ❖ Özel ortaöğretim kurumlarından resmî ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçişler program uyumuna ve okulların nakil şartlarına göre yapılır. Resmî ortaöğretim kurumlarından özel ortaöğretim kurumlarına



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 müdürlüğünce 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 müdürlüğünce 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'yı 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 hariç 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 velisine 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 İmam 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 kapsaması esastır.
- e) Sınavlardan önce sorularla birlikte cevap anahtarları da soru tiplerine göre ayrıntılı olarak hazırlanır ve sınav kâğıtlarıyla birlikte saklanır. Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir.
- f) Uygulamalı nitelikteki 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 süresi, 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 eğitimini 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 alınır. 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, il istihdam 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; özrünün 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, özrünün 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 sürecince öğretmen, usta öğretici veya eğitici personel tarafından temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden verilen puanlar, varsa



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

- e) Aritmetik ortalama alınırken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür.
- 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 eksikliğiyle 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 projeyle değerlendirilir. Dersin birden fazla öğretmen tarafından okutulması durumunda verilen puanların ağırlıklı ortalamasına göre yabancı dil dersinin dönem puanı belirlenir. Gerekğinde 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 kademede 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 yürütülür.





### 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 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.





- ❖ Telafi 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 incelemeye 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 müdürlüğünce 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 ettirmek 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





İş 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 ait 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 çağrılır.
- ❖ 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



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

- ❖ Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca 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 diğer 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 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 görevlendirceği 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.

## İl 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 müdürlüğünce saklanır.

- ❖ İl alan zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde koordineyi 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 tanımasını, 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 tatili, 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 mesleki eğitim gören öğrenciler, eğitim ve öğretim etkinlikleri dışında okullardaki döner sermaye kapsamında mal ve hizmet üretiminde en az staj





süresi kadar fiilen 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 mesleki 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 müdürlüğünce 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 müdürlüğünce 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/dallarına 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 yardımcıları, ilgili alan/bölüm şefiyle birer meslek alanı öğretmeni,
  - b) İlgili meslek alanını temsil eden esnaf ve sanatkârlar, sanayi ve ticaret odalarıyla işveren kuruluşundan birer temsilci,
  - c) Türkiye İş Kurumu temsilcisi,
  - ç) 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; il istihdam 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, gazî 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 ödüllendirir. 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 yönetiminin onur kuruluyla okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirilir.

#### **Ödül Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar ve Ödüllerin Verilmesi**

- ❖ Ödül takdir edilirken öğrencinin;
- a) Okul içindeki ve dışındaki genel durumu,
  - b) Ders ve ders dışı faaliyetlerdeki başarısı,
  - c) Davranışının niteliği, önemi ve çevresine örnek olup olmadığı
- gibi hususlar göz önünde bulundurulur.
- ❖ 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.

<b>DİSİPLİN CEZALARI</b>			
<b>Kınama</b>	<b>Okuldan Kısa Süreli Uzaklaştırma</b>	<b>Okul Değiştirme</b>	<b>Örgün Eğitim Dışına Çıkarma</b>





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

### **Disiplin cezasını gerektiren davranış ve fiiller**

#### 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 kışkırtmak,
- 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) Kavga etmek, başkalarına fiili şiddet uygulamak,
- i) Okul binası, eklenti ve donanımlarına, arkadaşlarının araç-gerecine siyasi, ideolojik veya müstehcen amaçlı yazılar yazmak, resim veya semboller çizmek,
- j) Toplu kopya çekmek veya çekilmesine yardımcı olmak,
- k) Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,
- 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 manevi değerleri söz, yazı, resim veya başka bir şekilde aşağılamak; bu değerlere küfür ve hakaret etmek,
- c) Okul çalışanlarının görevlerini yapmalarına engel olmak,
- ç) Hırsızlık yapmak, yaptırmak ve yapılmasına yardımcı olmak,
- d) Okulla ilişkisi olmayan kişileri, okulda veya eklentilerinde barındırmak,
- e) 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, derneklere, 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 şar-kıntılık yapmak, iftira etmek, başkalarını bu davranışlara kışkırtmak veya zorlamak, yapılan bu fiilleri 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 dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan bölücü ve yıkıcı toplu eylemler düzenlemek, katılmak, bu eylemlerin organizasyonunda yer almak,
- ç) Kurul ve komisyonların çalışmasını tehdit veya zor kullanarak engellemek,
- d) Bağımlılık yapan zararlı maddelerin ticaretini yapmak,
- e) Okul ve eklentilerinde güvenlik güçlerince aranan kişileri saklamak ve barındırmak,
- f) Eğitim ve öğretim ortamını işgal etmek,
- g) Okul içinde ve dışında tek veya toplu hâlde okulun yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur ve diğer personeline karşı saldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak,

- ğ) Okul çalışanlarının görevlerini yapmalarına engel olmak için fiili saldırıda bulunmak ve başkalarını bu yöndeki eylemlere kışkırtmak,
  - h) Okulun taşınır veya taşınmaz mallarını kasıtlı olarak tahrip etmek,
  - ı) Yaralayıcı, öldürücü her türlü alet, silah, patlayıcı maddeleri 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 karışması 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 gerçekleştirmesi





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 sonuçlandırır.
- ❖ 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.

<b>DAVRANIŞ PUANININ İNDİRİLMESİ</b>	
(Her ders yılı başında öğrencilerin davranış puanı 100'dür.)	
<b>CEZA</b>	<b>İNDİRİLEN PUAN</b>
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 verilmeye 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.

<b>KURULLAR</b>				
(Ödül ve Disipline İlişkin İş ve İşlemleri Yürütmek Üzere)				
Onur Kurulu	Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu	İlçe Öğrenci Disiplin Kurulu	İl Öğrenci Disiplin Kurulu	Öğrenci Üst 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 ayrılmaz.

- ❖ 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.





## B- BİLGİ TARAMASI

1. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre öğretmenlerin nöbet görevi ile ilgili aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır**?
  - A) Hamile öğretmenlere, hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren nöbet görevi verilmez.
  - B) Engelli çocuğu bulunan öğretmenlere nöbet görevi verilmez.
  - C) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 30 dakika sonra biter.
  - D) İkili öğretimin yapıldığı okullarda öğretmenler tek devrede nöbet tutarlar.
  - E) Bayan öğretmenlere, doğumundan sonra altı ay nöbet görevi verilmez.
  
2. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre, "okullara kayıt ve kabuller" ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır**?
  - A) Yaş şartını taşımayan öğrencilerin örgün ortaöğretim kurumlarına kayıtları yapılmaz.
  - B) 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.
  - C) Ortaöğretim kurumlarına kaydolmak için ortaokulu veya imam-hatip ortaokulunu bitirmiş ve öğretim yılının başlayacağı tarihte 20 yaşını bitirmemiş olma şartı aranır.
  - D) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarına kayıt yaptıracak öğrencilerin sağlık durumlarının ilgili mesleğin öğrenimine elverişli olması gerekir.
  - E) Mesleki eğitim merkezine kayıtlı öğrenciler aynı zamanda Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine de kayıt yaptırabilirler.



3. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre "devamsızlık ve ilişik kesme" ile ilgili olarak aşağıdaki hükümlerden hangisi **yanlıştır**?

- A) Özürsüz olarak devamsızlık yapan öğrencilerin durumları, devamsızlığın 5 inci, 15 inci ve 25 inci günlerinde tebligatla ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda velisine bildirilir.
- B) Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır.
- C) Öğrenciler devam etmek zorunda oldukları telafi programına ve tamamlayıcı eğitim programına ait özürlü özürsüz toplam ders saatinin en az altıda biri kadar devamsızlık yapmaları halinde, puanları ne olursa olsun başarısız sayılırlar.
- D) Evli olanların kayıtları yapılmaz, ancak öğrenci iken evlenenlerin kayıtları silinmez, okulla ilişkileri devam eder.
- E) Ara tatil, yarıyıl ve yaz tatili süresince işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin 3308 sayılı Kanun kapsamında kullandıkları ücretli ve ücretsiz izin süreleri devamsızlıktan sayılmaz.

4. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre, aşağıdaki ifadelerden hangisi **yanlıştır**?

- A) Ortaöğretim kurumlarında bir ders saati süresi 40 dakikadır.
- B) Dersler arasındaki dinlenme süresi 10 dakikadan, öğle arası dinlenme süresi ise 60 dakikadan az olamaz.
- C) Her blok ders, 2 ders saati süresiyle sınırlıdır.
- D) Okulda veya işletmede yapılan staj süresi 60 dakika üzerinden değerlendirilir.
- E) Dersler, zümre öğretmenler kurulunun önerisi ve okul müdürünün onayı ile blok olarak da yapılabilir.





5. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre, aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?
- A) 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.
  - B) Ders seçimi veli, Sınıf Rehber Öğretmeni ve Rehberlik Öğretmeninin bilgisi dâhilinde öğrenci tarafından 1. dönem ders kesiminden Mayıs ayının son iş günü mesai saati bitimine kadar e-Okul sistemi üzerinden yapılır.
  - C) Süresi içerisinde ders seçimi yapmayan öğrencilerin dersleri Sınıf Rehber Öğretmenince belirlenir.
  - D) 9 uncu sınıfa yeni başlayan öğrencilerin ders seçimleri ile seçilen derslerde değişiklik yapılmasına ilişkin işlemler ders yılının üçüncü haftası içinde yapılır.
  - E) Yeterli talebin olmamasından dolayı açılmayan seçimlik dersler zümre başkanının onayına bağlı olarak merkezi bir okulda açılabilir.
6. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre, aşağıdaki ifadelerden hangisi haftalık ders programının düzenlenmesi ile ilgili olarak **yanlıştır**?
- A) Okulların eğitim ortamı, öğretmen durumu, fizikî şartlarla pedagojik esaslar göz önünde bulundurulur.
  - B) Dersler, özelliklerine göre üst üste veya haftanın belirli günlerine dengeli olarak dağıtılır.
  - C) Uygulamalı meslek dersleri, imkânlar ölçüsünde ders bütünlüğü bozulmadan ders saatleri birbirini izleyecek şekilde planlanır.
  - D) Bayrak törenleri dikkate alınarak Beden Eğitimi ve Müzik derslerinin haftaya dengeli olarak dağıtılmasına özen gösterilir.
  - E) Programda teorik ve uygulamalı derslere aynı günde yer verilmesi durumunda, teorik derslere öğleden önce, uygulamalı derslere ise öğleden sonraki saatlerde yer verilmesine özen gösterilir.



7. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre, aşağıdaki ifadelerden hangisi **doğrudur**?
- A) Ders yılının süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günlerle öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî ve mahallî bayram günleri sayılarak hesaplanır.
- B) Ders yılının 190 iş gününden az olmaması esastır.
- C) Eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durumlarda, il milli eğitim müdürünün onayı ile öğretime ara verilebilir.
- D) Ders yılının süresi ile ilgili olarak, Valiliklerce hazırlanacak çalışma takvimi Bakanlık onayı ile yürürlüğe konur.
- E) Ders yılının başlaması, birinci yarıyıl ikinci yarıyıl ve yaz tatilleriyle ders kesimi tarihleri il milli eğitim müdürlüklerince belirlenir.
8. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, proje uygulayan eğitim kurumları ile Anadolu teknik programlarında bir şubeye sınıf tekrarına kalan öğrenciler hariç olmak üzere en fazla kaç öğrencinin kaydı yapılır?
- A) 25
- B) 30
- C) 34
- D) 35
- E) 36
9. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; Anadolu liselerinde, Anadolu imam hatip liselerinde, meslekî ve teknik Anadolu liselerinde, çok programlı Anadolu liselerinde ve meslekî ve teknik eğitim merkezlerinde bir şubeye sınıf tekrarına kalan öğrenciler hariç olmak üzere en fazla kaç öğrencinin kaydı yapılır?
- A) 25                      B) 30                      C) 34                      D) 35                      E) 40





10. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre, ortaöğretime yerleştirmeye esas puan veya yetenek sınav puanıyla öğrenci alan ortaöğretim kurumlarında; 9 uncu sınıflara ve hazırlık sınıfı bulunan okulların hazırlık sınıflarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek üzere oluşturulacak komisyonda hangisi **bulunmaz**?

- A) Okul Müdürü
- B) Müdür Yardımcısı
- C) Rehberlik Öğretmeni
- D) Okul-Aile Birliği Temsilcisi
- E) Şube Müdürü

11. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre, öğrenciler devam etmek zorunda oldukları telafi programına ait, özürlü özürsüz toplam ders saatinin en az ne kadar devamsızlık yapmaları halinde, puanları ne olursa olsun başarısız sayılırlar?

- A) 1/3
- B) 1/5
- C) 1/6
- D) 1/10
- E) 1/15



12. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre, nakil şartlarının taşınması durumunda hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 9 uncu sınıflarından hazırlık sınıfı bulunan okulların 9 uncu sınıflarına yeterlilik sınavına bağlı olarak, içinde bulunulan öğretim yılında, ne zamana kadar nakil yapılabilir?

- A) Eylül ayının son iş gününe kadar
- B) Ekim ayının ikinci haftasının son iş gününe kadar
- C) Ekim ayının son iş gününe kadar
- D) Aralık ayının ilk haftasının son iş gününe kadar
- E) Aralık ayının son haftasının son iş gününe kadar

13. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre, puanla değerlendirmede hangi seçenek doğru olarak **verilmemiştir**?

<u>PUAN</u>	<u>DERECE</u>
A) 0 – 49,99	Geçmez
B) 60,00 – 69,99	Orta
C) 70,00 – 84,99	İyi
D) 85,00 – 100,00	Pekiyi
E) 55,00 – 65,00	Geçer





- 14. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre, yazılı ve uygulamalı sınavlar ile ilgili olarak hangi seçenekte geçen bilgiler doğru değildir?**
- A) Haftalık ders saati üç ve üçten fazla olan derslerden en az üç yazılı sınav yapılır.
- B) 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.
- C) Zorunlu hâller dışında yazılı sınav süresi bir ders saatini aşamaz.
- D) 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.
- E) Bir sınıfta bir günde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavların sayısının ikiyi geçmemesi esastır. Ancak zorunlu hâllerde fazladan bir sınav daha yapılabilir.
- 15. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre, yazılı sınavlar, sınavın yapıldığı tarihi takip eden ne kadar süre içinde öğrencilere duyurulur?**
- A) 5 işgünü
- B) 7 işgünü
- C) 10 işgünü
- D) 15 işgünü
- E) 20 işgünü

CEVAP ANAHTARI

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

### C- BİLGİ ANALİZİ

- ❖ **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 Kampusleri	1. Bünyesinde 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. 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.





### 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.
- ❖ Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin teorik eğitimi, haftada en az bir, en fazla iki gün olacak şekilde planlanır. Ders yılı süresi 36 haftadır.

### 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.

### 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 eğitimi ve özel eğitim kurumları genel müdürlüklerine bağlı birer okul müdüründen oluşur ve görev süresi bir sonraki ders yılı sonuna kadar devam eder.

### 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.

### **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.





### 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.

### Devam-Devamsızlık ve İlişik Kesme

- ❖ 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.
- ❖ 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.

### Puanla Değerlendirme

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.

- ç) Zorunlu hâller dışında yazılı sınav süresi bir ders saatini aşamaz.
- g) Bir sınıfta bir günde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavların sayısının ikiyi geçmemesi esastır. Ancak zorunlu hâllerde fazladan bir sınav daha yapılabilir.

### **Beceri Sınavı**

- ❖ 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.

### **Bir Dersin Ağırlığı ve Ağırlıklı Puanı**

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

### **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 ders-ten/derslerden sorumlu geçer.

### **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 ince-lererek 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 çekile-rek 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 Ana-dolu teknik programları için ayrı ayrı okul birincisi tespit edilir.
- ❖ Mesleki ve teknik Anadolu liseleri ile mesleki ve teknik eğitim merkez-lerinde; 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.

### **Mezuniyet Puanı**

- ❖ Mezuniyet puanı; dokuz, on, on bir ve on ikinci sınıfların yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalamasıdır.

### 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.

### 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 aksaması 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.
- 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 öğrencilerinin bulunduğu alanlarda, kendi devrelerinde ve etkinlik saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutarlar.

### 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.

### 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.



### 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.

### 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.

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

### Ödül Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar ve Ödüllerin Verilmesi

- ❖ Ödül takdir edilirken öğrencinin;
  - a) Okul içindeki ve dışındaki genel durumu,
  - b) Ders ve ders dışı faaliyetlerdeki başarısı,
  - c) Davranışının niteliği, önemi ve çevresine örnek olup olmadığı, gibi hususlar göz önünde bulundurulur.

DİSİPLİN CEZALARI			
Kınama	Okuldan Kısa Süreli Uzaklaştırma	Okul Değiştirme	Örgün Eğitim Dışına Çıkarma



**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 gerçekleştirmesi 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.

### 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

### KURULLAR

(Ödül ve Disipline İlişkin İş ve İşlemleri Yürütmek Üzere)

Onur Kurulu	Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu	İlçe Öğrenci Disiplin Kurulu	İl Öğrenci Disiplin Kurulu	Öğrenci Üst Disiplin Kurulu
-------------	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------	-----------------------------





MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

## ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
EĞİTİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER  
YÖNETMELİĞİ



**EĞİTİM-BİR-SEN**  
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI



egitimbirsen



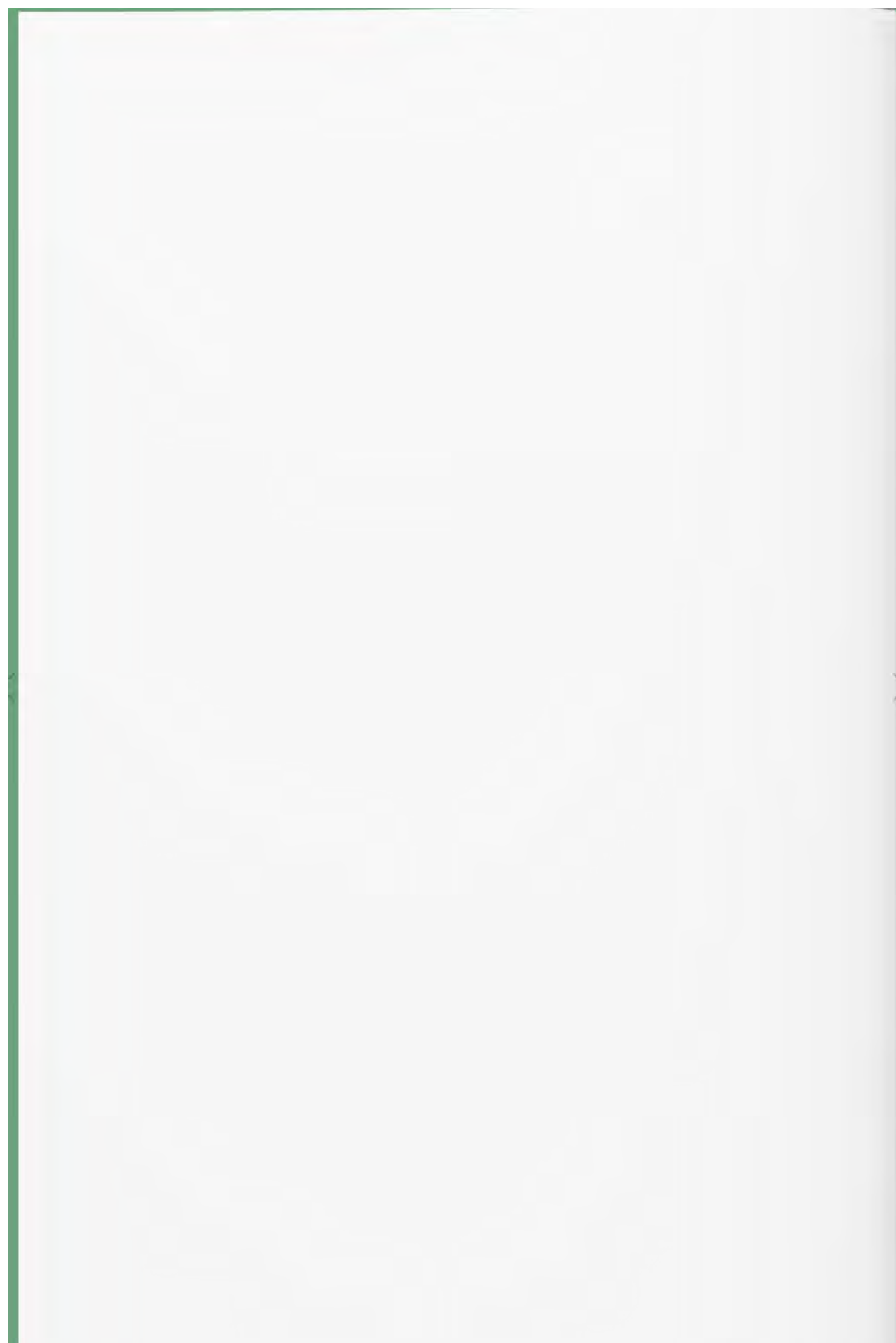
egitimbirsen



egitimbirsen



egitimbirsen







# 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



- ❖ 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, şiir 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 kafil 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 gidilecek 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.





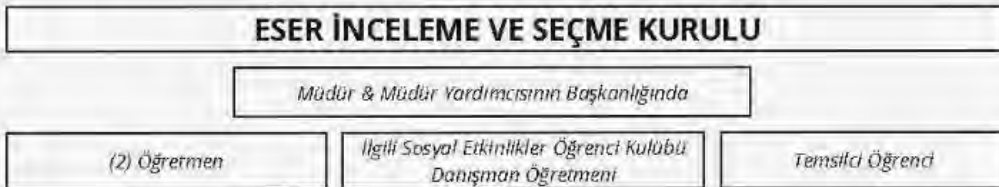
- ❖ Uluslararası yarışmalarda; eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerden uluslararası bilim, kültür, güzel sanatlar, spor, halk oyunları ve beceri yarışmalarında bireysel veya ekip hâlinde derece alanlar ile bunların yetiştirilmesine katkı sağlayan personel ve eğitim kurumlarının ödüllendirilmesiyle 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 yapılabilceği 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 Mahalli 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.



## B- BİLGİ TARAMASI

**1. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, "sosyal etkinliklerde rehberlik, danışmanlık ve gözetim görevini yürütmekle görevlendirilen öğretmen" aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Müdür
- B) Rehber Öğretmen
- C) Sınıf Öğretmeni
- D) Danışman Öğretmen
- E) Sosyal Etkinlikler Öğretmeni

**2. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, sosyal etkinlikler çalışmalarında geçen ilkelerle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**

- A) Sosyal etkinlik çalışmalarında; öğrencilerin gelişim seviyeleri, ilgi, istek, ihtiyaç ve yetenekleri göz önünde bulundurulur.
- B) Sosyal etkinlik çalışmaları, öncelikle ders saatleri dışında uygulanır.
- C) Sosyal etkinlik çalışmaları, öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları kapsamında yürütülür.
- D) Her öğrenci, en az bir sanat veya spor dalında beceri kazanacak şekilde uygun bir öğrenci kulübü ile ilişkilendirilir ve bu kulübün çalışmalarına katılır.
- E) Sosyal etkinliklerle ilgili gelir-gider iş ve işlemleri Okul Müdürlüğü tarafından yürütülür.





**3. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, Sosyal Etkinlikler Kurulunda aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?**

- A) Müdür
- B) Öğrenci
- C) Sınıf Öğretmeni
- D) Danışman Öğretmen
- E) Veli

**4. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri aşağıdakilerden hangisi planlar?**

- A) Müdür
- B) Sosyal Etkinlikler Kurulu
- C) Danışman Öğretmen
- D) Sosyal Etkinlikler Öğretmeni
- E) Okul-Aile Birliği

**5. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemler yılın hangi ayında planlanır?**

- A) Ağustos
- B) Eylül
- C) Ekim
- D) Kasım
- E) Mayıs



**6. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, Sosyal Etkinlikler Kurulunun sekretarya işleri aşağıdakilerden hangisi tarafından yürütülür?**

- A) Eğitim Kurumu Müdürlüğü
- B) Okul-Aile Birliği
- C) Danışman Öğretmenler
- D) Rehber Öğretmenler
- E) Sosyal Etkinlikler Kurulu

"Açık öğretim okullarında öğrenim gören öğrencilerden ortaokul seviyesinde olanlar ..... yaşını, ortaöğretim seviyesinde olanlar ..... 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."

**7. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, yukarıdaki metinde noktalı yerlere sırasıyla aşağıdaki seçeneklerden hangileri gelmelidir?**

- A) 12 - 15
- B) 15 - 15
- C) 15 - 16
- D) 15 - 17
- E) 15 - 18





- I- Her öğrencinin en az 1 kulübe üye olması zorunludur.
- II- Öğrencinin seçtiği kulüp, yaptığı çalışmalar ve belgeleri, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlenir.
- III- Öğrencinin kulüp üyeliği, kulübe seçildiği öğretim yılıyla sınırlıdır.
- IV- Kulüp çalışmalarıyla ilgili giderler; okul-aile birliği, gönüllü kişi, kurum veya kuruluşlarca yapılan aynî ve nakdî bağış yoluyla karşılanabilir.

**8. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, öğrenci kulübü ve çalışma esaslarıyla ilgili olarak yukarıdakilerden hangisi/hangileri doğrudur?**

- A) Yalnız I
- B) I ve II
- C) I, II ve III
- D) I, III ve IV
- E) I, II, III ve IV

- I- Eğitim Kurumu gezilerinde; 1 kfile başkanı ve 30 öğrenciye kadar en az 1, en fazla 2 öğretmen görevlendirilir.
- II- Sorumlu öğretmen sayısı, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için 15 öğrenciye kadar en az 2, olacak şekilde belirlenir.
- III- Sorumlu öğretmen sayısı, okul öncesi eğitim kurumlarında her grup için en az 1 öğretmen olacak şekilde belirlenir.
- IV- İl dışı ve yurt dışı gezilerde, okul öncesi çocukların velisi ile birlikte götürülmesi zorunludur.

**9. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, gezilerle ilgili olarak yukarıdakilerden hangisi/hangileri yanlıştır?**

- A) Yalnız I
- B) Yalnız II
- C) I ve II
- D) II ve III
- E) III ve IV



"Okullar arası yarışmalar, ..... bilgisi ve izni dışında düzenlenemez."

**10. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, yukarıdaki cümlede geçen noktalı yere hangisi gelmelidir?**

- A) İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinin
- B) Eğitim Kurumu Müdürlüğünün
- C) Kaymakamlığın
- D) Valiliğin
- E) Bakanlığın

**11. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, Eser İnceleme ve Seçme Kurulunda aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?**

- A) Müdür
- B) Müdür Yardımcısı
- C) Veli
- D) Temsilci Öğrenci
- E) Danışman Öğretmen

**12. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, ilçe dışında yapılacak etkinliklerde eğitim kurumu müdürlüğü, ne kadar süre önceden resmî yazıyla il/ilçe millî eğitim müdürlüğünü bilgilendirir?**

- A) En az 1 ay önce
- B) En az 15 gün önce
- C) En az 10 gün önce
- D) En az 5 gün önce
- E) En az 3 gün önce





**13. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, yurt dışında gerçekleştirilecek etkinliklere aşağıdakilerden hangisi tarafından izin verilir?**

- A) Kurum Müdürlüğü                      B) İl Millî Eğitim Müdürlüğü  
C) Kaymakamlık                          D) Valilik  
E) Bakanlık

**14. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, birden fazla ilin katılımı ile düzenlenecek etkinlikler ile uluslararası etkinlikler için aşağıdakilerden hangisine izin verilir?**

- A) Kurum Müdürlüğü                      B) İl Millî Eğitim Müdürlüğü  
C) Kaymakamlık                          D) Valilik  
E) Bakanlık

**15. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, aşağıdakilerden hangisi Sınıf veya Şube Rehber Öğretmenin görevlerinden biri değildir?**

- A) Kulüp ve toplum hizmetine katılan öğrenci listesini, Sosyal Etkinlikler Kuruluna vermek.  
B) Öğretmenler kurulunca belirlenen öğrenci kulüplerinin amaçları ve çalışmaları hakkında öğrencileri bilgilendirmek.  
C) Öğrenci kulüplerine katılacak öğrencileri ilgi ve isteklerine göre belirlemek.  
D) Belirlenen öğrencileri e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.  
E) Öğrencilerin okul dışı etkinlikleri, kendi sınıf/şubesi ile birlikte yürüttüğü toplum hizmeti çalışmaları ve buna ilişkin belgeleri e-Okul Sistemi Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.

CEVAP ANAHTARI

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

### C- BİLGİ ANALİZİ

- ❖ Sosyal etkinlik çalışmaları, öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları kapsamında yürütülür.
- ❖ Her öğrenci, en az bir sanat veya spor dalında beceri kazanacak şekilde uygun bir öğrenci kulübü ile ilişkilendirilir ve bu kulübün çalışmalarına katılır.
- ❖ Sosyal etkinliklerle ilgili gelir-gider iş ve işlemleri *Okul Aile Birliği* tarafından yürütülür.



- ❖ Sosyal etkinlikler kurulunun etkinliklerle ilgili planlama ve kararları, eğitim kurumu müdürünün onayından sonra yürürlüğe girer.
- ❖ Kurulun *sekretarya işleri eğitim kurumu müdürlüğünce* yürütülür.
- ❖ Kurul, sosyal etkinlik başarı belgesi verilecek öğrencileri belirler, buna ilişkin listeyi eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.
- ❖ 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.
- ❖ 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.





- ❖ Sosyal etkinlik çalışmalarında görev alacaklardan sertifika sahibi olanlara öncelik verilir.
- ❖ Öğrencilerin aldığı belgeler e-portfolyo kapsamında e-Okul Sistemi Sosyal Etkinlik Modülüne işlenir.
- ❖ 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.
- ❖ Öğrencinin kulüp üyeliği, kulübe seçildiği öğretim yılıyla sınırlıdır.
- ❖ 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.
- ❖ 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 katile 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.

- ✓ Öğretim programları kapsamında yapılacak gezilerin ders saatleri içinde yapılmasına, diğer gezilerin ise dersleri aksatmayacak şekilde hafta sonu veya resmî tatil günlerinde düzenlenmesine özen gösterilir.
- ❖ 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.
- ✓ 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.
- ❖ Eğitim kurumu adına yayının sahibi, eğitim kurumu müdürüdür.
- ❖ İlçe dışında yapılacak etkinliklerde eğitim kurumu müdürlüğü en az 3 (üç) gün önceden resmî yazıyla il/ilçe millî eğitim müdürlüğünü bilgilendirir.

ETKİNLİKLER	İZİN VERECEK BİRİM
Eğitim kurumu/ilçe/il sınırları içinde gerçekleştirilecek sosyal etkinlikler	Eğitim Kurumu Müdürlüğü
İl sınırları dışında gerçekleştirilecek etkinlikler	Mülki 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





- ❖ 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.
- ❖ 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

## ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARI  
YÖNERGESİ



**EĞİTİM-BİR-SEN**  
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI



egitimbirsen



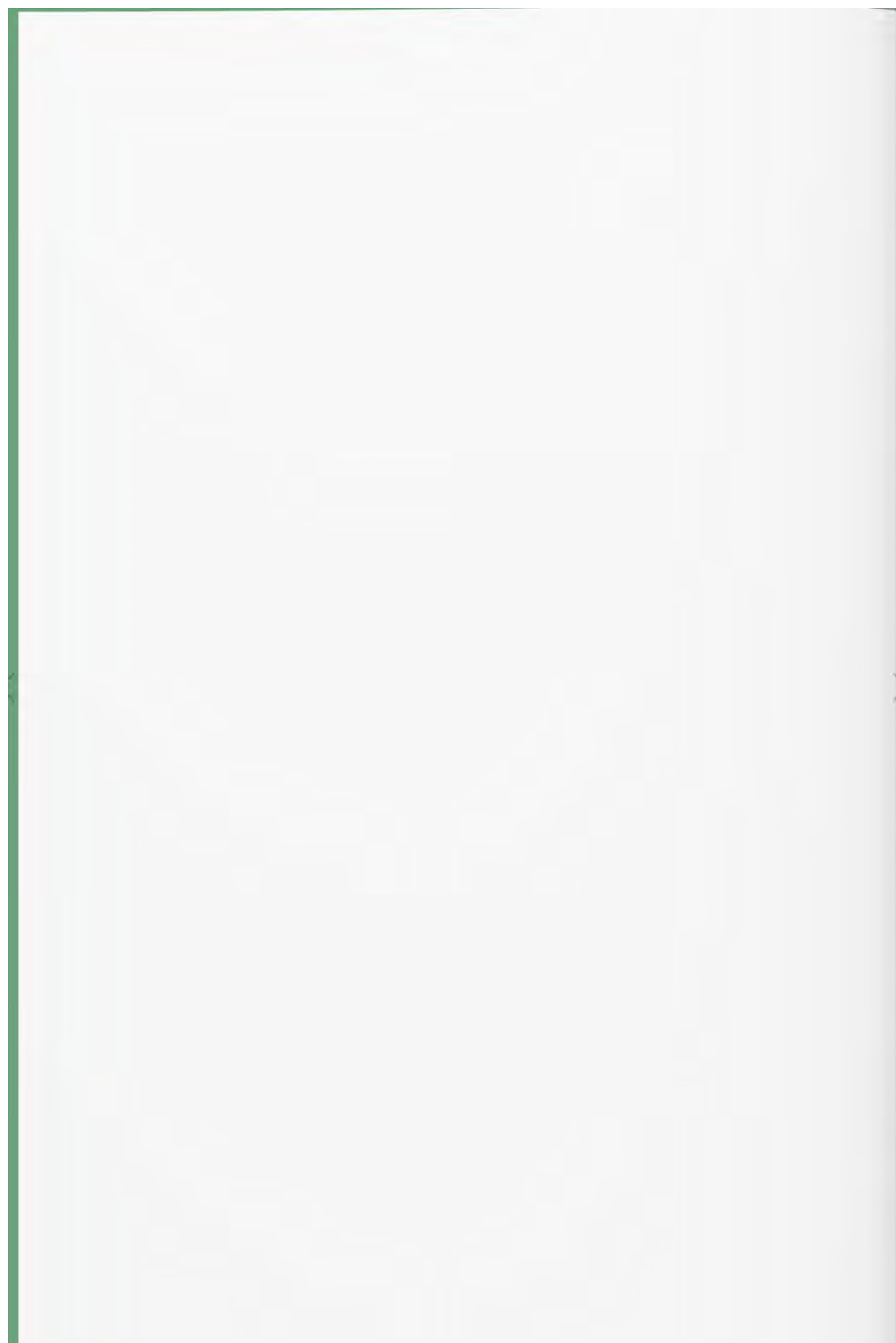
egitimbirsen



egitimbirsen



egitimbirsen







## 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 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 disiplinini ve işleyişini bozucu hâl ve hareketleri görülen öğrenciler/kursiyerler hakkında, kayıtlı oldukları okulların/kurumların ilgili mevzuatına göre işlem yapılır. Gerektiğinde 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 yap-  
mak.





- 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.



**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 katılamaz?**

- 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 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, 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

## ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

ADAY ÖĞRETMENLERİN  
YETİŞTİRME SÜRECİNE İLİŞKİN YÖNERGE



**EĞİTİM-BİR-SEN**  
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI



egitimbirsen



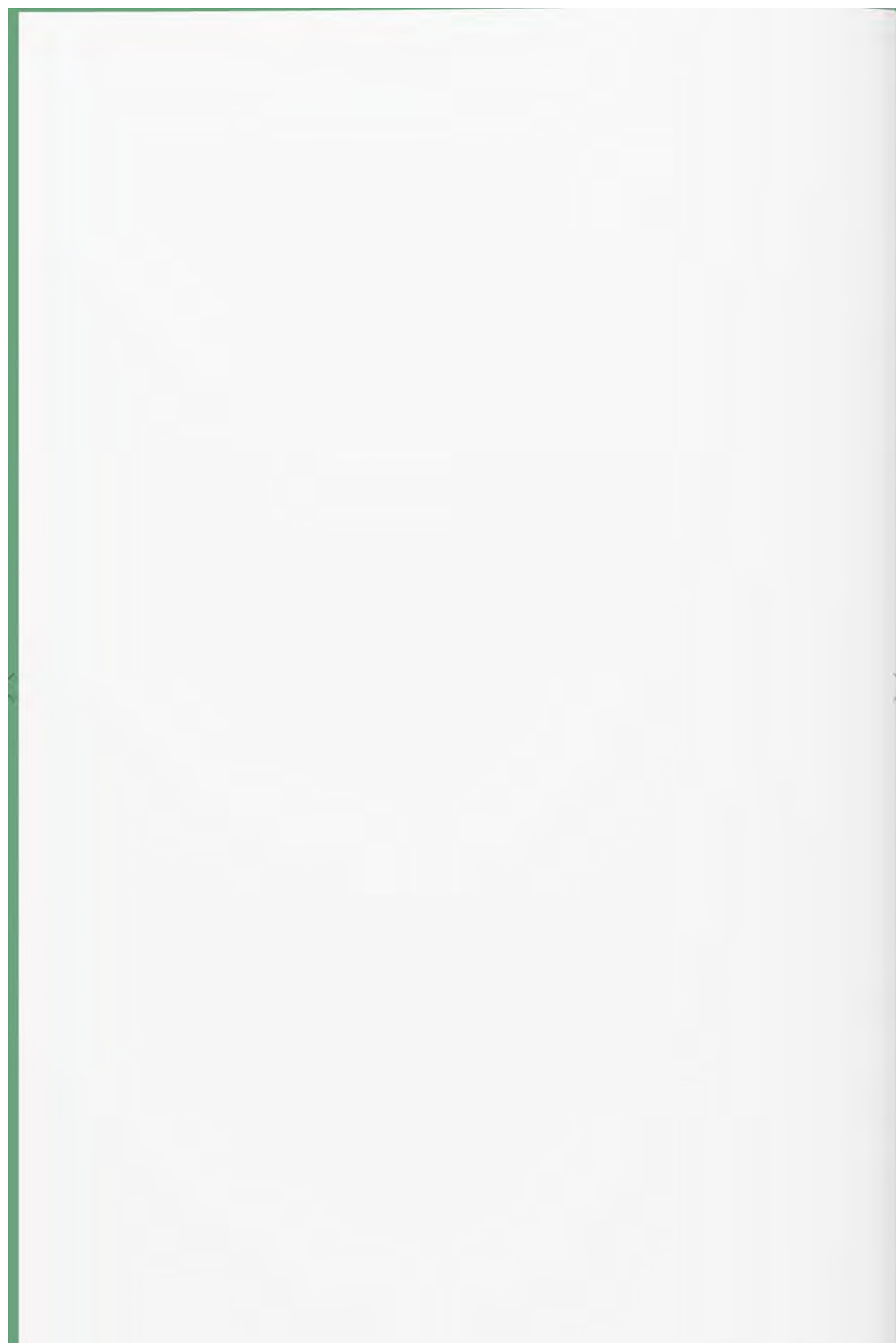
egitimbirsen



egitimbirsen



egitimbirsen







## ADAY ÖĞRETMENLERİN YETİŞTİRME SÜRECİNE İLİŞKİN YÖNERGE

### A- BİLGİ NOTLARI

- Aday öğretmen: Öğretmenlikte adaylığı daha önce kaldırılmamış olanlardan öğretmenliğe ilk atama kapsamında atanananlar,
- 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 öğretmenin, adaylık dâhil en az kaç yıl hizmet süresine sahip öğretmenler arasından belirlenmesi 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 yarıyıl
- B) İlk altı ay
- C) İlk dört ay
- D) İlk üç ay
- E) İlk iki ay



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 milli 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

## ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN PLANLANMASI



**EĞİTİM-BİR-SEN**  
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI



egitimbirsen



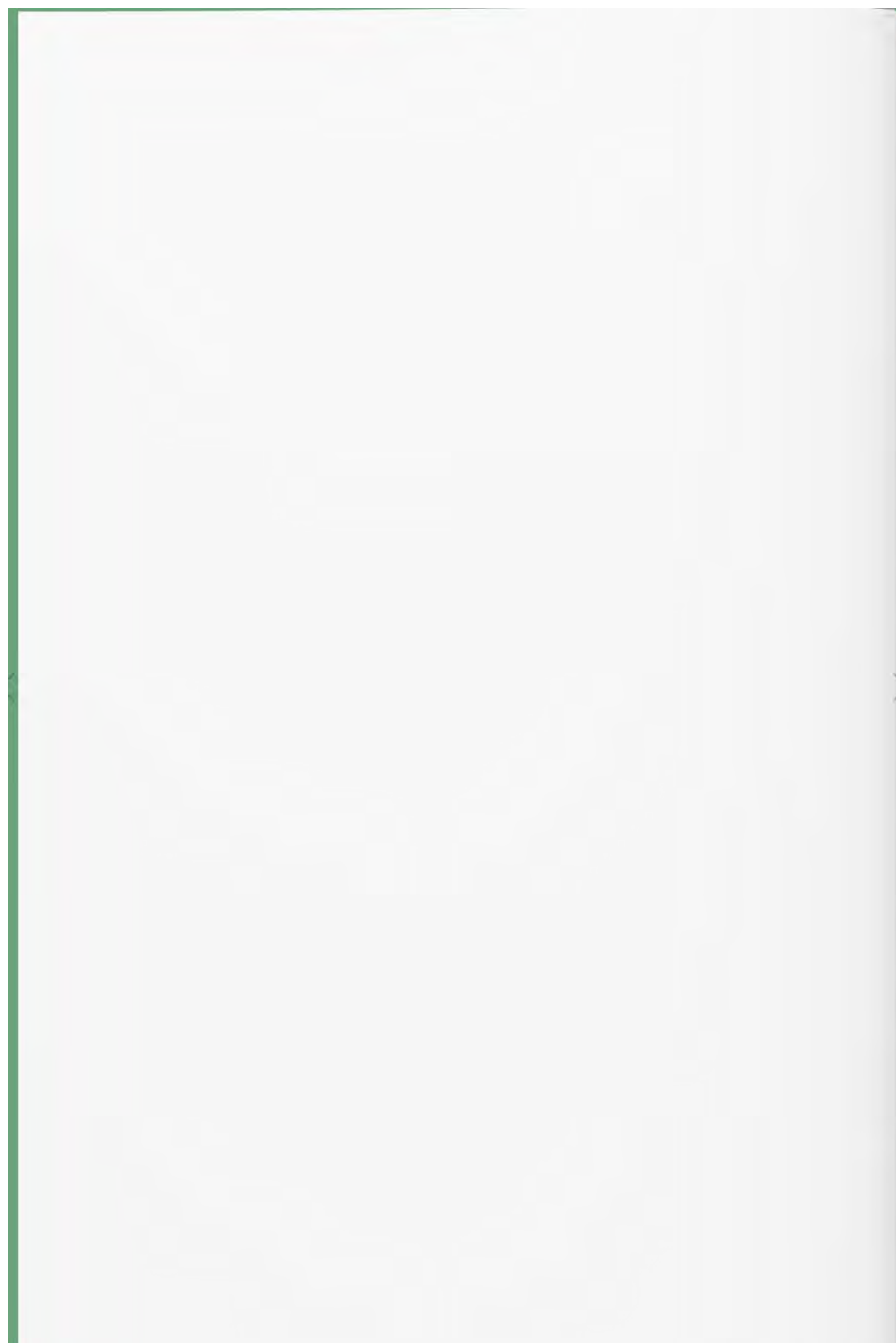
egitimbirsen



egitimbirsen



ebogretmenler







## EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN PLANLANMASI

### A- BİLGİ NOTLARI

Plan, bir işin gerçekleştirilmesinde uyulması tasarlanan tertip, düzen; ilkeler bütünüdür. Önceden belirlenen eğitim hedeflerine ulaşmak için öğretim konusu içinde yer alan etkinliklerden hangilerini seçileceğinin, bunların öğrencilere niçin ve nasıl verileceğinin, ne gibi yardımcı ve tamamlayıcı kaynak ve araçların kullanılacağına, elde edilen başarının nasıl değerlendirileceğinin önceden tasarlanıp kâğıt üzerinde saptanmasıdır.

Eğitim-öğretim konusuna giren etkinlikler, geliştirici niteliklere göre dikkatle seçilir, bu konuların hangi eğitim ve öğretim hedeflerini gerçekleştireceği önceden belirlenir. Bu şekilde Eğiti-öğretim etkinlikleri içinde ne öğretileceği öğrencilerce birlikte plânlanır ve onların neleri öğrenecekleri önceden bilinir.

Öğretimde ne öğretileceği öğrenciler tarafından açıkça bilinmeli ve onlarla birlikte plânlanmalıdır.

#### Plân Yapmanın Gerekliliği

Eğitim-öğretim kurumlarında eğitim etkinliklerine ve derslere hazırlıklı girmek yasal yönden zorunlu, eğitsel yönden gereklidir.

Eğitim ve öğretim plânlı, programlı olarak yapılan geliştirici bir çalışmadır. Eğitim-öğretimin etkin, verimli olabilmesi plânlamaya gereken önemin verilmesi ve öğretmenlerin sınıflarına hazırlıklı girmeleri ile olanaklıdır.

#### Plânlı Çalışmanın Yararları

Eğitim-öğretimde plânlı çalışmanın yararları şunlardır:

- Plânlar; öğrenci merkezli, çağdaş öğrenme-öğretme yaklaşımlarını temel alan, uygulanabilir etkinliklere dayalı olur.



- b) Öğretimin plânlanması, öğretmenin eğitim-öğretimde neyi, niçin ve nasıl yapacağını düşünmesini sağlayarak verimini artırır.
- c) Öğretim programlarının plânlaması, öğrencilerin bilgi ve beceri düzeyleri dikkate alınarak ne zaman ve hangi süreler içinde işleneceğinin düzenlenmesini sağlar.
- d) Öğretmen ve öğrencileri dağınıklıktan kurtarır ve düzenli çalışmasını sağlar.
- e) Hedeflere ulaştıracak en uygun öğrenme öğretme süreçleri ile araç ve gerecin seçilmesini, eğitim etkinliklerine ve derslere hazırlıklı girilmesini sağlar.
- f) Öğrencilerin ilgi, istek ve yeteneklerine göre yetiştirilmelerini sağlar.
- g) Eğitim-öğretimin değerlendirilmesinin güvenilir olmasını sağlar.
- h) Öğretmen ve öğrencilere düzenli ve birlikte çalışma alışkanlığı kazandırır.
- i) Eğitim-öğretim etkinliğinde düşünceye açıklık kazandırır.

### Plân Yapmanın İlkeleri

Plânlarda aşağıdaki temel ilkeler göz önünde bulundurulur:

- a) Plânlar; çağdaş eğitimin gereklerine uygun olarak öğrenci merkezli, bireyselleşmiş öğretim, tam öğrenme, aktif öğrenme-öğretme ve disiplinleri arası çalışmaları esas alan uygulanabilir etkinliklere dayalı olmalıdır.
- b) Plânlama çalışmalarında öğrenme-öğretme süreci, etkin hâle getirilerek eğitimdeki yeni gelişmeler, çevre özellikleri, öğrencilerin bireysel gelişim özellikleri (fiziksel, duygusal, bilişsel ve psikomotor) ile okul-çevre ilişkileri göz önüne alınmalıdır.
- c) Plân, standart değil, gerektiğinde konu, süre ve uygulamada değişiklikler yapılabilecek esneklikte olmalıdır.





- d) Plân, Eğitim-öğretimin hedeflerine ve öğretim kurumlarının özel amaçlarına uygun olmalıdır.
- e) Plânda öğretim programlarına göre konular belirlenir. Ayrıca konuların işlenişinde kullanılacak öğrenme-öğretme yaklaşımları, araç-gereç, kaynaklar, öğrenci etkinlikleri, gezi, gözlem ve deneyler göz önünde bulundurulur.
- f) Her plân belli bir süreyi kapsayacak şekilde olur.
- g) Plân, öğretimin niteliğine ve seviyesine, konuya, öğretim dalına ve amacına uygun olur.

### Plân Çeşitleri

Eğitim-öğretim çalışmalarında; ünitelendirilmiş yıllık plân ve ders plânı olmak üzere iki çeşit plân hazırlanır.

#### 1- Ünitelendirilmiş Yıllık Plân

Öğrenme ve öğretme sürecinde plân yapmak esastır. Ayrıca plân ve plânlama çalışmalarının zamanla güncelleştirilmesi ve ortaya çıkan öğretimle ilgili ihtiyaçlara cevap vermesi zorunludur. Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için ünitelendirilmiş yıllık plân hazırlanırken her öğrenci için uygun yıllık amaçlar belirlenmeli ve bütünlük içinde ele alınarak ünitelerin seçimi ve süresi konusunda öğrenci performansı dikkate alınmalıdır.

Ünitelendirilmiş yıllık plân, öğretim yılı süresince ders vermekle yükümlü olunan sınıflarda, program uyarınca belli üniteleri ya da konuları hangi aylarda yaklaşık olarak ne kadar zamanda işleyeceklerini gösteren, duruma göre zümre öğretmenler kurulu veya şube öğretmenler kurulu tarafından ortak hazırlanarak ders yılı başında okul yönetimine verilen çalışma plânıdır.



Ünitelendirilmiş yıllık plân hazırlanırken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

- a) Plân; Öğretim yılının başında hazırlanır. Özel eğitime ihtiyacı olanlar için yapılacak plânlamada, öğrenci ihtiyaçlarının saptanması için belirli bir süre ayrılmalı ve bu süre plânda gösterilmelidir.
- b) Ders işlenirken hazırlanan plânda yer alan başlıklar dikkate alınır.
- c) Plân yapılırken zümre öğretmenleri ve şube öğretmenleri okulda, o yıl uygulanacak haftalık ders dağıtım çizelgesinin kesin biçimini almasını bekler. Hangi sınıflarda ve hangi günlerde derslerinin olduğunu öğrenir. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için plânlama, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre Bireysel Eğitim Programları Geliştirme birimince yapılır,
- d) Önerilen süre bölümünde, her ay hangi sınıfta haftada kaç saat ders okutulacağı belirlenmelidir.
- e) İşlenecek derslere ait ünitenin kaç konuya ayrılacağının mümkün olacağı ve konunun işlenişi için kaç ders saatine ihtiyacı olacağı saptanır.
- f) Ünitelendirilmiş yıllık plân hazırlanırken zümre öğretmenleri, haftalık ders saatleri toplamına ve aylar, yarıyıl esasına göre bir öğretim yılında toplam kaç gün ve kaç saat ders işleneceğini saptar. Bu yapılırken tatil, bayram ve diğer özel günler belirlenerek çalışma takvimi hazırlanır.
- g) Yıllık plân aylara göre haftalık çalışma süresini gösterir.





### Ünitelendirilmiş Yıllık Plânın Yapılışı

Ünitelendirilmiş yıllık plân aşağıdaki şekilde yapılır:

- Zümre öğretmenler kurulu ve şube öğretmenler kurulunda gezi, gözlem, inceleme, deney, ödev ve değerlendirme çalışmalarının belli hafta veya günler de toplanıp toplanmadığını araştırılır, bu konuda ortak önlemler alınmasını sağlar.
- Öğretmenler geçmiş yıllardaki uygulamaları da gözden geçirerek okulun durumuna göre plânlarını, kendileri veya zümre öğretmenler kurulu ya da şube öğretmenler kurulundaki diğer öğretmenlerle beraber yaparlar.
- Hazırlanan plân okul müdürüne öğretim yılının başlamasından itibaren 15 gün içinde onaylatılır.
- Öğretmen, ünitelendirilmiş yıllık plânın onaylanmış bir örneğini yararlanmak üzere yanında bulundurur. Yıl içinde meydana gelebilecek aksaklıkları nedenleri ile birlikte not eder.
- Öğretmenler, özel eğitim gerektiren çocukların ihtiyaçları ve öğrenme hızları doğrultusunda BEP geliştirme birimi ile iş birliğine giderek plânlarını güçleştirirler.

..... OKULU, ..... DERSİ, ..... SINIF

#### ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI

SÜRE			ÜNİTE				
AY	HAFTA	DERS SAATİ	HEDEF VE DAVRANIŞLAR	KONULAR	ÖĞRENME-ÖĞRETME YÖNTEM-TEKNİKLERİ	KULLANILAN EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ/ARAÇ VE GEREÇLER	DEĞERLENDİRME (Hedef ve Davranışlara Ulaşma Düzeyi)
EYLÜL	1. HAFTA						
	2. HAFTA						
	3. HAFTA						
	4. HAFTA						



## 2- Ders Plânı

Ders plânı, bir ders için o dersle ilgili eğitim programlarında yer alan ve birbirleriyle ilişkili öğrenci kazanımlarını bir ya da birkaç ders saatinde işlenecek konu örüntüsünü, konuya ilişkin deney, tartışma soruları, proje ve ödevleri, uygulama çalışmalarını, ders araç-gerecini içine alan birinci derecede sorumlu olduğu, zümre öğretmenleri ile şube öğretmenlerinin ortak katkısıyla ders öğretmenlerince önceden hazırlanan plândır.

Ders plânı, belli bir ders için bir ya da birden çok ders saatinde işlenecek konuların plânlamasıdır. Ders plânında yer alan öğrenme-öğretme etkinlikleri öğrencilerin katkısıyla gerçekleştirilir. Ders plânının uygulanmasından ders öğretmeni sorumludur.

Öğretmen Kılavuz Kitabı bulunan derslerde, kılavuz kitap, ders plânı yerine kullanılır. Öğretmenin ihtiyaç duyması hâlinde, okulun şartlarına göre kılavuz kitaplarda yer alan plânların dışında da öğretim programına uygun ders planı hazırlanıp uygulanabilir. Ders defterine uygulanan etkinliğin adı veya etkinliğin ilgili olduğu kazanım yazılır.

Öğretmen kılavuz kitabı bulunmayan dersler için, eğitim-öğretim kurumlarında bir veya birkaç ders saati için sınıf öğretmeni, alan (branş) öğretmeni ve/veya zümre öğretmenleri tarafından ders plânı hazırlanır ve uygulanır.

### Ders Plânı;

- Eğitim-öğretim çalışmalarını daha düzenli hâle getirmelidir.
- Öğrenme ve öğretme sürecinin etkili ve verimli yönetilmesini sağlamalıdır.
- Her dersin eğitim programına ve konuların özelliklerine uygun olarak işlenmesini sağlamalıdır.
- Derslerde sürekliliği ve bütünlüğü sağlamalıdır.
- Öğrenme ve öğretme sürecinde gerçekleştirilen etkinlikleri belgelemelidir.





- f) Eğitimde fırsat ve imkân eşitliğinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamalıdır.
- g) Eğitim-öğretim süreci ve öğretim programlarının değerlendirilmesinde geri bildirim sağlamaya uygun olmalıdır.
- h) Eğitim teknolojilerinin kullanımına uygun olmalıdır.

### **Ders Plânının Hazırlanması**

Ders plânı hazırlanırken;

- a) Dersin doğası ve öğretim basamağındaki diğer derslerle olan ilişkisi,
- b) İşlenecek konu örüntüsü,
- c) Öğrencinin kazanımları ve hedef davranışları,
- d) Konunun işleneceği tarih ve olası süre,
- e) Konunun en etkin biçimde işlenebilmesi için gerekli olan eğitim araç-gereç ile başvurulacak kaynakları,
- f) Öğrenme-öğretme süreçlerine yönelik etkinlikler, gerekiyorsa güvenlik önlemleri, deney ve gözlemi,
- g) Konunun işleneceği sınıftaki öğrencilerin bireysel özellikleri ve farklılıklarının öğretim sürecinde göz önünde bulundurma,
- h) İhtiyaçlarını belirleme ve öğrenme-öğretme yaşantılarında değerlendirme süreci,
- i) Öğrenme-öğretme sürecini değerlendirmeye yönelik ölçme etkinlikleri ve değerlendirme yaklaşımı, saptanır.



## ÖRNEK-1

## DERS PLÂNI

<b>BÖLÜM I</b>	
Dersin adı	
Sınıf	
Ünitenin Adı/No	
Konu	
Önerilen Süre	
<b>BÖLÜM II</b>	
Öğrenci Kazanımları /Hedef ve Davranışlar	
Ünite Kavramları ve Sembolleri/Davranış Örüntüsü	
Güvenlik Önlemleri (Varsa):	
Öğretim-Öğrenme-Yöntem ve Teknikleri	
Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça	
* Öğretmen	
* Öğrenci	
Öğretim-Öğrenme Etkinlikleri:	
* Dikkati Çekme	
* Güdüleme	
* Gözden Geçirme	
* Ders Geçiş	
* Bireysel Öğrenme Etkinlikleri (Ödev, deney, problem çözme vb.)	
* Grupla Öğrenme Etkinlikleri (Proje, gezi, gözlem vb.)	
* Özet	
<b>BÖLÜM III</b>	
Ölçme-Değerlendirme	
* Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik Ölçme-Değerlendirme	
* Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik Ölçme-Değerlendirme	
* Öğrenme güdüsü olan öğrenciler ve ileri düzeyde öğrenme hızında olan öğrenciler için ek Ölçme-Değerlendirme etkinlikleri	
Dersin Diğer Derslerle İlişkisi	
<b>BÖLÜM IV</b>	
Plânın Uygulanmasına İlgilin Açıklamalar	

Ders/Sınıf Öğretmeni

Uygundur.../.../...

İmza

Adı Soyadı

Okul Müdürü

## AÇIKLAMALAR

1. Örnek ders plânının içeriği aynı kalmak koşulu ile biçimsel olarak değiştirilebilir.
2. Bu ders plânı, öğretmeni ilgili ders programında yer alan birbiri ile ilgili kazanımlar, hedef ve hedef davranışlar dikkate alınarak aynı ders için bir günde işlenebilecek ders saatinden daha fazla ders saati için yapılabilir.
3. Bu plân dersin kapsamı, öğrenci özellikleri, okulun ve çevrenin özellikleri dikkate alınarak her ders için ayrı ayrı yapılabilir.
4. Bu ders plânı ilköğretim 1-5 sınıflar ile okul öncesi eğitim kurumlarında her bir ders için ayrı ayrı olmak kaydıyla günlük plân olarak yapılır.





## ÖRNEK-2

## DERS PLÂNI

## BÖLÜM I

Dersin adı	
Sınıf	
Ünitenin Adı/No	
Konu	
Önerilen Süre	

## BÖLÜM II

Öğrenci Kazanımları /Hedef ve Davranışlar		
Ünite Kavramları ve Sembolleri/Davranış Örüntüsü		
Güvenlik Önlemleri (Varsa):		
Öğretme-Öğrenme-Yöntem ve Teknikleri		
Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça * Öğretmen * Öğrenci		
Öğretme-Öğrenme Etkinlikleri	Sözel-Dilsel	
	Doğacı	
	Sosyal-Kişiler Arası	
	Mantıksal/Matematiksel	
	İçsel-Bireysel	
	Görsel-Uzaysal	
	Müziksel-Ritmik	
	Bedensel-Kinestetik	
Özet		

## BÖLÜM III

Ölçme-Değerlendirme * Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik Ölçme-Değerlendirme * Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik Ölçme-Değerlendirme * Öğrenme güçlüğü olan öğrenciler ve ileri düzeyde öğrenme hızında olan öğrenciler için ek Ölçme-Değerlendirme etkinlikleri	
Dersin Diğer Derslerle İlişkisi	

## BÖLÜM IV

Planın Uygulanmasına İlişkin Açıklamalar	
--	--

Ders/Sınıf Öğretmeni

Uygundur.../.../...  
İmza  
Adı Soyadı  
Okul Müdürü

## AÇIKLAMALAR

1. Örnek ders plânının içeriği aynı kalmak koşulu ile biçimsel olarak değiştirilebilir.
2. Bu ders plânı, öğretmeni ilgili ders programında yer alan birbiri ile ilgili kazanımlar, hedef ve hedef davranışlar dikkate alınarak aynı ders için bir günde işlenebilecek ders saatinden daha fazla ders saati için yapılabilir.
3. Bu plân dersin kapsamı, öğrenci özellikleri, okulun ve çevrenin özellikleri dikkate alınarak her ders için ayrı ayrı yapılabilir.



## Eğitim-Öğretim Çalışmalarının Plânlanması ile İlgili

### Ortak Hükümler:

- ❖ Her öğretmen istenildiğinde ünitelendirilmiş yıllık plân ve günlük ders plânını okul müdürü ile denetleme yetkisi olanlara göstermek zorundadır.
- ❖ Ünitelendirilmiş yıllık plân ve günlük ders plânları, okulun yöneticileri, zümre öğretmenleri, şube öğretmenleri ve ders öğretmenlerinin ortak katkılarıyla hazırlanır. Günlük plânların tek tip olması zorunlu değildir. Farklı eğitim teorilerine uygun plânlar yapılabilir. Okul yönetimi bu iş birliğinin sağlanması için gerekli plânlamayı ve görevlendirmeleri yapar.
- ❖ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ünitelendirilmiş yıllık plân ve günlük ders plânları; okulun yöneticileri, zümre öğretmenleri, şube öğretmenleri ve ders öğretmenin katılacağı bir toplantıda değerlendirilir. Okul yönetimi tarafından tutanakla belirlenen plânlama çalışmalarında görülen eksikliklerin ve yanlışlıkların bir sonraki eğitim-öğretim yılında yenilenmemesi için gerekli önlemler alınır.

## DERS PLANI HAZIRLAMA AŞAMALARI

### A. Hazırlık Basamağı

#### 1) Dikkat Çekme:

Öğrenme dikkatle başlar. Sınıfta öğrencilerin duyu organlarına çok sayıda uyarıcı gelir. Bu uyarıcılardan kendine uyan, ihtiyacını karşılayanlardan birine zihinsel olarak odaklaşır. Bu zihinsel olaya dikkat adı verilmektedir.

Duyu organlarına gelen bir uyarının şiddeti (yüksek ses, renk vb.) dikkati etkiler. Öğrenme etkinliklerinin düzenlenmesinde yapılan ve öğrenciye ilginç gelebilecek uygulamalar dikkatin çekilmesi ve sürdürülmesini sağlar. Öğrencilerin dikkatleri üç değişik biçimde çekilebilir:





- ✓ Sözel Uyarıcılar,
- ✓ Görsel Uyarıcılar,
- ✓ Görsel ve Sözel Uyarıcılar.

2) Güdüleme:

Bir Fransız atasözü şöyle demektedir; *"Bir atı suya zorla götürebilirsiniz ama ona zorla su içiremezsiniz."* Eğer karşınızdakinde öğrenme isteği yoksa ona hiç bir şey öğretemezsiniz.

Öğrenme öğrenen merkezlidir. Dolayısıyla öğrenme sürecinin etkin düzenlenebilmesi öğrenenin aktif katılımına bağlıdır. Öğrencilerin başarılarını etkileyen başlıca nedenlerden biri de konuya ilgi duymamalarıdır. Öğretmen dersin ilk dakikalarında bir şekilde öğrencilerin konuya ilgili olmasını sağlamalıdır.

3) Gözden Geçirme (Hedeften haberdar etme):

Öğrenciler dersin sonunda ne öğreneceklerini başta bilirlerse onu elde etmek için düzenlenen etkinlikleri takip eder ve bu etkinliklere isteyerek katılırlar. Bu amaçla ders sonunda öğrencilere duyurulur.

Ancak dersin hedefleri ile ilgili olan bu öğrenmeleri öğrencilerin anlayacağı bir şekilde somut olarak ortaya koymak gerekir. Hedefin, öğrencilerin anlayabileceği somutlukta ifade edilemediği durumlarda motive edici olmazlar.

4) Geçiş (Öğrenilenler arasında ilişki kurma):

Her yeni öğrenme bir önceki öğrenmeye dayalı bir sonraki öğrenmeye basamak oluşturmaktadır. Öğretmenin yeni bilgileri verirken önceki öğrenmelerden hareket etmesi öğrenmeyi kolaylaştırır ve öğrenmede süreklilik sağlar.

Bu amaçla öğretme öğrenme etkinlikleri düzenlenirken öncelikle öğrencilerin konuyla ilgili ön şart öğrenmelerinin düzeyi bilinmeli, öğretim etkinlikleri her öğrencinin bulunduğu seviyeden hareket edilerek düzenlenmelidir.



## B. Sunu Basamağı

### 1) İçeriği Sunma:

Karmaşık bilgileri anlamlı küçük parçalara bölünerek öğrencilere verilmesi bilginin daha kolay özümsemesine yardımcı olur. Bilgilerin verilme hızı öğrencinin öğrenme hızını aşmamalıdır. Hızlı bilgi sunumu öğrencilerin bilgiyi işleme kapasitelerini aşacağından anlama olmaz ve öğrenme sürecinden kopmalar meydana gelir.

### 2) Ara Özet:

Derste ara özetlemeler ve ders sonu genel özetleme olmak üzere iki tür özetleme yapılır. Ara özetlemeler, sunulan her konuyu (her küçük adımın) arkasından yapılır. Özetleme belirli bir periyotta ve giderek artan bir aralıkta sonraki derslerde de yapılmalıdır. Araştırmalar aralıklı yapılan özetlerin bilgilerin hafızada kalma süresini artırdığını göstermiştir.

### 3) Tekrar Yapma:

Tekrar öğrenilenlerin daha uzun süre hafızada kalmasına yardımcı olur. Ders süresince verilen bilgiler zaman zaman tekrarlanmalıdır. Ayrıca tekrar ilk anlatışta öğrenemeyen öğrencilere yeniden öğrenme fırsatı verir. Özellikle zor konuların kavranmasında ve becerilerin kazandırılmasında tekrar gereklidir. İnsan bir beceriyi tekrarlamadan öğrenemez.

Tekrar belirli zamanlarda değil dersin değişik zamanlarında yapılmalıdır. Konu niteliğine ve öğrenenin yeteneklerine bağlı olmakla beraber, ara sıra yapılan tekrarlar sık sık yapılanlara göre daha etkilidir.





### C. Uygulama Basamağı

#### 1) Genellemeler Yapma:

Verilen örneklerin yaşamdan, öğrencinin çevresinden alınması öğrendikleri bilgileri karşılaştıkları durumlara daha kolay uygulamalarını sağlar. Örneklerin birbirinden farklı olması genellemelerini kolaylaştırır.

#### 2) Dikkati Sürdürme:

Öğrencilerin dikkatleri uzun süreli değildir. Ders süresince dikkatler çeşitli iç ve dış faktörler nedeniyle dağılabilir. Düz bir anlatımla öğrencilerin dikkatleri uzun süreli olmaz. Dikkatte süreklilik sağlamak için farklı öğretim etkinlikleri düzenlemek gerekir.

Bir öğretmen, dersin akışı içinde öğrencilerin dikkatlerini sürekli hale getirmelidir. Bunun için öncelikle iyi bir sınıf yönetim becerisine sahip olması gerekir. İkinci olarak öğretim etkinliklerini çok iyi plânlamalıdır. Ayrıca, dersini sunarken, öğretim etkinliklerini öğrencilerin ilgilerini çekecek şekilde düzenlemeli, öğrenciyi aktif yapan birden çok yöntem ve tekniği bir arada kullanarak çoklu bir öğrenme ortamı oluşturmali, dersini öğretim materyalleriyle zenginleştirmelidir.

#### 3) Alıştırmaları Planlama:

Uygulamada genel olarak öğrencilere bilgiler verilmekte, bunlarla ilgili alıştırmalar ya yapılmamakta ya da dersin sonunda bir ölçme ve değerlendirme etkinliği olarak planlanmaktadır. Alıştırma bir ölçme ve değerlendirme etkinliği olmadığı için dersin sonunda yapılmamalıdır.

Alıştırma, dersin sunuşunda her bilgi biriminden sonra öğrencilerin, öğrendikleri bilgiyi uygulayabilecekleri bir durumu ifade eder. Bu şekilde öğrencilere öğrendikleri bilgiyi uygulama fırsatı verilerek hem bilgileri kalıcı hale getirilir, hem de eksik ve yanlışlıklarını görmesi sağlanarak kendisine düzeltme imkânı tanınmış olur. Resim, Beden Eğitimi, Müzik gibi becerileri geliştirmeye yönelik ders alanları ile deney ve problem çözümü gibi konularda da bu bölüm daha detaylı düzenlenir.



4) Geri Bildirimi Planlama:

Öğrenciler yaptıkları alıştırmalar ve verdikleri cevaplarla ilgili öğretmenin tepkisini bilmek, görmek isterler. Öğrenciler neyi doğru neyi yanlış yaptıklarını bilmesi yeni öğrenme ve alıştırmalarında daha dikkatli davranmalarına yardımcı olur.

Geri bildirimler öğrenciyi kırııcı olmamalı, onları öğrenmeye güdülemelidir. Sınıf içinde öğrencilere sürekli geribildirimlerde bulunmak dikkat ve öğrenme isteğine süreklilik kazandırır.

**D. Ölçme ve Değerlendirme Basamağı**

Plânın son aşaması öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirme aşamasıdır. Öğretmenler tarafında yapılan ölçme ve değerlendirme sonuçlarının farklı boyutları vardır. Bu sonuçlar, öğrencinin başarı seviyesini göstermesinin yanında, öğretmene öğrenme durumlarının düzenlenmesi bakımından da yol göstericidir.

1) Son Özet:

Bu bölüme kadar bir ders saati içinde sunulması planlanan konuyu sunumu, uygulama ve alıştırmaları, geri bildirim ve düzeltmeleri yapılmıştır. Son bir özetleme ile dersin ana noktaları vurgulanır, burada dersin hedefi ile dersin ana noktaları arasındaki ilişkiyi öğrencinin görmesi sağlanır.

2) Düzey Belirleme:

Değerlendirme çalışmaları öğrencilerin düzeylerinin belirlenmesi amacıyla da kullanılabilir. Bu amaçla alınan dönütler gözlem formlarına işlenerek öğrencilerin başarı gelişimleri, eksikleri izlenebilir.

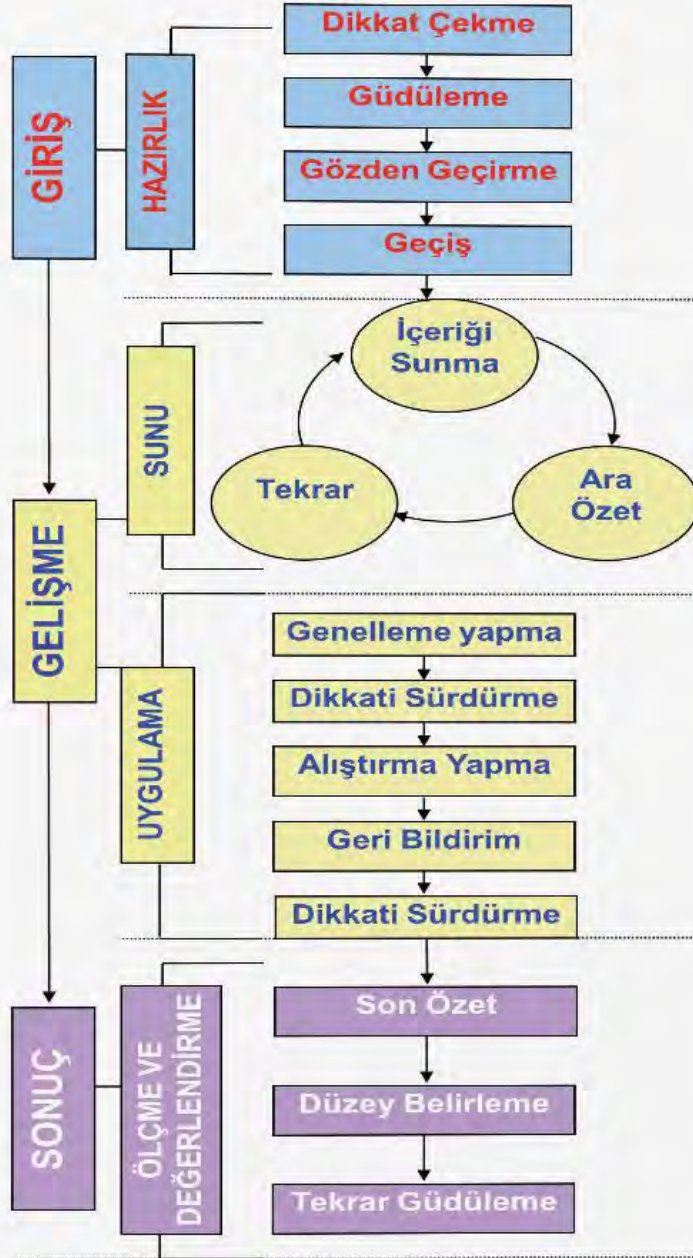
3) Tekrar Güdüleme:

Dersin sonunda öğrencilere sonraki öğrenmeleri için istek uyandırılır. Güdülemedeki temel amaç sonraki öğrenmeler için ilginin devamlılığını sağlamaktır.





## DERS PLÂNI HAZIRLAMA AŞAMALARI





## B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. Ders planı; bir ders saati içerisinde kazandırılacak davranışları, işlenecek içeriği, etkinliklerin seçimini ve düzenlenmesini, öğrenme yaşantılarını ve değerlendirme etkinliklerini daha ayrıntılı bir şekilde tasarlamayı gerektirir.

**Buna göre aşağıdakilerden hangisi bir ders planı hazırlamanın en temel amacıdır?**

- A) Öğrenciyi güdülemek
- B) Ön koşul öğrenmelerini sağlamak
- C) Öğretim etkinliklerinin verimliliğini arttırmak
- D) Ölçme ve değerlendirme için ölçütler oluşturmak
- E) Öğrencilerin derse zihinsel olarak hazırlık yapmalarını sağlamak

2. Anlamlı öğrenmenin gerçekleşmesi ve bilginin yapılandırılması için öğrencilerin doğal ve etkin olarak öğrenmeye katılmaları gerekmektedir.

**Buna göre öğrenen merkezli etkinliklerin ağırlıklı kullanıldığı derslerin öğretim planlarında aşağıdakilerden hangisi dikkate alınmaz?**

- A) Öğretmen tarafından hazırlanan karar verici nitelikte sınavlar uygulanır.
- B) Konular derinlemesine incelenir ve öğrenciye uygulama şansı tanınır.
- C) Her öğrenci kendi öğrenme hedefine öğretmenle birlikte karar verir.
- D) Sınıf, sınıf dışı çevre ve gerçek yaşam eğitim ortamıdır.
- E) Öğrenci sorunları dikkate alınarak konu şekillendirilir.





3. Eğitimde planlama, en genel tanımıyla öğretim etkinliklerinin mantıksal ve düzenli bir şekilde nasıl yürütüleceğinin önceden belirlenmesidir. Öğretim planları, eğitim etkinliklerinin gerçekleşmesinde birçok yarar sağlamaktadır.

**Buna göre aşağıdakilerden hangisi öğretim planı yapmanın sağlayacağı yararlardan biri değildir?**

- A) Esneklik bırakmadan öğretmenin kendi ilgi ve isteklerine göre süreci yönetmesini sağlar.
- B) Öğretmenin kazanımlara yönelik uygun yöntem, teknik ve materyal seçmesini sağlar.
- C) Sınıf yönetimini kolaylaştırır ve disiplin sorununu azaltır.
- D) Öğretimi dağınıklıktan kurtarır ve öğretmene güven verir.
- E) Zamanı etkili ve verimli kullanma fırsatı sağlar.

**4. Planlarda olması gereken temel ilkeler göz önünde bulundurulduğunda;**

I. Çağdaş eğitimin gereklerine uygun olarak öğrenci merkezli yaklaşımları ve disiplinler arası çalışmaları esas alan, uygulanabilir etkinliklere dayalı olmalıdır.

II. Uygulanacağı sınıfın seviyesine ve konu alanına uygun olmalıdır.

III. Standart olmalı; konu, süre ve uygulamada değişiklikler yapılmamalıdır.

IV. Eğitim-öğretimin hedeflerine ve öğretim kurumlarının özel amaçlarına uygun olmalıdır.

**İfadelerinden hangileri plan yapmanın ilkelerindendir?**

- A) Yalnız I
- B) II ve III
- C) I, II ve III
- D) I, II ve IV
- E) I, II, III ve IV



5. Türkçe öğretmeni Ebru Hanım, hazırladığı ders planında "Türkçe dersinde okutulacak metinler (öykü, anı, şiir vb.), Osmanlı Devleti'nin Kuruluş Dönemi'nin özelliklerini içerecek şekilde düzenlenmelidir. Söz gelişi; Osman Bey'in gördüğü rüya, Rumeli'ye Geçiş, I. Kosova, Ankara Savaşı ve Timur'la ilgili tarihî olaylar ve devlet adamlarının niteliklerini anlatan ilginç yazılar Türkçe dersinde okuma parçası olarak kullanılabilir." ifadesine yer vermiştir.

**Ebru Hanım'ın bu ifadesi ders planının hangi bölümünde yer alır?**

- A) Giriş
- B) Sonuç
- C) Geliştirme
- D) Değerlendirme
- E) Dersin diğer derslerle ilişkisi

6. Etkili bir ders planının "giriş, sunuş ve sonuç" aşamalarında nelerin nasıl yapılacağı açık bir şekilde belirlenmelidir.

**Bir ders etkinliğinin planlanmasında dikkate alınması gereken en önemli öge aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Süre
- B) İçerik
- C) Kazanım
- D) Koşul davranışlar
- E) Öğretim yöntem ve teknikleri





7. (1) Hüseyin Öğretmen derse yüksek sesle "Olmak ya da olmamak, işte bütün mesele bu!" diyerek başlamıştır. (2) Daha sonra "Arkadaşlar, bu derste Shakespeare'in hayatını ve eserlerini inceleyeceğiz! (3) Bu sayede Shakespeare'in eserlerini okurken derindeki anlamları daha rahat bulup çıkaracaksınız." şeklinde devam etmiştir.

**Buna göre Hüseyin Öğretmen'in numaralanmış cümlelerdeki ifadeleri, dersin giriş aşamasındaki hangi bölümlere karşılık gelmektedir?**

1	2	3
-----	-----	-----
A) Dikkat çekme	Hedeften haberdar etme	Güdüleme
B) Dikkat çekme	Güdüleme	Hedeften haberdar etme
C) Güdüleme	Hedeften haberdar etme	Dikkat çekme
D) Hedeften haberdar etme	Dikkat çekme	Güdüleme
E) Güdüleme	Dikkat çekme	Hedeften haberdar etme

8. "Mustafa Öğretmen, sabah okula giderken aklına gelen bir etkinliği sınıfta uygulamaya karar vermiştir. Sınıfa girer girmez öğrencileri gruplara ayırmış ve bu etkinliği uygulamaya başlamıştır. Mustafa Öğretmen, öğrencilerine neyi, nasıl yapacaklarını açıklamak için gruplar arasında gezerken sınıfta bir kargaşa ortamı oluşmuş ve zilin çalmasıyla etkinlik yarım kalmıştır."

Bu durumla ilgili öncelikle aşağıdakilerden hangisi söylenebilir?

- A) Öğrenci-öğretmen çatışmaları  
 B) Otoriter sınıf yönetimi anlayışının zayıf yönleri  
 C) İyi planlanmamış öğrenme-öğretme sürecinin verimsizliği  
 D) Öğrenme-öğretme sürecinde materyal kullanımının faydaları



9. Öğrenme-öğretme sürecinin öğrenci merkezli yürütüldüğü bir yaklaşıma göre plan hazırlama sürecinde aşağıdaki öğretmen davranışlarından hangisi bu yaklaşıma uygundur?
- A) Her sınıf düzeyinde aynı planı hazırlaması
- B) Planlama sürecine öğrencileri de katması
- C) Esneklik bırakmadan kendi tarzına göre süreci planlaması
- D) Ölçme-değerlendirmeyi planın en önemli bölümü olarak görmesi
10. Öğrencilerin kazanımlara ne derece ulaştığını belirlemek için öğrencilere sorulacak sorular günlük ders planının hangi bölümünde yer alır?
- A) Derse geçiş
- B) Hedef davranışlar
- C) Ölçme-değerlendirme
- D) Öğrenme-öğretme etkinlikleri
11. "Gülçin Öğretmen, dersini işlerken öğretim konularını yetiştirmekte zorlandığını fark etmiştir. Ders planını tekrar gözden geçirdiğinde bir sorun olmadığını görmüş ancak ders süresini etkin bir şekilde kullanamadığını belirlemiştir."
- Bu durumun nedeni aşağıdakilerden hangisi olamaz?
- A) Gerekli materyallerin önceden hazırlanması
- B) Öğrencilerin ödevlerine sınıfta dönüt verilmesi
- C) Uygulamaların öğrencilere tek tek yaptırılması
- D) Soruları yanıtlayamayan öğrencilerin üzerinde durulması





**12. • Sınıf yönetiminde sorunların artması**

- Öğretmenin kendini yetersiz bulması
- Öğrenme-öğretme sürecinin verimsizliği
- Öğretmenin konuyu yetiştirmekte zorlanması
- Öğrencilerin kazanımlara ulaşmakta güçlük çekmesi

Bu durumlar bir bütün olarak değerlendirildiğinde özellikle aşağıdakilerden hangisinin eksikliğine bağlı olarak oluşabilir?

- A) Demokratik sınıf ortamı oluşturmak
- B) Öğrenme-öğretme sürecini plansız yürütmek
- C) Öğrenme etkinliklerini öğrencilerle birlikte belirlemek
- D) Öğrenci merkezli, çağdaş öğretim yaklaşımlarını kullanmak

**13. Sema Öğretmen eski okulunda uygulayarak başarılı sonuçlar elde ettiği planını, yeni okulunda da değiştirmeden kullanmıştır. Ancak eski okulundaki başarıya, yeni okulunda ulaşamamıştır. Aksine başarının daha da düştüğünü gözlemlemiştir.**

I. Aynı planı uygulamaya kararlı bir şekilde devam etmesi

II. Okulundaki başarılı bir öğretmenin planını değiştirmeden kullanması

III. Yeni okulundaki öğrencilerin bireysel farklılıklarını dikkate alarak planını yeniden düzenlemesi

Sema Öğretmen'in bu durumda yukarıdakilerden hangisini/hangilerini yapması daha uygun olur?

- |              |               |
|--------------|---------------|
| A) Yalnız II | B) Yalnız III |
| C) I ve II   | D) I ve III   |



14. • Çevresinde gördüğü doğal ve beşeri unsurları ayırt eder.

- Sunu yolu stratejisiyle soru-cevap etkinlikleri gerçekleştirilir.
- “Yaşadığımız Yeri Tanıyalım” ve “Gezelim Görelim” ünitesi/konusu ele alınır.
- Kavram haritası, poster sunuları, proje hazırlatma ve gözlem yaptırarak öğrenme düzeyleri belirlenir.

Selçuk Öğretmen’in Sosyal Bilgiler dersi için hazırladığı günlük planının bazı bölümleriyle ilgili bilgiler yukarıda verilmiştir. Buna göre, günlük plan hazırlanırken hangi bölüme **değinilmemiştir**?

- A) İçeriğin belirlenmesi
- B) Kazanımların saptanması
- C) Öğrenme materyallerinin seçimi
- D) Değerlendirme etkinliklerinin belirlenmesi

15. “Yeni atanan Koray Öğretmen, ilköğretim 8. Sınıf matematik ders kitabını incelerken bir eğitim-öğretim yılı içerisinde hangi konuyu hangi ünite ve kaç ders saati süresinde anlatması gerektiği konusunda sıkıntılar yaşamaktadır.”

Buna göre Koray Öğretmen, aşağıdakilerin hangisinden öncelikle yararlanmalıdır?

- A) Ders planı
- B) Kazanımlar listesi
- C) Diğer ders kitapları
- D) Ünitelendirilmiş yıllık plan





16. Emre Öğretmen, sınıfa girer girmez kitaplığı sallayarak "Deprem oluyor! Deprem oluyor!" diye bağirmiştir. Sonra gülümseyerek öğrencilerine dönmüş ve "Sakin olun! İşte bu derste deprem anında neler yapılmalı. Bunu öğreneceğiz." demiştir.

Buna göre Emre Öğretmen, öğretim durumlarının, sırasıyla hangi iki basamağını kullanarak dersine başlamıştır?

- A) Ön bilgileri hatırlatma - Uyarıcı materyalleri sunma
- B) Hedeften haberdar etme - Ön bilgileri hatırlatma
- C) Dikkat çekme - Geri bildirimde bulunma
- D) Dikkat çekme - Hedeften haberdar etme

CEVAP ANAHTARI

1) C	4) D	7) A	10) C	13) B	16) D
2) A	5) E	8) C	11) A	14) C	
3) A	6) C	9) B	12) B	15) D	



### C- BİLGİ TARAMASI

**1. Aşağıdakilerden hangisi planlamanın yararlarından biri değildir?**

- A) Planlar; öğretmen merkezli, çağdaş öğrenme-öğretme yaklaşımlarını temel alan, uygulanabilir etkinliklere dayalı olur.
- B) Öğretmen ve öğrencileri dağınıklıktan kurtarır ve düzenli çalışmasını sağlar.
- C) Öğrencilerin ilgi, istek ve yeteneklerine göre yetiştirilmelerini sağlar.
- D) Öğretmen ve öğrencilere düzenli ve birlikte çalışma alışkanlığı kazandırır.
- E) Öğretimin plânlanması, öğretmenin eğitim-öğretimde neyi, niçin ve nasıl yapacağını düşünmesini sağlayarak verimini artırır.

**2. Aşağıdakilerden hangisi planlama ilkeleriyle ilgili olarak yanlıştır?**

- A) Plânlar; çağdaş eğitimin gereklerine uygun olarak öğrenci merkezli, bireyselleşmiş öğretim, tam öğrenme, aktif öğrenme-öğretme ve disiplinleri arası çalışmaları esas alan uygulanabilir etkinliklere dayalı olmalıdır.
- B) Plânlama çalışmalarında öğrenme-öğretme süreci, etkin hâle getirilerek eğitimdeki yeni gelişmeler, çevre özellikleri, öğrencilerin bireysel gelişim özellikleri ile okul-çevre ilişkileri göz önüne alınmalıdır.
- C) Plân, Eğitim-öğretimin hedeflerine ve öğretim kurumlarının özel amaçlarına uygun olmalıdır.
- D) Her plân belli bir süreyi kapsayacak şekilde olur.
- E) Plân, standarttır ama gerektiğinde konu, süre ve uygulamada değişiklikler yapılabilecek esneklikte olmalıdır.





*I- Plân, Eğitim-öğretimin hedeflerine ve öğretim kurumlarının özel amaçlarına uygun olmalıdır.*

*II- Plân, standart değil, gerektiğinde konu, süre ve uygulamada değişiklikler yapılabilecek esneklikte olmalıdır.*

*III- Plân, öğretimin niteliğine ve seviyesine, konuya, öğretim dalına ve amacına uygun olur.*

*IV- Her plân belli bir süreyi kapsayacak şekilde olmaz.*

**3. Yukarıdakilerden hangisi/hangileri plân yapmanın ilkeleri arasında yer almaz?**

- A) Yalnız I                                      B) Yalnız II                                      C) II ve III  
D) III ve IV                                      E) Yalnız IV

*I- Öğrencilerin ilgi, istek ve yeteneklerine göre yetiştirilmelerini sağlar.*

*II- Eğitim-öğretimin değerlendirilmesinin güvenilir olmasını sağlar.*

*III- Öğretmen ve öğrencilere bireysel çalışma alışkanlığı kazandırır.*

*IV- Öğretmen merkezli, çağdaş öğrenme-öğretme yaklaşımlarını temel alan, uygulanabilir etkinliklere dayalı olur.*

**4. Yukarıdakilerden hangisi/hangileri plânlı çalışmanın yararlarındanındır?**

- A) Yalnız I  
B) Yalnız II  
C) I ve II  
D) I, II ve III  
E) I, II, III ve IV



*"....., öğretim yılı süresince ders vermekle yükümlü olunan sınıflarda, program uyarınca belli üniteleri ya da konuları hangi aylarda yaklaşık olarak ne kadar zamanda işleyeceklerini gösteren, duruma göre zümre öğretmenler kurulu veya şube öğretmenler kurulu tarafından ortak hazırlanarak ders yılı başında okul yönetimine verilen çalışma plânıdır."*

**5. Yukarıdaki tanımda boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi gelmelidir?**

- A) Günlük Plân
- B) Haftalık Plân
- C) Aylık Plân
- D) Ünitelendirilmiş Yıllık Plân
- E) Gezi Plânı

**6. "Bir ders için o dersle ilgili eğitim programlarında yer alan ve birbirleriyle ilişkili öğrenci kazanımlarını bir ya da birkaç ders saatinde işlenecek konu örüntüsünü, konuya ilişkin deney, tartışma soruları, proje ve ödevleri, uygulama çalışmalarını, ders araç-gerecini içine alan birinci derecede sorumlu olduğu, zümre öğretmenleri ile şube öğretmenlerinin ortak katkısıyla ders öğretmenlerince önceden hazırlanan plân" olarak tanımlanan plan aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Deney Plânı
- B) Ders Plânı
- C) Aylık Plân
- D) Ünitelendirilmiş Yıllık Plân
- E) Yıllık Plân





*I- Dersin Adı*

*II- Öğrenci Sayısı*

*III- Konu*

*IV- Ünite No*

*V- Sınıf*

**7. Bir ders plânında yukarıdakilerden hangisi/hangileri bulunur?**

- A) I ve II
- B) II ve III
- C) II, III ve IV
- D) I, III, IV ve V
- E) I, II, III, IV ve V

**8. "Dikkat Çekme" ders plânı hazırlama aşamalarının hangi basamağında yer alır?**

- A) Hazırlık Basamağı
- B) Sunu Basamağı
- C) Uygulama Basamağı
- D) Ölçme Basamağı
- E) Değerlendirme Basamağı



*I- İçeriği Sunma*

*II- Ara Özet*

*III- Tekrar*

**9. Yukarıda geçenler, ders plânı hazırlama aşamalarının hangi basamağında yer alır?**

- A) Hazırlık Basamağı
- B) Sunu Basamağı
- C) Uygulama Basamağı
- D) Ölçme Basamağı
- E) Değerlendirme Basamağı

*“Öğrenciler dersin sonunda ne öğreneceklerini başta bilirlerse onu elde etmek için düzenlenen etkinlikleri takip eder ve bu etkinliklere isteyerek katılırlar. Bu amaçla ders sonunda öğrencilere duyurulur. Hedefin, öğrencilerin anlayabileceği somutlukta ifade edilemediği durumlarda motive edici olmazlar.”*

**10. Yukarıdaki metinde, ders plânı hazırlama aşamalarının hangi basamağından bahsedilmiştir?**

- A) Güdüleme
- B) Gözden Geçirme (Hedeften Haberdar Etme)
- C) Tekrar Yapma
- D) Geri Bildirim
- E) Dikkati Sürdürme





*I- İşleniş*

*II- Konu*

*III- Araç-Gereçler*

*IV- Deney-Gezi-Gözlem*

**11. Ünitelendirilmiş Yıllık Planda yukarıdakilerden hangisi/hangileri bulunmaz?**

- A) Yalnız I
- B) Yalnız II
- C) I ve II
- D) II, III ve IV
- E) I, II, III ve IV

**12. Bir eğitim programında içeriği “nasıl öğretelim?” sorusuna cevap veren boyut aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Değerlendirme Süreçleri
- B) Hazırlık
- C) Öğretim Süreçleri
- D) Amaç
- E) Sorgulama



*I- Maliyet*

*II- Öğretmenin yönetime yatkınlığı*

*III- Kavratma kolaylığı*

*IV- Konunun özelliği*

**13. Yukarıdakilerden hangisi/hangileri öğretmenin yöntem seçimini etkileyen faktörlerden birisidir?**

- A) Yalnız I                                      B) Yalnız II                                      C) Yalnız IV  
D) II ve III                                      E) I ve IV

- Öğrenme ve öğretme sürecinde gerçekleştirilen etkinlikleri belgeler.

- Eğitimde fırsat ve imkân eşitliğini gerçekleştirmede katkı sağlar.

- Eğitim-öğretim sürecinin ve ders programlarının değerlendirilmesinde geri bildirim sağlar.

**14. Yukarıda olumlu özellikleri sıralanan öğretim planı aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Günlük plan                                      B) Deney Planı  
C) Gezi planı                                      D) Ünitelendirilmiş yıllık planı  
E) Ders planı

**15. Bir dersin işlenişindeki ilk basamak aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Güdüleme                                      B) Gözden Geçirme  
C) Pekiştirme                                      D) Dikkat Çekme  
E) Geri Bildirim

CEVAP ANAHTARI

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





## D- BİLGİ ANALİZİ

- Plan, bir işin gerçekleştirilmesinde uyulması tasarlanan tertip, düzen; ilkeler bütünüdür ifade eder.

### Plânlı Çalışmanın Yararları

- a) Plânlar; öğrenci merkezli, çağdaş öğrenme-öğretme yaklaşımlarını temel alan, uygulanabilir etkinliklere dayalı olur.
- b) Öğretimin plânlanması, öğretmenin eğitim-öğretimde neyi, niçin ve nasıl yapacağını düşünmesini sağlayarak verimini artırır.
- c) Öğretim programlarının plânlaması, öğrencilerin bilgi ve beceri düzeyleri dikkate alınarak ne zaman ve hangi süreler içinde işleneceğinin düzenlenmesini sağlar.
- d) Öğretmen ve öğrencileri dağınıklıktan kurtarır, ve düzenli çalışmasını sağlar.
- e) Hedeflere ulaştıracak en uygun öğrenme öğretme süreçleri ile araç ve gerecin seçilmesini, eğitim etkinliklerine ve derslere hazırlıklı girilmesini sağlar.
- f) Öğrencilerin ilgi, istek ve yeteneklerine göre yetiştirilmelerini sağlar.
- g) Eğitim-öğretimin değerlendirilmesinin güvenilir olmasını sağlar.
- h) Öğretmen ve öğrencilere düzenli ve birlikte çalışma alışkanlığı kazandırır.
- i) Eğitim-öğretim etkinliğinde düşünceye açıklık kazandırır.



### Plân Yapmanın İlkeleri

- a) Plânlar, çağdaş eğitimin gereklerine uygun olarak öğrenci merkezli, bireyselleşmiş öğretim, tam öğrenme, aktif öğrenme-öğretme ve disiplinleri arası çalışmaları esas alan uygulanabilir etkinliklere dayalı olmalıdır.
- b) Plânlama çalışmalarında öğrenme-öğretme süreci, etkin hâle getirilerek eğitimdeki yeni gelişmeler, çevre özellikleri, öğrencilerin bireysel gelişim özellikleri (fiziksel, duygusal, bilişsel ve psikomotor) ile okul-çevre ilişkileri göz önüne alınmalıdır.
- c) Plân, standart değil, gerektiğinde konu, süre ve uygulamada değişiklikler yapılabilecek esneklikte olmalıdır.
- d) Plân, Eğitim-öğretimin hedeflerine ve öğretim kurumlarının özel amaçlarına uygun olmalıdır.
- e) Plânda öğretim programlarına göre konular belirlenir. Ayrıca konuların işlenişinde kullanılacak öğrenme- öğretim yaklaşımları, araç-gereç, kaynaklar, öğrenci etkinlikleri, gezi, gözlem ve deneyler göz önünde bulundurulur.
- f) Her plân belli bir süreyi kapsayacak şekilde olur.
- g) Plân, öğretimin niteliğine ve seviyesine, konuya, öğretim dalına ve amacına uygun olur.

### Plân çeşitleri

- Ünitelendirilmiş Yıllık Plân
- Ders Plânı





## DERS PLANI HAZIRLAMA AŞAMALARI

### A. Hazırlık Basamağı

- 1) Dikkat Çekme:
- 2) Güdüleme:
- 3) Gözden Geçirme (Hedeften haberdar etme):
- 4) Geçiş (Öğrenilenler arasında ilişki kurma):

### B. Sunu Basamağı

- 1) İçeriği Sunma:
- 2) Ara Özet:
- 3) Tekrar Yapma:

### C. Uygulama Basamağı

- 1) Genellemeler Yapma:
- 2) Dikkati Sürdürme:
- 3) Alıştırmaları Planlama:
- 4) Geri Bildirimi Planlama:

### D. Ölçme ve Değerlendirme Basamağı

- 1) Son Özet:
- 2) Düzey Belirleme:
- 3) Tekrar Güdüleme:







MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

## ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

ÖĞRENME ORTAMLARI



**EĞİTİM-BİR-SEN**  
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI



egitimbirsen



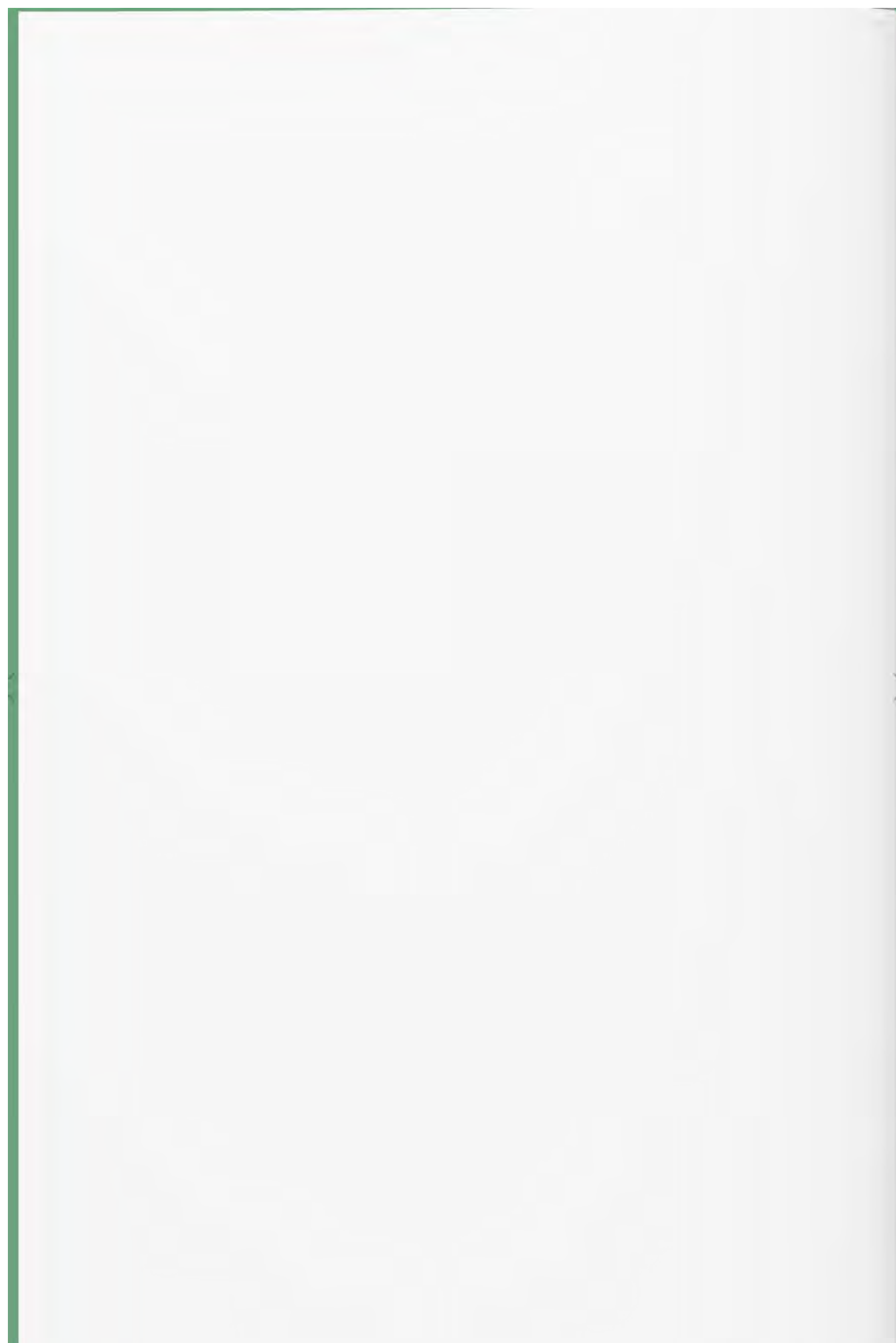
egitimbirsen



egitimbirsen



egitimortamlari







## ÖĞRENME ORTAMLARI

### A- BİLGİ NOTLARI

#### I. Öğretim Yapma

##### 1. Dikkati Çekme ve İlgî

Ders başında, öğrenciler sınıfa yeni girdiklerinden, yerlerine oturma, konuşmalarını bitirme, araç ve arkadaşlarıyla ilgilenme davranışlarını sürdürürler. Bu davranışlara yönelmiş olan ilginin derse çekilmesi için, öğretmenin sınıfa girmesi yetmeyebilir.

Öğretmen herkesin ilgisini çekmeden derse başlamamalıdır. Bunlar yapılabilir:

- Birkaç saniye hiçbir şey yapmadan sınıfı izlemek,
- Alçak sesle konuşmaya başlamak,
- Sınıf ortamında fark edilir bir şey yapmak, örneğin ışıkları yakmak ve söndürmek, perdeleri kapamak,
- Güncel bir olay veya konu ile ilgili bir şey söylemek,
- Elinde dikkati çekecek alet veya nesne ile (örneğin sınav kâğıtlarıyla; ders araçlarıyla) derse girmek.

Öğretmenin bu çabaları dersin amaçlarıyla ilişkilendirerek sonuçlandırması; dikkat çekme ve amaçları açıklama basamakları arasındaki geçişi de yumuşaklaştırır.

Dikkatin çekilmesi, ders süreci içinde zamanla öğrencilerin dikkati dağıldığında da yapılmalıdır. Örneğin: İlginç ya da zor, güncel veya ilgi çekici bir soru ile derse tekrar dikkat çekilebilir. Dikkati çekmek kadar canlı tutmak da önemlidir. Örneğin: herkesin, her an kendisine birşeyler sorulacağını bilmesi bu amaca hizmet edebilir. Görüşlerin alınması da dersi öğrenciler için çekici yapabilir.



Çevremizde çok farklı uyarıcılar bulunmaktadır. Organizmanın bu uyarıcıların tümünü algılaması mümkün değildir. Bu nedenle organizma (birey, öğrenci...) çevreden gelen uyarıcıların (ses, ışık, koku...) bazılarını seçer. Buna "algıda seçicilik" denir. Çevremizdeki uyarıcılardan hangisini seçeceğimiz dikkatimize bağlıdır.

## 2. Önceden Öğrenilenlerle Konu Alanı Arasında Bağ Kurmak

Öğrencinin okulda karşılaştığı yeni bilgiye yüklediği anlamlar onun eski öğrenmelerine (önceki öğrenmelerine - ön öğrenmelerine) büyük oranda bağlıdır. Örneğin kimya dersinde öğretmenin tah-taya yazdığı formülü öğrencinin anlamlandırabilmesi için, öncelikle elementlerinin sembolünü bilmeli, kaç atomdan oluştuğunu hatırlamalıdır. Bu nedenle öğretmenler; öğrencilerinin dersle ilgili ön öğrenmelerini kontrol edip yanlış varsa düzeltmesi, eksiği varsa tamamlaması gerekir. Ancak bundan sonra yeni bilgi birimi verilme-ye geçilebilir. Aksi takdirde, öğrencilerin yeni bilgiyi anlamlandırma-ması, eksik veya yanlış öğrenmesi söz konusu olabilir.

## 3. Öğrencinin İhtiyacı ile Konu Alanı Arasında Bağ Kurmak

Öğrencinin bilgiye yönelmesi için o bilgiye ihtiyaç duyması önemlidir. Öğretmenin buradaki rolü öğrencinin ihtiyacını harekete geçirmektir. Öğrenci, içinde bilme ihtiyacı duymalıdır. Öğretmen okulu, öğren-meyi, eğitimi sevdirmekle işe başlamalıdır.

Çağımızın bilgi çağı olduğu unutulmadan, konu alanı bilgileri gün-celleştirilmeli, yenilikler takip edilmelidir. Ayrıca, öğrencinin ilgisi doğrultusunda yoğunlaşmak, onun ihtiyacını karşılamak, anlamlı ve kalıcı öğrenimi sağlayabilir. Ders işlenirken bu noktalar hesaba katılmalıdır.

## 4. Öğrenciye Amaçlara Ulaşma Yollarını Bildirmek

Öğretmen, öğrenciye "nasıl ve ne ile" çalışırsa daha kolay kavrayabi-leceğini açıklamalıdır. Şüphesiz, hedefe giden yollar çeşitlidir, doğru yolu bulmak zaman alıcıdır, deneme-yanılma tekniğini kullanmak





pahalıya mal olabilir. Bu yüzden, öğretmen öğrencisine, amacına ulaşması için gerekli aktiviteleri duyurmalıdır, önüne yollar çizmelidir. Bu yollardan en uygununu seçmek yine öğrenciye bırakılmalıdır. Unutmamak gerekir ki uygun olan yol; pratik, ulaşılabilir, ekonomik olan yoldur. Öğrenciye en pratik, ulaşılabilir ve ekonomik yolu bulduracak bilgiyi yine öğretmen sağlamalıdır.

Eğitimin amacına ulaşabilmesi, öğrencinin amaca ulaşabilmesi ile ilintilidir. Belli bir amaç yoksa yapılan iş serseri kurşuna benzeyecektir.

## 5. Öğrenciye Dersin Amacını Bildirmek

Öğrencinin amacına ulaşması için gereken eğitim öğretim etkinliğinde derslerin rolü büyüktür. Öğrenciye dersin başında amacı bildirmek, onun, dersin sonunda neler öğreneceğini anlamasını sağlayacaktır. Böylece kendi öğrenmesi ile ilgili fikir yürütecektir. O derste işleyeceği konu ile ilgili olarak önceden öğrendiklerini hatırlayarak yeni konuyu kafasındaki bilgi birimlerinden en uygununa yerleştirmek üzere yeni yer açacaktır. Böylece bilgi akışı düzenli şekilde işleyecektir. Bilgi ne kadar iyi düzenlenirse (organizasyon) o kadar iyi içselleştirilebilir.

Dersin başında amaçları bildirmek güdüleyici de olabilir. Örneğin, matematik dersinde öğretmen, açıları verecekse: “bugün açıları işleyeceğiz; bu konu mimaride, makine mühendisliğinde, fizikte, sporda... her alanda karşılaşılabileceğiniz bir konu.” diyerek amacını bildirirse dikkati çekebilir, güdüleyebilir.

## 6. Öğrencileri Öğretim Etkinliğine Katmak

“Kimse bir başkası yerine öğrenemez.” düşüncesinden yola çıkarak öğrenciyi derste aktif tutmak gerekir. Öğrenci soru sorarak, eleştirerek, bir anısını anlatarak, beğenisini dile getirerek... vb. derste etkin olabilmelidir. Eğitim; bireyin davranışlarında “kendi yaşantısı yolu” ile kasıtlı ve istendik davranış değişikliği meydana getirme süreci olduğundan ona yaşantı geçirtmek esas olmalıdır.



Yapılan araştırmalar yaparak-yaşayarak (aktif) öğrenmenin diğerlerine göre daha kalıcı olduğunu göstermektedir. Bunun için, mümkün olduğu kadar deneyleri öğrencilere yaptırmak, derste her öğrenciye -bir cümle ile bile olsa- söz hakkı vermek çok önemlidir.

## 7. Alan Uzmanına Bilgi Sundurmak

Alan uzmanları, öğretmenlerin yeri geldikçe danışması gereken kişilerdir. Öğretmen, alan uzmanı ile fikir alışverişinde bulunurken yeni şeyler de öğrenecektir. Öğrenmenin süreklilik arz ettiği zamanımızda bilgi sürekli yenilenmektedir.

Alan uzmanını derse çağırarak; öğrenciye farklı bir yaşantı kazandırır, dikkatini çeker. Üstelik özellikle ilköğretim ve liselerde çocuklar model alarak öğrenirler. Taklit etme davranışı bu çağlarda sıklıkla görülür. Alan uzmanını derste gören öğrenci, onun yerinde kendini düşünecek ve belki de o mesleğe yönelecektir. Böylelikle öğrenci geleceği için plan yapma davranışı bile gösterebilecektir.

## 8. Dersi Özetlemek

Bilginin kısa süreli bellekten uzun süreli belleğe kaydedilebilmesi için sık tekrarlar olmalıdır. Dersin başında anlatılanlar ders sonunda tekrar edilirse öğrencinin zihnindeki şemalar güçlenir, bilginin kaydedilmesi kolaylaşır. Özetlemek, önemli bilgi birimlerini önemsizden ayırmak amacına da hizmet eder.

Öğretmen, her zaman dersi kendi özetlememelidir. Öğrencilere ders sonunda neler öğrendiğini özetletmek gerekir. Özetletmek bilmekten daha üst düzeyde bir davranıştır.

## 9. Dersi Değerlendirmek ve Eksikleri, Yanlışları Gidermek

Her ders sonunda öğretmen, o ders başında neleri amaçladığını ve ne kadarını başardığını hesaplamalıdır. Değerlendirme ders sonlarında değil, tüm ders boyunca yapılırsa kalite artacaktır. Öğretmen





dersin gidişini kontrol etmeli, eksik kalan konuları not edip diğer derste tekrar etmeli, tamamlamalıdır. Yanlış anlaşımalar değerdendirilmelerle belirlenebilir. Bunun için ders boyu mukayese yapılmalı, bir taraftan da öğrencilerin neleri öğrendiği yoklanmalıdır. Dersteki aksaklıklar varsa anında düzeltilmelidir. Bunu yapmak için de değerdendirme şarttır. Şöyle ki; yanlış öğrenmelere kısa sürede müdahale edilmelidir, müdahale edilmezse yanlış bilgi kalıcılaşır, daha sonra düzeltmekse çok zor olabilir. Tarih, matematik, fen gibi derslerde ön öğrenmeler çok daha önemlidir. Ünitelerin birindeki eksik veya yanlış bilgi, otomatikman diğer üniteadaki bilginin oturtulamamasına sebep olacaktır. Bunun için ünite sonlarında, ders sonlarında ve tüm ders boyunca değerdendirme yapılmalıdır. Değerdendirme sonuçlarına göre de eksik varsa tamamlanmalı, yanlış varsa düzeltilmelidir.

## 10. Öğrenciyi Bir Sonraki Derse Hazırlamak

Eğitim ve öğretim etkinlikleri süreklilik arz eder. Buna göre; öğretmen bir öğrenciyi sonraki derste neler işleyeceklerini, hangi konulardan bahsedeceklerini belirtmelidir. Bir sonraki ders için onalar ön çalışma ödevlerini, araştırmalar, projeler vermelidir. Böylece öğrencinin bir sonraki derse hazırlıklı gelmesi sağlanabilir. Derse hazırlıklı gelen öğrenci kendine güven kazanır, derste rahat davranır, kaygı düzeyi düşer. (Kaygının fazlası, öğrenciyi strese sokar ve olumsuz bir etken oluşturur.)

## II. Çeşitli Öğretim Yöntemleri

### 1. Gözlem Gezisi Yoluyla Öğretim Yapma

Belli eğitimsel amaçları gerçekleştirmek için okul tarafından organize edilen, önceden hazırlanmış bir plan doğrultusunda gerçekleştirilen geziye denir.

Gözlem, öğrencilerin varlık, olay veya durumların doğrudan kendilerinden bilgi edinebilmelerini ve onların bilimsel bir araştırmayla ilgili temel becerileri kazanmalarını sağlayan etkili bir öğretim yöntemiştir.



Gezi veya gözlemin amacına ulaşabilmesi için öğretmenin gidilecek yerler hakkında bir ön incelemesinin ve hazırlığının olması gerekir. Gezi öncesinde öğrencilere gezinin amacı, gezinin planı, gezi yeri ve zamanı, nasıl gidileceği ve nelerin gözleneceği gibi hususlarda mutlaka ayrıntılı bilgi verilmesi gerekir. Gezi sonrasında da, gezi ve gözlemlerin kalıcı olması için bir kompozisyon yazma, resim yapma, tartışma yapma gibi çalışmalar yapılmalıdır.

Bu yöntem ile ilk elden tecrübe sağlanır ve öğrenilenlerin kalıcılığı sağlanır. Öğretim sıkıcılıktan kurtulur, okul - çevre ilişkisi gelişir, diğer öğrenme etkinliklerine temel teşkil eder.

## 2. Ödev Verme

Ödev, belli bir konuda öğrencilerden istenen zihinsel ve bedensel çalışmalardır. Ödev, eski öğrenme yaşantılarının önem ve anlam kazanmasında ve yeni öğrenme yaşantıları edinilmesinde en etkili araçlardan biridir.

Ödevler; hedefleri gerçekleştirici olmalı, dersin konusuyla ilgili öğrencinin seviyesine uygun olmalı, açık - anlaşılır ve araç - gereç - kaynak yönünden ulaşılabilir olmalı, öğrenilenle öğrenilecek arasında bağ kurabilmesine uygun olmalıdır.

Ödev öğrencinin problem çözme yeteneğini, sözel ve yazılı ifade gücünü, insanlarla işbirliği yapma becerisini geliştirir. Sınıf içi etkinliklere ilgi uyandırır.

## 3. Oyun Yöntemini Kullanarak Öğretim Yapma

Bu yöntemin başarısı için, öğrenciler oynanacak oyuna ilgi duymalı, oyunu oynayacak öğrenciler rollerini ve sorunu iyi anlamış olmalıdır. Oyunun hoşça vakit geçirmek için değil, bir şeyler öğrenmek için oynanacağı inancı öğrencilere verilmiş olmalıdır.

Oyun; öğrenmeyi hızlandırır, öğrencide ilgi uyandırır, güdüleyicidir, unutmayı azaltır, etkin katılımı özendirir.





#### 4. Proje Yöntemiyle Öğretim Yapma

Proje tabanlı öğrenme yaklaşımı, öğrencileri motive eden, kalıcı izli öğrenme sürecini kolaylaştıran, öğrenciyi öğretme-öğrenme sürecinin merkezine alan, gerçek yaşamın konularına ve uygulamalarına yer veren bir öğrenme yaklaşımıdır.

Proje tabanlı öğrenme yaklaşımı; bireysel ya da küçük gruplar aracılığı ile doğal koşullar altında yaşama benzeyen bir yaklaşımla problemlerin çözümünü amaçlayan bir öğrenme yaklaşımıdır.

Öğrencilerin problem çözme becerilerini geliştirdiği için uygulama, analiz ve sentez düzeyindeki hedeflerin gerçekleşmesinde daha çok kullanılır. Bu öğrenme yaklaşımında öğrenciler grup çalışmalarının yanı sıra bağımsız çalışmalar da yürütmekte ve öğrenmeyi yapılandırıp tasarlamaktadırlar. Proje tabanlı öğrenme yaklaşımının değerlendirme sürecinde, sadece etkinlikler sonucu ortaya çıkan ürünün değerlendirilmesi değil, ürünle birlikte bu ürünün ortaya konulması süreci de büyük önem taşımaktadır.

Değerlendirme, ürün ve sürecin birlikte değerlendirildiği bir yapı içermektedir (Bayraktar, 2015).

Proje çalışmalarının başarılı olabilmesi için, projelerin belli bir odak noktası etrafında yoğunlaşmaları gerekir.

Bu yöntem; grupla çalışmayı özendirir ve işbirliğini artırır. Problem çözme gücü ve bilimsel çalışma alışkanlığı kazandırır. Yaratıcılığı özendirir, seçme, planlama, inceleme ve yürütme gücü kazandırır.

#### 5. Ekiple Öğretim Yapma

En az iki öğretim personelinin işbirliği yaparak belli sorumluluklarla ders işlemesidir. Belirlenen herhangi bir durumda belli bir ihtiyacı gidermek ve ilgili konularda amaca ulaşmak için oluşturulmuş bir yöntemdir.

Bu yöntem; öğretmenlerden en iyi şekilde yararlanmayı öngörür. Konu tekrarını azaltarak zamanı daha ekonomik kılar. Öğretmenlerin alanlarından uzmanlaşmalarını sağlar, öğrenci ihtiyaçlarını gidermeyi ön planda tutar.



## 6. Deneysel Öğretim Yapma

Herhangi bir olay veya varlığı meydana getiren ilişkilerin daha iyi anlaşılmasını sağlamak amacıyla kullanılan bir yöntemdir. Gerçekleri öğrencilere etkili biçimde öğretmek için kullanılır.

Deney; sağlam bilgi kazanma ve uygulama imkânı verir, kalıcıdır, öğretimi sıkıcılıktan kurtarır, öğrencilere çalışma hayatlarında deney becerisi kazandırır.

Yukarıda bahsettiğimi öğretim yöntemlerinin dışında; düz anlatımla, buluş yoluyla, soru – cevap yoluyla, tartışma yoluyla, gösteri yöntemiyle, rol oynama yöntemiyle, beyin fırtınası yöntemiyle, örnek olay yöntemiyle, benzeşim yöntemiyle öğretim yapma gibi yöntemler de vardır. Bu yöntemlerden “Öğretim İlke, Yöntem ve Teknikleri” başlığında bahsedildiği için burada tekrar edilmemiştir.

Dersleri daha verimli, öğrencileri daha başarılı kılabilmek için görsel ve işitsel araçlardan da faydalanılmaktadır.

Görsel ve işitsel araçlar; belli bir fikrin gözönünde canlandırılmasına yararlar, zamandan ve sözden tasarruf sağlar, işlemleri basitleştirir, karmaşık fikirleri basite indirgeyerek açıklar, öğrenme arzusu oluştururlar, öğretimi zenginleştirirler.

Başlıca görsel ve işitsel araçlar şunlardır;

- Projeksiyon makinaları: Tepegöz, slayt, film şeridi, film makinası, opak projeksiyon makinaları.
- Fotografikler ve grafikler: Levhalar, düz resimler, eğitici filmler, film şeridi, slayt, tepegöz şeffafları.
- 3 boyutlu ders araçları: Modeller
- Gösteri gereçleri: Yazı tahtası, bülten tahtası
- Tamamlayıcı öğretim materyalleri.





### III. Öğretimi Yönetme

#### 1. Öğrencilerin Kendilerini İfade Edebilecekleri Bir Ortam Oluşturma

Öğrenciler, okulda kendilerini en iyi şekilde, ifade edebilmelidir. Çünkü okul, fabrika üretimi gibi basmakalıp ürünler yaratan bir organizasyon değildir. Okulun ve eğitimin öğretimin amacı nitelikli insan gücü oluşturmak, bunu yaparken de bireyin kendini gerçekleştirmesini sağlamaktır. Derslerde, öğrencilerin aynı niteliklerde olmadığı hesaba katılmalı, özgün fikirler ödüllendirilmelidir. Öğrenci düşünce ve hislerini söylerken baskı altında olmamalı, savunduğunu açıkça belirtebilmelidir. Dersler elverdiği ölçüde özgür bir atmosferde sürmelidir.

#### 2. Olumlu ve Olumsuz Davranışları ve Uygulanacak Kuralları Belirleme

Ders yılı başında sınıfın ve okulun kuralları belli olmalıdır. Hangi davranışın olumlu, hangisinin olumsuz olduğu açıklanmalıdır. Olumlu olumsuz davranışlar belirlenirken öğrencilerinde görüşleri alınmalıdır. Daha sonra tartışma yoluyla kurallar belirlenebilir. Bu şekilde davranılırsa öğrenci kendi fikrinin de alınmasından memnun olacaktır. Özgüveni sağlamlaştacaktır. Ayrıca, olumlu- olumsuzlu belirleyebilmek için düşünmeye sevk etmek ilerisi için de önemlidir, şöyle ki: öğrenci bundan böyle yaptığı eylemin sonucunu hesaba katacaktır. Olumlu davranışın kabul gördüğü, pekiştirildiği düşüncesi ile davranacaktır. Üstelik, kuralların belirlenmesinde fikrinin alınmasından dolayı o konan kuralı benimseyecektir, mantıklı görecektir ve buna uyacaktır.

Unutmamak gerekir ki, kuralların da zaman zaman esnekliği olmalıdır. Her şeye ceza getirmek de yanlıştır. Öğretmen kararlı davranmalı ancak geçerli mazeretler olduğunda da kurallarını esnetebilmelidir. Öğrencide okuldan korkma ve kaçma davranışına sıkı kurallar meydan verir.



### 3. Öğrencileri Olumlu Davranış Yönünde Motive Etme

Öğrenci bir bireydir. Toplumun içindeki birey farkedilmek, bir gruba ait olmak, saygı ve sevgi görmek ister. Bunun için davranışlarını ayarlar, dikkat çekmek ister. Eğer olumlu davranışın ödül aldığını, uygun olduğunu, yararlı olduğunu benimserse o yöne doğru güdülenecektir.

Öğretmen öğrenciyle sık sık iletişime girmeli; jest, mimik ve sözleriyle olumlu davranışa olan beğenisini hissettirmelidir. Yapılması gereken diğer şeyler:

- Öğrenciye model olmak, (çünkü öğrenci okulda öğretmenini model alır. Öğretmenin teneffüste kitap okuduğunu gören öğrenci, günün birinde kitap okumaya istek duyabilir, okuyabilir. Bir de öğretmenin-den olumlu dönüt alırsa artık daha çok okuma çabasına girecektir)
- Olumlu davranışları model göstermek, (küçük hediyelerle, temaslara, sevgi sözcükleriyle olumluyu pekiştirmelidir.)
- Olumsuz davranışlarda tepki verirken dikkatli davranmak. (Çünkü, her olumsuz davranış cezalandırmak zamanla cezayı işlevselliğinden uzaklaştırır. Üstelik, öğrencinin doğası ödülle yöneliktir. Bazı çocuklar kasti olarak olumsuz davranırlar, amaçları; olumsuz davranışlarıyla dikkati çektiğini farkettilerinden bu durumu sürdürmektir.)

### 4. Olumsuz Davranışı Oluşturan Durumu İyileştirme

- A. Öğrencinin olumsuz davranışının temeline inilmelidir. Her davranışın altında yatan bir neden vardır. Bu neden bilinirse öğrenciye daha kolay ve kalıcı şekilde yardım edilebilir. Örneğin sürekli olarak ödevini yapmayan bir öğrenci için yapılması gereken, bunun sebebini araştırmaktır. Ailesel sorunlar, sağlık sorunları... gibi sebepler söz konusu olabilir. Okul rehberlik servisiyle, öğrencinin velisiyle, akran ve arkadaş grubuyla sürekli iletişim içinde olmak gerekir.





## 5. Öğretim Ortamını Düzenleme

Eğitim-öğretim ortamı fiziksel, sosyal ve psikolojik açılarından değerlendirilebilir. Bunların her üçünde de öğretmenin görevi vardır. Okul bir bütün olmakla beraber sınıf öğretmeni, sınıfından sorumludur. Dershane bir bütün olarak temiz ve düzenli olmalıdır. Düzen, bir yandan eğitim etkinliklerine uygun, bir yandan öğrencinin hareketini kolaylaştırıcı ve onu tehlikelerden koruyucu olmalıdır.

Dershanenin temizliği eğitimin amacı olduğu kadar aracıdır da. Çamur, toz, toprak içindeki bir ortamda temizlik konusu işlemek boşunadır. Dershane temiz olursa, öğrencilere sınıfı temiz tutmaları rahatlıkla önerilebilir.

Dershanedeki araç ve gereçlerin sağlam ve bakımlı kullanılması, doğru kullanılması önemlidir. İtina ile açılıp kapatılmayan kapı, pencere vb. kolaylıkla zarar görür ve iş görmez hale gelir. Ayrıca dershanedeki araç-gereçlerin etkinliğe göre hazır bulundurulması, etkinlikten sonra temizlenip bakımı yapıp kaldırılması gerekir.

Dershanenin ısı, ışık ve ses açısından kontrolü ve eğitim-öğretim etkinliklerinde verimin sürdürülmesinde öğretmene büyük görevler düşmektedir. (Üre ve arkadaşları, 2003, 11)

### a. Psikolojik Ortam

Eğitim-öğretimde sınıfın iklimi, havası diye bilinen psikolojik ortam, bütün durum ve çalışmalardan etkilenen ve onları etkileyen bir özelliğe sahiptir. Dershanenin yapısı, iyi döşenmiş olması, rahatlığı, bakımlı olması, öğrenci, veli ve öğretmende ferahlık sağlar. Böylece sınıf, öğrenci, veli ve öğretmen için çekici hale gelir.

Çok kalabalık sınıf, çok değişik seviye ve çevrelerden gelen öğrencilerden oluşan sınıf pek çekici olmadığı gibi bu durum psikolojik iklimi de olumsuz etkiler. (Başaran 1994, aktaran Üre ve arkadaşları, 2003,13)

Öğrenciler birbirini, öğretmen öğrencilerini, öğrenciler öğretmeni, veliler birbirlerini ve öğretmeni, öğretmen de velileri severse, aralarındaki bu olumlu münasebet sınıfın psikolojik ortamına yansır.



Sınıftaki psikolojik ortamın olumlu sürmesi öğretmene bağlıdır. Öğretmenin, ailesinden kaynaklanan sorunları olabilir. Bu sorunları sınıfa taşırsa sınıf bundan olumsuz etkilenebilir. Öğretmenin, öğrenciler karşısında gergin ve sinirli tavırları sergilemesi öğrencileri rahatsız edebilir. (Erden 1998, aktaran Üre ve arkadaşları 2003, 13)

#### b. Fizyolojik Ortam

**Işıklandırma:** Işık faktörü, öğrencinin psikolojik yapısını etkiler. Aşırı ışıklandırma ya da yetersiz ışık gözleri yorar, dikkatsizlik, sinirlilik yapar. Işığın öğrencinin arkasından omuzları istikametinden ve sol tarafından gelmesi daha faydalı olur. (Ünal ve ada 1999, aktaran Üre ve arkadaşları 2003,15)

**Renk ve Görünüm:** Nefes alma, kan basıncı ve nabızı etkilediği belirlenen renkler de öğrenciyi etkilemektedir. Açık mavi ferahlatıcı; kırmızı heyecan ve gerilim uyandırıcı; turuncu acıktırıcı etkidedir. Açık sarı uyarıcıdır. (Hataway 1987, aktaran Üre ve arkadaşları 2003,16)

Sınıf içi renk kullanımında liseye kadar sıcak renkler (sarı, kırmızı, şeftali rengi...) yüksek okullarda ise mavi ve yeşil tonları önerilmektedir. (Barker 1992, aktaran Üre ve arkadaşları 2003,16)

**Gürültü Kirliliği:** Sınıf içinde gürültüyü önlemenin etkili yolu, kuralların gürültüyü önleyen ilkeler içermesi ve bu kurallara itina ile uyulmasıdır. Gürültü; rahatsız edici, işitmeyi engelleyici, dikkati dağıtıcı, fiziksel ve psikolojik sağlığı bozucu ve stres edici etkileri vardır. Gürültü var diye öğretmen sesini yükseltmemelidir, bu gürültüyü daha da artırır. Kısa bir süre sessiz kalmak, varlığını hissettiren bir söz veya davranışı kullanmak gürültülü ortamlarda etkili olabilir. (Üre ve arkadaşları 2003, 17)

#### c. Sosyal Ortam

Sosyal ortamla kastedilen, öğrenci velileri, öğrenciler, öğretmenler, yöneticiler ve destek personelidir. Bunların sayıları, cinsiyetleri, yaşları, öğrenim durumları, hayat tecrübeleri, sosyal, kültürel ve ekonomik seviyeleridir, birbirleriyle kaynaşma durumları eğitim-öğretimi doğrudan etkiler. Aynı özellikler sınıf için de geçerlidir. 20-25 mevcutlu bir sınıfta, 70-75 mevcutlu bir ortam çok farklılık arz eder.





Yine, sınıfta cinsiyetler arası oranda önemlidir. Öğretmen sosyal, kültürel, ekonomik farklılıkları dikkate almalıdır. Öğretmen sınıftaki sosyal münasebetleri, iletişimi ve etkileşimi amaçlara uygun hale getirmelidir. (Üre ve arkadaşları 2003, 10)

## 6. Sınıfta Öğretim Ortamı

**Sınıf Organizasyonu:** Sınıfın, öğrenme amacına ulaşabilmesi için, düzenlenmesi, ihtiyaç duyulan araçlarla donatılması ve bu araçların en verimli olacakları veya ekonomik şekilde çalıştırılacakları kısım veya bölümlere yerleştirilmesi.

**Eğitim ortamı:** Eğitim etkinliklerinin olduğu alan, personel, araç-gereç, tesis ve organizasyon gibi öğelerin eğitsel iletişim ve etkileşim için bir araya geldikleri çevredir.

Öğrencinin Başarısı Açısından Fiziki Ortamının uygun şekilde düzenlenmesi gerekir.

### Öğrencilerin Başarısına Doğrudan Etki Eden Fiziki Ortamı Etkileyen Etkenler:

- Öğrenci Sayısı
- Sıraların Yerleştirme Düzeni
- Öğrencilerin Oturuş Biçimi
- Işığın Giriş Yönü
- Aydınlatma Durumu
- Isıtma Durumu
- Sıcaklık-soğukluk Durumu
- Gürültü Durumu
- Ortamın Temizliği
- Araç-gereç Durumu
- Sınıfın Boyası ve Görünümü



### **Öğretim Araç-Gereçlerini Seçerken**

- Öğretim Yöntemi
- Öğretim Hedefleri
- Öğrenci Özellikleri (görsel-işitsel tercih, öğrenme düzeyleri vb.)
- Öğretim Ortamı (büyüklük, araç-gereç kullanımına elverişliliği)
- Araçların Özellikleri
- Gereçlerin Tasarım Özellikleri
- Öğretmenlerin Tutumları, Becerileri
- Maliyet, Zaman ve Elde Edebilme

### **Öğretim Ortamlarının Uygun Bir Fiziksel Düzene Sahip Olmasının İşlevleri:**

- Öğrencilerin fiziksel olarak rahat etmelerini sağlamak
- Öğrencileri derse motive etmek
- Öğrencilerin öğrenmesini kolaylaştırmak

### **Sınıfta Sıraların Düzenlenmesinde Kullanılan Başlıca Yaklaşımlar:**

Geleneksel Sınıf Yerleşim Düzeni

Bireyselleştirilmiş Sınıf Yerleşim Düzeni

Tek Gruplu Yerleşim Düzeni

Çok Gruplu Yerleşim Düzeni

### **Öğretme-Öğrenme Sürecinin Planlanmasının Sağlayacağı Yararlar**

- Öğretmenin kendine güvenmesini sağlar
- İçeriğin mantıklı bir sırada sunulmasını kolaylaştırır.





- Konuya uygun öğretim yöntemlerinin seçilmesini kolaylaştırır.
- Eğitim durumlarını düzenleme ve uygulamayı sağlar
- Disiplin sorunlarını önlemeye yardım eder.

**İyi Bir Plan;** • Öğrenci merkezli, uygulanabilir etkinliklere yer verir • Çevresel ve bireysel farklılıkları dikkate alır • Esnek bir yapıya sahiptir • Uygun yöntem ve teknikleri içerir

### Öğretim Araçlarının Belirlenmesi

• Programın yıllık bütünü, aylık veya ünitelik, günlük, saatlik dilimleri, bu dilimlere ilişkin hedef davranışlar, öğretim sürecinde kullanılacak araçlar, sürecin basamakları ve bu basamaklarda yapılacak işlemler, planlarda belirtilir. • Araç ve gereçler, kullanılacak öğretim stratejileri de gözetilerek belirlenir, sağlanır. • Ders araçları öğrenci önünde kullanılmadan önce öğretmence denenmeli, sonuçlar izlenmelidir.

Öğretmenler Plan Yaparken Şu Soruları Yanıtlandırmalıdır: • Öğretilcek içerik ne olmalıdır? • İstenilen öğrenci ürünleri nelerdir? • Öğretim için gereksinim duyulan materyaller nelerdir? • Konuyu tanıtmak için en iyi yol nedir? • Amaçlanan öğrenmeyi gerçekleştirmek için en iyi öğretimsel strateji nedir? • Ders nasıl bitirilmelidir? • Öğrenciler nasıl değerlendirilmelidir?



## B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. Öğrencilerinin yaratıcı düşüncesinin gelişmesini isteyen bir öğretmenin, nasıl bir öğrenme ortamı geliştirmesi beklenmez?

- A) Bağımsız ve serbest bir öğrenme ortamı
- B) Öğrencilerin aktif olduğu bir öğrenme ortamı
- C) Sanatsal ve kültürel etkinliklerden uzak bir öğrenme ortamı
- D) Merak, keşfetme ve soru sorma çabalarını destekleyen bir öğrenme ortamı

2. Aşağıdakilerden hangisi öğrenme ortamında oluşan disiplin sorunlarının öğretmen kaynaklı nedenlerinden olamaz?

- A) Otoriteye karşı gelme isteği
- B) Derse zamanında başlamama
- C) Öğrencilere farklı davranma
- D) Dersi erken bitirme

3. I. Planlı çalışmak

II. Akıcı etkinlik

III. Tutarlılık

**Yukarıdakilerden hangisi/hangileri, öğrenme ortamında disiplin sorunlarını önleyici yöntemlerdendir?**

- A) Yalnız I
- B) I ve III
- C) II ve III
- D) I, II ve III





4. Aşağıdakilerden hangisi sınıf ortamının fiziksel düzenlemesinde öğretmenin dikkate alması gereken unsurlardan biri değildir?

- A) Öğrenci sayısı  
B) Isı-ışık faktörü  
C) Öğretmen yeterliliği  
D) Öğrenci yaş ve sınıf düzeyi

5. Sınıf içi istenmeyen davranışlara karşı öğretmenden beklenen stratejiler içerisinde aşağıdakilerden hangisi yoktur?

- A) İstenilen davranışa inandırmak  
B) İstenilen davranış kolaylaştırmak  
C) Öğrencilerin istediği gibi davranmak  
D) İstenen davranış çağrıştıracı davranmak

6.	Geleneksel Öğrenme Ortamı	Çağdaş Öğrenme Ortamı
I.	Bilgi doğrudan aktarılır.	Bilgi yapılandırılır.
II.	Öğretmen merkezlidir.	Öğrenci merkezlidir.
III.	Öğrenme süreci daha önemlidir.	Öğrenme ürünü daha önemlidir.
IV.	Katı disiplin vardır.	Demokratik ve esnek bir ortam vardır.

**Geleneksel ve çağdaş öğrenme ortamları ile ilgili özellikler yukarıda verilmiştir. Buna göre hangi satırda hata yapılmıştır?**

- A) I. B) II. C) III. D) IV.

7. I. Öğrencilerine, davranışları öncesinde davranışın olumsuz sonuçlarını belirtir.

II. Öğrencilerin istenmeyen davranışlarını sürekli görmezden gelir.

III. Öğrencilerin olumlu davranışlarını pekiştirir.

**Sınıf içerisinde meydana gelebilecek olumsuz durumların önlenmesinde Süleyman Öğretmen, yukarıdaki uygulamalardan hangilerini yapmalıdır?**

- A) I ve II  
B) I ve III  
C) II ve III  
D) I, II ve III



8. "Gamze Öğretmen, öğrencilerinin derse karşı ilgisiz olduklarını görmüş ve birçok farklı öğretim yöntemi uygulasa da bir türlü etkin katılımı sağlayamamıştır. Bir gün farklı bir tavır sergileyerek daha renkli ve uyumlu giyinmiş, güzel takılar takmıştır. Bunların yanı sıra ders anlatırken jest, mimikleri ve ses tonunda farklılıklar yaparak daha özenli bir Türkçe kullanmaya başlamıştır. Bunun sonucunda, öğrencilerin derse olan ilgilerinin arttığını gözlemlemiştir."

**Yukarıda Gamze Öğretmen'in yaptığı değişikliklerin iletişim üzerindeki hangi etkisine vurgu yapılmıştır?**

- A) Fiziksel görünüş ve beden dilinin etkin kullanımı mesajın etki gücünü artırır.
- B) İletişimde betimleyici dil kullanmak durumun anlaşılmasına kolaylık sağlar.
- C) Dinleyicinin o an sahip olduğu psikolojik durum iletişimi olumsuz etkileyebilir.
- D) Etkili bir iletişim için, demokratik bir sınıf yapısının oluşturulması gerekir.

9. "Didem Öğretmen, ders esnasında öğrencileriyle daha çok arkadaş gibidir. Ders işlerken güven veren bir atmosfer oluşturur. Öğrenme etkinlikleri sırasında bir lider ve rehber gibi hareket eder. Öğrencilerinin, düşüncelerini söylemelerine ve kendisini eleştirmelerine izin verir ve onları bu konuda cesaretlendirir."

**Buna göre, Didem Öğretmen'in sınıf içinde sergilediği öğretmen rolü aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Geleneksel
- B) Otoriter
- C) Demokratik
- D) Muhalefetsiz





10. Aşağıdakilerden hangisi, öğretme-öğrenme ortamlarında soru-cevap tekniği kullanmanın yararları arasında gösterilemez?

- A) Öğretmene kullandığı yöntem veya tekniklerin etkililiği hakkında dönüş sağlaması
- B) Öğrencilerin öğrenmelerini gözden geçirmelerini sağlaması
- C) Öğrencilerin düşünme ve konuşma alışkanlığı kazanması
- D) Konunun anlaşılmayan noktalarının belirlenmesi
- E) Kullanışlı bir not verme aracı olması

11.



Yukarıda ekiple çalışma yerleşim biçimi gösterilmiştir.

**Buna göre;**

- I. Öğrenciler arası rekabeti arttırmaya yönelik olması
- II. Etkileşimin daha çok öğretmen-öğrenci arasında olması
- III. Öğrencilerin birbiriyle etkileşimini kolaylaştırması
- IV. İş Birlikli Öğrenme etkinliklerinin verimini arttırması

**ifadelerinden hangileri ekiple çalışma yerleşim biçiminin özelliklerindendir?**

- A) Yalnız I
- B) Yalnız II
- C) I ve II
- D) III ve IV
- E) II, III ve IV

CEVAP ANAHTARI

1) C 2) A 3) D 4) C 5) C 6) E 7) B 8) A 9) C 10) E 11) D



### C- BİLGİ TARAMASI

*I- Rehberlik servisi ile işbirliği*

*II- Yaptırım uygulamak*

*III- Ailesi ile işbirliği*

*IV- Öğrenci ile iletişim*

1. Yukarıdakilerden hangisi/hangileri öğrencinin olumsuz davranışlarını oluşturan durumu iyileştirmeye yönelik değildir?

- A) Yalnız I
- B) Yalnız II
- C) I ve II
- D) II ve III
- E) II ve IV

*I- Fizyolojik ortam*

*II- Psikolojik ortam*

*III- Sosyal ortam*

*IV- Biyolojik ortam*

2. Yukarıdakilerden hangisi/hangileri öğretim ortamının öğelerinden değildir?

- A) Yalnız I
- B) Yalnız III
- C) Yalnız IV
- D) III ve IV
- E) I, III ve IV





*"Öğrenci çevresinden gelen uyarıcıların bazılarını seçer ve bunlara dikkat eder."*

**3. Yukarıdaki cümlede geçen durum aşağıdakilerden hangisi ile açıklanabilir?**

- A) Algıda seçicilik
- B) Algıda süreklilik
- C) Algıda değişmezlik
- D) Algıda organizasyon
- E) Algı yanılması

*I- Kısa süre sessiz kalmak*

*II- Sesini yükseltmek*

*III- Varlığını hissettirmek*

*IV- Mimiklerini kullanmak*

**4. Sınıf ortamının gürültülü olması durumunda, öğretmenin yukarıdaki davranışlarından hangisi/hangileri yanlış olur?**

- A) Yalnız I
- B) Yalnız II
- C) II-III
- D) I-III-IV
- E) I-II-III-IV



**5. Aşağıdakilerden hangisi sınıf ortamlarının planlanmasında sıraların yerleşim şekillerinden değildir?**

- A) "U" Şeklinde Yerleşim
- B) Daire Şeklinde Yerleşim
- C) Çalışma İstasyonu Yerleşim Şekli
- D) Konferans Masası Yerleşim Şekli
- E) "Y" Şeklinde Yerleşim

**6. Aşağıdaki hangi seçenekte geçen bilgi yanlıştır?**

- A) Sınıf kültürel gelişme ve eğitim merkezidir.
- B) Sınıf toplumsal yaşamın canlı bir kesitidir.
- C) Öğrenci bir bütün olarak gelişir. Büyüme ve gelişme sürekli dir. Ama her öğrenci diğerlerinden farklıdır.
- D) Öğrenme, karşılıklı bir etkileşim ve iletişim sürecidir.
- E) Öğretimde, her yaşantı her öğrenci için aynı önemi taşımalıdır.

*I- Işıklandırma,*

*II- Renk ve görünüm,*

*III- Gürültü kirliliği*

**7. Yukarıda sayılanlar aşağıdakilerden hangisiyle ilgilidir?**

- A) Psikolojik Ortam
- B) Fizyolojik Ortam
- C) Sosyal Ortam
- D) Sınıf Ortamı
- E) Biyolojik Ortam





8. "Öğrenci velileri, öğrenciler, öğretmenler, yöneticiler ve destek personeli" **hangi ortamın paydaşlarıdır?**

- |                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| A) Biyolojik Ortam  | B) Sosyal Ortam     |
| C) Psikolojik Ortam | D) Fizyolojik Ortam |
| E) Kinestetik Ortam |                     |

*"Eğitim-öğretimde sınıfın iklimi, havası diye bilinen psikolojik ortam, bütün durum ve çalışmalardan etkilenen ve onları etkileyen bir özelliğe sahiptir. Dershanenin yapısı, iyi döşenmiş olması, rahatlığı, bakımlı olması, öğrenci, veli ve öğretmende ferahlık sağlar. Böylece sınıf, öğrenci, veli ve öğretmen için çekici hale gelir."*

9. **Yukarıdaki metinde bahsedilen aşağıdakilerden hangi ortam türüdür?**

- |                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| A) Biyolojik Ortam  | B) Sosyal Ortam     |
| C) Psikolojik Ortam | D) Fizyolojik Ortam |
| E) Kinestetik Ortam |                     |

I- Öğretmen merkezlidir

II- Bilgi yapılandırılır

III- Öğrenme süreci daha önemlidir

IV- Katı disiplin anlayışı hakimdir

10. **Yukarıdakilerden hangisi/hangileri çağdaş öğrenme ortamının özelliklerinden değildir?**

- |                 |              |
|-----------------|--------------|
| A) Yalnız I     | B) Yalnız II |
| C) II ve IV     | D) I ve IV   |
| E) I, III ve IV |              |



*I- Öğretmen merkezlidir*

*II- Bilgi yapılandırılır*

*III- Öğrenme ürünü daha önemlidir*

*IV- Katı disiplin anlayışı hakimdir*

**11. Yukarıdakilerden hangisi/hangileri geleneksel öğrenme ortamının özelliklerindendir?**

- A) Yalnız I
- B) I ve II
- C) I, II ve III
- D) I, III ve IV
- E) I, II, III ve IV

*I- Sınıf kültürel gelişim merkezidir*

*II- Öğrenci kısmi olarak gelişir*

*III- Öğretimde yakından uzağa doğru bir yol izlenir*

*IV- Bir yaşantı her öğrenci için aynı önemdedir.*

**12. Bir dersin işlenişindeki ilk basamak aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) II ve IV
- B) I ve II
- C) II ve III
- D) I ve IV
- E) I, II, IV

CEVAP ANAHTARI

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





## KAYNAKÇA

VATANSEVER BAYRAKTAR Hatice (2015). Proje Tabanlı Öğrenme Yaklaşımı, Uluslararası Sosyal Araştırmalar Dergisi. Cilt 8 Sayı:37 Nisan 2015.

Üre, Ö (Ed) (2003) Sınıf Yönetimi. Ankara: Mikro Yayınları.

ERDEN, M. (1998), Eğitimde Program Değerlendirme. Anı yayıncılık, Ankara.

ERGİNER, A (2006). "Eğitim Bilimine Giriş Dersi," İlköğretmen Eğitimci Dergisi, s.50-52, Ankara.

ERTÜRK, S. (1994), Eğitimde Program Geliştirme. Meteksan A.Ş. Ankara.







MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

# ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

SINIF YÖNETİMİ



**EĞİTİM-BİR-SEN**  
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI



egitimbirsen



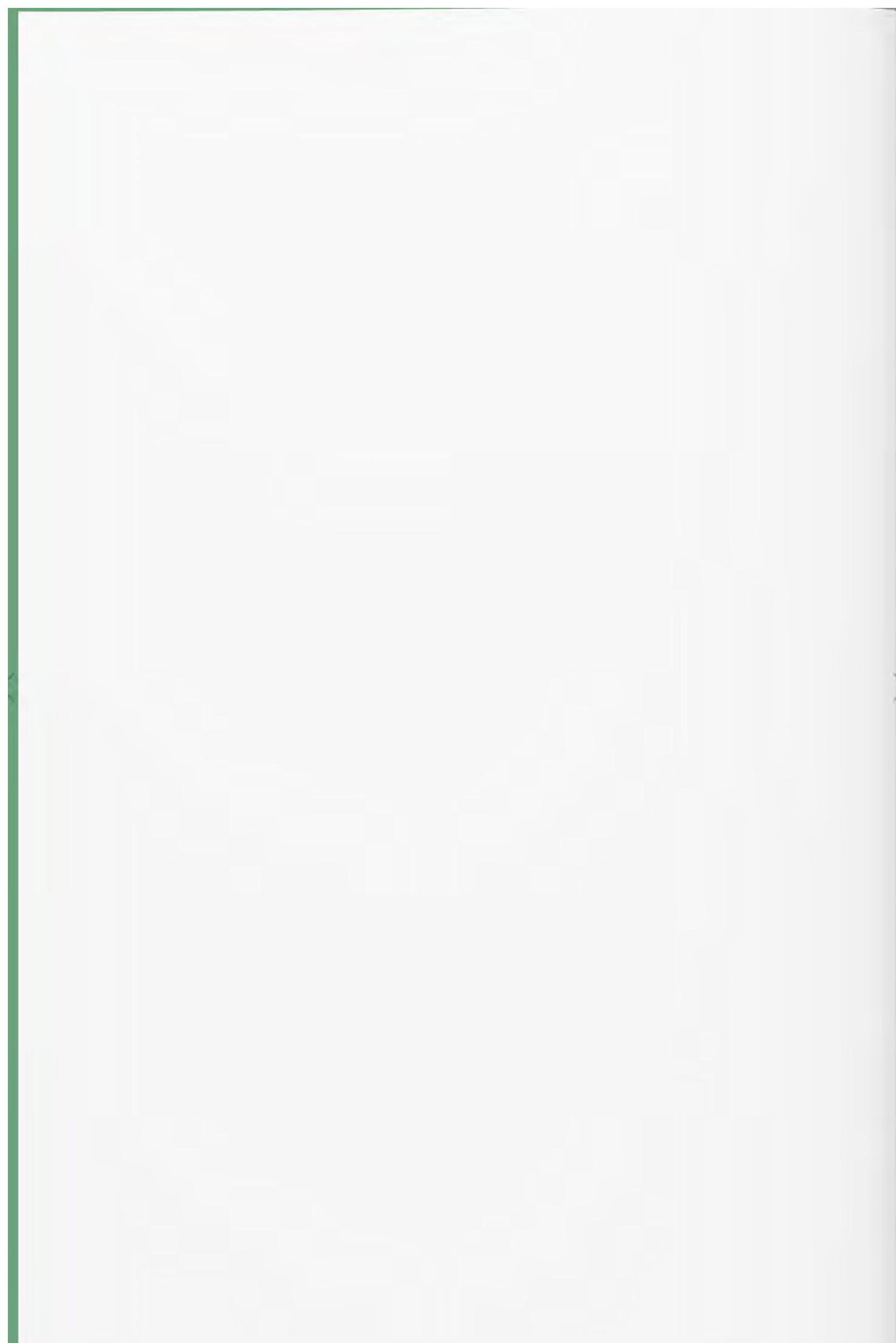
egitimbirsen



egitimbirsen



egitimbirsen







## SINIF YÖNETİMİ

### A- BİLGİ NOTLARI

Sınıf yönetimi, dersin amaçlarının öğrencilerde gerçekleşmesi için öğrencilerin tahtaya bakma, öğretmenlerini dinleme, ders çalışma ve ödev yapma gibi dersin ve okulun normlarına göre öğrencilerin davranmalarını sağlamaya zemin hazırlayacak şekilde öğrenci davranışlarını denetleme ve düzenleme işidir.

Sınıf yönetimi genel olarak, eğitim amaçlarının gerçekleştirilmesi için planlama, örgütleme, uygulama ve değerlendirme işlevlerine ilişkin ilke, kavram, kuram, model ve tekniklerin sistematik ve bilinçli bir biçimde uygulanmasıyla ilgili etkinliklerin tümüdür.

Sınıfın iyi yönetilmesi, eğitimde başarılı olmak için ilk adım olarak kabul edilmektedir. Bu nedenle öğretmenin liderlik rolü ön plana çıkmakta ve grup dinamizmini bilmesi önem kazanmaktadır. Bu bağlamda yönetim ile öğretim birbiriyle bağlantılı olmaktadır. Bir bakıma sınıf yönetiminde başarılı olanlar genellikle iyi öğretmen özelliklerini taşımaktadırlar. Öğretmenin bireysel özellikleri, ders verirken kullandığı öğretim stratejileri, yöntem ve teknikleri de sınıf yönetimini etkilemektedir.

Sınıf, öğrencilerle yüzyüze olunan bir yerdir. Eğitimin hedefi olan öğrenci davranışının oluşması burada başlar. Eğitim için gerekli birincil kaynaklar olan öğrenci, öğretmen, program, kaynaklar, sınıfın içindedir.

Sınıf yönetiminin temel amacı, “öğretimin ve öğrenmenin gerçekleştirileceği uygun bir ortam oluşturmak ve belli istenilen hedefleri gerçekleştirmektir.” Kısaca, sınıfta etkili öğretme ve öğrenme ortamı sağlamaktır. Bu temel amaca bağlı olarak aşağıdaki diğer amaçlar da sıralanabilir:

1. Zamanın etkili bir biçimde kullanabilmesini sağlamak
2. Öğrencinin derse devamsızlığını en aza indirmek



3. Sınıf kurallarını belirleyip öğrencilere benimsetmek ve uygulamak
4. Sınıfta öğrencide motivasyonu sağlamak
5. Sınıfta etkili bir iletişim ortamı oluşturmak
6. Sınıf yaşamının kolaylaştırılmasına yönelik öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretmen ilişkilerini düzenlemek
7. Sınıfta istenilen davranış düzenlemelerinin oluşturulmasını sağlamak

#### **I. Sınıf Yönetiminin Boyutları:**

Sınıf yönetimi etkinliklerinin birinci boyutunu, sınıf ortamının “fiziksel düzen” ine ilişkin olanlar oluşturur: Sınıfın genişliği, sınıf alanının çeşitli etkinliklerin yapımı için bölümlenmesi, ısı, ışık, gürültü düzeyleri, renkler, temizlik, estetik, eğitsel araçlar, oturma düzeni, yerleşim düzeni, öğrenci sayısı, öğrenci yaş ve sınıf düzeyi, öğrencilerin gruplanması, bunların başlıcalarıdır.

Sınıf yönetiminin ikinci boyutunu “plan-program” etkinlikleri oluşturur. Amaçlar esas alınarak, ünitelendirilmiş yıllık planların ve günlük ders planlarının yapılması, kaynakların belirlenip dağılımının sağlanması, iş ve işlem süreçlerinin belirlenmesi, araç sağlama, yöntem seçme, öğrenci özelliklerini belirleme, gelişimlerini izleme ve değerlendirme, öğrenci katılımını düzenleme, bu grupta ele alınabilir.

Sınıf yönetiminde üçüncü boyut “zaman” düzenine yönelik etkinliklerdir. Etkili öğretim, öğrenmeye ayrılan zamanın çokluğuna ve etkili kullanımına bağlıdır. Sınıf içinde geçirilen zamanın çeşitli etkinliklere dağılımı, zamanın ders dışı ve bozucu etkinliklerle harcanmaması, sıkıcılığın önlenmesi, öğrencinin zamanının çoğunu okulda/sınıfta geçirmesinin sağlanması, devamsızlığın ve okuldaki ayrılımların önlenmesi, bu boyut içinde görülebilir.

Sınıf yönetimin dördüncü boyutunu “ilişki düzenlemeleri” oluşturur. Sınıf kurallarının belirlenip öğrencilere benimsetilmesi, sınıf yaşamının kolaylaştırılmasına yönelik öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretmen ilişki düzenlemeleri, özellikle, bir sonraki boyut olan davranış da şekillendirici etkinliklerdir.





Sınıf yönetiminde beşinci boyut "davranış düzenlemeleri" nden oluşur. Sınıf ortamının istenen davranışı sağlayabilir hale getirilmesi, sınıf ikliminin olumlulaştırılması, sorunların ortaya çıkmadan önce tahmin edilmesi yoluyla istenmeyen davranışların önlenmesi, sınıf kurallarına uyulmasının sağlanması, yapılmış olan istenmeyen davranışların değiştirilmesi bu boyutta ilişkin olarak söylenebilir. Sınıf yönetimi, başka açılardan da boyutlanabilir. (Başar 2004).

## II. Sınıf Yönetiminin Öğeleri:

Sınıf yönetimi; Sınıf Liderliği, Öğrenime İlişkin Sınıf Atmosferi ve Disiplin öğelerinden oluşur.

- a. Sınıf Liderliği: Öğretmenin etkili bir lider olması, öğrencilerle iletişim kurma ve öğrenciyi motive etme becerisine bağlıdır. Öğretmenin, emreden, tenkitçi, sert, teşvik edici, yumuşak, dikkatli, şakacı, serbest bırakmayı seven vb. öğrencilerin yetenekleri onun liderlik tarzını belirler. Öğretmen otoriter, demokrat ya da vurdumduymaz bir lider olabilir. Öğretmenin liderlik tarzları sınıfın genel atmosferini ve öğrencilerin davranışlarını etkilediği gibi, onun hangi davranış modelini tercih ettiği ile de doğrudan ilişkilidir.
- b. Sınıf Atmosferi: Sınıfın fiziksel ve psikolojik çevre düzenlemesiyle ilgilidir. Sınıf çevresi öğrenci davranışı üzerinde doğrudan etkilidir. Çekici bir sınıf atmosferi öğrencileri öğrenmeye yönlendirir. Öğretmen, öğrencinin psikolojik açıdan kendisini rahat ve güven içinde hissedeceği bir sınıf atmosferi oluşturmalıdır.
- c. Disiplin: "Disiplin" kavramı "ceza" kavramı ile karıştırılmamalıdır. Ceza yıkıcı davranışa tepkidir. Disiplin ise; yıkıcı davranış ve bundan doğan tepkiyi önlemek içindir. Disiplinde önemli ilke; bireyin kendi ihtiyaçlarının karşılanmasında sorumlu oldukları ve başka kişilerin davranışlarının bunu engellememesi gerektiğidir. Disiplin oluşturmada demokratik ilkelerin uygulanması önkoşuldur. Anlamlı etkinlikler, uygun çevre, grupla çalışma, kendi kendini kontrol gibi kavramlar da Disiplin kavramı içinde düşünülebilir.



### III. Sınıf Ortamı

Sınıf ortamı; sınıfı oluşturan fiziksel düzenlemeler psikolojik durumlar ve öğrencilerin duyuş ve değerlendirmelerini etkileyen sosyal ve kültürel öğelerin etkileşiminin bir ürünüdür. Bir benzerlik kurmak gerekirse “Bir insan için kişilik ne ise sınıf için de ortam odur.” denilebilir.

#### 1. Sınıf Ortamının Değişkenleri

Sınıftaki olumlu öğrenme-öğretme havasının değişkenleri arasında aşağıdaki öğeler sıralanabilir:

- Kural ve beklentilerin açıklığı
- Ödül ve teşvik
- Öğretebilme yeteneği
- Yüksek beklentiler
- Öğrencilerin derse katılımını sağlama
- Okul – aile ilişkileri
- Grup normları
- Öğretmenlerin kendi aralarındaki ve yönetimle ilişkileri
- Fiziksel çevre

#### 2. Sınıf Ortamının İyileştirilmesi İçin Gelişimsel Yaklaşım Önerileri

Sınıf ortamının zenginleştirilmesine ilişkin gelişim ihtiyaçları arasında aşağıdakileri sıralayabiliriz.

- Ait olma
- Özgüven
- Kabul edilme
- Sorumluluk
- Takdir ve övgü





- Yaratıcılık
- Başarı
- Deneyim

#### IV. Sınıf Yönetimini Etkileyen Değişkenler

Sınıfı yönetmekle görevli öğretmen, bu görevini yerine getirirken sınıf içi öğretmen-öğrenci ilişkilerini doğrudan veya dolaylı olarak etkileyen etmenleri göz önünde bulundurmak zorundadır. Bu etmenler sınıf dışı ve sınıf içi değişkenler olarak iki başlık altında incelenebilir.

##### 1. **Sınıf Dışı Değişkenler**

Sınıf içi öğretmen-öğrenci ilişkilerini etkileyen dış etmenlerin başında çevre, aile ve okul gelmektedir. Çünkü, sınıfa öğrenim amaçlı gelen öğrenci geldiği sosyal çevrenin kültürel değerlerini, aile içi ilişkilerini ve içinde bulunduğu okulun örgütsel kültürü ve iklimini sınıf içi ilişkilerine doğrudan yansıtmaktadır.

##### a. **Çevre**

Okul çevresini veliler, okul aile birliği, işverenler ve basın gibi etkili gruplar oluşturur. Okulun çevresi yakın ve uzak çevre diye ikiye ayrılır. Yakın çevre, öğrencinin günlük yaşamını sürdürdüğü oyun alanı, aile, okul, sınıf gibi çevreleri, uzak çevre ise öğrencilerin içinde yaşadıkları toplumun yaşam biçiminden, kültürel örüntüsünden diğer ülkelerde yaşayan insanların yaşam biçimine ve kültür örüntüsüne kadar uzanır. Öğretmenin öğrencide istendik davranış değişikliğini sağlayabilmesi için toplumun değer yargıları ile okulda öğrencilere kazandırmayı hedeflediği değerleri uyumlu hale getirmesi gerekir.

Yetişkinler ve yetişkinlerin ilişkileri öğrenciler için model oluşturduğundan dolayı öğretmen kendi ilişki düzenini okulda öğretmeye çalıştığı ilişki ağıyla uyumlu hale getirmelidir. Ayrıca, öğrenci davranışları üzerinde etkili olan oyun grupları, çeteler ve özentî grup-



larının davranışları da dikkatle izlenmeli ve bu grupların olumsuz etkileri eğitsel kol etkinlikleriyle etkisiz hale getirilmelidir.

**b. Aile**

Eğitim ailede başlar. Kişilik yapısının temel davranışları büyük ölçüde ailede elde edilir. Bunların sonradan değiştirilmesi çok güç olur. Tembel-çalışkan, doğrucu-yalancı, pısrık-girişken, bencil-diğercil benzeri ikilemlerin kazanılması ailede başlar, gelişir, çoğu zaman da pekişir. Okulun bunları değiştirebilmesi güçtür, uygun çözüm, önceden aileyi etkilemektedir.

Öğrencilerin ailedeki birey sayısı, ailenin eğitim ve gelir durumu, aile içi ilişkiler ve eğitime karşı tutumları sınıf yönetimini doğrudan etkilemektedir. Okul ve ailenin eğitim anlayışı birbirine yaklaştığı oranda, öğrencinin istendik davranış değişikliği göstermesi olasıdır. Bu nedenle, öğretmen, öğrencilerin geldiği ailelerin sosyo-ekonomik ve kültürel durumları hakkında güvenilir bilgiler elde ederek onlara sınıf içinde yaklaşım göstermelidir.

**c. Okul**

Okulların amaçları, görevleri bağlı bulunduğu yasal ve toplumsal güçler tarafından önceden belirlenmektedir. Okulda yer alan tüm insanlar, çevrenin özellikleri de göz önüne alınarak belirlenen bu amaç ve görevler doğrultusunda yeni bir örgüt kültürü oluşturur. Okulların sahip olduğu örgütsel kültürü ve iklimi, okullarda eğitim öğretim sürecinde yer alan öğeler arasındaki ilişkiler başanya taşımaktadır.

Sınıfın en yakın dış çevresi, üst sistemi olan okulun, her özelliği ve durumu, sınıf içini etkiler. Okulun sosyo-ekonomik durumu, öğrenci sayısı, öğretmenin sınıfta kalış süresi ile öğrenci başarıları arasında ilişki vardır. Çevrenin estetiği de öğrencilerin tutum ve davranışlarını etkilemektedir.

Okul, sınıf ikliminin önemli bir değişkenidir. Okul ortamına iyi uyarlanamamak, eğitimin önemini kavrayamamak, öğrenciyi okulu terk etmeye kadar götürebilmektedir.





Sınıf yönetiminin uygunluğu okul yönetiminin kalitesine bağlıdır. Çünkü, olanakların üretimi, dağıtımı, kullanımı, düzeni, okul yönetiminin kalitesine göre değişir, bu kalite oranında sınıf yönetimine yansır.

## 2. Sınıf İçi Değişkenler

### a. Fiziksel Ortam

Sınıftaki fiziksel düzeneğin öğeleri; öğrenci yaş ve sınıf düzeyi, sınıfın donanımı, yerleşim düzeni, gürültü, renk, görünüm, temizlik, ışık, ısı ve öğrenci sayısıdır. Okul öğrencinin ikinci evi, sınıfın da evin bir odası olduğu düşünüldüğünde, sınıfın fiziksel ortamı öğrencilerin fizyolojik gereksinimlerine ve öğretim etkinliklerine uygun olarak hazırlanmalıdır. Bu nedenle, sınıftaki öğrencilerin sayısı, sınıfın estetik görünümü, ışık, ısı, temizlik, gürültü düzeyi, sınıftaki fiziksel ortamın öğeleri olarak sayılabilir.

Sınıf etkinliklerini etkileyen iki tür gürültü vardır. Dışarıdan gelen gürültülerin kaynakları saptanmalı ve okul çevresiyle işbirliği yapılarak giderilmelidir. Sınıf içi gürültü ise öğretmenin belli bir süre sessiz kalması, gürültü yapan öğrenciye sorular sorarak derse katılımını sağlaması yoluyla giderilebilir.

Sınıfta renk uyumunun sağlanması, göz estetiği ve zihinsel etkinlikler açısından uyarıcı etkiler yaratabilir. Örneğin, kırmızı renk heyecan verici, kışkırtıcı ve gerilim yaratıcı iken yeşil ve turuncu gibi renkler uyarıcıdır.

Sınıfların temiz tutulması konusunda gereken hassasiyet gösterilmeli ve sınıfın teneffüslerde havalandırılmasına özen gösterilmelidir. Çünkü, oksijen azlığı öğrencilerde dikkat azalmasına ve uyku haline geçmelerine neden olur.

Aşırı aydınlatmanın veya yetersiz ışığın gözü yorduğu, ilgiyi dağıttığı ve zihnin gevşemesine neden olduğu bilinmektedir. Öğrendiklerimizin yaklaşık %83'ü gözle edinildiğinden, ışığın dersliğe öğrencilerin solundan girmesi sağlanmalıdır.



Aşırı ısı yüklenmesi ilginin ve dikkatin dağılmasına, zihnin gevşemesine ve diğer rahatsızlıklara neden olduğu bilinmektedir. Bu nedenle, sınıftaki normal ısı 19,5-23 derece arası, yayılan ısı 16,5-20 derece arası ve hava akımı 150-500 mm/sn arası olmalıdır.

Öğrenci sayısının kalabalık olduğu sınıflarda grup çalışmaları ön plana çıkarken öğrenci sayısının az olduğu sınıflarda bireye yönelik ve bireyin katılımını esas alan etkinlikler ön plana çıkarılmalıdır.

#### **b. Eğitim Programları**

Eğitim programları, okullardaki tüm etkinliklerin temeli olup, bireyde istendik davranış değişikliği meydana getirmek amacıyla yapılan tüm etkinlikleri gösteren planlardır. Planlar oluşturulurken okulun bulunduğu çevre, çevrenin okuldan beklentileri ve öğrencilerin öğrenime hazır bulunuşluk düzeyleri dikkate alınmalıdır. Bu öğelerin dikkate alınmadığı her etkinlik bir noktada kesintiye uğrar. Bunun olası sonucu da, öğrenciler sınıf içinde ne yapacakları ile ilgili konular hakkında öğretmenin yerine birbirlerine soru yöneltir ve böylece sınıfta öğretmen öğrenciler üzerinde kontrolü sağlamada güçlük çeker. Bu nedenle, eğitim programları oluşturulurken, bir yandan ülkenin gereksinim duyduğu insan tipi, diğer yandan eğitim-öğretim ortamına davranış değiştirmek üzere gelen öğrencilerin bireysel gereksinimleri göz önünde bulundurulmalıdır.

#### **c. Kaynaklar/Araç ve Gereçler**

Kaynakları; öğretmenler, veliler ve diğer ilgili kişilerin oluşturduğu canlı kaynaklar ve cansız araç ve gereçlerin oluşturduğu tepegöz(aracı), asetat(gereç) gibi görsel-işitsel ve iletişim uydularından meydana gelen bir bütün olarak düşünebiliriz. Bu araçlar öğrencilerin bilgi, beceri ve tutum kazanmalarında somutluk sağlayarak öğrencilerin öğrenme güdüsünü artırır ve kalıcı öğrenmeyi mümkün kılar. Sınıfta görsel ve işitsel kaynaklar kullanmayan öğretmenler derslerini ilgi çekici hale getiremezler; bu da, öğretmenin öğrenciler üzerinde kontrolünü zayıflatan bir etmen haline gelir.

#### **d. Zaman Yönetimi**

Öğretmenler, sınıf etkinliklerini planlarken, derste yapılacak etkinliklere, dersin işleniş basamaklarına ve etkinliklerin durumuna göre





zamanı iyi planlamalı ve sınıfın zamanının tümü istendik davranışların kazanılmasına yönelik kullanılmalıdır. Bu, aynı zamanda, öğrencilerin de planlı çalışma alışkanlığı kazanmalarını sağlar.

Sınıfta zamanın etkin kullanımı ile ilgili planlama yapılmazsa, dersin belirli bir noktasında, ya dersin içeriği tamamlanmadan ders biter ya da hedeflenen konu dersin belirli bir anında biter. Böylece, sınıfta etkinliklerin nasıl gerçekleştirileceği ile ilgili önceden zaman planlaması yapmayan öğretmenlerin, sınıfta kontrolü kaybetmesi söz konusu olabilir. Bu nedenle, öğretmenin sınıfta ne zaman neyi yapacağını önceden planlaması gerekir.

#### e. Sınıfın Kuralları

Öğretmenin, sınıfta etkinlikleri daha sağlıklı düzeye çıkarması ve kontrolü sağlaması için sınıfın kurallarını çok yönlü düşünerek öğrencilerle birlikte saptaması gerekir. Kuralları öğrencilerle birlikte belirlemenin önemli yararları aşağıda verilmiştir;

1. Öğrencilerin kurallara uyma güduları yüksek olur,
2. Kararlar yüksek nitelikte olur,
3. Çocuklarla yetişkinlerin ilişkileri daha sıcak ve daha yakın olur,
4. Çocukların öz saygıları, öz güvenleri artar ve yaşamlarını denetleyebildiklerini hissederler,
5. Daha iç disiplinli olurlar ve sorumluluk duyguları artar.

#### V. Sınıfta Motivasyon

Motivasyon kavramı, belirli bir davranışı başlatan, yön veren, devam ettiren veya belirli bir davranışın tercih edilmesini sağlayan güç anlamında kullanılır. Sınıf ve okul ortamında motivasyonu etkileyen üç faktör vardır. Bunlar öğretmen, sınıfın havası ve öğrenme-öğretme ortamıdır.

Öğretmenin öğrencilere iyi bir model olması, öğrencilere karşı sıcak samimi ve içten davranması motivasyonu artırmaktadır. Sınıfın havası olumlu ise yani sınıfta geliştirilen kültürel değerler öğrencide



güven yaratıyorsa öğrencilerin motivasyonu artar. Sınıfın havası, öğrenciyi cesaretlendiren başarıya yönelten, rahat bir iletişimin olduğu, öğrencilerin fikirlerini rahatça ifade edebildiği bir şekilde oluşturulmuş ise öğrenci motivasyonu artmaktadır.

### 1. Sınıf İçi Motivasyon Stratejileri

Sınıf ortamında öğrencileri motive edebilmek için kullanılabilecek stratejiler şunlardır:

#### a. Öğrencilerin İlgilerini Anlayabilme

Yapılacak ilk şey öğrencinin merakını uyandırmak ve bu merakın devam etmesini sağlamaktır. Öğretmen öğrencilerin ilgilerini farkında olmalıdır. Öğrencilerin ilgilerini ortaya çıkaran öğretmen, bu ilgiler çerçevesinde öğrencilerde araştırma, keşfetme, merak duygusunu geliştirmelidir. Öğrenciler konuyu ilginç buluyorlarsa derse daha etkin olarak katılırlar.

#### b. Konunun Kullanılabilirliğini Açıklama

Öğrenciler, sunulacak konunun kişisel ihtiyaçlarına karşılık vereceğine ve bu konunun kendi hedefleriyle ilişkili olduğunu düşünürlerse öğrenmeye motive olurlar.

#### c. Öğrencilerin Başarı Beklentisi Geliştirmelerine Yardımcı Olma

Öğrenciler, başarıya odaklandıklarında motive olurlar. Öğrencinin gösterdiği performans ile yoğun, anında ve bilgilendirici geribildirim sağlanması öğrencinin başarı beklentisini yükseltmesini sağlayan etkili geri bildirim öğrencinin amaca dönük olarak kendi davranışlarını değerlendirmesine yardımcı olur.

#### d. Dersi İlginç Hale Getirme

Dersin başında öğrencinin ilgisi çekildikten sonra, değişik öğretim yöntem ve teknikler kullanılarak öğrencinin ilgisinin devam etmesi sağlanabilir. Aynı yöntem ve tekniklerin sürekli kullanımı öğrenci ilgisini azaltır. Uygulanan her teknikten sonra farklı ve yeni bir teknik kullanılmalıdır.





#### e. Öğrencilerde İstek Uyandırma

Öğrencileri, öğrenme sürecine motive olabilmeleri için konuyla ilgili olmaları gerekmektedir. Model olma yoluyla öğrencide konuyu öğrenmeye isteklilik oluşturulabilir. Öğrencilerde istek uyandırabilmek için, konunun önemini vurgulamak gerekir. Dersi sunuş şekli, vurgulamalar, davranışlar ve mimikler konunun önemli olduğunu belirtmelidir.

#### f. Ödüller Kullanma

Ödüllendirme öğrencinin amaca yönelik çabasının artırılmasında oldukça etkili bir yoldur. Sınıf ortamında ödül olarak materyal ödüller, etkinlik ödülleri ve özel ayrıcalıklar, not ve takdir edilme ödülleri, toplumsal ödüller ve öğretmenin özel ilgisi, etkileşimi birlikte yapacağı etkinlikler kullanılabilir.

### VI. Sınıfta İstenmeyen Davranışlar

Sınıf içerisinde öğrenciler etkileşim yapısı içerisinde çeşitli davranışlarda bulunurlar; öğretmeni dinleme, soru sorma, bir konuyu açıklama, arkadaşlarıyla konuşma, pencereden dışarıya bakma, sorulan soruya cevap verme, uyuma, yazma, espri yapma düşünme vb. bu davranışların hepsi çeşitli sıklık derecelerinde tüm öğrenciler tarafından gösterilir. Ancak, bu davranışların algılanma biçimi; davranışı yapana, davranışın yapıldığı kişiye, davranışın yapıldığı zamana, davranışın yapılma şekline göre farklılık gösterir.

Sınıfta istenmeyen davranışların görülmesin temelinde dört ana sebep etkin olarak rol oynamaktadır. Bunlar:

- Öğretilenlerin önemsiz ve sıkıcı olması ve öğretim esnasında iyi yapılandırılmaması, öğrencilerin akademik çalışmaya güdülenmesini engellemektedir.
- Sınıfta otoriter fikir ve kuralların hakim olmasının yarattığı sınırlamalara öğrenciler karşı çıkmaktadırlar.
- Öğretmenlerin akademik ve psikolojik açıdan kendine güvenlerinin zayıf olması dolayısıyla sınıfı kontrol etmede başarısız olmaktadır.



- Öğrenciler akranlarının dikkatini çekmek için ihtiyaç duyduğu bazı davranışları (istenmeyen davranışlar) gösterme arzusu içindedirler.

## **VII. İstenmeyen Davranışları Giderme Yolları:**

Sınıf ortamında istenmeyen davranış ortaya çıktığı zaman, öğretmenin hemen bunu fark edip giderme stratejisine karar vermesi gerekir. Strateji belirlemede en önemli nokta, ortaya çıkan olumsuz davranışın niteliğidir. Olumsuz davranışlar, dikkatsizlikten kaynaklanan geçici ve sonuçları itibariyle fazla rahatsız edici olmayan bir tarzda olabilir veya sürekli olarak görülen, öğretmene, gruba ve okulun fiziksel ve donanım yapısına zarar vermeye yönelik olup sonuçları itibariyle oldukça ağır problem ortaya çıkarabilecek bir tarzda olabilir.

Bununla birlikte istenmeyen davranış ortaya çıkaran bireyin sınıf içerisindeki davranışlarının genel yapısı da dikkate alınabilir. Genel anlamda problem yaratmayan, kurallara uyan ve sınıf faaliyetlerine katılmada istekli bir bireyin göstermiş olduğu olumsuz bir davranış ile sıklıkla problem davranışlar gösteren bir bireyin göstermiş olduğu bir davranış aynı şekilde incelenmesi yanıltıcı olabilir. Davranışı yapan öğrenci niteliğinin de dikkate alınması gerekir. Yapılan olumsuz davranışın ne olduğuna ve sonucuna göre uyarı verilmelidir.

### **1. Öğrenme-Öğretme Süreci**

Öğretim yöntemi olarak öğrenci çabası ve katılımını merkez alan yöntemler kullandığında, öğrencilerin istendik davranışları kazanmaları daha kolaydır. Çağdaş eğitim, öğretim sürecinde yaşayarak ve yaparak öğrenmenin merkez alındığı öğrenci merkezli yöntemi kullanmayı gerekli kılar. Herhangi bir alanda eğitim yapılırken, bireylerin o alandaki yetenek düzeyleri birbirlerinden farklıdır ve öğretme-öğrenme süreçlerinde bu durum mutlaka dikkate alınmalıdır.

#### **a. Öğrenci**

Öğrenciler, sınıf yönetiminin temelini oluştururlar. Sınıf yönetiminin temeli istendik davranış değişikliklerini yaratmak için öğrencilerde





istenmeyen davranışların ortaya çıkmasını engellemektir. Bireyleri davranışa iten etkenlerin temelinde tanınma, fark edilme ve değer kazanma gibi gereksinimler vardır. Öğretmen sınıfta her öğrencinin kendi yeti ve becerilerini sergileyebilecekleri demokratik bir ortam sağlamalıdır. Sınıf etkinliklerinin gerçekleştirilmesi sürecinde, küme oluşturmada, öğrenciler arasında iş bölümünde, sosyal etkinliklerde, sınıfla ilgili sorunların çözümü sürecinde öğrenciler var olmalı, karara katılmalı ve kararların yürütülmesinde görev almalıdır. Sınıfta dersin hazırlanması ve yürütülmesinde tek yetkili öğretmen olduğundan, öğretmen sınıfta her şeyi kendisi saptayarak baskıcı bir tutum sergilememelidir. Ancak, demokratik bir tutum sergilerken de tamamen serbest bırakıcı olmamalıdır.

#### **b. Öğretmen**

Öğretmen öğrenci için her yönüyle bir model niteliği taşır. Bu durumda da eğitimin niteliğini etkileyen en önemli öğedir. Öğretmen okul ve sınıf ortamını canlandıran, öğretim için uygun, ilginç ve zevkli bir duruma getiren kişidir. Ayrıca yönettiği öğretim etkinlikleri sırasında dolaylı ve dolaysız olarak öğrenciler üzerinde önemli izler bırakarak öğrencilerin tüm gelişimlerini etkilerler. Öğretmen, öğrencileri için bir lider, rehber, model ve bir bakıma onların velisidir. Öğretmenle öğrenci arasında gözle görülmeyen bir kişilik alışverişi vardır. Öğretmenin kişiliğinin çeşitli nitelikleri durmadan çocukların kişiliklerine etki yapmaktadır. Sınıf içindeki arkadaşlık anlayışı, iyi geçim, disiplin, düzen hep öğretmenin ya da öğretmenlerin kişiliklerinin yansımasıdır.

#### **Nitelikli ve Etkili Öğretmen**

Öğrencilerin eğitsel amaçlara uygun bir şekilde yetişmelerinde öğretmenlerin önemli rolü bulunur. Eğitimin verimli gerçekleşmesini öğretmen niteliği ve etkililiğinden ayırmak mümkün değildir. Bu nedenle öğretmenlerin nitelikli olmaları beklenir. Öğretmenlerin görevlerini en iyi şekilde yerine getirip getiremediklerinin önemli göstergeleri öğrencilerdir. Öğrencinin sınıfa girişi ile ayrılışı arasındaki olumlu fark öğretmen katkısının ortaya konmasını sağlar.

Öğretmenlik mesleğini yapacak kişiler belli özelliklere sahip olmaları beklenir;



- 1- Öğretmenlik bir amaç olmalıdır. Mesleğe seyerek ve isteyerek girilmelidir.
- 2- Beden ve ruh sağlığı açısından öğretmenlik yapmaya engeli bulunmamalıdır.
- 3- İnsanları sevmeli, onlarla çalışmaktan haz duymalıdır.
- 4- Mesleğini yüksek gelir getiren diğer mesleklerle kıyaslamamalı, yüksek maaş beklentisi taşımamalıdır.
- 5- Okumayı sevmeli, bilimsel gelişmeleri izlemelidir.
- 6- Yurdun her köşesinde görev yapma konusunda istekli olmalıdır.

### **Model Olarak Öğretmen**

Model alma, "birlikte yaşanan ortamlarda belirli kişilerin çeşitli özelliklerinin, davranışlarının diğerlerince örnek alınması" olarak tanımlanabilir. Öğretmenler "öğrencilere model olma" rolünü üstlenmiş durumdadırlar. Öğrenciler, öğretmenlerinin giyim şekillerini, konuşmalarını, demokratik ya da katı tutumlarını, sorun çözme yöntemlerini, değerlerini kendilerine örnek alma eğilimindedirler. Öğretmenlerin, öğrencilerinin birer modeli olduklarını unutmamalarının eğitim amaçlarının gerçekleşmesi ve demokratik değerlerin kazanılmasında önemli bir yeri vardır.

Sınıfta disiplini sağlamanın geçerli ve güvenli yolu, sınıfın iyi yönetilmesinden geçmektedir. Bu da bazı temel ilkelere dayanır. Öğretmenin bu ilkeleri benimsemesi ideal öğretmen modelinin niteliklerini belirler. Bu nitelikler şöyle sıralanabilir.

1. Güvenilir kişiliği olmalıdır.
2. İnsan sevgisi ile dolu olmalıdır.
3. Öğrencilerin bireysel farklılıklarının bilincinde olmalıdır.
4. Öğrencilerin eğitim hakkına sahip olduğunun bilincinde olmalıdır.
5. İnsan haklarına ve demokrasi ilkelerine saygılıdır.





6. Tehdit ve korku yaptırımını yerine, sevgi ve saygı yaptırımını kullanmalıdır.
7. İyi iletişim kurmalıdır.
8. Öğrencilere değer vermelidir.
9. Çifte standartlardan kaçınmalıdır.

### **VIII. Öğretmenler ve Öğrenciler Arasındaki İlişki Tipleri**

Öğretmenler ve öğrenciler arasındaki ilişki tipleri üç başlıkta toplanabilir. Bunlar; otoriter, muhalefetsiz ve demokratik ilişkilerdir.

1. Otoriter Öğretmen: Otoriter bir sınıfta, öğretmen kendini etkin rolde tek başına görür ve öğrencileri açıklama ve bilgileri alan pasif alıcılar olarak düşünür. Otoriter öğretmenler katı uygulamaları denetim merkezli yaparlar. Öğrencilerin etkinliklerini yakından yönlendirirler. Sınıfları için planlamayı yaparlar ve emredici davranırlar.
2. Muhalefetsiz Öğretmenler: Öğrenciler ne yapmak istediklerine ve nasıl yapacaklarına karar verirler. Muhalefetsiz öğretmenler karşıt uçlara giderler. Öğrencilerin seçimlerine ve etkileşimlerine karışmamayı taahhüt ettiklerinden, öğrenci yönlendirmesi ve ders planlamasından kasıtlı olarak çekinirler, böylece gerçekten hiçbir şekilde liderlik etmezler. Sınıftadırlar ve soruları yanıtlayabilirler. Fakat gerekli olarak öğrencilerin kendi önceliklerini izlemelerine izin verirler.
3. Demokratik Öğretmenler: Demokratik öğrenme-öğretme durumunda öğretmenler demokratik grup liderleri rolündedirler. Ana amaçları öğrettikleri alanda önemli sorunların çalışmasında öğrencilere liderlik etmektir. Böyle çalışma anlayışların ve kanıtların verme-alma değişimini, diğerlerinin düşüncelerine saygı duymayı önceden varsayar. Demokratik bir sınıfta öğretmenin düşünceleri öğretmen ve öğrenci eleştirisine bağlıdır. Bu şekilde hem öğretmen hem öğrenci öğrenir.



### **IX. İstenmeyen Davranışların Önlenmesine Yönelik Yaklaşımlar**

Genel olarak öğretmenlerin sınıfta istenmeyen davranışa karşı yaklaşımlar üç grupta incelenmektedir.

1. İnsancı (Karışmacı Olmayan) Yaklaşım: Bu yaklaşımın temelinde insanın doğru yapacağına inanmak ve güvenmek vardır. Eğer insan yanlış yapıyorsa bunu düzeltmek için dış etkiden çok o insanın iç dünyasındaki anlayış uyandırılarak kendi kendine doğruya ulaşması sağlanmalıdır.
2. Pazarlık Yaklaşımı: Bu yaklaşımın temelini "her şeyin bir bedeli vardır" anlayışı oluşturur. Öğrenci sınıfta istenmeyen bir davranışta bulunuyorsa bunun sorumluluğunu almak ve sonucuna katlanmak zorundadır.
3. Davranışçı Yaklaşım: Bu yaklaşım temelinde davranışçı psikoloji görüşünün ilkelerinden yararlanarak, sınıfta istenmeyen davranışların değiştirilmesine dayanır. İstenmeyen davranışların oluşmasına göre farklı stratejiler kullanılır. Bunlar, sorun davranışı gözlemlemek, pekiştireç vermek, istenmeyen davranışı söndürmek, öğrencilerle anlaşmak, yaklaşık istendik davranışları kabul etmek ve derse dönmektir.

### **X. İstenmeyen Davranışlara Karşı Alınacak Önlemler:**

İstenmeyen davranışları azaltmanın bir yolu, istenenlerin başlatılması, çoğaltılması, güçlendirilmesi ile olur. İstenen davranışları çoğaltmak yolu ile istenmeyenleri azaltmak ödül yanı da olduğundan daha az tepki ve daha çok destek gören olumlu bir yaklaşımdır. Bunun için isteneni çağrıştırmak, istenen davranışa inandırmak, istenen davranış güçlendirmek, kolaylaştırmak olumlu yön ve yöntemlerden bazılarıdır.

### **XI. Pekiştireç, Pekiştirme ve Pekiştireç Türleri**

İstendik davranışın arkasından verilen ve davranışın artmasını ya da kalıcı olmasını sağlayan herhangi bir uyara **pekiştireç** denir. İzlediği





davranışın gerçekleşme olasılığını arttıran veya davranışın sürmesini sağlayan uyarıların ortama eklenmesi veya çekilmesi sürecine ise **pekiştirme** denir. Pekiştirme olumlu ve olumsuz olmak üzere ikiye ayrılır.

1. Olumlu pekiştirme; Bir davranışı izleyen ortamda bir uyarının eklenmesiyle o davranışın ilerde yapılma olasılığının artmasıdır. Olumlu pekiştirmede yer alan uyarana pekiştirici uyarı veya kısaca pekiştireç denir. Gülümseme, aferin deme, para verme, şeker verme v.b.
2. Olumsuz pekiştirme ise; Bir davranışı izleyen durumda ortamda bir itici uyarının çekilmesiyle o davranışın ilerde yapılma olasılığının artmasıdır.

Parmak kaldırarak söz alan öğrenciye aferin demek veya " parmak kaldırarak söz istediğin için yıldız kazandın" demek Olumlu pekiştirmedir. Azarlanmamak için özür dileme davranışı ise ilerde özür dileme davranışında artışa vesile oluyorsa Olumsuz pekiştirme söz konusudur.

Olumsuz pekiştirme bir itici uyarının ortaya çıkmasının engellenmesi (kaçınma-Sürekli arkadaşlarını dürtükleyen çocuğun sırada tek başına oturtulması gibi) ya da sürmekte olan bir itici uyarının sona ermesi (kaçma-Dışardan çok kötü koku gelmesi durumunda pencereyi kapatma gibi) biçiminde de olabilir.

#### Pekiştireç Türleri;

1. Birincil Pekiştireçler (Öğrenilmemiş Pekiştireçler): Doğal yaşamı sürdürmek için gerekli olan ve biyolojik önem taşıyan yiyecek, içecek, barınma, uyku gibi uyarılar olup, öğrenme olmadan edinilirler. Daha çok okul öncesi dönemde kullanılırlar. Eğitim düzeyi arttıkça kullanılabilirlikleri azalmaktadır.
2. İkincil Pekiştireçler (Öğrenilmiş Pekiştireçler): Öğrenme sonucunda pekiştirici özellik kazanmış pekiştireçlerdir. Yaşamsal bir önem taşımamalarına rağmen davranışların arttırılmasında ve sürdürülmesinde etkili biçimde kullanılabilirler. Birincil pekiştireçlerle kullanımı sonucu tek başlarına pekiştireç olma özelliği kazanabilirler(koşullu uyarıcı). Bunlar 4 grupta toplanabilir.



- I. Nesnel Pekiştireçler: Eşya, yiyecek, oyuncak ya da araç-gereç ve materyaller vb. pekiştireçlerdir.
- II. Etkinlik Pekiştireçleri: Şarkı söylemek, yap-bozla oynamak, şiir okumak, kitap okuma, oyun oynama, tv. izleme gibi sözel ya da bedensel bir uğraşı gerektiren pekiştireçlerdir.(Az tercih edilen bir etkinliğin ardından çok tercih edilen bir etkinliğin yapılmasına izin vermek, az tercih edilen etkinliğin yapılmasını artırır. [Premack ilkesi])
- III. Sosyal Pekiştireçler: Gülümseme, alkışlama, baş ile onaylama, göz kırpmaya gibi "Sözsüz ifadeler"; kucaklama, başını okşama, sırtını sıvazlama, yüzüne dokunma, makas alma gibi "Bedensel iletişim"; Öğretmen masasının yakınına oturma, yemek saatinde yan yana oturma, birlikte sınıf panosunu yerleştirme gibi "Sosyal ortamlarda yakınlık"; Bahçede oynamasına izin verme, sınıf defterini okul müdürüne götürme gibi "Ayrıcalık tanıma"; aferin, ne kadar güzel, bunu sen mi yaptın, çok iyi bir iş gibi "Övgü sözcükleri ya da sözcük grupları" sosyal pekiştireçlerdir.
- IV. Sembol Pekiştireçler: Kendi başlarına anlamı olmayan ama başka pekiştireçlere dönüştürülebilen sembollerdir. Para, gazete kuponları, yıldızlar, jeton, markavb. pekiştireçlerdir.

Uygulamada ilk olarak başvurulması gereken pekiştireçler ikincil pekiştireçler olmalıdır. İkincil pekiştireçlerden de sosyal pekiştireçler doğal ve kolay uygulanır olmaları nedeniyle öncelikle tercih edilmelidir. Pekiştireç kullanımında şu hususlara dikkat edilmelidir;

- Nelerin pekiştirildiği dikkatle izlenmelidir.
- Anında pekiştirme sağlanmalıdır.
- Öğrenilmiş pekiştireçler (İkincil Pekiştireç) tercih edilmelidir.
- İlerlemeler pekiştirilmelidir.
- Pekiştireç bireyin özellikleriyle (İlgi alanı, kişilik, gelişim düzeyi vb.) uyuşmalıdır.





## **XII. Sınıfta Disiplin Sağlama**

Öğretmenin sınıfta disiplini sağlaması iki başlık altında ele alınabilir. Birincisi sorun ortaya çıkmadan önce alınacak önlemler, diğeri ise ortaya çıktıktan sonra nasıl tepki gösterileceği ile ilgilidir.

### **1. Disiplin Sorunu Çıkmasını Önleyici Yöntemler:**

Önleyici yöntemler, öğretmenlerin istenmeyen veya sınıf düzenini bozucu davranışlar meydana gelmeden önce aldıkları önlemlerdir. Bu yöntemlerden bazıları şunlardır:

- Planlı çalışmak
- Akıcı etkinlik
- Tutarlılık
- Öğretmen Kontrolü
- Kurallar Belirlemek

### **2. Disiplin Sorununa Tepki Yöntemleri:**

Öğretmenler tarafından sorun olan davranışa karşı gösterilen tepkilerin çoğu oldukça kısa ve sıradan bir gözlemci tarafından fark edilemeyecek türden kısa süreli tepkilerdir. Bu tür tepkiler daha çok öğretmenin kesilmesini istemediği ve öğrencilerin dikkatini derse odakladıkları durumlarda kullanılır. Bunlar:

- Görmezlikten Gelmek
- Fiziksel Yakınlık
- Göz Teması ve Sözsüz Uyarıcılar Kullanmak
- Yeniden Yönlendirmek
- Vazgeç ifadeleri ve Uyarıcılar Kullanmak
- Güçlü Vazgeç ifadeleri kullanmak
- Öğrenciyi Yalnız Bırakmak veya Yerini Değiştirmek
- Sözel Azarlama ve Mesajlar Vermek



- Eleştirmek
- Sessizlik Zamanı Vermek
- Öğrenci ile Konuşmak
- Problemi Tanımak ve Çözmek

### **XIII. Sınıf Yönetimi Yaklaşımları (Modelleri)**

Toplumsal gelişmelere koşut olarak eğitim alanında gözlenen gelişmeler doğrultusunda sınıf yönetimi alanında da değişik yaklaşımların ortaya çıktığı gözlenmektedir. Geleneksel, tepkisel, önlemsel, çağdaş, gelişimsel ve bütünsel yaklaşım olmak üzere altı başlıkta ele alınan bu yaklaşımlar incelendiğinde;

- Baskıcılıktan demokratikliğe
- Şekil yönelimlilikten amaç yönelimliliğe
- Öğretmen merkezlikten Öğrenci merkezliliğe doğru bir gelişim gösterdiği öne sürülebilir.

#### **1. Geleneksel Yaklaşım**

Öğretmenin önceden tek başına belirlediği sınıf kurallarına öğrencilerin sorgulamadan uymaları beklenir. Öğretmenin sınıf içindeki odaklandığı konu, istediklerinin öğrenciler tarafından nasıl yerine getirileceğidir. Uzun yıllar eğitim kurumlarında uygulana gelen bu yaklaşımda öğretmenlerden bilgi aktarmaları, öğrencilerden ise, öğretmenin aktardığı bilgileri sorgulamadan doğru kabul ederek ezberlemeleri beklenir.

#### **2. Tepkisel Yaklaşım**

Bu yaklaşımda, sınıf içinde oluşan istenmeyen durum ya da davranışların değiştirilmesi amaçlanır. Bunun için, sınıfta istenmeyen bir durum ya da davranış ortaya çıktığında hemen tepki verilmesi söz konusudur. Gruptan çok bireye yönelik tepkileri içeren bu yaklaşı-





min sınıfta çok sık kullanılması öğretmenin sınıf yönetimi yeterliklerinin azlığının göstergesi olarak kabul edilir.

### 3. Önlemsel Yaklaşım

Öğretmenin sınıfta ortaya çıkabilecek istenmeyen durum ya da davranışları önceden kestirerek önlemler almasını içerir. Bu yaklaşımda, sınıfta öğretimi aksatacak sorunların ortaya çıkmasına olanak vermeyen düzenlemeler yapmak amaçlanır.

### 4. Çağdaş Yaklaşım

Öğrencinin duygusal, zihinsel ve düşünsel gelişimlerine hizmet eden bir yaklaşımdır. Merkezde öğrenci vardır. Geleneksel anlayıştaki otoriter anlayış yerini etkileşime bırakmıştır. Esnek ve katılımcı bir şekilde yapılandırılmıştır. Sınıfta yapılacak etkinlikler, uyulması gereken kurallar demokratik olarak tüm sınıfın katılımıyla belirlenir. Böylelikle bireylerin kendi planladığı etkinliklere katılma, kendi koyduğu kurallara uyma eğiliminden dolayı daha fazla verim elde edilir. Öğretmen, davranışlarıyla öğrenciye model olur.

### 5. Gelişimsel Yaklaşım

Öğrencilerin fiziksel ve ruhsal gelişim düzeyleri göz önünde bulundurularak gerçekleştirilen sınıf yönetimi yaklaşımıdır. Bu yaklaşımda, sınıf içindeki öğretim etkinlikleri ve oluşturulacak kurallarda öğrencilerin gelişim evrelerine uygun seçimler yapılması söz konusudur.

### 6. Bütünsel Yaklaşım

Sınıf yönetimi yaklaşımları içinde sistem yaklaşımı olarak da adlandırılabilen bütünsel yaklaşımda, sınıf yönetiminde yerine göre tüm yaklaşımların kullanılması söz konusudur. Bu yaklaşımda ayrıca, sınıfın çevresinin sınıf içine etkisi de göz önünde bulundurularak öğrencilerin okul, aile ve arkadaş çevresi de göz önünde bulundurulur.



## B- ÇIKMIŞ SORULAR

**1. Aşağıdakilerden hangisi demokratik sınıf yönetimi anlayışının özelliklerinden değildir?**

- A) Olumsuz davranışlardan çok olumlu davranışa vurgu yapılır.
- B) Öğrenciler her istediklerini sınıf ortamında yapabilir.
- C) Sınıf kurallarının oluşturulmasına öğrenciler de katkıda bulunur.
- D) Hedefe ulaşmada teşvik ve rehberlik ön plandadır.
- E) Esnek ve yapıcı sınıf atmosferi vardır.

**2. Sınıf içi iletişim sürecinde aşağıdakilerden hangisi hatalı bir öğretmen davranışıdır?**

- A) Mesajlardaki anlamı güçlendirmek için beden dili kullanmak
- B) İletişim biçimiyle ilgili öğrencilerden gelen dönütleri dikkate almak
- C) Sınıfın dikkatini canlı tutmak için sürekli yüksek sesle konuşmak
- D) Ne yapılmaması gerektiğinden ziyade ne yapılması gerektiğini vurgulamak
- E) Dersle ilgili anahtar noktaları tekrarlamak

**3. Farklı değişkenlerin birlikte işleyişe katıldığı etkili bir sınıf yönetimi sürecinde aşağıdakilerden hangisi en az etkiye sahiptir?**

- A) Öğrenci
- B) Öğretmen
- C) Öğretim yöntemi
- D) Okul yönetimi
- E) Sınıf atmosferi





4. Öğretmen, öğretim sürecinin en önemli rollerinden birini üstlenir. Fakat bu rolü yanlış anlayan bazı öğretmenler, kendisini tek karar merkezi olarak görüp baskıcı, katı disipline dayanan bir sınıf atmosferi oluşturur. Bu durum, öğrencileri iç denetimden ve içsel güdülenmeden yoksun hâle getirecektir.

**Sınıf yönetimi süreci açısından, bu paragrafta ele alınan öğretmen tipi aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) İlgisiz
- B) Demokratik
- C) Otokratik
- D) Hümanist
- E) Koruyucu

5. Öğrencilerimizi gözleyerek ve denetim altında tutarak kurallara uymalarını sağlamak çağdaş bir yöntem değildir. Öğrencilerin, bir otoritenin varlığı söz konusu olmadığında da kurallara uyması, olumlu öğretmen tutumuyla sağlanabilir. Öğrenciler yanlış davranışlar sergilediğinde onlara kişilik zedeleyici ve fevri tepkiler verilirse bu durum onlara olumsuz model olacak, onları istendik davranışlardan uzaklaştıracaktır.

**Bu paragrafa göre olumlu öğretmen tutumunun öğrencilerde aşağıdaki özelliklerin hangisinin gelişimine katkı yaptığı söylenebilir?**

- A) Öz denetim
- B) Analitik düşünme
- C) Eleştirel düşünme
- D) Akademik özgüven
- E) Bilişsel giriş davranışları



6. Etkili bir sınıf yönetimi sürecinde öğretmenin, öğrencilerini güdülemek için aşağıdakilerden hangisini yapması uygun değildir?

- A) Öğrenciyi bir mizah unsuru görme
- B) Güncel konuları sınıf ortamına getirme
- C) Öğrencinin öğrenme ihtiyaçlarını dikkate alma
- D) Ders konusu ve gerçek yaşam bağlantısı kurma
- E) Öğrencilerin birbirlerine soru sormalarını, tartışmalarını sağlama

7. Emre Öğretmen, sınıf içi etkinliklerini planlarken öğrencilerin fiziksel ve duygusal özelliklerini dikkate alır. Ayrıca birbirini olumsuz etkilemesinden endişe duyduğu öğrencilerinin sınıfta etkileşime giremeyecekleri yerlere oturmalarını sağlar. Gerek gördüğünde ödül ve cezaya da başvurur.

**Bu paragrafa göre Emre Öğretmen'in sınıf yönetiminde temel aldığı model aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Gelişimsel
- B) Bütünsel
- C) Tepkisel
- D) Önlemsel
- E) Davranışsal

8. Aşağıdaki öğretmen özelliklerinden hangisi çağdaş sınıf yönetimi anlayışına uygun değildir?

- A) Öğrencilere teşvik edici yaklaşmak
- B) Konudan çok öğrenciyi merkeze almak
- C) Farklı inanç ve görüşlere saygılı olmak
- D) Kuralları oluştururken öğrencilerden görüş almak
- E) Öğrencilerin her isteğine olumlu dönütler vermek





9. Merve Öğretmen, öğrencilerinin yazılı anlatım becerilerini geliştirmek için öğrencilerden kazalar ve nedenleriyle ilgili bir kompozisyon yazmalarını istemiştir. Kompozisyonları okurken öğrencilerin neredeyse tamamının sınıf arkadaşları Şeyda'nın trafik kazasında yaralanmış olmasına değinmesi Merve Öğretmen'in dikkatini çekmiştir.

**Buna göre öğrencilerin çoğunluğunun bu olaya değinmiş olması sınıfın hangi yapısal özelliğiyle ilgilidir?**

- A) Açıklık
- B) Çok boyutluluk
- C) Ortak tarih
- D) Eş zamanlılık
- E) Öngörememe

10. I. Öğrencilerine, davranışları öncesinde davranışın olumsuz sonuçlarını belirtir.

II. Öğrencilerin istenmeyen davranışlarını sürekli görmezden gelir.

III. Öğrencilerin olumlu davranışlarını pekiştirir.

**Sınıf içerisinde meydana gelebilecek olumsuz durumların önlenmesinde Süleyman Öğretmen, yukarıdaki uygulamalardan hangilerini yapmalıdır?**

- A) I ve II
- B) I ve III
- C) II ve III
- D) I, II ve III



11. "Ders esnasında Kenan Öğretmen'in, önemli bir durum için kısa süreliğine okul idaresine kadar gelmesi istenmiştir. Kenan Öğretmen sınıftan çıkarken; "Sanki sınıfta ben varmışım gibi gürültü yapmadan çalışmalarınıza devam etmenizi istiyorum." demiştir. Geri döndüğünde sınıfta gürültünün en üst seviyede olduğunu görmüştür. Sınıfa girdiğinde ise bir anda sesler kesilmiş ve bütün öğrenciler çalışmalarına devam etmiştir."

**Kenan Öğretmen'in sınıfta bulunup bulunmamasına göre öğrencilerin sergiledikleri durum aşağıdakilerden hangisiyle açıklanır?**

- A) Sınıf içi kuralların öğrencilerle birlikte belirlenmiş olması
- B) Öğrencilerde bağımsız düşünebilme becerisinin gelişmiş olması
- C) Sınıfta, çağdaş öğrenme-öğretme metotlarının kullanılıyor olması
- D) Öğrencilerin olumlu benlik algısı ve ahlaki otonomiden yoksun olmaları

12. Seda ile Suna öğretmenin öğrencilerle iletişim konusundaki yaklaşımları farklıdır. Seda Öğretmen: "Her zaman çok kibarsın.", "Okulun en başarılı öğrencisi sensin.", "Şimdiye kadar gördüğüm en düzenli sınıfsınız." gibi övgü ifadeleri kullanırken; Suna Öğretmen: "Temizlik konusunda böyle hassas davranırsanız öğretmeniniz tarafından çok sevilirsiniz.", "İletişim kurarken özenli davranman çok güzel.", "Sınavlarda yüksek not almanı, çok düzenli çalışmana bağlıyorum. Böyle devam etmeni dilerim." gibi teşvik ifadeleri kullanmaktadır. Bu iki durumun sonuçlarına bakıldığında, teşvik ifadelerinin öğrencilerin kurallara uymasında daha etkili olduğu görülmüştür.

**Buna göre, aşağıdakilerden hangisi övgü veya teşvik ifadeleri kullanmanın okul ve sınıf içi kurallara uymadaki etkisini açıklamaktadır?**

- A) Övgü yargılayıcı, teşvik ise yapılandırıcı bir öğretmen davranışıdır.
- B) Övgü ifadeleri, öğrencilerin davranışlarında devamlılık sağlar.
- C) Teşvik ifadeleri, öğrencilerde özgüveni ve kontrolü azaltır.
- D) Teşvik, değerlendircidir, endişe oluşturur ve bağımlılık yapar.





13. "Gamze Öğretmen, öğrencilerinin derse karşı ilgisiz olduklarını görmüş ve birçok farklı öğretim yöntemi uygulasa da bir türlü etkin katılımı sağlayamamıştır. Bir gün farklı bir tavır sergileyerek daha renkli ve uyumlu giyinmiş, güzel takılar takmıştır. Bunların yanı sıra ders anlatırken jest, mimikleri ve ses tonunda farklılıklar yaparak daha özenli bir Türkçe kullanmaya başlamıştır. Bunun sonucunda, öğrencilerin derse olan ilgilerinin arttığını gözlemlemiştir."

**Yukarıda Gamze Öğretmen'in yaptığı değişikliklerin iletişim üzerindeki hangi etkisine vurgu yapılmıştır?**

- A) Fiziksel görünüş ve beden dilinin etkin kullanımı mesajın etki gücünü artırır.
- B) İletişimde betimleyici dil kullanmak durumun anlaşılmasına kolaylık sağlar.
- C) Dinleyicinin o an sahip olduğu psikolojik durum iletişimi olumsuz etkileyebilir.
- D) Etkili bir iletişim için, demokratik bir sınıf yapısının oluşturulması gerekir.

14. "Ekonomik bakımdan düşük gelirli ailelerin olduğu ve davranış problemleri olan çocukların bulunduğu bir çevrede öğretmenliğe yeni başlayan Sami Bey, sınıf yönetimi konusunda sıkıntılar yaşamaktadır."

**Bu konuda rehberliğe ihtiyaç duyan Sami Öğretmen aşağıdakilerden hangisini öncelikle yapmalıdır?**

- A) Sınıf içerisindeki olumsuz davranışları görmezden gelmelidir.
- B) Davranış problemi olan öğrencileri sınıf ortamından soyutlamalıdır.
- C) Rehberlik servisinden öğrenci ve veli ile ilgili gerekli bilgileri almalıdır.
- D) Öğrencilere otoritesini kabul ettirmek için ceza yöntemlerine başvurmalıdır.



15. "8/A Sınıf Rehber Öğretmeni Servet Bey, ilk dersine girdiğinde daha önce hazırladığı bir listeden sınıf içinde uyulması gereken kuralları tek tek okumuştur. Bu kurallara tüm öğrencilerin sorgulamadan uymaları gerektiğini aksi durumda ceza alacaklarını söylemiştir. Daha sonra bu kuralları sınıfın panosuna asmıştır."

**Buna göre, Servet Öğretmen'in sınıf yönetimi konusunda uyguladığı yaklaşım hangisidir?**

- A) Geleneksel
- B) Tepkisel
- C) Önlemsel
- D) Gelişimsel

16. "Ergonomi kavramı; yaşanılan, çalışılan mekânların iklim ve fiziksel şartlara göre en verimli ve sağlıklı hâle getirilmesiyle açıklanır."

I. Araçları ve düzenekleri ortamın fiziksel özelliklerine göre uyarlamıştır.

II. Sınıfı yeterince aydınlatmış ve uygun şekilde renklendirmiştir.

III. Sınıfı uygun ısı ve hijyen kurallarına göre düzenlemiştir.

**Buna göre bir öğretmen sınıfına yukarıdakilerden hangilerini uygularsa ergonomik bir öğrenme ortamı tasarlamış olur?**

- A) I ve II
- B) I ve III
- C) II ve III
- D) I, II ve III





17. "Hülya Öğretmen, derslerini coşkulu bir şekilde işlemekte, konuları anlaşılabilir etkinliklerle aktarmakta, çeşitli öğretim materyallerinden ve yöntemlerinden faydalanmakta, öğrencilerine öğrenme için eşit fırsatlar sunmakta, sürekli bilgisel gelişim sağlamak ve üretken davranmaktadır."

**Bu şekilde, etkili öğretmen davranışları sergileyen Hülya Öğretmen'in sınıfında aşağıdaki durumların hangisi gözlenmez?**

- A) Öğrencilerin görüşleri daha çok dikkate alınır.
- B) Öğrenme etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşir.
- C) Risk oluşturan öğrencilere ayrılan zaman, diğer öğrencilerle aynıdır.
- D) Öğrencilerle öğretmen arasında yakınlık ve sevgi bağı kurulur.

18. "Didem Öğretmen, ders esnasında öğrencileriyle daha çok arkadaş gibidir. Ders işlerken güven veren bir atmosfer oluşturur. Öğrenme etkinlikleri sırasında bir lider ve rehber gibi hareket eder. Öğrencilerinin, düşüncelerini söylemelerine ve kendisini eleştirmelerine izin verir ve onları bu konuda cesaretlendirir."

**Buna göre, Didem Öğretmen'in sınıf içinde sergilediği öğretmen rolü aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Geleneksel
- B) Otoriter
- C) Demokratik
- D) Muhalefetsiz



19. "Bir öğretmen dersini işlerken en arka sıradaki iki öğrenci tartışmaya başlamış, sonra öğrencilerden biri sınıftan ağlayarak çıkmıştır."

**Bu durum karşısında öğretmen öncelikle aşağıdakilerden hangisini yapmalıdır?**

- A) İki öğrenciyi de disiplin kuruluna sevk etmelidir.
- B) Sorunun altında yatan nedenleri araştırmalıdır.
- C) Arkadaşını ağlatan öğrenciyi cezalandırmalıdır.
- D) Bu öğrencilerin yerlerini değiştireceğini söylemelidir.

CEVAP ANAHTARI

1) B	4) C	7) B	10) B	13) A	16) D	19) B
2) C	5) A	8) E	11) D	14) C	17) C	
3) D	6) A	9) C	12) A	15) A	18) C	



**C- BİLGİ TARAMASI**

1. Aşağıdakilerden hangisi öğrenme ortamını etkileyen çevresel koşullardan birisi değildir?

- A) Okul
- B) Sınıf
- C) Eğitim araç ve gereçleri
- D) Duygusal ortam
- E) Aile

2. Aşağıdakilerden hangisi sınıf ortamı değişkenlerinden birisi değildir?

- A) Ödül ve teşvik
- B) Grup normları
- C) Ait olma
- D) Fiziksel çevre
- E) Öğretmen-yönetim ilişkileri

3. Aşağıdakilerden hangisi sınıf ortamının iyileştirilmesi için önerilebilecek hususlardan birisi değildir?

- A) Öğrenci - Öğretmen ilişkisi
- B) Deneyim
- C) Sorumluluk
- D) Başarı
- E) Takdir ve övgü



4. Aşağıdakilerden hangisi sınıfta sorun olan davranışlardan birisidir?

- A) Öğrenciden kaynaklanan nedenler
- B) Okul ortamından kaynaklanan nedenler
- C) Öğretmenden kaynaklanan nedenler
- D) Okul yönetiminden kaynaklanan nedenler
- E) Hiçbiri

5. Aşağıdakilerden hangisi disiplin sorunu çıkmasını engelleyici faktörlerden birisi değildir?

- A) Eleştirmek
- B) Öğretmen kontrolü
- C) Planlı Çalışmak
- D) Kurallar belirlemek
- E) Akıcı etkinlik

6. Aşağıdakilerden hangisi öğretmeni disiplin sorununa geliştirdiği tepki yöntemlerinden birisi değildir?

- A) Tutarlılık
- B) Öğrenci ile konuşmak
- C) Yeniden yönlendirmek
- D) Görmezlikten gelmek
- E) Öğrenciyi Yalnız Bırakmak

7. Aşağıdakilerden hangisi çağdaş sınıf yönetiminde ideal bir öğretmende bulunan özelliklerden birisi değildir?

- A) İnsan sevgisi ile doludur.
- B) Otokratiktir.
- C) Çifte standartlardan kaçır
- D) İyi bir iletişimcidir.
- E) Güvenilir kişiliğe sahiptir.





**8. Okullarda yapılan planlı, kontrollü ve örgütlenmiş öğretme faaliyetlerine ne ad verilir?**

- A) Öğretme                      B) Program                      C) Eğitim  
D) Öğrenme                      E) Öğretim

**9. Bireyin davranışında kendi yaşantısı yoluyla ve kasıtlı olarak istendik değişme meydana getirme süreci olarak tanımlanan kavram aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Sosyalleşme                      B) Öğretim  
C) Program                      D) Eğitim                      E) Öğrenme

**10. Eğitim sürecine giren kişinin davranışlarında meydana gelmesi istenen değişmeler ve farklılaşmalara ne ad verilir?**

- A) Davranış  
B) Hedef  
C) Değerlendirme  
D) Disiplin  
E) Kural

**11. Sınıf ortamında öğretimi sınırlayan psiko-sosyal etmen aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Konu  
B) Yöntem  
C) Öğretme ortamı  
D) Amaç  
E) Disiplin



**12. Aşağıdakilerden hangisi yazı tahtasının yeşile boyanmasında tercih nedeni olmaktadır?**

- A) Ucuz olması
- B) İç karartıcı olması
- C) Gözü az yorması
- D) Beğeni toplaması
- E) Dikkat çekici olması

**13. Sınıf ortamındaki fiziksel koşulların iyileştirilmesi konusu aşağıdakilerden hangisi ile ilgilidir?**

- A) Eğitim programları
- B) Eğitim sosyolojisi
- C) Eğitim felsefesi
- D) Eğitim yönetimi
- E) Eğitim teknolojisi

**14. Aşağıdakilerden hangisi öğretmenlerin kontrolsüz disiplin sorunlarından birisi değildir?**

- A) Ders için hazırlanmamak
- B) Sık sık cezaya başvurmak
- C) Öğrencileri cezalandırmadan önce cezanın nedenini araştırmak
- D) Öğrencilere bağırarak
- E) Katı disiplin kuralları belirlemek

**15. Aşağıdakilerden hangisi okulda disiplini sağlamaya yardımcı faktörlerden birisi değildir?**

- A) Uygun bir eğitim programı
- B) Öğretmenin sınıf önündeki duruşu
- C) Okul-veli ilişkisi
- D) Okul binasının etkin kullanımı
- E) Öğretmen-yönetim ilişkisi

CEVAP ANAHTARI

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





## D- BİLGİ ANALİZİ

### Sınıf Yönetiminin Boyutları

- Sınıf yönetimi etkinliklerinin birinci boyutunu, sınıf ortamının “fiziksel düzen” ine ilişkin olanlar oluşturur.
- Sınıf yönetiminin ikinci boyutunu “plan-program” etkinlikleri oluşturur.
- Sınıf yönetiminde üçüncü boyut “zaman” düzenine yönelik etkinliklerdir.
- Sınıf yönetimin dördüncü boyutunu “ilişki düzenlemeleri” oluşturur.
- Sınıf yönetiminde beşinci boyut “davranış düzenlemeleri” nden oluşur.

### Sınıf Yönetiminin Öğeleri:

- a. Sınıf Liderliği
- b. Sınıf Atmosferi
- c. Disiplin

### Sınıf Ortamının Değişkenleri

- Kural ve beklentilerin açıklığı
- Ödül ve teşvik
- Öğretebilme yeteneği
- Yüksek beklentiler
- Öğrencilerin derse katılımını sağlama
- Okul - aile ilişkileri
- Grup normları
- Öğretmenlerin kendi aralarındaki ve yönetimle ilişkileri
- Fiziksel çevre



### **Sınıf Dışı Değişkenler**

- Çevre
- Aile
- Okul

### **Sınıf İçi Değişkenler**

- Fiziksel Ortam
- Eğitim Programları
- Kaynaklar/Araç ve Gereçler
- Zaman Yönetimi
- Sınıfın Kuralları

### **Sınıf İçi Motivasyon Stratejileri**

- Öğrencilerin ilgilerini Anlayabilme
- Konunun Kullanılabilirliğini Açıklama
- Öğrencilerin Başarı Beklentisi Geliştirmelerine Yardımcı Olma
- Dersi İlginç Hale Getirme
- Öğrencilerde İstek Uyandırma
- Ödüller Kullanma

### **Öğretmenler ve Öğrenciler Arasındaki İlişki Tipleri**

1. Otoriter Öğretmen
2. Muhalefetsiz Öğretmen
3. Demokratik Öğretmen





### **İstenmeyen Davranışların Önlenmesine Yönelik Yaklaşımlar**

1. İnsancı (Karışmacı Olmayan) Yaklaşım
2. Pazarlık Yaklaşımı
3. Davranışçı Yaklaşım

### **Pekiştireç, Pekiştirme ve Pekiştireç Türleri**

İstendik davranışın arkasından verilen ve davranışın artmasını ya da kalıcı olmasını sağlayan herhangi bir uyara **pekiştireç** denir. İzlediği davranışın gerçekleşme olasılığını arttıran veya davranışın sürmesini sağlayan uyaranların ortama eklenmesi veya çekilmesi sürecine ise **pekiştirme** denir. Pekiştirme olumlu ve olumsuz olmak üzere ikiye ayrılır.

Pekiştireç Türleri;

1. Birincil Pekiştireçler (Öğrenilmemiş Pekiştireçler)
2. İkincil Pekiştireçler (Öğrenilmiş Pekiştireçler)
  - I. Nesnel Pekiştireçler
  - II. Etkinlik Pekiştireçleri
  - III. Sosyal Pekiştireçler
  - IV. Sembol Pekiştireçler

### **Sınıfta Disiplin Sağlama**

#### **1. Disiplin Sorunu Çıkmasını Önleyici Yöntemler**

- Planlı çalışmak
- Akıcı etkinlik
- Tutarlılık
- Öğretmen Kontrolü
- Kurallar Belirlemek



## 2. Disiplin Sorununa Tepki Yöntemleri

- Görmezlikten Gelmek
- Fiziksel Yakınlık
- Göz Teması ve Sözsüz Uyarıcılar Kullanmak
- Yeniden Yönlendirmek
- Vazgeç ifadeleri ve Uyarıcılar Kullanmak
- Güçlü Vazgeç ifadeleri kullanmak
- Öğrenciyi Yalnız Bırakmak veya Yerini Değiştirmek
- Sözel Azarlama ve Mesajlar Vermek
- Eleştirmek
- Sessizlik Zamanı Vermek
- Öğrenci ile Konuşmak
- Problemi Tanımak ve Çözmek

### Sınıf Yönetimi Yaklaşımları

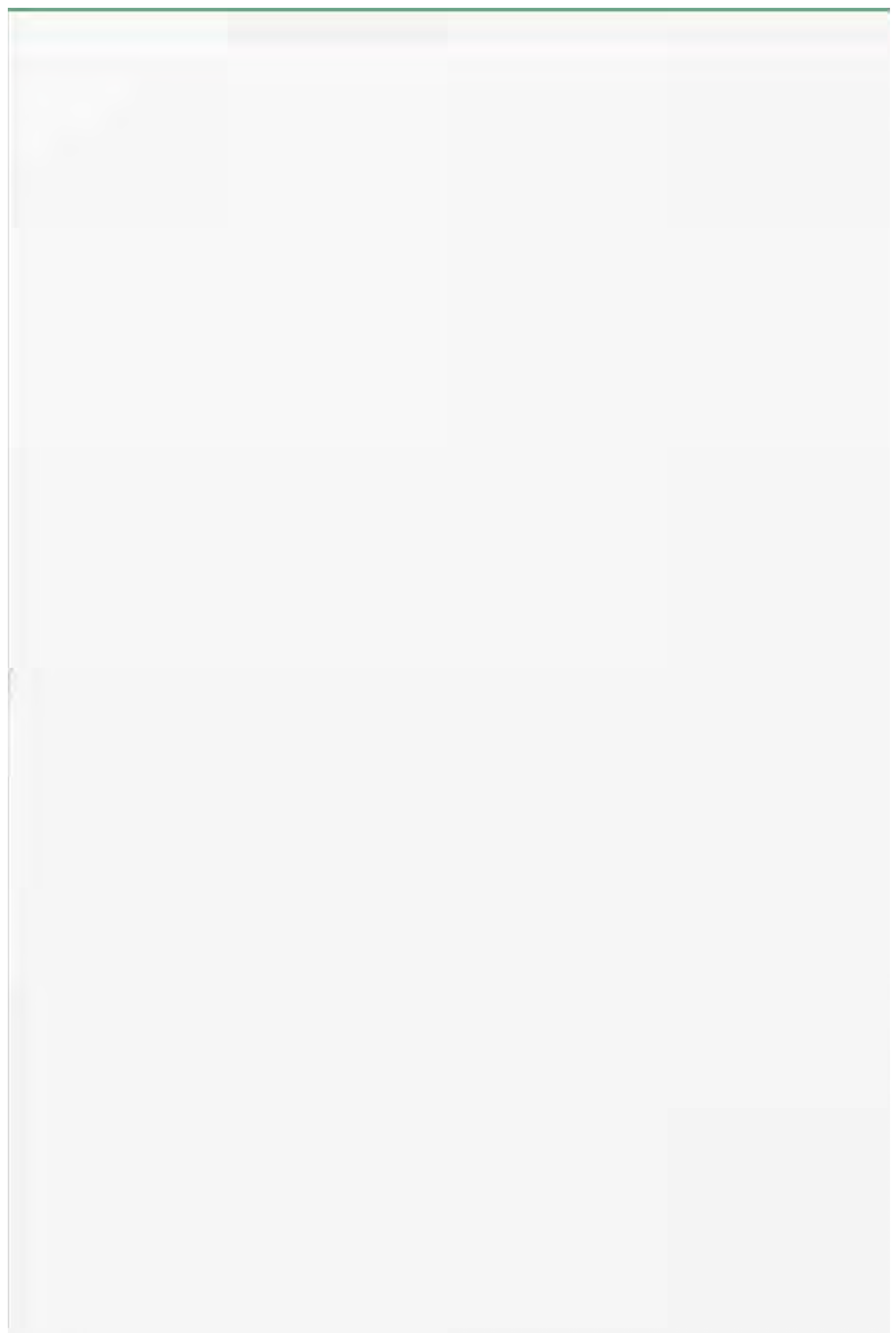
- Geleneksel Yaklaşım
- Tepkisel Yaklaşım
- Önlemsel Yaklaşım
- Çağdaş Yaklaşım
- Gelişimsel Yaklaşım
- Bütünsel Yaklaşım





## KAYNAKÇA

- Aydın, A. (2013), Sınıf Yönetimi (16. Basım) Ankara: Pegem Akademi Yayıncılık.
- Başar, H. (2004), Sınıf Yönetimi (11. Basım) Ankara: Anı Yayıncılık.
- Küçükahmet, L. (Ed) (2012), Sınıf Yönetimi Ankara: Pegem Akademi Yayıncılık
- Yüksel, G.-Büyükalın Filiz, S. (Ed) (2017), Sınıf Yönetimi Ankara: Pegem Akademi Yayıncılık
- Ada, S. (2000), Sınıf Yönetimini Etkileyen Faktörler, M.Ü. Atatürk Eğitim Fakültesi Eğitim Bilimleri Dergisi, Sayı 12
- Karaçalı, A. (2006), Sınıf Yönetimini Etkileyen Fiziksel Değişkenlerin Değerlendirilmesi, Gazi Üniversitesi Kırşehir Eğitim Fakültesi, Cilt 7, Sayı 1
- <https://leventeraslan.files.wordpress.com/2016/05/sinif-yc3b6netimi.pdf>







MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

## ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

ÖĞRETİM İLKE, STRATEJİ,  
YÖNTEM VE TEKNİKLERİ



**EĞİTİM-BİR-SEN**  
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI









# ÖĞRETİM İLKE, STRATEJİ, YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

## A- BİLGİ NOTLARI

Öğretimde “model,” “yöntem” ve teknik kavramları ile genellikle bir dersin işlenmesi veya konunun işlenmesinde, öğretilmesinde veya öğrenilmesinde “izlenen yol” kast edilir. Öğrenme öğretme sürecinde başvurulan çeşitli modeller, yöntemler veya teknikler, öğrenmeyi sağlamak için birer araçtır. Bu nedenle, her ders veya konu için her zaman ve her durum için geçerli olabilecek tek bir öğretim yönteminden veya modelinden söz etmek asla mümkün değildir.

**Öğretim ilkeleri:** Eğitimin hedeflerinin gerçekleştirilmesinde, öğrenme-öğretme etkinliklerinin planlanmasına ve uygulamasını rehberlik eden temel düşüncelerdir.

**Strateji:** Hedeflere ulaşılmasını sağlayan ve yöntemin belirlenmesine yön veren genel bir yaklaşımdır.

**Yöntem:** Bir konuyu öğretmek ya da öğrenmek için seçilen ve izlenen yoldur. Yeni bilgi kazandırmaktadır.

**Teknik:** Bir yöntemi uygulamaya koyma biçimidir. Öğrenilen bilgilerin tekrarını sağlar.

**Öğretim Kuramları:** Bir bilginin nasıl aktarılacağı ile ilgili teoriler üretir.

**Öğrenme Kuramları:** Bireyin nasıl öğrendiği ile ilgilenilmektedir.

## 1. ÖĞRETİM İLKELERİ

Bir eğitim faaliyetinde ilk yapılacak iş, “amaç”ların belirlenmesidir. Genelde eğitim politikaları ve eğitim felsefesi, eğitimin amaçlarını belirler. Amaçların belirlenmesinden sonra yapılacak iş ise, bu amaçlara hangi program, ilke ve metotlarla ulaşılacağının tespitidir.



Amaçlara ulaştıracak programı, **Program Geliştirme disiplini** ortaya koyar. Geliştirilen programın nasıl uygulanacağını ise **Öğretim İlke ve Metotları** ortaya koyar.

**Başlıca öğretim ilkeleri şunlardır:**

- Çocuğa (öğrenciye) görelilik ilkesi
- Bilinenden bilinmeyene ilkesi
- Somuttan soyuta ilkesi
- Yakından uzağa ilkesi
- Tasarruf(Ekonomiklik) ilkesi
- Açıklık ilkesi
- İş İlkesi
- Hayata yakınlık ilkesi
- Bütünlük İlkesi

Öğretimde başarıya ulaşmak için, uygun yöntem kullanmak kadar; bu faaliyetlerde bazı ilkelere de uymak gereklidir. Programın uygulanması esnasında öğretim ilkeleri ön plana çıkmaktadır. Öğretim ilkelerinin başlıcaları aşağıdaki başlıklar altında genel olarak açıklanmıştır (Ergün ve Özdaş, 1997).

**1. Çocuğa görelilik ilkesi**

Ders programının hazırlanmasında veya dersin işlenmesinde öğrencinin fizyolojik ve psikolojik özelliklerinin, bireysel farklılıklarının esas alınmasıdır. Bu ilkeye “çocuğa uygunluk” veya öğretimi “bireyselleştirme” ilkesi de denir.

**2. Bilinenden bilinmeyene ilkesi**

Öğrencinin önceki dönemlerden edindiği bilgi ve tecrübelerinden hareket ederek, yeni bilgi ve tecrübelerin kazandırılması amaçlanır.

**3. Somuttan soyuta ilkesi**

Derslerde somut olarak gösterilmesi mümkün olmayan nesnelerin/olayların slaytlar, fotoğraflar gibi görsel efektlerle gösterilerek öğrenmenin kolaylaştırılması sağlanır.





#### 4. Yakından uzağa ilkesi

Öğretilecek bilgilerin düzenlenmesinde yer, yaşayış, zaman vb yönlerden öğrencinin en yakın çevresinden başlayarak uzağa doğru hareket edilmesi yoluyla öğrenmenin düzeyini yükseltmek amaçlanır.

#### 5. Tasarruf (ekonomi) ilkesi

Asgari maliyet ve işgücü ile maksimum fayda sağlayabilmek amaçlanır. Ekonomiklik ilkesinin eğitimde uygulanması ile ilgili olarak; programların hazırlanması ve öğretimin yürütülmesi sürecinde asgari düzeyde maliyet/işgücü ile maksimum düzeyde verim elde edebilmek örnek olarak verilebilir.

#### 6. Açıklık ilkesi

Öğretimin yapılmasında, verilen bilgilerin net olarak öğrenci tarafından anlaşılmasını ifade eder. Sözel anlatıma dayalı olarak işlenen derslerde, öğrencinin anlayacağı kelime ve cümlelerin kullanılmasına özen gösterilmelidir.

#### 7. İş İlkesi

Öğrencinin problemle karşı karşıya kalması ve bu problemi çözmek için çözüme aktif olarak katılması, tasarılar geliştirmesi öğrencinin dersi yaparak yaşayarak öğrenmesini kolaylaştırır.

#### 8. Hayata yakınlık ilkesi

Öğrencinin hayatta karşılaştığı problemlerle derste öğreneceği konular yakınlık göstermelidir.

#### 9. Bütünlük İlkesi

Çocuk bedensel ve ruhsal kuvvetler (düşünce, duygu, irade gibi) bakımından bir bütün olarak ele alınmalı ve her yönü dengeli olarak eğitilmelidir.

### II. ÖĞRETİM STRATEJİLERİ

**Başlıca öğretim stratejileri şunlardır:**

1. Sunuş yoluyla öğretim stratejisi
2. Buluş yoluyla öğretim stratejisi
3. Araştırma - inceleme yoluyla öğretim stratejisi



<b>GİRİŞ</b> (Sunuş Yolu ile Öğretim)	<b>Selamlama</b>	
	<b>Dikkat Çekme</b>	İlgili bir şekil, grafik ve şema kullanma, günlük yaşamdan sorular ve örnekler, anı, hikâye, fıkra anlatma, “burası çok önemli, şimdi dikkat edin”
	<b>Güdüleme</b>	Öğrencilerin işledikleri konuyu <b>neden öğrendikleri</b> , bu bilgilerin <b>ne işlerine yarayacağı</b> , öğrendiklerini <b>nerede-nasıl-ne zaman kullanacaklarını</b> açıklama, <b>günlük yaşamla ilişkisini</b> kurma etkinlikleri.
	<b>Hedeften Haberdar Etme</b>	Dersin sonunda öğrencilerin öğrenmiş ve kazanmış olması gereken bilgi ve davranışların neler olduğu açıklanır.
	<b>Ön bilgileri Yoklama</b>	Daha önceden işlenen konuların ve bilgilerin tekrar hatırlanması, yeni konuyla ilişki kurulması.
<b>GELİŞME</b> (Buluş Yoluyla Öğretim)		<ul style="list-style-type: none"><li>• Dersle ilgili içerik sunulur.</li><li>• Varsa materyaller, kaynak-araç-gereçler kullanılır.</li><li>• Öğretim stratejisi, yöntemi ve teknikler kullanılır.</li><li>• Öğretmen-öğrenci, öğrenci-öğrenci etkileşimi sağlanır.</li><li>• Örnekler, alıştırmalar, dönüt ve düzeltme etkinlikleri, uygulanır.</li><li>• Öğretim hizmetinin niteliğini artıran <b>PİDE</b> (Pekiştirici İpuucu , Dönüt-Düzeltilme, Etkin katılım) burada ağırlıklı uygulanır.</li><li>• Dikkat sürekli canlı tutulmalıdır.</li></ul>
<b>SONUÇ</b> (Araştırma İnceleme Yoluyla Öğretim)	<b>Özetleme</b>	Dersin her aşamasında yapılır. Bilgi düzeyindeki hedeflerde her yardımcı noktaya geçişte, değişik düzeydeki hedeflerde ders sonunda yapılır. Ara özetlerde yardımcı noktalar, son özetle önemli ve ana konular özetlenir.
	<b>Tekrar Güdüleme</b>	Öğrencilerin öğrendiklerini gerçek yaşamda nerede- nasıl ve ne zaman kullanacakları ifade edilir. Eski ve yeni bilgilerin ilişkisi tekrar ifade edilir.
	<b>Değerlendirme</b>	Hedeflerin kazanılıp kazanılmadığını öğrenmek amacıyla işlenen konuyla ilgili sorular, alıştırmalar ve örnekler yaptırılır. Not vermekten ziyade dersin etkililiği belirlenir.
	<b>Kapanış</b>	Bundan sonraki dersin konusu, bu konuyla ilgili kaynaklar, getirilecek araç-gereçler söylenir. Konuyla ilgili araştırma-incelemeye dayalı ödevler verilir. Sınıf düzeni tekrar kontrol edilir. Araç-gereçler toplanır. Öğrencilerle vedalaşılır. Sınıftan en son öğretmen çıkar.

1. **Sunuş Yoluyla Öğretim:** Bu strateji okullarda bilginin aktarılması, kavram ilke ve genellemelerin açıklanmasında kullanılmaktadır. 4 Temel Özelliği;

- Öğretmen ve öğrenci arasında yoğun bir iletişim ve etkileşim olmalıdır.
- Bol örnek kullanmayı gerektirir.
- Genelden özele, mantıklı bir sıra ve hiyerarşik bir sıra izler.
- Öğretim adım adım (tümdengelim) ilerler (ön organize edicilerle ders başlar, öğrenilenler arasında ilişkiler kurulur).



**Sunuş Yoluyla Öğretimde Kullanılan Teknikler:**

- a. Küçük grup tartışması
- b. Büyük grup tartışması
- c. Münazara
- ç. Karşıt panel
- d. Panel
- e. Forum (açık oturum)
- f. Beyin fırtınası (fikir taraması)

**2. Buluş Yoluyla Öğretim:** Bu yaklaşımın dayandığı temel anlayış öğrencinin öğrenmede konu alanın yapısını kavramasıdır.

- Öğrencinin kendi etkinlikleri ve gözlemleri yoluyla yargıya varmasını teşvik etmektir.
- Öğrencilerin bir bilim adamı gibi düşünmesini sağlamaktır.
- Özellikle matematik, fen ve dil bilimleri alanında etkili olarak kullanılabilir.
- En önemli üstünlüğü öğrencilerin merakını ve güdülenmesini artırmak, bağımsız olarak problem çözmeye yönlendirmektir.
- Öğrencilerin merakını artırmak için belirsizlik meydana getirilir.
- Öğrenci bilginin ve konunun ana yapısını kavramak için etkin olmalı, anahtar ilkeleri kendisi oluşturmalıdır.
- Öğretmenin rolü paketlenmiş bilgileri sunmak değil, öğrencinin kendisinin öğrenebileceği ortamı ve süreci oluşturmaktır.
- Öğrencileri deney yapmaya, ilke ve kavramaları kendisinin bulmasına yönlendirmektir.
- Tümevarımsal öğrenme özelliği gösterir.



- Örnekten-kurala stratejisi de denir.
- Önce örnek olanların verilmesinin nedeni var olan şemayı güçlendirmektir. Örnek olmayanların (zır örnek) verilmesinin nedeni şemayı sarsmak yani dengesizlik oluşturmaktır. Sürecin sonunda öğrenciden örnekler istenmesinin nedeni de yeni şemanın oluşup oluşmadığının kontrol edilmesi ve yeniden dengeyi sağlamaktır.

### Buluş Yoluyla Öğretim Uygulaması

1. Öğretmenin örnekleri sunması
2. Öğrencilerin örnekleri sunması
3. Öğretmenin ek örnekler vermesi
4. Öğrencilerin ek örnekleri betimlemesi ve öncekilerle karşılaştırması
5. Öğretmenin örnek olmayan durumlar sunması
6. Öğrencilerin zıt örnekleri karşılaştırması
7. Öğretmenin, öğrencilerin belirlediği özellik-ilke ve ilişkileri toparlaması
8. Öğrencilerin özellik-ilke ve ilişkileri ifade etmeleri
9. Öğretmenin öğrencilerden orijinal ek örnekler istemesi

Sunuş Yoluyla Öğretim	Buluş Yoluyla Öğretim
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asubel</li> <li>• Öğretmen merkezlidir.</li> <li>• Tümdengelim — genelden özele — kuraldan örneğe bir yol izler.</li> <li>• Daha çok derslerin giriş bölümünde etkilidir.</li> <li>• Bilgi kazandırmaya yöneliktir.</li> <li>• Öğrenciye bilgiler hazır olarak sunulur.</li> <li>• Bilgiler organize bir şekilde, aşamalı olarak sunulur.</li> <li>• Soyut düşünebilenler daha uygundur.</li> <li>• İlke, kavram ve genellemelerin sunulmasında daha çok kullanılır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruner</li> <li>• Öğrenci merkezlidir.</li> <li>• Tümevarım — özelden genele — örnekten kurala bir yol izler.</li> <li>• Daha derslerin etkinlikler (gelişme) bölümünde kullanılması uygundur.</li> <li>• Kavrama-uygulama-analiz-sentez düzeyi becerileri kazandırılabilir</li> <li>• Öğrenci bilgiye merak ve keşfetme güdüsü ile araştırarak, inceleyerek ulaşır.</li> <li>• Öğrenci bilgiye kendi etkinliği ile ulaşır.</li> </ul>
<p><b>Her ikisinde de;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilişsellik vardır.</li> <li>• Örnekler önemli yer tutar. Öğretmen öğrenmeyi sağlayıcı ve geliştirici örnekler vermelidir.</li> <li>• Sürecin sonunda da öğrencilerden orijinal örnekler istenir.</li> <li>• Öğrencinin aktif olarak öğrenme sürecine katılması gerekir.</li> <li>• Öğrencilerin ön öğrenmelerinin hatırlatılması ve yeni bilgilerle ilişki kurulması ön plandadır.</li> <li>• Anlamalı öğrenmenin oluşturulması önemlidir.</li> </ul>	





**3. Araştırma – İnceleme Yoluyla Öğretim:** 2-8 öğrencinin bir araya gelerek bir problemi ya da bir konuyu araştırmak ve rapor etmek amacıyla yürütülen, öğrencilerin sosyal etkileşime girmeleri ve birlikte çalışma alışkanlığı kazanmalarını sağlayan yöntemdir.

- Diğer ikisine göre daha öğrenci merkezlidir
- Problem çözme aşamaları kullanılır
- Tümdengelim ve tümevarım yoluyla öğretim yapılır
- Bilimsel yöntem (bilimsel süreç becerileri) ve tutum kazandırır
- Kaynaklara nasıl ulaşılacağını öğretir
- Benzer problemlerin çözümünde de kullanılır (transfer)
- Öğretmen yönlendiricidir
- Sonuçta ya bir öneri (problem çözme) ya bir proje taslağı ya da ürün (proje tabanlı öğrenme) ortaya çıkar
- Bireysel ve grupla uygulanabilir
- Sınıf dışı uygulamalarla birlikte daha etkilidir (deney, gözlem vb)
- Zaman alıcıdır.

#### **Araştırma – İnceleme Yoluyla Öğretimde Kullanılan Teknikler:**

- a. Örnek olay
- b. Problem çözme
- c. Gösteri
- ç. Rol oynama
- d. Kubaşık öğrenme (iş birliğine dayalı öğrenme)
- e. Proje çalışma
- f. Gezi - gözlem
- g. Soru – yanıt



### Öğrenme - Öğretme Modelleri, Kuram ve Yaklaşımları

1. **Programlı Öğrenme (Skinner):** Öğretimin bireyselleştirilmesini ve hatanın en aza indirilmesini amaçlar. 3 önemli unsuru: Program (öğrenilecek bilgi birimleri) - materyal - öğrenci'dir.
  - Davranışçı (edimsel) yaklaşımı benimsemiştir.
  - Programlı öğretim; öğretimin bireyselleştirilmesi ve hatanın en aza indirilmesi gibi iki önemli yenilik getirmiştir. Hatanın en aza indirilmesi için anında dönüt ve düzeltmenin yanında bir bilgi öğrenilmeden diğerine geçilmez. Öğrencinin öğrenmeye aktif olarak katılmasını, sistemli bir ilerleme yapmasını ve öğrenmenin sürekli kontrol edilmesini sağlayan bireysel bir yöntemdir.
  - Programlı öğretim; öğrenme malzemesinin, öğrenciyi son amaca ulaştıracak adımlar biçiminde düzenlenmesidir.
  - Programlı öğrenmenin ilkeleri günümüzde bilgisayar destekli eğitimde kullanılmaktadır.
  - Üst düzey davranışların / bilgilerin kazandırılmasında etkili değildir.
  - En önemli yararı dönüt ve düzeltmeyi hemen yapmasıdır.

### Programlı eğitimin ilkeleri şunlardır (KEBAB):

1. Küçük adımlar ilkesi: Öğretilecek içerik küçük parçalara bölünerek basitten karmaşığa doğru sıralanır.
2. Etkin katılım ilkesi: Program öğrenciye içerik hakkında soru sorar, öğrenci de bu sorulara cevap vererek etkin katılım sağlar.
3. Başarı ilkesi: Öğrenci, kendisine yöneltlen konuyla ilgili ve düzeyine uygun soruları başaramadığı zaman diğer konu birimine geçemez. Başaran öğrencilere pekiştirici verilir.
4. Anında düzeltme ilkesi: Öğrenciye, verdiği cevaplarla ilgili anında geri bildirim verilir.





5. Bireysel hıza göre ilerleme ilkesi: Öğrencinin, kendi ilgi ve yeteneğine göre, öğrenme hızını ayarlayabilmesidir. Bu yolla bireysel farklılıklar dikkate alınarak öğretim bireyselleştirilir.
2. **Tam Öğrenme (Bloom):** Davranışçı ve bilişseldir. Sistem yaklaşımına dayalı bir modeldir.
  - Temel varsayımı; ek zaman ve öğrenme olanakları sağlandığında, herkes her şeyi öğrenebilir. Öğrenemeyen öğrenci yoktur, öğretmeyen öğretmen vardır. Bloom' a göre öğrencilerin başarılı olmaları yeteneklerine değil, öğretim niteliğine bağlıdır.
  - Öğretimde üniteler kullanılır. Eğer bir ünitenin öğrenilmesi bir sonrakini etkiliyorsa, üniteler belirli bir sıraya göre öğretilmelidir (doğrusallık ve aşamalılık).
  - Öğretmen merkezlidir.
  - İyi seviyede öğrenen öğrenciler sürekli olarak geriden gelen öğrencileri bekler. Bu da sistemi ve uygulamayı yavaşlatır.

#### **Tam öğrenme modelinin ana değişkenleri:**

1. **Öğrenci Nitelikleri:** Öğrenme sürecini tamamlamak için gerekli olan tüm bilgi, beceri ve yeteneklerdir.
  2. Öğretim Hizmetinin Niteliği: İpucu, pekiştirme, katılım ve dönüt, düzeltme etkinlikleridir.
  3. Öğrenme Ürünleri: Öğrencinin öğrenme hızı, duyuşal özellikleri ve becerileridir.
3. **Okulda Öğrenme (Carroll):** Her öğrenci aynı düzeyde öğrenebilir. Ancak öğrenciler hızlı ya da yavaş öğrenebilir. Carroll, öğrenmede önemli olan belirleyici değişkenin zaman olduğuna vurgu yapmıştır. Davranışçı ve bilişseldir. Sistem yaklaşımına dayalı bir modeldir.

Carroll'un "okulda öğrenme modeli"nin **3 temel dayanağı** bulunmaktadır.



1. İyi öğrenen ve öğrenemeyen öğrenciler vardır.
2. Hızlı öğrenen ve hızlı öğrenemeyen öğrenciler vardır.
3. Uygun öğrenme koşullarında, öğrenme gücü, öğrenme hızı ve öğrenmeye isteklilik bakımından öğrencilerin büyük bir çoğunluğu birbirine benzemektedir.

Okulda öğrenme modelinin **5 ögesi** vardır:

Öğrenci ile ilgili öğeler:

**Yetenek:** Öğrencinin bir konuyu öğrenmek için ihtiyaç duyduğu süredir.

**Öğretimden yararlanma yeteneği:** Öğrencinin bir konuyu anlayabilmesi için gerekli olan hazırbulunuşluğa sahip olma düzeyidir.

**Sebat (Sabır):** Öğrencinin gönüllü (istekli) olarak öğrenmeye harcadığı zamandır.

Öğretmenle ilgili öğeler

**Fırsat:** Öğrenmeye verilen zamandır ile sunulan olanaklardır.

**Öğretimin niteliği:** Yeteneğe bağlı olarak sürenin dışında ek zaman kullanmadan öğretmedir.

4. **Yapılandırmacılık:** Yapılandırmacı öğrenme, var olanlarla yeni olan öğrenmeler arasında bağ kurma ve her yeni bilgiyi var olanlarla bütünleştirme sürecidir. Temel hareket noktası pragmatizmdir (Bir bilginin doğruluğu yararlı olduğu kadardır). Aktif öğrenme ve İşbirlikli öğrenme özelliklerini de içerir.



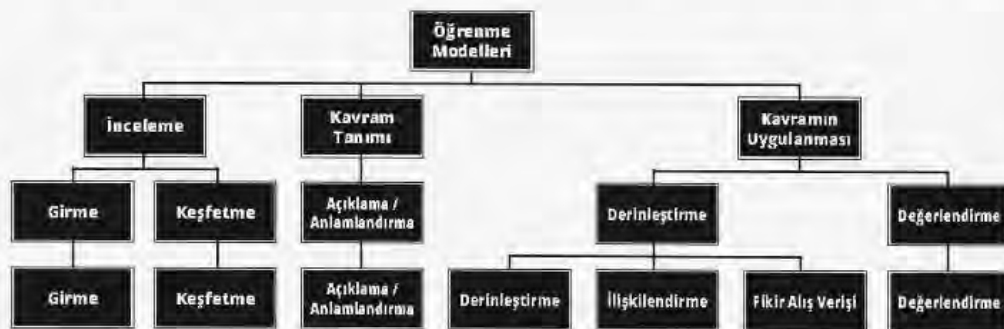


<b>Felsefesi ve kuramcıları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yeniden kurmacılık ve ilerlemecilik eğitim felsefesi akımlarına dayanır</li> <li>• Öğrenci merkezli eğitim uygulamalarının genel adı yapılandırmacılıktır</li> <li>• Dewey, Piaget, Glaserfeld, Vygotsky, Gestalt ve Bruner önemli isimleridir</li> </ul>
<b>Bilgiye ve öğrenmeye yaklaşımı</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilgi kesin değil, süreksiz ve değişkendir. Bu nedenle ezberlenmemelidir</li> <li>• Öğrenme gerçek yaşam problemleri ile sağlanmalıdır</li> <li>• Öğrenme bir etkileşim sürecidir</li> <li>• Öğrenme parmak izi kadar özeldir</li> <li>• Öğrenme mekandan bağımsızdır (her yerde, otantik)</li> <li>• Bilgi ve öğrenme çok boyutludur: Öğrenci kendi ön bilgileri üzerine (Piaget) öğretmeninden öğrendiği temel kavramları, akranlarından öğrendiklerini (Vygotsky), çevresinden aldıklarını ve deneyimleriyle elde ettiklerini (Glaserfeld) birleştirerek ve üzerine yenilerini ekleyerek (Bruner) kendi bilgisini oluşturur</li> <li>• Herkesin bildiği doğrudur</li> <li>• Bilginin hazır verilmesine, aktarılmasına, öğretilmesine karşıdır</li> </ul>
<b>Öğrencinin rolleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ezberlemez, bilgiye ulaşma yollarını öğrenir ve düşünür</li> <li>• Rekabet etmez, işbirliği yapar</li> <li>• Sahiplenmez, paylaşır ve tartışır</li> <li>• Beklemez, sürece katılır, sorgular ve sonuca ulaşır</li> <li>• Öğrenci bilgiyi kendisi oluşturur yani bilgileri zihninde yapılandırır</li> </ul>
<b>Öğretim süreci</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programlar tüm dengelim (temel kavramlar ve anlaşılması)</li> <li>• İçerik öğrenci sorunlarına göre oluşur (yaşantı tasarımı)</li> <li>• Birincil kaynaklardan bilgi toplama</li> <li>• Açık uçlu sorular yardımıyla (düşünme becerilerini geliştirir)</li> <li>• Sarmallık, Öğrenme halkası, 3E – 5E – 7E uygulamaları</li> </ul>
<b>Düşünme becerileri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İraksak düşünme, yaratıcı ve eleştirel düşünme, yansıtıcı düşünme</li> </ul>
<b>Değerlendirme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Değerlendirme öğretimle iç içedir (süreç değerlendirme)</li> <li>• Değerlendirme zordur (çünkü herkesin bildiği doğru)</li> <li>• Tümel (çok boyutlu – 360°) değerlendirme – portfolyo (çünkü bilgi çok boyutlu)</li> </ul>
<b>Öğretmen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğretmen çevre ve ortam hazırlar, öğrenmeyi kolaylaştırır, yönlendirir</li> <li>• Öğrenci özelliğini ve girişimciliğini, dersi yönlendirmelerini kabul eder, izin verir</li> <li>• Temel kavramlar ve anlaşılmasını sağlar</li> <li>• Öğrencilerle birlikte öğrenir</li> <li>• Öğrencilere soru sorar, onları düşündürür, onlara düşünme süresi verir</li> <li>• Sınıf içi etkinlikler, öğrencilere zengin öğrenme yaşantıları sağlar</li> <li>• Çocuğu bilgiyle buluşturan arabulucudur</li> </ul>

### Yapılandırmacı Öğrenme Aşamaları:

- Önceki bilgiler harekete geçirilir:** Öğrenci, yeni bilgileri anlamak için ön bilgilerini ve deneyimlerini kullanır, benzer yapılardan hareket eder. Soru sorma, tahmin etme, beyin fırtınası vb. etkinlikler yapılabilir.
- Yeni bilginin kazanılması:** Bilginin ezberlenmesi yerine anlama ve oluşturma hedeflenmelidir. Öğrencilerin “bütünü”, onun “ilgili parçalarını” ve parçalardan “tekrar bütünü görmesi” gerekir. Bilgi yüzeysel ve genişliğine değil, “derinliğine” öğrenilmelidir.

3. **Bilginin anlaşılması:** Piaget'e göre, öğrenci bilgi ile karşı karşıya kaldığında, onun için anlama ve kavrama süreci başlamış olur. Bu süreçte iki yol kullanılır.
  - Özümleme: Yeni bilgiler öğrencinin ön bilgileriyle çelişmiyor, zihinsel şemasına uyuyorsa kolayca özümlenir ve zihne yerleştirilir.
  - Alışma (Uyum kurma - düzenleme): Yeni bilgiler öğrencinin ön bilgileriyle çelişiyor, zihinsel şemasına uymuyorsa bunları yerleştirmek için zihinde düzenleme yapılır. Buna Alışma denilir. Alışma, var olan zihinsel şemaları yapıları değiştirme, düzenleme ve yeni duruma uygun hale getirmedir. Bu işlemler sonucunda öğrenci yeni şemalar oluşturarak bilgilere uyum sağlar ve zihninde yeni bir denge kurar.
4. **Bilgiyi uygulama:** Bilgi yalnızca öğrenildiği sınıf ve ortamda kalmamalı (durağan bilgi olmamalı) benzer problem durumlarında uygulanabilir, aktarılabilir (transfer bilgi) olmalıdır.
5. **Bilginin farkında olma:** Öğrenci bilgisini hangi durumda kullanabileceğini anlamalıdır. Bu nedenle bilginin farklı durumlarda kullanılarak farkında olmayı sağlayan drama, proje çalışması, örnek olay incelemesi gibi zenginleştirilmiş öğretme-öğrenme etkinlikleri gerçekleştirilmelidir.
5. **3E - 5E - 7E Uygulamaları:** Yapılandırmacılığın içerisinde kullanılan öğretim modellerindendir. Temelinde, Piaget'nin öğrenmeyi denge, dengesizlik, yeniden denge şeklinde açıklaması üzerine kurulmuştur.







## I. 3E MODELİ

<b>Denge</b>	<b>İnceleme:</b> 3E modelindeki girme ve keşfetme basamaklarını kapsar.
<b>Dengesizlik</b>	<b>Kavram Tanımı:</b> 3E modelindeki açıklama/anlamlandırma basamağını kapsar.
<b>Yeniden Dengeleme</b>	<b>Kavramın Uygulanması:</b> 3E modelindeki derinleştirme ve değerlendirme basamaklarını kapsar.

## II. 5E Modeli

<b>Denge</b>	<p><b>1.Girme:</b> Ön bilgilerinin ortaya çıkarıldığı bu aşama, öğrencilerin, mevcut bilgileri ile yeni düşünceler arasında bağlantı kurmalarına yardım eder.</p> <p><b>2.Keşfetme:</b> Öğrenciler, pratik deneyler sayesinde, dikkati çeken aktiviteyle ilgili olan kavramı, yeteneği ya da davranışı keşfederler.</p>
<b>Dengesizlik</b>	<p><b>3.Açıklama/Anlamlandırma:</b> Öğretmenin öğrencilerin yetersiz olan eski düşüncelerini daha doğru olan yenileriyle değiştirmelerine yardımcı olduğu bu basamak modelin en öğretmen merkezli evresidir.</p> <p><b>4.Derinleştirme:</b> Öğrenciler, öğrendiklerini yeni durumlara uygularlar ve kavramı ya da yeteneklerin anlayışını genişletirler.</p>
<b>Yeniden Dengeleme</b>	<b>5.Değerlendirme:</b> Öğrencilerden anlayışlarını sergilemelerinin beklendiği; düşünme tarzlarını ya da davranışlarını değiştirdikleri evredir.

## III. 7E Modeli

**I. Teşvik etme:** Öğretmen öğrencilerin dersi ilgisini çeker, yeni anlatılacak konuyla ilgili düşünmeye sevk eder.

**II. Keşfetme:** Öğrenciler yeni karşılaştıkları keşfetmek ve gözden geçirmek için sorgulama yöntemini kullanırlar.

**III. Açıklama/Anlamlandırma:** Öğrenciler öğretmenin rehberliğinde ve grup tartışmaları ile kavramların açıklamalarını yapmaya çalışırlar.

**IV. Derinleştirme:** Öğrenciler önceki bilgilerinin yardımıyla yeni sorular sorar, çözüm yolları önerirler, deneyler tasarlarlar.

**V. İlişkilendirme:** Öğretmen mevcut kavramların diğer alanlardaki anlamlarını da hatırlatır, karşılaştırır ve bu yolla yeni kavramlar oluşturur.

**VI. Fikir Alış Verişi:** Öğrencilerin fikirleri grup tartışmaları ile değişebilir. Bu yolla öğrenciler yeni bir plan yaparak değişen fikirleri doğrultusunda yeni deneyler yaparlar.

**VII. Değerlendirme:** Öğretmen yeni kavram ve becerilerini uygulayan öğrencileri inceler, bilgi ve becerilerini ölçerek davranış değişikliklerinin sebeplerini açıklamaya çalışır.



6. **Aktif Öğrenme:** Öğrencinin zihinsel aktifliğinin ön planda olduğu bir öğrenme biçimidir. Öğrencinin ön bilgileri harekete geçirilir. Bireyin ilgi, ihtiyaç ve yeteneklerini dikkate alan, bireye çoklu öğrenme ve değerlendirme fırsatları sunan bir yaklaşımdır.

- Öğrenme sürecinin pek çok aşaması öğrenen tarafından düzenlenir.
- Öğrenen kendi planlamasını yapar.
- Öğrenci kendi amaçlarını ve hoşlandığı etkinlikleri tespit eder.
- Öğrenci kendi öğrenmesini değerlendirir.
- Yani öğrenen kendi öğrenmesinden sorumludur. Bunlar özdenetim gerektirir.
- En önemli faydası sınıf yönetimini kolaylaştırması ve istenmeyen davranışların önüne geçmesidir.

Aktif öğrenme, öğrencilerin öğretmenden daha çok arkadaşlarından öğrendikleri duyuşsal yönü daha etkili olan uygulamalar içerir. Aktif öğrenmede öğretmen bilgi aktarıcı değil, ilgi uyandırıcı, güdüleyici ve yönlendiricidir.

**Aktif öğrenmenin 5 temel niteliği:** Güven, Enerji, Özdenetim, Gruba ait olma, Farkında olma'dır.

7. **İşbirliğine Dayalı Öğrenme:** Öğrencilerin küçük gruplar oluşturarak, bir görevi yerine getirmek, bir konuyu öğrenmek ya da bir problemi çözmek için ortak bir amaç doğrultusunda birlikte çalışmaları yoluyla gerçekleşen bir öğrenme yaklaşımıdır. J. Dewey, Vygotsky, Slovin, Bandura, Piaget gibi kuramcılar işbirlikli öğrenme savunucularıdır.

#### **İşbirlikli Öğrenme İçin Gerekli Koşullar (Temel Özellikler);**

- 1- Grup ödülü: Etkinlik sonunda grubun ödüllendirilmesidir.
- 2- Olumlu bağımlılık: Bireyin, grubun başarısını kendi başarısı, kendi başarısını da grubun başarısı olarak algılayabilmesidir. (Ortak amaç, ortak rol, ortak kaynak ve ortak ödül)
- 3- Yüz yüze etkileşim: Öğrencilerin başarı için birbirlerinin çalışmalarını kolaylaştırması, birbirlerini güdülemeleri, birbirlerine yardım etmeleridir.





- 4- Bireysel sorumluluk ve değerlendirilebilirlik: Her bireyin yeteneği ölçüsünde gruba en iyi şekilde katkı sağlamasıdır.
- 5- Sosyal beceriler: Öğrencilerin birbirlerini tanımaları ve birbirlerine güvenmeleri, iletişime geçebilmeleri, birbirlerini kabul etmeleri ve savunmaları, aralarındaki problemleri yapıcı bir şekilde çözebilmele-ridir.
- 6- Grup süreçlerinin değerlendirilmesi: Grup üyelerinin kendilerini sürekli kontrol etmelerini sağlayacak olanağın verilmesidir.
- 7- Başarı için eşit fırsat: Herkese gruba yeteneği ölçüsünde katkı sağla-yabileceği ölçüde görevler verilmesidir.

### **İşbirlikli Öğrenme Türleri;**

**Öğrenci Takımları-Başarı Grupları Tekniği:** Öğrenciler bireysel olarak sınava girerler. Öğrencilerin bireysel puanları önceden aldıkları puanlarla karşılaştırılarak önceki puanı aşanlar ödüllendirilir. Bireysel puanlar toplanarak grup puanı elde edilir. Daha önce belirlenen puanlara ulaşıldığında ise gruplar ödülü kazanır.

**Takım-Oyun -Turnuva Tekniği:** Öğrencilerin karma gruplar oluşturarak birbirleri ile yarıştıkları bir tekniktir. Takımların ilk görevi turnuvada üyelerin en iyi bir şekilde görev yapması için kendi üyelerini hazırlamaktır. Her bir öğrencinin turnuva masasında kazandığı puanlar, toplam grup puanına ilave edilir.

**Ayrılıp - Birleşme - Jigsaw Tekniği:** Öğrencilerin grup olarak konunun bütünü üzerinde çalışmaları sağlanır. Ayrıca her öğrenciye uzmanlaşacağı bir alt bölüm (konu) verilir. Aynı alt konuları alan öğrenciler, konularını tartışmak/paylaşmak üzere uzman gruplarında bir araya gelirler. Tartışma/paylaşmanın bitiminde öğrendiklerini arkadaşlarına öğretmek için asıl gruplarına dönerler. Sınav yapılır, grup puanı hesaplanır.

**Takım Destekli Bireyselleştirme Tekniği:** Takım üyeleri farklı ünitelere çalışır. Her öğrenci diğer öğrencinin cevabını yanıt anahtarı olarak kullanır. Final testi hiçbir şekilde yardımlaşmadan yapılır. Testlerle öğrencilerin bireysel yetenekleri ölçülür ve geliştirilmeye çalışılır.

**Akran Öğretimi Tekniği:** Daha iyi bilen öğrenci az bilen öğrenciyi çalıştırır.



**Takım Etkinliği Tekniği:** Materyal verilir ve herkes bireysel çalışır. Test yapılır ve bireysel yanıtlanır. Sonra grup üyeleri cevapları tartışılır. Öğretmen yanıtları verir ve grup tekrar tartışır.

**İkili Denetim Tekniği:** Dörder kişilik gruplarda önce ikişerli birbirlerini denetleyerek çalışma yapraklarındaki soruları yanıtlarlar. Sonra ikişerli alt gruplarla ikili gruplar yanıtları karşılaştırır.

**Karşılıklı Sorgulama Tekniği:** Öğretmen konuyu sunduktan sonra öğrencilere soruların nasıl sorulması gerektiği konusunda bilgi verir. Birbirlerine konuyla ilgili soru sorarlar ve yanıtlarını verirler.

**Dedikodu Tekniği:** İkişerli gruplar oluşturulur, tartışılır. İkişerli gruplar bütün sınıftaki kişilerle eşleşene kadar devam ettirilir.

**8. Proje Tabanlı Öğrenme:** Öğrencilerin grup olarak ya da bireysel olarak gerçek yaşam konularına ve uygulamalarına ilişkin olarak disiplinler arası (bilimsel alanlar-konular-etkinlikler) bağlantı kurularak bir problem ya da senaryo üzerinde yerine getirdiği bir tür problem çözme etkinliğidir. Öğrencilerin yaşamda karşılaştıkları problemleri çözmeleri hedeflenir. Savunucuları Bruner ve John Dewey'dir.

Proje Tabanlı Öğrenme Yaklaşımı'nın aşamaları altı basamaktır.

1. **Aşama:** Konuyu ve alt konuları belirleme, grupları kendi içinde organize etme.
2. **Aşama:** Grupların proje planlarını oluşturma
3. **Aşama:** Projeyi uygulama
4. **Aşama:** Sunuyu Planlama
5. **Aşama:** Sunu yapma
6. **Aşama:** Değerlendirme
9. **Çoklu Zeka Kuramı:** Gardner'ın oluşturduğu bir kuramdır. Gardner'a göre zeka, bir ya da daha fazla kültürde değeri olan bir ürüne şekil verme yeteneğidir. Sekiz zeka alanı vardır:
  1. **Sözel (Dilbilimsel) Zeka Alanı:** Sözlü ve yazılı dili etkili kullanma becerisi vardır. Bu yüzden ikna kabiliyetleri gelişmiştir. Kelime hazneleri geniştir. Okuma, yazma ve dinleme yoluyla öğrenirler. Sunuş yoluyla öğretim ve düz anlatım kullanılabilir.





- II. **Matematiksel (Mantıksal) Zeka:** Gruplayarak, sınıflayarak ve soyutlayarak öğrenirler. Akıl yürütme ilkelerini etkin kullanırlar, muhakeme becerileri üst düzeydedir. Neden sonuç ilişkisini ararlar, sorgulayıcıdır. Araştırma inceleme, problem çözme, proje tabanlı öğrenmeler uygundur.
- III. **Görsel (Uzamsal) Zeka:** Hayal güçleri kuvvetlidir. Nesneler arası ilişkileri çabuk görürler. Görsel metaforları (benzetmeler) kullanırlar.
- IV. **Müzikal (Ritmik) Zeka:** Ritim ve melodilerle öğrenirler. Ses ahengi gibi simetri arayışı vardır.
- V. **Bedensel (Kinestetik) Zeka:** Psikomotor becerilerin ortaya konmasında başarılı tiplerdir. Duygu ve düşüncelerin aktarımında bedenlerini etkin bir biçimde kullanırlar. Söylenenlerden çok yapılanlar hatırlanır.
- VI. **Bireysel (Öze Dönük) Zeka:** Bireyin kendisini anlama, duygu ve düşüncelerini yönlendirme gücünü ortaya koyar. Yalnız kalmaktan, bireysel çalışmalardan, özgün projelerden zevk alırlar. Kendileri hakkında eleştirel düşünebilirler, özgüvenleri yüksektir. İzlerken öğrenme baskındır. Kendilerini çok iyi tanıdığı için insanları da çok iyi tanırlar.
- VII. **Sosyal (Kişilerlerarası) Zeka:** İnsan ilişkilerinde, kendini ifade etmede ve empatide başarılıdır. Yüksek iletişim becerileri vardır, yakın ve samimi ilişkiler kurarlar. İşbirliğiyle öğrenirler.
- VIII. **Doğa (Varoluşçu) Zekası:** Tabiata karşı bakışın belirlendiği zeka alanıdır. Çevreye karşı hassastırlar.
10. **Yaşam Boyu Öğrenme:** Yaşam boyu eğitim, mevcut sistemi yeniden yapılandırmayı ve formal eğitim sisteminin dışında eğitimle ilgili tüm potansiyeli geliştirmeyi amaçlayan genel bir düzenlemedir ve örgün, yaygın her türlü eğitim faaliyetini kapsayan, çocukluktan emekliliğe kadar sürekli öğrenmeyi ifade eden bir kavramdır. Yaşam boyu öğrenmede birey neyi öğrenmesi gerektiğine kendisi karar verir, öğrenme sürecini kendisi yönlendirir, yaygın ve örgün öğrenme olanaklarından kendi tercihi ile yararlanır. 7 tane ilkesi vardır: Süreklilik, Değişim, Kendi kendine öğrenme, Araştırmacılık, Özdeğerlendirme, Sınıf dışında öğrenme, Eğitimi yönetme.



**11. Kaynaştırma Eğitimi:** Kaynaştırma yoluyla eğitim; özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak yetersizliği olmayan akranları ile birlikte resmî ve özel; okul öncesi, ilköğretim, orta öğretim ve yaygın eğitim kurumlarında sürdürmeleri esasına dayanan özel eğitim uygulamalarıdır. **Amacı:** Çocuğu normal hale getirmek değil, onun ilgi ve yeteneklerini en iyi şekilde kullanmasını sağlamak ve toplum içinde yaşayabilmesini kolaylaştırmaktır. 3 tür uygulaması vardır.

**I. Tam Zamanlı Kaynaştırma:** Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencinin kaydı normal sınıftadır; öğrenci tam gün boyunca normal sınıfta eğitim almaktadır.

**II. Yarı Zamanlı Kaynaştırma:** Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencinin kaydı özel sınıftadır; özel eğitim sınıfı öğrencisi başarılı olabileceği derslerde kaynaştırma sınıfında eğitim almaktadır.

**III. Tersine Kaynaştırma:** Yetersizlikleri olmayan bireyler istekleri doğrultusunda özellikle okul öncesi eğitimde, çevrelerindeki kaynaştırma uygulaması yapan özel eğitim okullarında açılacak sınıflara kayıt yaptırabilirler.

Öğrencilerin başarıları, devam ettikleri okulun sınıf geçme ve sınavlarla ilgili hükümlerine göre değerlendirilir. Ancak, değerlendirmelerde öğrencilerin BEP'leri dikkate alınır. Yazma güçlüğü olan öğrenciler ve özel öğrenme güçlüğü olan öğrencilerin değerlendirilmesi sözlü, sözlü ifadede güçlük yaşayan öğrencilerin değerlendirilmesi ise yazılı olarak yapılır. Yazılı ve sözlü ifade etme becerilerinde yetersizliği olan bireyler ise davranışlarının gözlemlenmesi yoluyla değerlendirilir.

### III. ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Öğretim yöntem ve teknikleri genellikle birbirine karıştırılmaktadır. Yöntem kazandırılması hedeflenen bilgi, tutum ve becerilerin öğretimde kullanılan usul ve yollarıdır. Teknik ise, öğretmenin yöntemi kendine özgü uygulama biçimleridir.

#### 1. Anlatım Yöntemi

Öğretmen tarafından kavramların, olguların, ilkelerin vb. üç alandaki (bilişsel, duyuşsal, psikomotor) hedeflerin en basit düzeyde kazandırılmasına yönelik olarak uygulanan bir yöntemdir.





Bu yöntemin üstün yönleri; bir konuyu ilk defa öğretirken başlangıç noktası olması ve kalabalık sınıflarda rahat uygulanabilmesi, içerik hakkında organize bir görüş sağlaması, öğretmene güven vermesi, kolay ve ekonomik olmasıdır. Sınırlı yönleri ise, uzun sürmesi durumunda sıkıcı olması, eksik iletişime neden olabilmesi, dinleyicilerin pasif olması, onları tanımayı güçleştirmesi, duyuşsal ve devinişsel ve üst düzeyde bilişsel öğrenmeyi sağlamamasıdır. (Kıdam,2013)

## 2. Gösteri (Demonstrasyon) Yöntemi

Dinleyiciye görsel ve işitsel iletişim kullanılarak bir materyalin tanı-  
tıldığı, yeniliklerin sınıfa gösterildiği, ilke ve uygulamaları açıklayan  
gösterilerle konunun açıklandığı bir tekniktir.

En önemli yararı, öğrenciye bir işin en uygun biçimde ve ustaca nasıl  
yapılabildiğini göstermesidir.

## 3. Gözlem Gezi Yöntemi

Eğitim-öğretimde gözlem, varlık ve olayların kendi tabii ortamların-  
da plânlı ve amaçlı olarak incelenmesi demektir. Eğitsel amaçları  
gerçekleştirmek için okul tarafından organize edilen geziye ilişkin  
faaliyetlerin tümü gözlem gezisi yönteminin kapsamına girmektedir.

Öğrenciler öğretim materyalinin olduğu yere giderek, gözlem yapma  
ve bu materyallerin doğal yerleşiminde çalışma imkanına sahip olurlar.  
(Ergün ve Özdaş,1997)

## 4. Grup Tartışması Yöntemi

Tartışma, iki veya daha çok kimsenin herhangi bir konuyu karşılıklı  
konuşarak, birbirini dinleyerek, eleştirerek, gerektiğinde sorular  
sorarak incelemesine dayanan bir yöntemdir. Öğrencilerin fikir üret-  
me, yorum yapma ve yaptıkları yorumları kalabalık gruplara sunma,  
iletişim kurma, başkalarının görüşlerine saygı duyma (demokratik  
tutum) gibi becerilerini geliştirir. Küçük gruplarda daha etkin olarak  
kullanılabilen bir yöntemdir.

Grupla tartışma yönteminin çok değişik şekilleri vardır. Bunlardan  
en yaygın olarak kullanılanları, **Panel, münazara, sempozyum, kol-  
lekyum, büyük grup tartışması, forum, seminer, vızıltı grupları,  
fikir taramasıdır ve çemberdir.**



**Panel:** Bir konunun, 3-5 kişilik küçük bir grup tarafından dinleyiciler önünde samimi bir hava içinde tartışılmasıdır. Panelin amacı, bir meseleyi çeşitli yönleriyle aydınlatmak, çeşitli eğilim ve görüşleri ortaya koymaktır.

**Münazara:** İki ekibin; bir konuyu ele alarak, dinleyiciler ve bir jüri önünde iki karşı tezi savunmalarıdır. Bu metot, öğrencilerin görüşlerini düzenli ve anlaşılır bir biçimde açıklamalarına, konuları çok yönlü kavramalarına, karşıt görüşleri çürütmek için bilgilerden süratle yararlanmalarına yardımcı eder. (Toker, 2003)

**Sempozyum:** Belirli bir konu alanının değişik yönlerinin uzman kişiler tarafından dinleyici kitleye sunulmasıdır. Oturuma katılacak uzman kişiler 3-6 kişi olabilir. Uzman kişilerin sunumlarına "tebliğ" denilmektedir.

**Kollekyum (Zıt panel):** Dinleyici grubun soru sorma ve uzman grubun cevap verme rollerini üstlendiği tartışma töntemidir. Sorular genelde dinleyici grubun sunum konusundaki ilgi ve ihtiyaçlarına göre şekillenir.

**Büyük grup tartışması:** Öğretimde bütün sınıfın katıldığı tartışma gruplarına verilen isimdir. Tartışmayı yöneten kişi/öğretmen belli bir düzen içinde isteyen herkese eşit oranda söz vermeye, arada sırada konuyu özetlemeye dikkat etmelidir. (Ergün ve Özdaş, 1997)

**Forum:** Küçük bir grubun belli bir konuda geniş bir kitleye uzman bilgisi aktarması (panel) ve daha sonra da dinleyicilerden gelecek sorulara cevap vermesidir.

**Seminer:** Uzmanlık ve bilgi gerektiren bir konuda uzman bir kişinin dinleyici kitleye sunu yapmasıdır.

**Açık oturum:** Değişik görüşlere sahip konuşmacı grubunun bir başkan yönetiminde bir konuyu dinleyici kitlesi önünde tartışmasıdır.

**Vızıltı Grupları:** Belli sayıda oluşturulan grup üyelerinin belli konular üzerinde grup sayısı kadar dakika konuşma yapmasıdır. "Vızıltı 33" üç kişiden oluşan ve her üyesinin üçer dakika konuşma yapabildiği grubu ifade eder.

**Fikir taraması:** 4-9 kişilik grupların belli bir konuda grup üyelerinin değişik fikir ve bakış açıları üretebilmesi amacıyla, aralarında 5-10 dakika konuşarak beyin fırtınası (fikir taraması) yapmalarıdır.





**Çember:** Grup üyelerine en az kavrama düzeyinde davranış kazandırmayı amaçlayan ve üyelerinin de tartışacakları konunun bilgi ve becerilerine sahip olduğu tartışma yöntemidir.

## 5. Laboratuvar Yöntemi

Öğrencilerin bilgilerini gözlem ve deneyler yaparak kazandıkları, teorik bilgileri pratik olarak uyguladıkları bir metoddur. Bu yöntem, öğrencilerin el becerilerini geliştirirken, bir yandan yapılacak işi idare kabiliyeti kazandırmakta, bir yandan da analiz, sentez ve gözlem becerilerini artırmaktadır. (Ergün ve Özdaş, 1997)

## 6. Örnek Olay İncelemesi

Gerçek hayattan alınmış veya karşılaşılmaması muhtemel bir problemin sınıf ortamında çözümlenerek öğrenmenin gerçekleşmesine dayanan, öğrenciyi gerçek yaşam sorunlarıyla yüz yüze getiren bir yöntemdir.

## 7. Problem Çözme Yöntemi

Problem çözme, istenilen hedefe varabilmek için etkili ve yararlı olan araç ve davranışları türlü olanaklar arasından seçme ve kullanmadır. Bu yöntem, bir problemin çözümünde, genelleme ve sentez yapmada kullanılır. Bu yöntem JOHN DEWEY'in problem çözme yöntemindeki 6 aşamaya dayanır;

- I. Problemin hissedilmesi ve belirlenmesi,
- II. Problemin tanımlanması ve sınırlandırılması,
- III. Problemle ilgili bilgilerin toplanması
- IV. Problemin çözümüyle ilgili hipotezler kurma,
- V. Hipotezlerin uygulanması,
- VI. Problemin çözülmesi ve sonuca varılması.



#### IV. ÖĞRETİM TEKNİKLERİ

Öğretim Tekniği, bir öğretim yöntemini uygulamaya koyma biçimi ya da sınıf içinde yapılan işlemlerin bütünü olarak tanımlanabilir.

##### 1. Rol Oynama Tekniği

Bir düşünce, durum, olay veya problemin, bir grubun tümü tarafından ya da gruptan seçilen belirli üyelerce dramatize edilmesine dayanan bir öğretim yöntemidir. Rol oynama yöntemi, eğitim ortamını daha eğlenceli hale getirerek öğrenilenlerin daha kalıcı olmasını sağlar.

##### 2. Benzetişim (Simülasyon) Tekniği

Öğrenmeyi desteklemek üzere aslına uygun olarak gerçekleştirilen bir model üzerinde yapılan öğretimi ifade eder. Psikomotor (devinışsel) becerileri kazandırmak ve öğrencileri ileride alacakları tehlikeli ve riskli rollere hazırlamak amacıyla kullanılır.

3. **Drama (Bağımsız rol yapma) Tekniği:** Öğrencilerin hangi durumda nasıl davranmaları gerektiğini yaşayarak öğrenmelerini sağlayan bir öğretme tekniğidir. Sosyal hayat içinde ortaya çıkabilecek çeşitli durumları, öğrencilerin oyuncu olarak katıldıkları çeşitli sahneler içinde ortaya koymak ve dersi bunun üzerine bina etmek demektir.

4. **Mikro Öğretim Tekniği:** Normal öğrenme ve öğretim süreçlerinin karmaşıklığını basitleştirmeyi amaçlayan bir laboratuvar öğretim yöntemidir. Mikro öğretim yöntemiyle kontrollü bir öğretim ortamı sunularak hizmet öncesi deneyim kazandırılır.

5. **Altı Şapka Tekniği:** Düşünce ve önerilerin belirli bir düzen içinde sunulması ve sistematikleştirilmesi için kullanılan bir tekniktir. Eleştirisel ve çok yönlü düşünmeyi sağlar. Bu teknikte altı değişik renklerde şapkalar ve anlamlarını temsil eden düşünceler bulunmaktadır. Öğrenciler sırası ile kartondan yapılan bütün şapkaları takarak, görüşlerini belirtirler. Böylece olaylara farklı yönlerden yaklaşmayı öğrenirler.

**Beyaz şapka:** Tarafsız bir şekilde bilgiyi temele alarak düşünür.

**Kırmızı şapka:** Önsezilere dayalı olaylara duygusal tepki vermeyi temel alır.





**Siyah şapka:** Olaylara eleştirisel ve karamsal yönden bakar.

**San şapka:** Olaylara iyimser ve yapıcı yönden bakar.

**Yeşil şapka:** Olaylara yeni ve farklı çözüm yolları bulmak, yaratıcı ve yenilikçi fikirler üretmeye dayalı düşündür.

**Mavi şapka:** Olayların tüm olası yönleriyle gören ve değişkenleri kontrol altında tutan bakış açısıdır.

6. **Kartopu (PİRAMİT) Tekniği:** Tüm öğrencilerin katılımını sağlayan bir tekniktir. Öğretmen bir konu verir ve tüm katılımcıların önce bireysel olarak bu konuyu düşünmelerini ister. Ardından iki kişilik ekipler oluşturulur ve bu ekipler düşüncelerini birbirleriyle paylaşırlar. Daha sonra çiftlerin oluşturduğu dörtlü ve sekizerli gruplar şeklinde kademeli olarak ilerleyen ve finalde herkesin karşısında sunum yapılan bir tartışma tekniğidir.
7. **Balık Kılıçığı Haritası (Neden-Sonuç Diyagramı) Tekniği:** Ishikawa diagramı olarak da bilinen balık kılıçığı tekniği, bir problemin nedenlerini ve alt nedenlerini ortaya çıkarmaya yardım eder. Ayrıca, tüm öğrencilerin derin ve nesnel bir görüş kazanmalarını ve problemin çeşitli bölümleri arasında ki önemli ilişkileri görmesini, öğrencilerin daha derin bir şekilde bir problem üzerinde yoğunlaşmasını sağlar. Bu teknik; birlikte çalışmayı, gerçeği aramayı, değişik görüşlere açık olmayı ve karşıt görüşlerin ortaya çıkmasını sağlar.
8. **Kavramsal Karikatür (Konuşma Balonu - Çizgi Karakter) Tekniği:** Bir konuyu tamamen öğretemeyen, kavram ya da olay hakkında tartışma başlatıp araştırmaya sevk etmeyi amaçlayan bir tekniktir. Karikatür, tartışma ortamı yaratmak için uyaran olarak kullanılır. Birbirinden farklı görüşlerin yer aldığı bir grup tartışmasını oluşturma fikrini temel almaktadır. Öğrencilerin derse ilişkin bilgi ve becerilerini pekiştirmek ve kalıcılığını sağlamaya yardımcı olur.
9. **Kavram Haritası Tekniği:** Kavramların; kendine özgü özelliklerinin veya diğer kavramlarla ilişkilerinin şekil ya da sözcüklerle önermeler şeklinde göstermek için tasarlanan şematik çizimlerden oluşan öğretim aracıdır. Ön bilgilerle yeni kavramların bütünleştirilmesini sağlar.



#### Kavram Haritası Türleri;

1. Örümcek Harita: Temel bir kavramı tanımlamak için kullanılmaktadır. Kavramın ana ve alt bölümlerini gösterir. Merkezdeki temel kavram nedir? Bununla ilgili özellikler nelerdir? gibi sorulara yanıt aranır.
2. Akış Çizgisi: Olayların akışını ve akış esnasında bu olaylar arasındaki ilişkileri gösterir.
3. Zincir Kavrama Haritası(Olaylar Zinciri Dizinleri): Herhangi bir kavramın aşamalarını, bir işlemin basamaklarını, olayların sırasını ve sonuçlarını açıklamak için kullanılır.
4. Sınıflama Haritası: Öğrenilen bilgileri sistematik olarak sınıflamayı amaçlar. Bütünü genelden özele doğru mantıklı panolara ayıran şemadır.
10. **İstasyon Tekniği:** İstasyon Yöntemi, bütün sınıfın her aşamada (her istasyonda) çalışarak bir önceki grubun yaptıklarına katkı sağlayarak bir basamak ileri götürmeyi, yarım kalan işi tamamlamayı öğreten bir tekniktir.
11. **Analoji (Benzetim)/Metafor Tekniği:** Analoji, bilinmeyen bir olayı bilinen bir olayın koşullarında düşünerek, iki olay arasında karşılaştırma yaparak ve ilişkiler kurarak, bilinmeyen olayı anlama sürecidir. Bilinen durum "kaynak", bilinmeyen durum ise "hedef" tir. Hedefe ulaşmak için var olan kaynaklardan çağrışım yapılır. Örneğin, kan dolaşımının trafik akışına benzetilmesi. Somut benzetmelerde kullanılır. Metafor ise soyut benzetmelerde kullanılır. Örneğin, Öğretmen beynin görevini anlatırken Türkiye haritası üzerinde Ankara'yı beynin yerine koyarak anlatmaya çalışması gibi.
12. **Altı Ayakkabılı Uygulama Tekniği:** Uygulama becerisi ve analitik düşünme yeteneği kazandırmayı amaçlayan tekniktir. Altı şapkalı düşünme tekniği düşünme biçimi, altı ayakkabılı uygulama tekniği ise düşüncelerin uygulandığı bir tekniktir. Ayakkabıların renklerine göre anlamları:

Lacivert (Resmi) Ayakkabı: Resmîyeti temsil eder. Rutin işler mümkün olduğunca mükemmel biçimde uygulanır.





**Mor (Binici) Çizmeler:** Yetkiyi ifade eder. Kişi kendi yeteneği ile değil otoriteden aldığı resmi yetki ile hareket eder.

**Kahverengi (Yürüyüş) Ayakkabı:** Karmaşık durumları temsil eder. Pratikliği gerektirir. Uygulamaya dönük davranış ve esneklikten faydalanılarak sonuca varılır.

**Gri (Spor) Ayakkabı:** Gri renk net olamayan durumları, spor ayakkabı da resmi olmamayı ve rahatlığı simgeler. Bilgi toplarken rahat bir biçimde çok yönlü olmayı ve tarafsız davranmayı gerektirir.

**Turuncu (Lastik) Çizmeler:** Tehlike, aciliyet ve krizi ifade eder. Odaklanma ve öncelik oluşturma duygusu en önemli özelliğidir.

**Pembe (Ev) Terlikler:** İnsancılığı, duyarlılığı ve sıcaklığı temsil eder. Korumayı, acımayı, insanların duygu ve hassasiyetlerine karşı duyarlı olmayı çağırır.

## V. SINIF DIŞI ÖĞRETİM TEKNİKLERİ

1. **Gezi:** Sınıftaki konularla ilgili olarak yapılan planlı ziyaretlerdir.
2. **Gözlem:** Gerçek yaşamdaki olayların, bir plan dâhilinde izlenmesi ile gerçekleşen bir tekniktir.
3. **Görüşme:** Sınıfta işlenen konularla ilgili bilgileri uzmanlardan elde ederek öğrenmeyi sağlar.
4. **Ödev:** Ödev, öğretmenler tarafından çocukların ders dışı zamanlarında hazırlamaları için verilen çalışmalardır.
5. **Sergi:** Öğrencinin öğrenme sürecindeki etkinliklerini paylaşma amacıyla yapılır.



## KAYNAKÇA

1. Ergün, Mustafa ve Özdaş Ali (1997), Öğretim İlke ve Yöntemleri, İstanbul.
2. Kıdam, Ahmet (2013), İlköğretim okullarında görevli Fen ve Teknoloji öğretmenlerinin öğrenme-öğretme sürecinde drama yöntemini kullanma düzeylerinin belirlenmesi, Y.İlsans tezi.
3. Toker, Mehmet Mustafa (2003), Aktif Öğrenme, Mevzuat Dergisi, Yıl:6, Sayfa:61.
4. Eğitim-Bir Sen, Eğitime Bakış Dergisi, Yıl:6, Sayı:16, Ocak-Şubat-Mart 2010.





## B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. I. Hedef davranışa ve öğrenme ünitesine yönelik öğretim etkinliklerinin gerçekleştirilmesi  
 II. Ön koşul öğrenmeleri belirleyip bilişsel giriş davranışları testi uygulama  
 III. Dersin hedef davranışlarının ve öğrenme ünitesinin belirlenmesi  
 IV. Ek öğretme-öğrenme sürecine geçilmesi  
 V. Ön koşul öğrenme eksiklerinin giderilmesi  
 VI. İzleme testi uygulanması

**Numaralanmış etkinliklerin öğretme-öğrenme ortamlarında uygulama sırası Bloom'un Tam Öğrenme Modeli'ne göre aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) II - IV - V - VI - III - I
- B) III - II - V - I - VI - IV
- C) II - V - III - I - IV - VI
- D) III - II - V - I - IV - VI
- E) II - V - VI - III - I - IV

2. **Aşağıdakilerden hangisi, Yapılandırmacı Yaklaşım'ın benimsendiği bir öğretme-öğrenme ortamının özelliklerinden değildir?**

- A) Öğrenciler, öğrenme sorumluluğunu almaya, kendi kararlarını vermeye teşvik edilir.
- B) Öğretmen, öğrencileri çok yönlü düşünmeye yönlendirecek sorular sorar.
- C) Değerlendirme, sürecin tümüne yayılır.
- D) Öğretmen, öğrenci için öncelikli bilgi kaynağıdır.
- E) Öğretmen; yönlendirici, kolaylaştırıcı, yardım edicidir.



3. Aşağıdakilerden hangisi bir konu ile ilgili yeterli ön bilgi bulunmadığı durumlarda anlamlı öğrenmeyi sağlamak üzere kullanılan en etkili öğretim stratejisidir?

- A) Araştırma-inceleme yoluyla öğrenme
- B) Sunuş yoluyla öğretim
- C) Buluş yoluyla öğrenme
- D) Birleştirme II
- E) Birleştirme I

4. Öğrencilere bölme işlemini öğrenebilmeleri için ihtiyaç duydukları sürenin verildiği bir öğretim ortamında öğrencilerden bazıları, bölme işlemi için bir ön koşul öğrenme olan çarpma işlemini bilmediği için bölme işlemini de öğrenememiştir.

**Öğrencilerin çarpma işlemini bilmediği için bölme öğrenememesi Carroll'ın Okulda Öğrenme Modeli'nin hangi ögesiyle ilgilidir?**

- A) Sebat
- B) Fırsat
- C) Yetenek
- D) Öğretimin niteliği
- E) Öğretimden yararlanma yeteneği

5. Öğretim-öğrenme sürecinde öğretmenin öğrencilerine aşağıdaki etkinliklerden hangisini yaptırması, **Probleme Dayalı Öğrenme Modeli'nin** amacına uygun değildir?

- A) Ülkemizdeki çocuk işçi oranının belirlenmesi
- B) Okuldaki şiddetin nedenleri ve önlenmesi
- C) Şehir içi ulaşım sorunlarına çözüm önerileri
- D) Tarımsal faaliyetlerde yapılan hatalarla mücadele yolları
- E) Plastik atıkların doğadaki tahribatı ile mücadele yolları





**6. Sosyal medya platformlarının altı şapkalı düşünme tekniği ile ele alındığı bir öğretme öğrenme ortamında öğrenciler konu ile ilgili şu açıklamalarda bulunmuştur:**

- İlk olarak Amerika’da yaygınlaşmıştır.
- Sevinçlerimizi, üzüntülerimizi özgürce paylaşabildiğimiz yerlerdir.
- Reklam, pazarlama ve eğitim amaçlı da kullanılması önemli bir yenilik olacaktır.
- İnsanların özel günlerini takip edebildiğimiz ve kutlayabildiğimiz faydalı bir iletişim aracıdır.
- Yararlı ve zararlı yönlerini değerlendirdiğimizde ulaştığımız sonuç: Kullanım süremiz kontrollü ve amacına uygun olmalıdır.

**Buna göre hangi renk şapkaya ilişkin görüşlere yer verilmemiştir?**

- |          |            |         |
|----------|------------|---------|
| A) Beyaz | B) Kırmızı | C) Sarı |
| D) Siyah | E) Mavi    |         |

**7. "Otobüste yaşlılara yer vermenin gereğine inanma" ile ilgili bir drama düzenleyen öğretmen aşağıdaki hangi alan ile ilgili bir davranış kazandırmaya çalışmaktadır?**

- A) Bilişsel
- B) Algısal
- C) Duyuşsal
- D) Psiko-motor
- E) Uygulamalı



8. Nurettin Topçu, öğretmenlikle ilgili olarak "Tahammülsüzlüğün, şikâyetin başladığı yerde muallimlik davası biter. Muallim, daima muvaffakiyetsizliğin, zaaflarının sebebini arayarak kendisini düzeltmeye çalışmalıdır. Gandi, talebelerinde hata görürse bunun sebebini kendi nefsindeki kifayetsizlik olduğunu kabul ederek oruç tutardı." İfadesini kullanmıştır.

**Bu paragrafa göre bir öğretmenin öncelikle aşağıdaki düşünme becerilerinden hangisine sahip olması beklenir?**

- A) Yansıtıcı
- B) Yaratıcı
- C) Analitik
- D) Yakınsak
- E) Iraksak

9. 15 Temmuz Demokrasi Zaferi ve Şehitleri Anma Teması kapsamında bir tarih öğretmeni öğrencilerini Cumhurbaşkanlığı Külliyesine, TBMM'ye ve Emniyet Müdürlüğüne götürmüş ve buralarda vatan sevgisi, millî birliktelik, demokrasi kavramları hakkında açıklamalarda bulunmuştur. Daha sonra öğrenciler deneyimlerini sınıf ortamında birbirleriyle paylaşmışlardır.

**Buna göre öğretmenin kullandığı yöntem veya teknik aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Gösteri
- B) Gözlem
- C) Görüşme
- D) Gezi
- E) Sergi





10. Bir öğretmen, üniversite tercihi yapacak öğrencilerine “Puanınızla yerleşebileceğiniz en yüksek puanlı bölümler yerine en çok istediğiniz bölümleri tercih ediniz. Gelecekte sevdiği işi yapan, mutlu ve verimli bireyler olmanız sizin için daha önemlidir.” şeklinde bir öneride bulunmuştur.

**Öğretmenin bu önerisine göre öğrenciler bölüm tercihi yaparken aşağıdakilerden hangisini ön planda tutmalıdır?**

- A) Sınav puanlarını
- B) Üniversite kalitesini
- C) Psikomotor becerilerini
- D) Bilişsel giriş davranışlarını
- E) Duyuşsal giriş özelliklerini

11. “John Nash, “Bir grubun en yüksek performansını sergileyebilmesi, üyelerin her birinin kendi başarıları için ellerinden gelenin en iyisini yapmalarına bağlıdır.” biçimindeki teoriyi “Bir grubun en yüksek performansını sergileyebilmesi, üyelerin her birinin kendi başarıları ve grubun toplam başarısı için ellerinden gelenin en iyisini yapmalarına bağlıdır.” şeklinde düzenlemiştir.”

**Bu parçada İşbirlikli Öğrenme’yi etkili kılacak hangi ilkeye vurgu yapılmıştır?**

- A) Rekabet
- B) Sosyal beceriler
- C) Olumlu bağlılık
- D) Yüz yüze destekleyici etkileşim



12. "Samet, hafif düzeyde zihinsel engele sahip, özel gereksinimleri olan bir öğrencidir. Samet'in içinde yaşadığı toplumla bütünleşebilmesi, günlük yaşamdaki sosyal ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için uzmanlar Samet'i normal öğrencilerin devam ettiği bir ilköğretim okuluna yönlendirmiştir."

**Buna göre Samet için hangi Öğretim Modeli/Yaklaşımı kapsamında bu yönlendirme yapılmıştır?**

- A) Tam Öğrenme
- B) Kaynaştırma Eğitimi
- C) Proje Tabanlı Öğrenme
- D) Yaşam Boyu Öğrenme

13. "Okul öncesi öğretmeni Nilay Hanım, sınıfta yaptığı bir etkinlikte ilk önce öğrencilerin gözünü bağlamış ve önlerine birer tane meyve koymuştur. Daha sonra öğrencilerden elleriyle yoklayarak önlerindeki meyveyi tanımlarını istemiştir."

**Buna göre Nilay Öğretmen'in kullandığı öğretim yöntem/teknik aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Akvaryum
- B) Örnek Olay
- C) Eğitsel Oyun
- D) Arkası Yarın





14. "Spor müsabakalarının toplumsal etkileri üzerine bir tartışma düzenleyen beden eğitimi öğretmeni öğrencilerin konuya farklı bakış açıları geliştirmelerini ve yaratıcı düşünebilmelerini hedeflemektedir."

**Buna göre öğretmenin kullanması gereken en uygun öğretim yöntemi/teknigi aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) İstasyon  
B) Soru - Cevap  
C) Balık Kılçığı  
D) Altı Şapkalı Düşünme

15. **Bir sınıf öğretmeni, mevsimler konusu ile ilgili aşağıdaki etkinliği tasarlamıştır:**

- Öğrencileri dört gruba ayırmış,
- Sınıfın dört köşesine birer masa yerleştirmiş,
- Masaları kış, ilkbahar, yaz, sonbahar olarak adlandırmış,
- Her grubun, masaları gezerek o masadaki mevsimle ilgili bir resim yapmalarını ve o mevsimin özelliklerini masadaki deftere yazmalarını belirtmiş,
- Son olarak her grubun sırayla masaları gezerek arkadaşlarının eksik bıraktığı işleri tamamlamalarını istemiştir.

**Buna göre öğretmenin kullandığı öğretim yöntem/teknigi aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) İstasyon  
B) Köşeleme  
C) Kartopu  
D) Analoji



16. "Bir coğrafya öğretmeni öğrencileri doğal oluşumlu yeryüzü şekillerini incelemek için Kapadokya'ya götürmüştür. Öğrencilerine bu süreçte Peri Bacaları hakkında ayrıntılı bilgileri açıklamıştır. Öğrenciler çeşitli kayıtlar alarak çalışma sonuçlarını sınıfta paylaşmıştır."

**Buna göre bu öğretmen hangi öğretim yöntemini/teknikini kullanmıştır?**

- A) Simülasyon
- B) Gezi - Gözlem
- C) Gösterip - Yaptırma
- D) Probleme Dayalı Öğretim

17. "Kalkınmaya köylerden mi, yoksa kentlerden mi başlanmalı?" şeklinde bir tartışma sorusu sorarak derse başlayan Gül Öğretmen, daha sonra öğrencilerden istekli olanları savunmak istedikleri cevaba göre iki gruba ayırmıştır. Bir sonraki derse kadar gerekli hazırlıkları yapan öğrenciler, jüri önünde tartışmışlardır. Gerekli değerlendirmeler yapılarak tartışmayı kazanan grup açıklanmıştır."

**Buna göre, Gül Öğretmen'in kullandığı tartışma yöntemi/teknik aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Panel
- B) Çember
- C) Münazara
- D) Görüş Geliştirme





18. "Programlı Öğretim Yaklaşımı"nın esas alındığı bir spor lisesinde basketbol dalında önce öğrencinin bedensel gelişimine göre; top tutma, top sürme, sıçrama, turnikeye çıkma gibi çalışmalar aşamalı olarak verilmekte, daha sonra bu çalışmalar giderek zorlaşmaktadır. Hiçbir öğrencinin, bir çalışmayı tam ve doğru olarak tamamlamadan bir sonraki çalışmaya geçmesine izin verilmemektedir. Eğitim sürecinde bazı öğrenciler hala top sürme gibi basit çalışmalara devam ederken, bazıları da turnikeye çıkarak sayı çalışması yapmaktadır.

Tüm bu çalışmaları sırasıyla yapan öğrenciye yıldız verilmekte ve eğitim sonunda bu yıldızlar bir basketbol topu hediyesine dönüşmektedir."

**Buna göre spor lisesinde uygulanan "Programlı Öğretim Yaklaşımı"nın temel ilkelerinden hangisine değinilmemiştir?**

- A) Bireysel Hız
- B) Küçük Adımlar
- C) Aşamalı İlerleme
- D) Anında Düzeltme

19. "Bir öğretmen, obezite problemine yönelik yapılacak bir çalışma için öğrencileri beş kişilik gruplara ayırmıştır. Bu grupların çeşitli kişi veya kurumlarla görüşmelerini, probleme çözüm yolları üretmelerini ve çözüm yollarını sınıfa sunup karşılaştırma ve yorumlamalar yapmalarını istemiştir."

**Buna göre bu öğretmen hangi öğretim stratejisini/yöntemini/teknikini kullanmıştır?**

- A) Tam Öğrenme
- B) Beyin Fırtınası
- C) Sunuş Yoluyla Öğrenme
- D) Araştırma - İnceleme Yoluyla Öğrenme



20. "Bir kimya öğretmeni, kimyasal maddelerin zararlı etkilerini ve laboratuvarında oluşabilecek tehlikeleri önlemek istemektedir. Fatih Projesi kapsamındaki etkileşimli tahta üzerinde sanal bir laboratuvar düzeneği kurarak öğrencilere çeşitli deneyler yaptırmıştır."

**Buna göre bu öğretmenin kullandığı öğretim yöntemi/teknigi aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Benzetim
- B) Mikro öğretim
- C) Uzaktan eğitim
- D) Programlı öğretim

CEVAP ANAHTARI

1) B	4) E	7) C	10) E	13) C	16) B	19) D
2) D	5) A	8) A	11) C	14) D	17) C	20) A
3) B	6) D	9) D	12) B	15) A	18) D	





### C- BİLGİ TARAMASI

1. “Derste israfın evrensel bir problem olduğunu belirten öğretmen, bu düşünceyi desteklemek için okulun elektriklerinin ve musluklarının kullanılmasında özen gösterilmesi gerektiğinden söz etmiştir.” Bu örnekteki öğretmenin, öğretim ilkelerinden hangisine uygun davrandığı söylenebilir?

- A) Yakından uzağa ilkesi
- B) Açıklık ilkesi
- C) İş ilkesi
- D) Hayata yakınlık ilkesi
- E) Tasarruf (Ekonomiklik) ilkesi

2. Hangi Öğretim ilkesiyle konular arasında ilişkiler kurularak yeni öğrenilecek konular daha anlamlı hale getirilir?

- A) Çocuğa (öğrenciye) görelilik ilkesi
- B) Bilinenden bilinmeyene ilkesi
- C) Somuttan soyuta ilkesi
- D) Yakından uzağa ilkesi
- E) Bütünlük ilkesi

3. “İlkokul çağındaki çocuk, varlıkları, olayları ve kendisine öğretilmek istenen bilgileri bilim dallarına göre sıralanmış bir halde kavrayamaz. O, genel olarak varlıkları ve olayları toptan algılama durumundadır.” İlkokullarda toplu öğretim uygulamasının yapılmasının gerekçesi olan ilke aşağıdakilerden hangisidir?

- |                                  |                    |
|----------------------------------|--------------------|
| A) Bilinenden bilinmeyene ilkesi | B) Yakından-Uzağa  |
| C) Tasarruf (Ekonomiklik) ilkesi | D) Bütünlük ilkesi |
| E) Hayata yakınlık ilkesi        |                    |



4. “Öğretmen, yeni anlatacağı konu veya kazandıracacağı davranışı öğretmeye başlamadan önce, önşart olan öğrenmeleri önceden gerçekleştirmelidir. Öğrencinin bilişsel ve duyuşsal giriş özelliklerini (bilgi ve davranışlarını), yeni konuyu öğrenmeye temel oluşturabilmesi gerekir.” B. Bloom tarafından geliştirilmiş olan bu öğretim stratejisi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Keşfetme (buluş) yoluyla öğretim
- B) Araştırma yoluyla öğretim
- C) Tam öğrenme
- D) İnceleme yoluyla öğretim
- E) Programlı öğretim

5. Gösteri yönteminin sınırlılıklarına ilişkin olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi doğru değildir?

- A) Ekonomik değildir.
- B) Gösteri yöntemi kalabalık sınıflarda ya da çok küçük objelerde tam olarak uygulanamaz.
- C) Gösteri “anlama” olmaksızın “taklit etme”ye dayanır.
- D) Bilişsel ya da yüksek seviyeli duygusal öğrenmede kullanımı güçtür.
- E) Gösterilerin çoğu fazla zaman alır.

6. Öğrenciler öğretim materyalinin olduğu yere giderek, bu materyallerin doğal yerleşiminde çalışma imkanına sahip oldukları ve öğrencilerin akademik, sosyal ve davranışsal ufuklarının gelişiminin sağlandığı öğretim yöntemi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Gösteri (Demonstrasyon) Yöntemi
- B) Laboratuvar
- C) Örnek olay
- D) Soru cevap
- E) Gözlem-gezi





7. **Aşağıdaki yöntemlerin hangisinde öğrencilerin bir konu ya da sorun üzerinde birlikte konuşarak mümkün olan çözüm yollarını aramaları ve tüm grubun etkinliğe katılması esasına dayanır?**
- A) Laboratuvar
  - B) Örnek olay incelemesi
  - C) Soru Cevap
  - D) Grup Tartışması
  - E) Fikir taraması
8. **Oluşturulan bir grubun üyelerinin belli bir konu ya da sorun üzerinde araştırma yapıp buldukları verileri incelemeleri ve bu ön hazırlıktan yararlanarak görüşlerini sırayla ve eşit sürelerle açıklamaları aşağıdaki tartışma yöntemlerinden hangisine aittir?**
- A) Vızıltı grupları
  - B) Fikir Taraması
  - C) Panel
  - D) Münazara
  - E) Sempozyum
9. **Aşağıdaki tartışma yöntemlerinin hangisinde 4 - 9 kişiden oluşan gruplarda, belli bir konu üzerinde 5 - 10 dakika konuşulur?**
- A) Panel
  - B) Fikir Taraması
  - C) Forum
  - D) Büyük grup tartışması
  - E) Münazara



**10. Sununun sonucunda dinleyicilerin konuşuculara konuya ilişkin sorular yönelttiği ve kendisine soru yöneltilen öğrencinin o sorunun yanıtını verebilecek en yetkili kişi olarak açıklamalar da bulunduğu tartışma yöntemi aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Forum
- B) Fikir Taraması
- C) Seminer
- D) Büyük grup tartışması
- E) Kollekyum (Zıt panel)

**11. Aşağıdaki öğretim yöntemlerinden hangisi el becerisini geliştirmek, gerekli bilgiyi elde etmek, düşünme gücünü ve gözlem becerisini geliştirmek amacıyla kullanılır?**

- A) Anlatım
- B) Soru cevap
- C) Örnek olay
- D) Programlı Öğretim
- E) Laboratuvar

**12. Aşağıdaki öğretim yöntemlerinden hangisi öğrencilerin sorunlu bir olaya aktif olarak katılmalarını ve olayın çözümüne ilişkin önerilerini getirmesini kapsar?**

- A) Problem Çözme
- B) Gezi gözlem
- C) Örnek Olay
- D) Anlatım
- E) Mikro Öğretim





13. - Öğrenci öğrenmeye aktif olarak katılır.

- Algılama ve akılda tutma daha uzun süreli olur.

- İlgiliyle öğrenme ve güdülenme sağlar.

**Yukarıda belirtilen özellikler hangi öğretim yöntemiyle sağlanır?**

A) Benzetişim (Simülasyon)

B) Yaratıcı drama

C) Rol oynama

D) Problem Çözme

E) İşbaşında Eğitim

14. **Aşağıdaki öğretim yöntemlerinden hangisi iki ya da daha fazla sayıda öğretmen ve diğer görevli kişilerin, öğretim etkinliklerini planlama, sunma ve değerlendirme, anlamlı ve sistematik bir işbirliği içinde çalışmalarını sağlayan yöntemdir?**

A) İşbaşında Eğitim

B) Ekiple Öğretim

C) Rol oynama

D) Problem Çözme

E) Açık oturum

15. - Yaparak Yaşayarak Öğrenmeyi Temel Alır

- Öğrenen Kişi İşte Ve İşyerinde Deneyim Kazanır

- İş Bizzat Yaparak Gerekli Biçimde Öğrenir.

**Yukarıda belirtilen özellikler hangi yöntemle sağlanır?**

A) Ekiple öğretim

B) Mikro öğretim

C) Programlı öğretim

D) Problem çözme

E) İşbaşında eğitim

CEVAP ANAHTARI

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



## D- BİLGİ ANALİZİ

### I. Öğretim İlkeleri

- Çocuğa (öğrenciye) görelilik ilkesi
- Bilinenden bilinmeyene ilkesi
- Somuttan soyuta ilkesi
- Yakından uzağa ilkesi
- Tasarruf(Ekonomiklik) ilkesi
- Açıklık ilkesi
- İş ilkesi
- Hayata yakınlık ilkesi
- Bütünlük ilkesi

### II. Öğretim Stratejileri

1. Sunuş yoluyla öğretim stratejisi
2. Buluş yoluyla öğretim stratejisi
3. Araştırma - inceleme yoluyla öğretim stratejisi

### Öğrenme - Öğretme Modelleri, Kuram ve Yaklaşımları

1. **Programlı Öğrenme (Skinner):** Programlı eğitimin ilkeleri şunlardır (KEBAB): 1. Küçük adımlar ilkesi, 2. Etkin katılım ilkesi, 3. Başarı ilkesi, 4. Anında düzeltme ilkesi, 5. Bireysel hıza göre ilerleme ilkesi
2. **Tam Öğrenme (Bloom):** Tam öğrenme modelinin ana değişkenleri: 1. Öğrenci Nitelikleri, 2. Öğretim Hizmetinin Niteliği, 3. Öğrenme Ürünleri





- 3. Okulda Öğrenme (Carroll):** Okulda öğrenme modelinin **5 ögesi** vardır:

Öğrenci ile ilgili öğeler: Yetenek, Öğretimden yararlanma yeteneği, Sebat (Sabır)

Öğretmenle ilgili öğeler: Fırsat, Öğretimin niteliği.

- 4. Yapılandırmacılık:** Yapılandırmacı Öğrenme Aşamaları: 1. Önceki bilgiler harekete geçirilir 2. Yeni bilginin kazanılması 3. Bilginin anlaşılması 4. Bilgiyi uygulama 5. Bilginin farkında olma

- 5. 3E – 5E – 7E Uygulamaları:** Yapılandırmacılığın içerisinde kullanılan öğretim modellerindendir. Temelinde, Piaget'nin öğrenmeyi denge, dengesizlik, yeniden denge şeklinde açıklaması üzerine kurulmuştur.

- I. 3E Modeli:** İnceleme, Kavram Tanımı, Kavramın Uygulanması.
- II. 5E Modeli:** Girme, Keşfetme, Açıklama/Anlamlandırma, Derinleştirme, Değerlendirme
- III. 7E Modeli:** Teşvik etme, Keşfetme, Açıklama/Anlamlandırma, Derinleştirme, İlişkilendirme, Fikir Alış Veriş, Değerlendirme.

- 6. Aktif Öğrenme:** Aktif öğrenmenin 5 temel niteliği: Güven, Enerji, Özdenetim, Gruba ait olma, Farkında olma'dır.

- 7. İşbirliğine Dayalı Öğrenme:** İşbirlikli Öğrenme İçin Gerekli Koşullar (Temel Özellikler); Grup ödülü, Olumlu bağımlılık, Yüz yüze etkileşim, Bireysel sorumluluk ve değerlendirilebilirlik, Sosyal beceriler, Grup süreçlerinin değerlendirilmesi, Başarı için eşit fırsat.

- 8. Proje Tabanlı Öğrenme:** Proje Tabanlı Öğrenme Yaklaşımı'nın aşamaları altı basamaktır.

- 1. Aşama:** Konuyu ve alt konuları belirleme, grupları kendi içinde organize etme.
- 2. Aşama:** Grupların proje planlarını oluşturmaları
- 3. Aşama:** Projeyi uygulama



4. **Aşama:** Sunuyu Planlama

5. **Aşama:** Sunu yapma

6. **Aşama:** Değerlendirme

9. **Çoklu Zeka Kuramı:** Sekiz zeka alanı vardır: Sözel (Dilbilimsel), Matematiksel (Mantıksal), Görsel (Uzamsal), Müzikal (Ritmik), Bedensel (Kinestetik), Bireysel (Öze Dönük), Sosyal (Kişilerlerarası), Doğa (Varoluşçu) Zekası

10. **Yaşam Boyu Öğrenme:** 7 tane ilkesi vardır: Süreklilik, Değişim, Kendi kendine öğrenme, Araştırmacılık, Özdeğerlendirme, Sınıf dışında öğrenme, Eğitimi yönetme.

11. **Kaynaştırma Eğitimi:** 3 tür uygulaması vardır. Tam Zamanlı Kaynaştırma, Yarı Zamanlı Kaynaştırma, Tersine Kaynaştırma.

### III. Öğretim Yöntemleri

- Anlatım Yöntemi
- Gösteri (Demonstrasyon) Yöntemi
- Gözlem Gezi Yöntemi
- Grup Tartışması Yöntemi

Panel

Münazara

Sempozyum

Kollekyum (Zıt panel)

Büyük grup tartışması

Forum

Seminer

Açık oturum





Vızıltı Grupları

Fikir taraması

Çember

- Laboratuvar Yöntemi
- Örnek Olay İncelemesi
- Problem Çözme Yöntemi

#### **Bir öğretim metodunun seçimini etkileyen faktörler**

- Dersin muhtevası
- Öğrencilerin özellikleri
- Öğretmenin özellikleri
- Öğretim araç-gereçlerinin durumu

#### **IV. Öğretim Teknikleri**

- Rol Oynama Tekniği
- Benzetişim (Simülasyon) Tekniği
- Drama (Bağımsız rol yapma) Tekniği
- Mikro Öğretim Tekniği
- Altı Şapka Tekniği: Beyaz, Kırmızı, Siyah, Sarı, Yeşil, Mavi şapka.
- Kartopu (PİRAMİT) Tekniği
- Balık Kılçığı Haritası (Neden-Sonuç Diyagramı) Tekniği
- Kavramsal Karikatür (Konuşma Balonu – Çizgi Karakter) Tekniği
- Kavram Haritası Tekniği
- İstasyon Tekniği
- Analoji (Benzetim)/Metafor Tekniği
- Altı Ayakkabılı Uygulama Tekniği: Lacivert (Resmî) Ayakkabı, Mor (Binici) Çizmeler, Kahverengi (Yürüyüş) Ayakkabı, Gri (Spor) Ayakkabı, Turuncu (Lastik) Çizmeler, Pembe (Ev) Terlikler



## **V. Sınıf Dışı Öğretim Teknikleri**

1. Gezi,
2. Gözlem,
3. Görüşme,
4. Ödev,
5. Sergi,





MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

## ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME



**EĞİTİM-BİR-SEN**  
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI



egitimbirsen



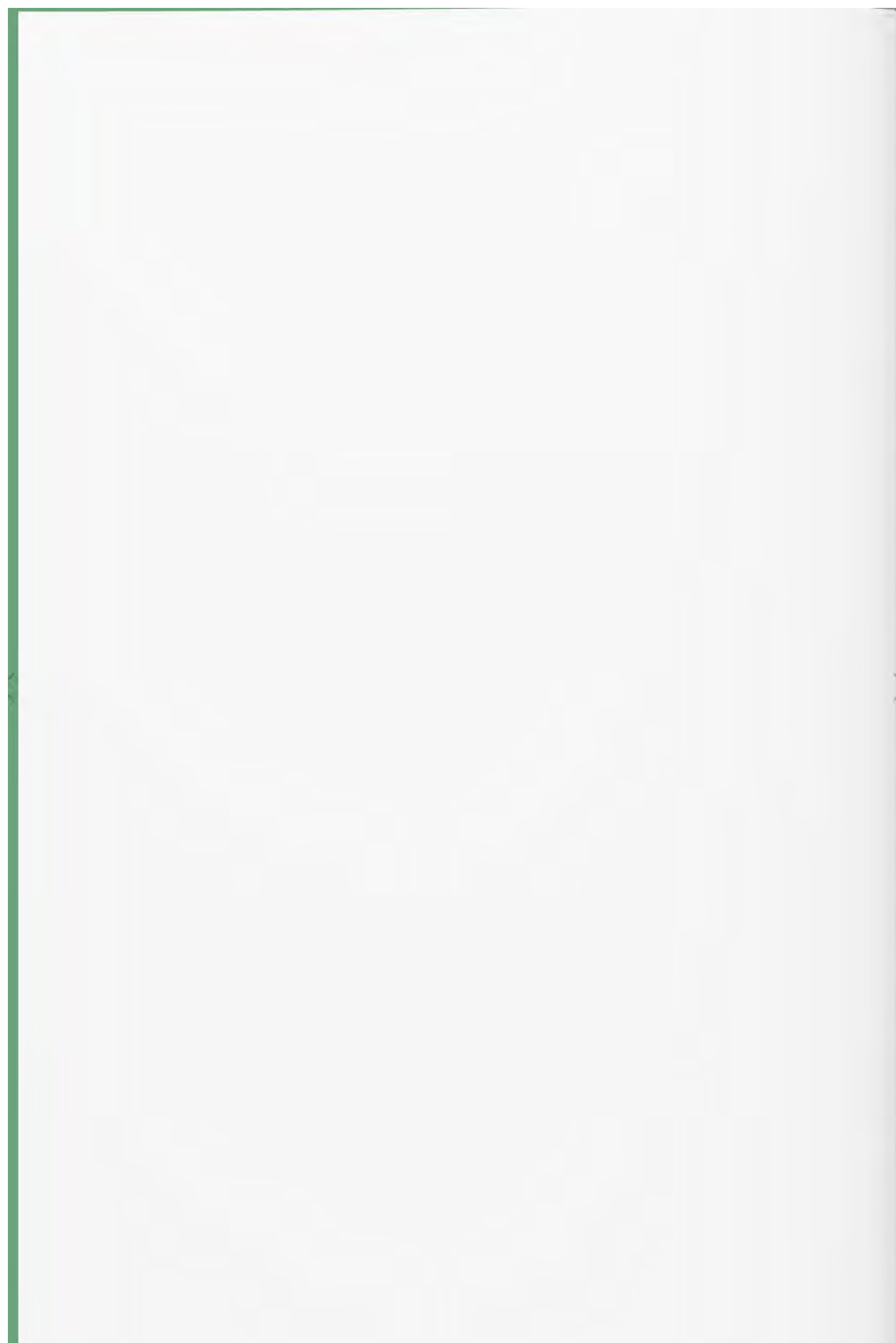
egitimbirsen



egitimbirsen



egitimbirsen







## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### A- BİLGİ NOTLARI

#### I. EĞİTİM SÜRECİ İÇİNDE ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMENİN YERİ

En yaygın anlamıyla eğitim “İnsanın davranışlarında kendi yaşantısı yoluyla istendik yönde değişiklikler meydana getirme sürecidir.” İnsan öğrendiklerinin büyük bir kısmını aile ve okul çevresinde edinir. Eğitim sürecinin amaçları, yöntemi, içeriği belirlenmiş ve özel bir çevrede ve eğitimi meslek edinenlerin rehberliğinde gerçekleşen kısmına “Planlı Eğitim” denir. Böyle bir eğitim sürecinde önce bazı soruların cevapları bulunur. Bunlar aşağıda gösterilmiştir. Dikkatlice incelendiğinde “ölçme ve değerlendirme sürecinin” böyle bir eğitim etkinliğindeki yerini kolayca görebilir;

#### Cevap Aranılan Soru

- Niçin öğreteceğiz?
- Ne öğreteceğiz?
- Nasıl öğreteceğiz?
- Nerede öğreteceğiz?
- Ne kadar öğrenildiğini, amaçlara ne oranda ulaşıldığını nasıl anlayacağız? (Yılmaz,1998)

#### Ortaya Çıkan Eğitim Boyutu

- Eğitimin amacı
- Eğitimin içeriği
- Eğitimin yöntemi
- Eğitimin ortamı
- Ölçme ve değerlendirme

Eğitim sürecinde ölçme ve değerlendirmenin fonksiyonları şöyle özetlenebilir.

- Değerlendirme, öğrenciye davranışını nasıl değiştireceği, nasıl geliştireceği hakkında bilgi verir.
- Değerlendirme, yeterince başarılı olan öğrenciyi motive eder.
- Değerlendirme, öğrenci hakkında verilecek kararlara dayanak olur.



- Değerlendirme, öğretmenin kendi öğretiminin ne derecede etkili olduğunu kestirmense yardım eder.
- Değerlendirme, yöneticilere ve diğer ilgililere bilgi verir.

Ölçme, bir betimleme işlemidir. Geniş anlamda ölçme, belli bir nesnenin ya da nesnelerin belli bir özelliğine sahip olup olmadığını, sahipse sahip oluş derecesinin gözlenip gözlem sonuçlarının sembollerle ve özellikle sayı sembolleriyle ifade edilmesidir. Bu anlamda, bir kişinin cinsiyetinin (kadın-erkek), bir erkeğin medeni halinin (evli, bekâr, dul, boşanmış) ne olduğunu; belli bir gündeki sıcaklığın kaç derece ya da bir çocuğun ağırlığının kaç kilogram olduğunu belirtmek birer ölçmedir. (Turgut, 1997)

## II. ÖLÇME TÜRLERİ

Her nesne, görünen birçok farklı özelliğe sahip olduğundan “özellik” kavramı, ölçmenin çetin sorunlarından biridir. Bazı özellikler doğrudan gözlenebilir. Bazı özellikler ise, doğrudan değil dolaylı biçimde gözlenir. Bundan ötürü, doğrudan ve dolaylı ölçme yöntemleri ortaya çıkmıştır.

### 1. Doğrudan Ölçme

Doğrudan ölçmede, ölçme konusu olan özelliğin kendisini dolaysız olarak ölçebiliriz. Örneğin, boy ve ağırlığın ölçülmesini ele alalım. Uzunluk ve ağırlık, kendileriyle aynı türden bir araçla, bir birimle ölçülür.

### 2. Dolaylı Ölçme

Bazı özellikler doğrudan ölçülemezler. Doğrudan ölçülemeyen özellikler, onlarla ilgili olduğu bilinen ya da ilgili olduğu sanılan başka bir özellik gözlenerek, dolaylı olarak ölçülürler. Örneğin, sıcaklık ve zekâ, dolaylı olarak ölçülür.





### III. ÖLÇEK KAVRAMI VE ÖLÇEK TÜRLERİ

Ölçek, nesnelere verilen sayıların anlamlarını ya da nesnelere sayılar vermede ve nesnelere verilen sayıların kullanılmasında uyulması gereken kurallar ve kısıtlamaları belirtmek için kullanılır.

#### 1. Sınıflama Ölçekleri

Gözlemin en basit biçimi, nesneleri, belli bir yönden benzeyip benzediklerine göre sınıflamaktır. Bu, nesneler arasındaki farklılık ve benzerliklerin çok kaba bir biçimde saptanması işlemidir. İnsanların kadın-erkek, evli-bekar-dul-boşanmış kategorilerine ayrılması sınıflamaya iyi bir örnektir.

#### 2. Sıralama Ölçekleri

Bu tür ölçekler, belli bir özelliğe sahip oluş miktarı bakımından nesneleri bir sıraya koymakla elde edilir. Bu ölçekte nesneler, bir özelliğe en az sahip olandan en çok sahip olana ya da en çok sahip olandan en az sahip olana doğru sıralanır ve sonradan her bir sıraya bir sayı verilir. Öğrenciler, boy sırasına ya da herhangi bir sınavdan aldıkları puana göre başarı sırasına konulabilir.

#### 3. Eşit Aralıklı Ölçek

Ölçülen özelliğin belli bir başlangıç noktasına göre ve belli bir özelliğe sahip oluş miktarına göre eşit aralıklarla sıralanmasını ifade etmektedir. Eşit aralıklı ölçeklerde birimlerin eşit olması ve sıfırın izafi bir sıfır olması gerekmektedir. Eğitimdeki ölçme türleri genel olarak eşit aralıklı ölçek türüdür. Ancak psikomotor davranışların ölçülmesinde çoğu zaman eşit oranlı ölçekler kullanılmaktadır.

#### 4. Eşit Oranlı Ölçek

Ölçülen özellik hakkında en duyarlı ölçme sonuçlarını veren ve en çok bilgiyi sağlayan ölçek türüdür. Eşit aralıklı ölçek ile aralarındaki tek fark eşit oranlı ölçekte sıfırın mutlak yani gerçek sıfır (sıfır, yokluğu gösterir) ifade etmesidir. Gerçek oran hesabı vardır. Her türlü istatistiki işlem yapılabilir. Toplama, çıkarma, çarpma ve bölme yapılabilir. (Tekin,2009)



#### IV. DEĞERLENDİRME VE DEĞERLENDİRME YÖNTEMLERİ

Değerlendirme, yapılan ölçümlerden bir anlam çıkarabilmek ve ölçülen nesneler hakkında bir değer yargısına ulaşabilmektir. Elde edilen ölçümlerden bir anlam çıkarabilmek için söz konusu ölçümlerin bir ölçüt ile karşılaştırılması gerekmektedir. Aslında her değer yapısı, kesinlikle bir ölçme sonucu ile bir ölçütün karşılaştırılmasına dayanır.

Bir ölçme işleminden sonra elde edilen sonuç, ölçülen özelliğin tam sayısal değeri olmayabilir. Daima en yakın bir birime ya da tama en yakın şeklini gösterir.

Ölçülen nesnenin gerçek değeri ile ölçme ya da gözlem sonucu elde edilen değer arasındaki farka ölçmenin standart hatası denir. Başka bir ifadeyle, öğrencilerin testten aldıkları puanların gerçek puandan sapma miktarıdır.

Değerlendirme mutlaka bir ölçme sonucu ile bir ölçütü gerektirir. Ölçütsüz değerlendirme olmaz.

Başlıca 2 tür değerlendirme yöntemi vardır:

##### 1. Ölçüte Göre Değerlendirme:

- a) **Mutlak Değerlendirme:** Bu değerlendirme sisteminde puanlar, önceden belirlenmiş sabit kriterlere göre değerlendirilerek nota çevrilir. Bir öğrencinin başansı, başka öğrencilerin başarısından bağımsız olarak değerlendirilir. Sözelimi; bir sınavda 70 puan alanların başarılı olarak değerlendirilmesi bir mutlak değerlendirmedir. Başarılı olabilme kriteri 70 puan olarak belirlenmiştir.
- b) **Bağıl Değerlendirme:** Puanlar belirlendikten sonra değerlendirmenin bazı istatistikî verilere göre (ortalama, ortanca, en düşük puan gibi) yapılması durumudur. Bağıl değerlendirmede öğrencinin başarısı, bağlı bulunduğu sınıfın başarısıyla kıyaslanır. Sözelimi; başarılı olmak, sınıfın ortalamasından daha yüksek puan almak olarak değerlendiriliyorsa bu bir bağıl değerlendirmelidir.

Mutlak değerlendirmede başarılı olmanın 70 puan almaya bağlı olduğu bir sınavda bağıl değerlendirme uygulanmış olsa, başarı puanı daha aşağıda veya yukarıda olabilir.





## 2. Amaca Göre Değerlendirme:

- a) **Tanıma ve Yerleştirmeye Yönelik Değerlendirme:** Temel amaç, eğitim sürecinin başında ve süreç öncesinde hazırbulunuşlukların belirlenmesi ve giderilmesidir. Genelde öğrencilerin bir okula, kursa vs. seçilmesi için kullanılır. Her türlü seçme ve seçme testi tanıma yerleştirme değerlendirmesidir.
- b) **Düzey Belirleyici (Özetleyici) Değerlendirme:** Öğrencinin öğrenme düzeyinin belirlenmesinde kullanılır. Hedefe ne kadar ulaşıldığına ve ders başarısının belirlenmesine yardımcı olur. Dersteki kritik davranışları ölçen sorulardan oluşan başarı testleri kullanılır.
- c) **İzleme ve biçimlendirmeye yönelik (Geliştirici) Değerlendirme:** Bu değerlendirmenin iki amacı vardır. Birincisi öğrencilerin öğrenme eksikliklerini belirlemek, ikincisi de öğretimin gidişatını değerlendirmektir. Öğrenme eksikliklerinin kaynağının belirlenmesi, giderilmesi ve öğrenmelerin tamamlanmasına çalışılır. Bu değerlendirmede Testler öğrencilere not vermek amacıyla kullanılmaz. (Atılğan,2009)

## V. BİR ÖLÇME ARACINDA BULUNMASI İSTENİLEN NİTELİKLER

### 1. Geçerlik

Geçerlik, bir ölçme aracının ölçmeyi amaçladığı özelliği, başka herhangi bir özellik ile karıştırmadan, doğru olarak ölçebilme derecesidir. Yani, bir ölçme aracının geliştirilmiş bulunduğu amaca hizmet etmesidir.

Ölçme aracında bulunması gereken nitelikler içinde en önemlisi "geçerlik"tir. Geçerlik kendi içinde dört ayrı gruba ayrılır.

#### a. Kapsam Geçerliği

Kapsam geçerliği, bir bütün olarak testin ve testteki her bir maddenin maksada ne derece hizmet ettiğidir. Ölçme konusu evreni yeterli ve dengeli olarak örnekleyen ve kapsadığı maddelerin her biri ölçmek istediği davranışı gerçekten ölçen testten kapsam geçerliğine sahiptir denilebilir.



Kapsam geçerliğini belirleyebilmek için: Ölçülmek istenen becerilere bağlı olarak belirtke tablosu hazırlamalı; Hazırlanan test, konu alanı ve ölçme-değerlendirme uzmanlarına incelettirilmeli; Daha önce aynı kapsamda hazırlanmış ve geçerliği kabul görmüş başka bir test ile karşılaştırılmalıdır.

**b. Yordama Geçerliği**

İstatistiksel teknikler kullanılarak ve bilinenlerden yararlanılarak bilinmeyen durumlar hakkında yapılan geleceğe yönelik tahminlerde bulunması işlemidir.

**c. Yapı Geçerliği**

Özelliklerin ölçülmesi için araç geliştirmede tutulan yollardan birisi, önce söz konusu özellik ya da özellikleri belirlemek, yani yapıyı tanımlamak; sonra da tanımlanmış yapıdan sıralanabilir denenceler çıkarmak ve çıkarılan denenceleri sınamak için deneysel ve istatistiksel çalışmalar yapmaktır.

**d. Görünüş Geçerliği**

Bir testin gerçekten ne ölçtüğüyle değil, onun ne ölçüyor görüldüğüyle ilgilidir. Sözelimi, kapağında "Fizik Testi" yazılı olan bir testin içinde fizikle ilgili sorular varsa, söz konusu testin görünüş geçerliliği vardır denir.

**2. Güvenirlik**

Bir testin, aynı gruba, aynı özelliklerle ilgili olarak arka arkaya yapılan ölçmelerde yaklaşık olarak aynı sayısal sonucu vermesi, o testin güvenilir olduğunu gösterir. Bir ölçme aracının ölçmek istediği özelliği hatasız ölçebilmesine güvenirlilik denir.

**3. Kullanışlık**

Bir testin kullanışlığı, onun geliştirilmesi, çoğaltılması, uygulanması ve puanlanmasının kolay ve ekonomik olması demektir. Kısaca, bir sınavın uygulanmasındaki kolaylıktır. (Atılgan, 2009)





## VI. HATA TÜRLERİ

### 1. Sabit Hatalar

Her bir ölçme için miktarı değişmeyen hatalara sabit hatalar denir. Örneğin, öğretmenin her puanladığı cevap kâğıdına 10 puan fazladan vermesi sabit hataya örnektir.

### 2. Sistemli Hatalar

Yazılı yoklama kâğıtları puanlanırken, yazısı güzel, düzgün ve okunaklı olanlara fazla puan verilmesi de bir sistemli hatadır. Puanlayıcı yanlılıklarını yansıtan tüm hatalar sistemlidir.

### 3. Tesadüfi (Rastgele) Hatalar

Adından da anlaşılacağı gibi, bu tür hatalar, şansla ortaya çıkan ve ne yönde etki ettiği yordanamayan hatalardır. Bu hatalar, çoğu kez, bilinmeyen nedenlere bağlıdır. Kaynakları iyi bilinmeyen ve ölçme sonuçlarına gelişi güzel karışan hatalardır. Tesadüfi hatalar, ölçmenin geçerliğini ve güvenilirliğini düşürür. (Atılğan, 2009)

## VII. SINAV TÜRLERİ

Eğitim sistemimizde kullanılan başlıca sınav türleri şunlardır;

1. Yazılı sınav
2. Sözlü sınav
3. Kısa cevaplı sınav
4. Doğru – yanlış sınavları
5. Çoktan seçmeli sınav

### 1. Yazılı Sınavlar

Sorunun genellikle yazılı olarak sorulduğu ve cevabın da yazılı olarak istendiği sınav şeklidir. Özellikleri;

- Yazılı sınavlarda öğrencilerin cevap vermede bağımsızlığı söz konusudur.



- Cevap düşünildükten sonra yazılması gerekir.
- Yazılı sınavda diğer sınav türlerine göre daha az sayıda soru sorulur.
- Yazılı sınav, hazırlanması çok kolay ve kısa zaman alan bir teknik olmasına karşılık, puanlaması uzun süre alan, yorucu ve subjektif bir özelliğe sahiptir.
- Yazılı sınav cevaplarına verilen puanlar üzerinde gerçek anlamda istatistikî işlem yapma imkânı yoktur.

## 2. Sözlü Sınavlar

Bilinen en eski sınav türüdür. Soruların genellikle sözlü sorulduğu ve cevapların da sözlü verildiği sınav türüdür. Özellikleri;

- Uygulanması çok uzun zaman alan bir sınavdır.
- Sınavın uygulanmasında sorular birbirinden farklı sorulacağından soruların zorluk derecesi ve kapsamı bakımından dengesizliklere yol açmaktadır.
- Düşünme süresi bakımından adaletsizlikler vardır.
- Sözlü sınavın hazırlanması daha kolaydır ve daha az zaman alır.
- Puanlama objektifliği en düşük olan tekniktir.

## 3. Kısa Cevaplı Sınav

Cevabı bir cümle, bir kelime, bir rakam veya tarih gerektiren sorulara kısa cevaplı soru denir. Özellikleri;

Kısa cevaplı sınavlar en iyi hatırlama yeteneğini sınar.

- Cevaplama bağımsızlığı yazılı sınavlara göre daha sınırlıdır.
- Hazırlanması yazılı sınavlara göre daha kolaydır.
- Puanlama objektifliği yazılı sınavlardan daha yüksektir.

## 4. Doğru – Yanlış Sınavları

Objektif soru türünün ilk örneği ve seçmeli testler yaygınlaşmadan önce sıkça kullanılan bir sınav türüdür. Bu sınavda öğrenciden





beklenen şey, her önermeyi okuduktan sonra doğruluğuna veya yanlışlığına karar verip uygun yeri işaretlemesidir. Özellikleri;

- Puanlaması kolay, çabuk ve objektiftir.
- Doğru / yanlış sorusunda 2 cevap olduğundan, öğrencinin şansa puan alma olasılığı % 50 ile yüksek bir orandır.
- Özellikle çoktan seçmeli testlerin yaygınlaşmasından sonra doğru/ yanlış tipi soruların başarıyı ölçme bakımından değeri azalmıştır.

### 5. Çoktan Seçmeli Sınav

Çoktan seçmeli test, bir soru kökü ve bunun izleyen bir seri önerilen cevaplardan oluşur. Özellikleri;

Cevap, verilenler arasından seçilir ve işaretlenir.

- Çoktan seçmeli sorulardan oluşan bir sınavda yazılı, sözlü ve kısa cevaplı sınavlara göre daha çok sayıda soru yer alır. Bu durum bu sınavların kapsam geçerliliğini ve güvenilirliğini yükseltir.
- Bu sınavlarda öğrencinin okuma yeteneği önemli rol oynar.
- Puanlaması kolaydır ve kısa sürer.
- Bu tür sınavların hazırlanması oldukça uzun zaman alır ve yorucudur.
- Çok çeşitli bilgi, beceri, tutum ve yeteneklerin ölçülmesine uygun bir tekniktir.

## VIII. BAŞLICA ALTERNATİF ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ARAÇLARI

### 1. Portfolyo (Öğrenci Gelişim Dosyası/Ürün Dosyası) Değerlendirme

Portfolyo, öğrencilerin kendileri için önceden belirlenmiş hedeflere ulaşmak için izledikleri yolları gösteren, yaptıkları çalışmaların ve kazanımlarının kanıtı olan ürünleri koydukları dosyalardan oluşmaktadır. Portfolyo (Ürün Dosyası), hem öğrenme sürecinin hem de öğrenme ürünlerinin birlikte değerlendirilebilme fırsatı sunmak-



tadır. Öğrenci gelişim dosyaları ortak hedefler için kullanılamaz, bireyseldir.

Öğrencinin; gelişimini ve sürecini izlemek, ilgi ve yeteneklerini keşfetmesini sağlamak, sorumluluk ve araştırma duygusu kazandırmak, kendisini değerlendirebilmesine olanak sağlamak, sunum ve sosyal becerilerin kazanılması gibi hedefler potfolyo (öğrenci gelişim dosyası/ürün dosyası) kullanmanın amaçları arasında yer almaktadır.

## 2. Akran Değerlendirme

Öğrencilerin kendi arkadaşlarının çalışmalarını belirlenen ölçütlere göre değerlendirildiği değerlendirme türüdür. Akran değerlendirme içinde yanlış davranma olabileceği için böyle bir sınırlılık da bulunmaktadır.

## 3. Öz Değerlendirme

Öğrencilerin, başta belirlenmiş ölçütleri kullanarak belli bir konuda kendi çalışmalarını, bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını kendi kendilerinin değerlendirmesidir. Akran değerlendirmede olduğu gibi öz değerlendirme içinde de yanlışlık söz konusudur.

# IX. GRAFİKLER

Bir istatistik çalışması ile elde edilen bilgilerin ya da sayısal verilerin daha kolay anlaşılmasını sağlamak amacıyla resim, şekil ya da çizgilerle gösterilmesine grafik denir.

Verileri değerlendirmenin en kolay yolu görsel olarak ifade etmektir.

Başlıca grafik türleri şunlardır:

1. **Çizgi Grafiği:** İstatistikî verilerin grafikte yerlerinin nokta ile belirlenmesi ve bu noktaların birleştirilmesi esasına dayanır.

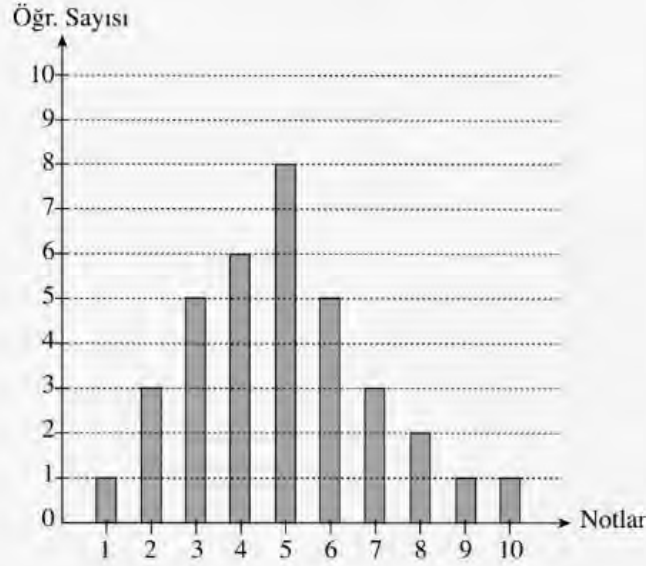
**Örnek:** Bir sınıftaki öğrencilerin matematik sınavında aldıkları notları çizgi grafiği ile gösterelim.

Notlar:	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Öğrenci Sayısı:	–	1	3	5	6	8	5	3	2	1	1



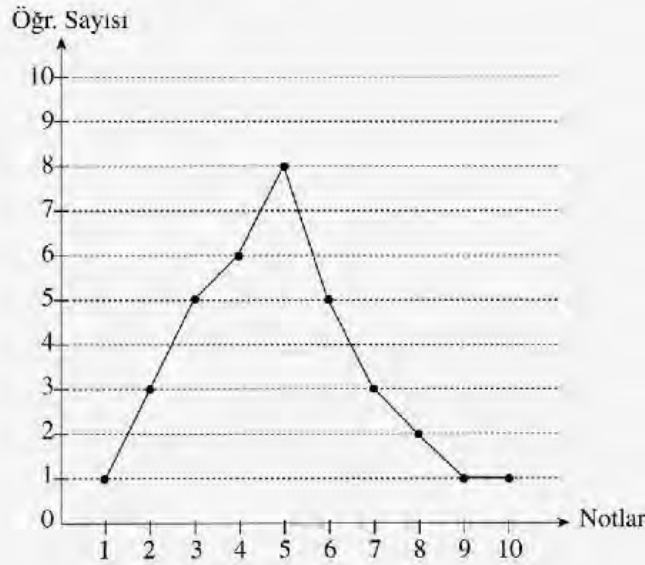
### Grafik

Bu sınavda en çok alınan not 5'tir. 0 alan öğrenci yoktur. Alınan en düşük not 1'dir.



2. **Sütun Grafiği (Histogram):** Verilerin, grafik üzerinde aralıklar temel alınarak sütunlar halinde gösterilmesidir.

Aynı örneği sütun grafiği ile gösterelim.





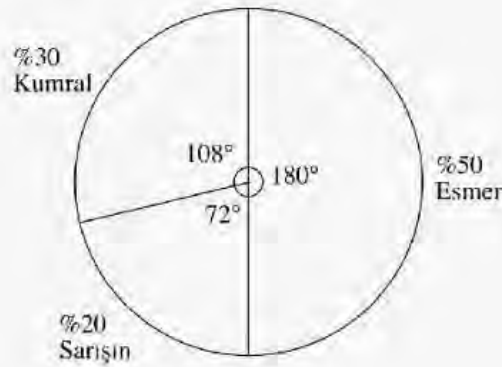
3. **Daire Grafiği:** Verilerin, farklı değerlerinin görülme sıklığının veya büyüklüğünün orantılı olarak daire içerisinde dilimler halinde gösterilmesidir.

**Örnek:** Bir sınıftaki öğrencilerin % 30'u kumral, % 20'si sarışın geri kalanı ise esmer olsun. Bu dağılımı daire grafiğinde gösterelim.

Dairenin Çevresi: 360

$$\text{Kumral öğrenciler: } 360 \cdot \frac{30}{100} = 108^\circ$$

$$\text{Sarışın öğrenciler: } 360 \cdot \frac{20}{100} = 72^\circ$$



## X. MERKEZİ EĞİLİM ÖLÇÜLERİ

Merkezî eğilim ölçüleri, bir grup ölçümün ya da bir dizi puanın tümünü genel olarak temsil eden değerler ya da ölçülerdir. Bu ölçüler aşağıda kısaca açıklanmıştır.

### 1. Aritmetik Ortalama ( $\bar{X}$ )

Bir dizi ölçümün aritmetik ortalaması, bir dağılımdaki puanların toplamının, puan sayısına bölünmesiyle hesaplanır. Hesaplama formülleri;

$$\bar{X} = \frac{\sum x}{n} \text{ veya } \bar{X} = \frac{\sum fx}{n} \text{ şeklindedir.}$$

Örnek: Beş öğrencinin matematik testi puanları 2, 4, 5, 6 ve 8 olduğuna göre grubun ortalama puanı nedir?

$$\bar{X} = \frac{\sum x}{n} = \frac{2+4+5+6+8}{5} = \frac{25}{5} = 5 \text{ 'dir.}$$





## 2. Tepe Değer (Mod)

Bir puan dağılımında en çok tekrar eden (frekansı en çok olan) puan ya da ölçmelere tepe değer (mod) denir.

## 3. Ortanca (Medyan)

Bir dağılımın tam ortasındaki puana, değere ortanca (medyan) denir. Başka bir ifadeyle; bir grubu iki eşit parçaya bölen noktaya medyan denir. Tam ortada iki değer varsa, ikisi toplanır ve 2'ye bölünür.

## 4. Yüzdelikler

Ölçümlerin istenen bir yüzdesinin kendisinden aşağıda kaldığı değeri gösterir. Başka bir anlatımla yüzdelik, ölçek üzerinde, altında ve üstünde belirli oranları bulundurması istenilen noktanın değerine karşılıktır.

## XI. DAĞILIM ÖLÇÜLERİ

Bir dizi puandaki dağılmayı gösteren istatistikler; ranj, standart kayma ve çeyrek kaymadır.

1. **Ranj:** Bir dizi ölçüm içerisinde en büyük değer ile en düşük değer arasındaki farktır.
2. **Standart Kayma:** Bir dizi ölçüm içerisinde, ölçümlerin aritmetik ortalamadan ne derece uzağa yayıldığını puan biriminde gösteren istatistiktir.
3. **Çeyrek Kayma:** Bir dizi ölçümde puanlar küçükten büyüğe doğru sıralanır. Üçüncü çeyrek (%75) ile birinci çeyrek (%25) arasındaki farkın yarısına çeyrek kayma denir. (Baykul, 2000)

## XII. TEST GELİŞTİRME SÜRECİ

Geçerli ve güvenilir ölçümler, dikkatlice planlanmış testlerle elde edilir. İyi bir testin geliştirilmesi işine girişmeden önce; Niçin ölçme yapılacak? Ne ölçülecek? Nasıl ölçülecek? Soruları cevaplandırılmış olmalıdır.



Bir test geliştirme sürecinde şu hususlar açıklığa kavuşturulmalıdır.

- Testin kullanılacağı amaç saptanmalıdır.
- Testte bulunacak toplam soru sayısı kararlaştırılmalıdır. Soru sayısı kararlaştırılırken; sınav süresi, testten elde edilecek puanlarda istenen doğruluk derecesi, kullanılan soru tipi, soruların güçlük derecesi, cevaplayıcıların düzeyi gibi etkenler göz önünde bulundurulmalıdır.
- Ölçülecek davranışlar ve bu davranışların hangi içerikler içinde ölçüleceği belirtilmelidir. Bu bağlamda, soru yazmaya geçmeden önce, ölçülecek davranışlarla o davranışların içinde ölçüleceği konuların bir dökümü yapılmalıdır.
- Kullanılacak soru tipi kararlaştırılmalıdır. Test geliştirici, sunmak istediği probleme ya da özel duruma en uygun düşen soru tipini seçmelidir.
- Testin güçlüğü ve testte bulunacak soruların güçlük dağılımı kararlaştırılmalıdır. Testin ortalama güçlük düzeyi ve testteki maddelerin güçlük dağılımı, testin kullanılış amacına uygun olmalıdır.
- Puanlama biçimi ve puanlamaya ilişkin başka işlemler belirlenmelidir.

Cevapların puanlamasının elle mi yoksa makineyle mi yapılacağı, soru kitapçığından ayrı bir cevap kâğıdı kullanılıp kullanılmayacağı, testte yer alan maddelerin her birine takdir edilecek puan... vs. kararlaştırılmalıdır.

### XIII. KORELASYON VE MADDE ANALİZİ KAVRAMLARI

#### 1. Korelasyon

Korelasyon en genel anlamıyla ilişki demektir. İki cins veri arasındaki bağıntıyı belirtmek için kullanılan bir tekniktir. İki değişken arasındaki ilişkinin düzeyini ya da miktarını ve yönünü gösterir. Değişkenler arasındaki ilişki +1,00 ve -1,00 değerleri arasındadır. Korelasyon katsayısının +1,00 olması mükemmel pozitif bir ilişkiyi, -1,00 olması mükemmel negatif bir ilişkiyi, "0" sıfır (0,00) olması ise arada bir ilişki olmadığını gösterir.





- 1,00 ve +1,00 değerlerine yaklaştıkça kuvvetli bir ilişki var demektir. Negatif değerler ters yönde, pozitif değerler ise aynı yönde bir ilişki olduğunu ifade eder.

Korelasyon katsayısının, mutlak değer olarak, 0,70 ile +1,00 arasında olması yüksek, 0,70 ile 0,30 arasında olması orta; 0,30 ile 0,00 arasında olması ise düşük düzeyde bir ilişki olarak yorumlanabilir.

## 2. Madde Analizi

Madde analizi, temelde belli niteliklere sahip olması istenen bir teste alınacak maddeleri seçme sorunuyla ilgilidir. Bir testi oluşturan maddelerin sahip olması istenen özellikler, testin maksadına bağlıdır.

Objektif test maddelerine verilmiş olan cevapların analizi, test geliştirmede ve testi daha iyi hale getirmede etkili bir araçtır. Kullanılacak madde analizi yönteminin belirlenmesinde; a. Testi puanlama yöntemi ve b. Madde analizi grubunun, testin son biçiminin uygulanacağı gruba benzer olup olmayışı etkilidir.

Madde analizinin esası, cevap kâğıtlarını iki gruba ayırmak ve her bir maddeye iki grupta verilmiş olan cevapları birbiriyle karşılaştırarak yorumlamaktır. Madde analiziyle şu üç soru cevaplandırılmaya çalışılır:

1. Maddenin güçlük derecesi nedir?
2. Madde, başarılı öğrenci ile zayıf öğrenciyi birbirinden ayırt ediyor mu?
3. Maddenin çeldiricileri, yeterli bilgiye sahip olmayan zayıf öğrencileri yanıltmış mı? (Baykul, 2000, Tekin, 2009)



## B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. Bir araştırmacı Fen Lisesi, Anadolu Lisesi, Sosyal Bilimler Lisesi ve Mesleki Teknik Anadolu Lisesi öğretmenlerine uyguladığı ölçek ile öğretmenlerin çalıştıkları okul türlerine göre mesleki doyum düzeyleri arasındaki farkı incelemiştir.

**Buna göre bu araştırmadaki bağımsız değişken aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Ölçek
- B) Öğrenciler
- C) Okul türleri
- D) Öğretmenler
- E) Mesleki doyum düzeyleri

2. **Aşağıdakilerden hangisi doğrudan ölçülebilen bir özelliktir?**

- A) Zekâ düzeyi
- B) Futbol yeteneği
- C) Akademik başarı
- D) Günlük çalışma süresi
- E) Matematiğe karşı tutum





**3. Aylin Öğretmen, yaptığı sınavın sonuçlarını okuduktan sonra birkaç öğrenci aşağıdaki itirazlarda bulunmuştur:**

- Sınavı günün son dersinde yapmanız nedeniyle yorgunluğumuz, yeterince odaklanmamızı engelledi.
- Pencere kenarında oturmamız nedeniyle güneş ışınları doğrudan bize geliyordu. Soruları okurken çok zorlandık.
- Çok fazla soru sormanız nedeniyle sınavdaki bazı soruları yetiştiremedik.
- Bu sınavın puanının geçme notuna etkisi % 80 olduğu için çok fazla gerildik.
- Kâğıtlarımızı incelediğimizde bazı cevaplarımızı puanlamadığınızı fark ettik.

**Buna göre Aylin Öğretmen'in yaptığı sınavı etkileyen hata kaynaklarından hangisine değinilmemiştir?**

- A) Ölçülen özellikten
- B) Ölçme aracından
- C) Ölçmeyi yapan kişiden
- D) Ölçmenin yapıldığı gruptan
- E) Ölçmenin yapıldığı ortamdan



4. Bir üniversite, öğretim üyesi alımı için gerçekleştirdiği mülakatta değerlendiricilere aşağıdaki formu vermiştir.

**Yeterlik Puan Toplam Puan**

Bir konuyu özetleme, ifade ve muhakeme yeteneği

İletişim becerileri, öz güveni ve ikna kabiliyeti

Bilimsel, teknolojik gelişmelere açıklığı

Topluluk önünde temsil yeteneği

Alan bilgisi ve alanına hâkimiyeti

Değerlendiriciler her bir yeterlik için adaya en fazla 20 puan verecektir. Mülakat sonunda adaylar toplam puanlarına göre sıralanıp en yüksek puana sahip ilk 3 aday öğretim üyesi olacaktır.

**Buna göre öğretim üyesi alımında yapılan bu değerlendirmenin amacı ve ölçütü aşağıdakilerden hangisidir?**

<b>Amaç</b>	<b>Ölçüt</b>
A) Düzey Belirleme	Mutlak
B) Düzey Belirleme	Bağıl
C) Biçimlendirme	Mutlak
D) Tanıma ve Yerleştirme	Bağıl
E) Tanıma ve Yerleştirme	Mutlak





5. Aşağıdaki tabloda, bir sınavın alt testleri arasındaki korelasyon değerleri verilmiştir.

**Alt**

**Testler I. II. III. IV. V.**

**I.** 1 0,40 0,30 0,80 0,10

**II.** 0,40 1 -0,50 0,60 0,40

**III.** 0,30 -0,50 1 -0,90 0,60

**IV.** 0,80 0,60 -0,90 1 0,20

**V.** 0,10 0,40 0,60 0,20 1

**Tabloya göre sınavın alt testleriyle ilgili aşağıdaki yorumlardan hangisi kesinlikle doğrudur?**

- A) II. alt test, sınavın en kolay testidir.
- B) En düşük ilişki I. ve V. alt testler arasındadır.
- C) III. ve IV. alt testler arasındaki ilişki en düşüktür.
- D) IV. alt test, öğrencilerin en başarısız olduğu testtir.
- E) Öğrenciler, en yüksek puanları I. alt testten almıştır.

6. Öğrencilerin kuvvet ve hareket konusuyla ilgili bilgilerini ölçmek isteyen bir fen bilimleri öğretmenin hazırladığı testteki bir maddeyi, öğrenciler sadece matematik bilgisini kullanarak çözebilmektedir.

**Bu durumda maddenin öncelikle hangi geçerlik türü zayıflar?**

- A) Yapı
- B) Kapsam
- C) Yordama
- D) Görünüş
- E) Uyum



7. Ahmet Öğretmen ders dönemi sonunda öğrencilerine bir sınav uygulamıştır. Sınav sonrası kâğıtları incelediğinde öğrencilerden bazılarının sınavda kopya çektiğini tespit etmiştir. Bu durumda öğretmen ceza olarak her bir öğrencinin sınav puanını 5 puan düşürmüştür.

**Sınav uygulama süreci ve sonrasında sırasıyla aşağıdaki hata türlerinden hangisi ortaya çıkmıştır?**

**I. Hata**

**II. Hata**

- |               |            |
|---------------|------------|
| A) Tesadüfi   | Sabit      |
| B) Sistematik | Tesadüfi   |
| C) Sabit      | Sistematik |
| D) Tesadüfi   | Sistematik |
| E) Sistematik | Sabit      |

8. Yeni öğretim programlarındaki ölçme ve değerlendirme anlayışını aşağıdaki ölçme ve değerlendirme tekniklerinden hangisi **daha az** yansıtır?

- A) Kavram Haritaları
- B) Yapılandırılmış Grid
- C) Kısa Cevaplı Testler
- D) Tanılayıcı Dallanmış Ağaç
- E) Performans Değerlendirme





9. Bir spor kulübü, futbolcu seçme çalışmaları için antrenörlere bir ölçek hazırlamıştır. Fakat hazırlanan ölçek, sporcuların hangi yeteneğe ne düzeyde sahip olduklarını değil sadece yeteneğinin olup olmadığını belirlemektedir.

**Bu paragrafa göre spor kulübünün hazırladığı ölçek aşağıdakilerden hangisi olabilir?**

- A) Portfolyo
- B) Kontrol Listesi
- C) Bütüncül Rubrik
- D) Dereceleme Ölçeği
- E) Yapılandırılmış Grid

10. Öğrencilerin temel alanlardaki becerilerini ölçme ve değerlendirmeye yönelik küresel çapta uygulanan PISA sınavında, katılımcı her ülkenin kazandırmak istediği kazanım ve beceriler dikkate alınmaktadır. Katılımcı ülkeler açısından bu kazanım ve becerilerden ortak hedefler PISA sınavında soru olarak yer almaktadır.

**PISA sınavının geliştirilmesinde yukarıda yer alan süreç, test geliştirme basamaklarından hangisini gerçekleştirmeye yöneliktir?**

- A) Deneme maddelerinin seçimi
- B) Testin amacının belirlenmesi
- C) Deneme maddelerinin yazılması
- D) Deneme maddelerinin düzeltilmesi
- E) Belirtke tablosunun oluşturulması



11. Türkçe Öğretmeni Ebru Hanım, kompozisyon sınavındaki yönergede;

- Uygun başlık oluşturma
- Giriş - Gelişme - Sonuç paragraflarının bütünlüğü
- Konunun, okuyucuya akıcı ve doğru aktarılması
- Dilbilgisi kuralları ve noktalama işaretlerinin doğru kullanılması

gibi ölçütlere göre değerlendirme yapacağını belirtmiştir. Ancak puanlama işlemi esnasında sınavı bitirme sırasına göre bazı öğrencilere ek puanlar vermiştir.

**Bu durumla ilgili aşağıdaki yorumlardan hangisi söylenemez?**

- A) Sınavın güvenilirliği düşmüştür.
- B) Değerlendirme için mutlak ölçüt kullanılmıştır.
- C) Puanlama işlemine sistematik hata karışmıştır.
- D) Puan dağılımına göre bağıl değerlendirme yapılmıştır.

12.

Soru: Yönetmeliğe göre ders geçme başarı ölçütü aşağıdakilerden hangisidir?

- A) 45      B) 50      C) 55      D) 60

**Bu şekilde madde örneği yazan bir öğretmen madde kökünde aşağıdaki hatalardan hangisini yapmıştır?**

- A) Madde kökü ipucu içermektedir.
- B) Madde kökünde kullanılan bilgiler eksiktir.
- C) Maddenin seçenekleri arasında birbirine zıt durumlar kullanılmıştır.
- D) Madde kökünde ve seçeneklerde birbirini tekrar eden ifadeler bulunmaktadır.





**13. Aşağıdaki soru örneklerinden hangisi, öğrencilerin üst düzey zihinsel becerilerini ölçmeye yöneliktir?**

- A) Petrolün tükenmesiyle gelecekte oluşabilecek sorunlara ne gibi çözümler bulunabilir?
- B) Dünya nüfusunun en kalabalık olduğu kıta hangisidir?
- C) Antibiyotikler hangi hastalıkların tedavisinde kullanılır?
- D) Sanayileşmenin çevreye faydalı ve zararlı olan etkileri nelerdir?

**14. I. Ölçülmek istenen becerilere bağlı olarak belirtke tablosu hazırlamalı**

**II. Hazırladığı testi, konu alanı ve ölçme-değerlendirme uzmanlarına incelettirmeli**

**III. Daha önce aynı kapsamda hazırlanmış ve geçerliği kabul görmüş başka bir test ile karşılaştırmalı**

**Dönem sonunda hazırladığı çoktan seçmeli bir testin, kapsam geçerliğini belirlemek isteyen bir öğretmen, yukarıda verilen uygulamalardan hangilerini yapmalıdır?**

- A) I ve II
- B) I ve III
- C) II ve III
- D) I, II ve III



15. "Tüm kazanımları ölçecek şekilde hazırlanmış 100 soruluk bir matematik izleme testini öğretmen arkadaşından alan Ufuk Bey, testi çok uzun bularak rastgele 50 soruyu çıkarmıştır. Ufuk Öğretmen, testin bu şekliyle çok daha kullanışlı olduğunu düşünmüştür."

**Buna göre, testin son hâliyle ilgili aşağıdaki çıkarımlardan hangisi yanlıştır?**

- A) Duyarlılığı azalmıştır.
- B) Kullanışlılığı azalmıştır.
- C) Kapsam geçerliği düşmüştür.
- D) Uygulama amacı değişmemiştir.

16. I. Öğrencilerin çalışmalarını birbirleriyle karşılaştırmak

II. Çalışmaları değerlendirirken, daha nesnel puanlama yapabilmek ve güvenilirliği artırmak

III. Öğrencilerin çalışmalarında üst düzey düşünme süreçlerini kullanıp kullanmadıklarını görmek

**Yukarıdakilerden hangileri öğrencileri portfolyo (ürün dosyası) ile değerlendiren bir öğretmenin amacıdır?**

- A) I ve II
- B) I ve III
- C) II ve III
- D) I, II ve III

17. **Aşağıdakilerden hangisi dolaylı ölçmedir?**

- A) Sınıfın öğrenci sayısını belirlemek
- B) Kalemî doğru tutabilme durumlarını gözlemek
- C) Oturma planı oluşturmak için öğrencilerin boylarını ölçmek
- D) Hayal gücü ve yaratıcılıklarını belirleyebilmek için resim çizdirmek





18. Şans başarısını en aza indirmeyi hedefleyen bir öğretmen, hazırlayacağı sınavda aşağıdaki madde çeşitlerinden hangisini kullanmalıdır?

- A) Doğru - Yanlış
- B) Açık uçlu
- C) Eşleştirme
- D) Çoktan seçmeli

19. Adnan, İrem ve Sevim'in de aralarında bulunduğu 30 kişilik bir sınıfa matematik testi uygulanmış ve test sonuçlarına göre standart sapma 0 (sıfır) olarak hesaplanmıştır. Buna göre;

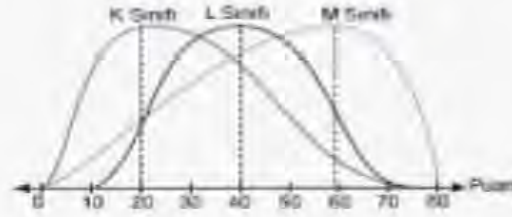
- I. Testin başarısı düşüktür.
- II. İrem ve Sevim aynı puanı almıştır.
- III. Adnan'ın puanı aritmetik ortalamaya eşittir.

**ifadelerinden hangisi/hangileri kesinlikle doğrudur?**

- A) Yalnız I
- B) I ve II
- C) II ve III
- D) I, II ve III



20.



Tayfun öğretmen, Türkçe dersi için yaptığı üçüncü ortak sınav sonuçlarına göre, öğrencilerin puanlarını standart puanlara çevirerek K, L ve M sınıflarına ait dağılımları çizmiştir.

**Buna göre yukarıda dağılımları verilen K, L ve M sınıfları için hangisi söylenebilir?**

- A) Sınavda en başarılı sınıf M'dir.
- B) Standart sapması en büyük olan sınıf L'dir.
- C) K sınıfı ile M sınıfının ranjları birbirine eşittir.
- D) Sınav, K sınıfına kolay gelmiştir.

CEVAP ANAHTARI

1) C	4) D	7) E	10) E	13) A	16) C	19) C
2) D	5) B	8) C	11) D	14) D	17) D	20) A
3) A	6) A	9) B	12) B	15) B	18) B	



**C- BİLGİ TARAMASI**

1. Bir istatistik çalışması ile elde edilen bilgilerin ya da sayısal verilerin daha kolay anlaşılmasını sağlamak amacıyla resim, şekil yada çizgilerle gösterilmesine ne ad verilir?

- A) Portfolyo
- B) Ölçek
- C) Değerlendirme
- D) Korelasyon
- E) Grafik

2. Aşağıdakilerden hangisi bir grafik çeşidi değildir?

- A) Çizgi
- B) Sütun
- C) Çengel
- D) Histogram
- E) Daire

3. “İstatistiki verilerin grafikte yerlerinin nokta ile belirlenmesi ve bu noktaların birleştirilmesi esasına dayanır” tanımlamasında bahsedilen grafik türüne ne ad verilir?

- A) Sütun
- B) Çizgi
- C) Daire
- D) Deste
- E) Histogram



**4. "Mod"un doğru tanımı aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Bir puan dizisini tam ikiye bölen noktaya rastlayan puandır.
- B) Ölçümlerin istenen bir yüzdesinin, kendisinden aşağıda kaldığı değeri gösteren ölçümdür.
- C) Bir dağılımdaki puanların toplamının puanların sayısına bölünmesiyle elde edilen değerdir.
- D) Bir puan dağılımında en çok tekrar eden ölçüm ya da puandır.
- E) Bir dağılımın tam ortasındaki puan ya da değerdir.

**5. I. Ranj**

II. Medyan

III. Standart Kayma

IV. Aritmetik Ortalama

**Yukarıdaki ölçümlerden hangisi ya da hangileri dağılım ölçülerindendir?**

- A) I ve III
- B) II ve IV
- C) I, II ve IV
- D) Yalnız I
- E) Yalnız III

**6. Yapılan bir dizi ölçümde 33, 60, 51, 66,40 sonuçları elde edilmiştir. Bu dağılımın ranj'ı kaçtır?**

- A) 66
- B) 50
- C) 33
- D) 45
- E) 40





7. 2, 4, 6, 8, 10,12, 14,16, 18, 20, 22, 24 dağılımının çeyrek kayması kaçtır?

- A) 18      B) 24      C) 8      D) 6      E) 12

8. Aşağıdakilerden hangisi bir test sürecinde açığa kavuşturulması gereken hususlardan birisidir?

- A) Testin kullanılacağı amaç saptanmalıdır.  
B) Testte bulunacak toplam soru sayısı kararlaştırılmalıdır.  
C) Kullanılacak soru tipi kararlaştırılmalıdır  
D) Puanlama biçimi belirlenmelidir.  
E) Hepsi

9. Korelasyon katsayısı +1.00 olan iki değişken arasındaki ilişki için hangi yorum yapılabilir?

- A) İki değişken arasında mükemmel pozitif bir ilişki vardır.  
B) İki değişken arasında mükemmel negatif bir ilişki vardır.  
C) İki değişken arasında orta düzeyde bir ilişki vardır.  
D) İki değişken arasında düşük düzeyde bir ilişki vardır.  
E) İki değişken arasında bir ilişki yoktur.

10. "Bir sınavda her öğrenciye 10 puan fazla verilmesi ---- hataya örnektir. Öğrencilerin puanlarını, aldıkları puanların yüzde 5'i kadar artırmak ise ---- hataya örnek olabilir."

**Bu parçadaki boşluklara, aşağıdakilerin hangisindeki sözcükler sırasıyla getirilmelidir?**

- A) rastgele - sabit      B) sabit - sistematik  
C) sistematik - sabit      D) sabit - rastgele  
E) rastgele - sistematik



**11. Aşağıdakilerden hangisi ölçülürken dolaylı ölçme yapılır?**

- A) Bir sepet armutun kütlesi                      B) Bilgisayar masasının yüksekliği  
C) Ecem'in boyu                                      D) Koridorun uzunluğu  
E) Öğrencilerin dört işlem becerileri

**12. Değerlendirme, ölçme sonuçlarının bir ölçütle karşılaştırılarak bir yargıya varılması işidir.**

**Aşağıdakilerden hangisi "mutlak ölçüt"ün kullanıldığı değerlendirilmeye örnektir?**

- A) 100 sorudan 50'sini doğru cevaplama  
B) Yüksek atlamada en iyi dereceyi yapma  
C) Sınıfta başarı açısından ilk yüzde onluk grupta olma  
D) Grup ortalamasının üzerinde performans gösterme  
E) Sınıftaki öğrencilerin yansından daha uzun boylu olma

**13. Bir öğretmen aynı kapsamda ve düzeyde iki ayrı sınav hazırlamış ve aynı gruba uygulamıştır. Bu sınavların özellikleri şöyledir:**

- Birinci sınavda 20 soru vardır ve her soru 5 puan değerindedir.
- İkinci sınavda 10 soru vardır ve her soru 10 puan değerindedir.

**"Birinci sınavdan elde edilen puanların güvenilirliği daha yüksektir." diyen bir kişi bu iddiasını aşağıdaki açıklamalardan hangisiyle destekleyebilir?**

- A) Puanlamanın nesnellığı ölçmeden kaynaklanabilecek hatayı azaltır.  
B) Bir sınavda yanıtların nasıl puanlanacağı kullanılan soru tipine göre değişir.  
C) Testteki soru sayısı arttıkça ölçme sonuçlarına karşan hata miktarı azalır.  
D) Soruların güçlük dereceleri test puanlarının güvenilirliğini etkiler.  
E) Hepsi





14. Bir ölçme uzmanı Fen ve Teknoloji dersi için hazırlanan başarı testini incelemiş ve ortak köke dayalı soruların 6 - 7 civarında olduğunu saptamıştır. Bu durumu eleştiren uzman, bir köke dayalı olarak sorulabilecek soru sayısının üçü geçmemesini önermiştir.

**Aşağıdakilerden hangisi ölçme uzmanının bu eleştirisinin en önemli gerekçesi olabilir?**

- A) Okuduğunu anlama değişkeninin etkisi artarak geçerliği düşürür.
- B) Soruların birbirinden bağımsız cevaplanabilme kuralı bozulabilir.
- C) Benzer davranışı ölçen soru sayısının artması güvenirliği düşürür.
- D) Öğrencilere aynı kökle ilgili çok sayıda soru sormak motivasyonu düşürür.
- E) Başarı testlerinde ortak köke dayalı soru sayısının artması testin kullanılışlığını azaltır.

15. Bir sınav türünün özellikleri şunlardır:

- Şans başarısı yoktur.
- Puanlaması kolay ve nispeten nesneldir.
- Kısa sürede çok soru sorulmasına olanak tanır.

**Bu özellikleri taşıyan sınav türü aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Sözlü
- B) Yazılı
- C) Doğru-yanlış
- D) Açık uçlu
- E) Boşluk doldurma

CEVAP ANAHTARI

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



## D- BİLGİ ANALİZİ

Ölçme, belli bir nesnenin ya da nesnelerin belli bir özelliğine sahip olup olmadığını, sahipse sahip oluş derecesinin gözlenip gözlem sonuçlarının sembollerle ve özellikle sayı sembolleriyle ifade edilmesidir.

### Ölçme Türleri

1. Doğrudan Ölçme
2. Dolaylı Ölçme

### Ölçek Türleri

1. Sınıflama Ölçekleri
2. Sıralama Ölçekleri
3. Eşit Aralıklı Ölçek
4. Eşit Oranlı Ölçek

### Değerlendirme ve Değerlendirme Yöntemleri

Değerlendirme, yapılan ölçümlerden bir anlam çıkarabilmek ve ölçülen nesneler hakkında bir değer yargısına ulaşabilmektir. Başlıca 2 tür değerlendirme yöntemi vardır:

#### 1. Ölçüte Göre Değerlendirme:

- a. Mutlak Değerlendirme
- b. Bağıl Değerlendirme

#### 2. Amaca Göre Değerlendirme

- a. Tanıma ve Yerleştirmeye Yönelik Değerlendirme
- b. Düzey Belirleyici (Özetleyici) Değerlendirme
- c. İzleme ve biçimlendirmeye yönelik (Geliştirici) Değerlendirme



**Bir Ölçme Aracında Bulunması İstenilen Nitelikler**

1. Geçerlik
  - Kapsam Geçerliği
  - Yordama Geçerliği
  - Yapı Geçerliği
  - Görünüş Geçerliği

2. Güvenirlik

3. Kullanışlık

**Hata Türleri**

1. Sabit Hatalar
2. Sistemli Hatalar
3. Tesadüfi (Rastgele) Hatalar

**Sınav Türleri**

1. Yazılı sınav
2. Sözlü sınav
3. Kısa cevaplı sınav
4. Doğru – yanlış sınavları
5. Çoktan seçmeli sınav

**Başlıca Alternatif Ölçme ve Değerlendirme Araçları**

1. **Portfolyo (Öğrenci Gelişim Dosyası/Ürün Dosyası) Değerlendirme**
2. **Akran Değerlendirme**
3. **Öz Değerlendirme**

### Grafikler

1. Çizgi Grafiği: İstatistikî verilerin grafikte yerlerinin nokta ile belirlenmesi ve bu noktaların birleştirilmesi esasına dayanır.
2. Sütun Grafiği (Histogram): Verilerin, grafik üzerinde aralıklar temel alınarak sütunlar halinde gösterilmesidir.
3. Daire Grafiği: Verilerin, farklı değerlerinin görülme sıklığının veya büyüklüğünün orantılı olarak daire içerisinde dilimler halinde gösterilmesidir.

### Merkezî Eğilim Ölçüleri

Merkezî eğilim ölçüleri, bir grup ölçümün ya da bir dizi puanın tümünü genel olarak temsil eden değerler ya da ölçülerdir.

1. Aritmetik Ortalama ( $\bar{X}$ ) : Bir dizi ölçümün aritmetik ortalaması, bir dağılımdaki puanların toplamının, puan sayısına bölünmesiyle hesaplanır.
2. Tepe Değer (Mod): Bir puan dağılımında en çok tekrar eden (frekansı en çok olan) puan ya da ölçümlere tepe değer (mod) denir.
3. Ortanca (Medyan): Bir dağılımın tam ortasındaki puana, değere ortanca (medyan) denir.
4. Yüzdelikler: Ölçümlerin istenen bir yüzdesinin kendisinden aşağıda kaldığı değeri gösterir.

### Dağılım Ölçüleri

1. Ranj: Bir dizi ölçüm içerisinde en büyük değer ile en düşük değer arasındaki farktır.
2. Standart Kayma: Bir dizi ölçüm içerisinde, ölçümlerin aritmetik ortalamadan ne derece uzağa yayıldığını puan biriminde gösteren istatistiktir.
3. Çeyrek Kayma: Bir dizi ölçümde puanlar küçükten büyüğe doğru sıralanır. Üçüncü çeyrek (%75) ile birinci çeyrek (%25) arasındaki farkın yarısına çeyrek kayma denir.





## KAYNAKÇA

- Yılmaz, Hasan Eğitimde Ölçme Değerlendirme Mikro Basım-Yayın-Dağıtım, Konya, 1998.
- Turgut, M. F. Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme. Yargıcı Matbaası, Ankara, 1997.
- Tekin, H. Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme. Yargı Yayınevi, Ankara, 2009.
- Atılğan, H. (Ed.) Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme. Anı Yayıncılık, Ankara, 2009.
- Özçelik, D. A. Ölçme ve Değerlendirme. ÖSYM Yayınları, Ankara, 1992.
- Baykul, Y. Eğitimde ve Psikolojide Ölçme, Klasik Test Teorisi ve Uygulaması, ÖSYM Yayınları, Ankara, 2000.







MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

## ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK



**EĞİTİM-BİR-SEN**  
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI



egitimbirsen



egitimbirsen



egitimbirsen



egitimbirsen







## T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK

### A- BİLGİ NOTLARI

#### OSMANLI DEVLETİ'NİN SİYASİ DÖNEMLERİ

##### a- Kuruluş Dönemi (1299-1453)

Kuruluşundan Fatih Sultan Mehmed'in İstanbul'u fethine kadarki dönemdir.

##### b- Yükselme Dönemi (1453-1579)

İstanbul'un fethinden, Vezir Sokullu Mehmed Paşa'nın ölümüne kadarki dönemdir.

##### c- Duraklama Dönemi (1579-1699)

Sokullu Mehmed Paşa'nın ölümünden, Karlofça Antlaşmasına kadarki dönemdir.

##### d- Gerileme Dönemi (1699-1792)

Karlofça Antlaşmasından Yaş Antlaşmasına kadarki dönemdir.

##### e- Dağılma ve Parçalanma Dönemi (1792-1918)

Yaş Antlaşmasından Mondros Antlaşmasına kadarki dönemdir.

##### c. Duraklama Dönemi (1579-1699)

Osmanlı Devleti'nin duraklama nedenleri şunlardır:

#### Merkezi Yönetimin Bozulması

Bu dönemki şehzadelerin sancaklara gönderilmesinden dolayı, yeterli tecrübeye sahip olmadan devletin başına geçmeleri.

- Tahta çıkan bazı padişahların devlet işlerinde ilgisiz kalmaları merkezi yönetimin bozulmasına ve sonuçta yeni güç odaklarının ortaya çıkmasına neden olmuştur.
- Saray kadınlarının yönetimde etkin olması
- Önemli makamlara rüşvet ve iltimasla yeteneksiz kişilerin getirilmesidir.



### **Maliyenin Bozulması**

- Coğrafi keşiflerin sonucunda yeni yolların bulunmasıyla İpek ve Baharat yollarının önemini kaybetmesi, gümrük gelirlerinin azalması.
- Kapitülasyonların artması
- Vergilerin artmasıyla köylerdeki insanların vergilerini ödememesi ve tarımsal üretimi bırakması
- Ulufe ve Cülus bahşişlerinin artması
- Coğrafi keşiflerin sonucunda altın ve gümüşün Osmanlı ülkesine çok fazla girmesi ve Osmanlı parasının değer kaybetmesidir.

### **Ordu ve Donanmanın Bozulması**

- III. Murat döneminden itibaren kapıkulu ocaklarına çok fazla asker alınması
- Yeniçerilerin askerlik dışında işlerle uğraşmaları ve siyasallaşan yeniçerilerin devlet yönetimine müdahale etmeleri
- İltizam sisteminin yaygınlaşmasıyla Tımar Sisteminin bozulması ve eyaletlerdeki asker yetiştirilmesinin azalması.
- Avrupadaki harp alanındaki teknolojileri takip edememeleri

### **Eğitim Sisteminin Bozulması**

- Osmanlı eğitiminin temeli olan Medreselerin Avrupa'da meydana gelen yenilikleri takip edememesi
- Medreselerdeki pozitif bilimlerin müfredattan çıkarılması
- Beşik ulemalığının ortaya çıkması (Beşik Ulemalığı'na göre "Alim'in oğlu alimdir".)
- Medrese eğitimi görmemiş pek çok kişiye ilmi makamlara iltimasla atamalar yapılması





Osmanlının, iç nedenlerinden başka, Avrupa'da gelişen bilim ve tekniklere ayak uyduramaması da duraklamada önemli bir yer teşkil etmektedir.

#### d. Gerileme Dönemi (1699-1792)

Gerileme Dönemi siyasi olayları;

- Osmanlı-Rus ilişkileri; Prut Antlaşması (1711)
- Osmanlı-Venedik ve Avusturya Savaşları; Pasarofça Antlaşması (1718)
- Osmanlı-Rusya ve Avusturya Savaşları; Belgrad Antlaşması (1739)
- Osmanlı-Rus ve Avusturya Savaşları; Zistovi Antlaşması (1791) ve Yaş Antlaşması (1792)
- Osmanlı-Fransa ilişkileri

#### e. Yüzyıl Islahatları

##### Lale Devri

Osmanlı tarihinde Pasarofça Antlaşmasından sonra Patrona Halil isyanına kadar ki geçen döneme Lale Devri (1718-1730) denilmiştir. İsmi ünlü Lale bahçelerinden alan bu dönemde yapılan eğlenceler ve israflar fakir halkın tepkisine yol açmıştır. Bu dönemde girilen İmar ve Kültür faaliyetlerinde Avrupa medeniyetinin tesirleri hemen kendini gösterir. Bu dönemde;

- Avrupa'nın önemli merkezlerine ilk defa geçici elçilikler kuruldu.
- İbrahim Müteferrika ile Said Çelebi'nin teşebbüsleriyle İstanbul'da ilk defa Türk matbaası kuruldu. Dini kitapların basılmaması şartıyla coğrafya ve edebiyata ait kitaplar basılmıştır. Böylece matbaanın kurulması Batı'daki gelişmelerin takip edilmesine ve yeniliklerin yayılmasına imkan vermiştir.
- Yeniçerilerden oluşan itfaiye örgütü kurulmuştur. (Tulumbacılar)
- Doğu klasiklerinden bazı eserler Türkçe'ye tercüme edilmiştir.
- Kütüphaneler açılmıştır.



- Çiçek aşısı getirildi.
- Resim, minyatür, edebiyat ve azda olsa bilim alanında gelişmeler olmuştur.
- Avrupa'nın Rokoko ve Barok tarzı örnek alınarak mimari eserler yapıldı.

#### **I. Mahmut**

- Humbaracı ve Topçu Ocaklarının Batı tarzında teşkilatlandırılmasına girişilmiştir.
- Askerlik sahasındaki yenileşme hareketleri başlangıçta mühendislerin sonradan Avrupa'lı uzmanların idaresinde yürütülmüştür.
- Aslen Fransız olan Humbaracı Ahmet Paşa Topçu Ocağının modernleştirilmesiyle görevlendirilmiştir.
- Subay yetiştirmek amacıyla Kara Mühendishanesi kurulmuştur.

#### **III. Mustafa**

- Maliyede ıslahat yapılmış ve iç borçlanmaya gidilmiştir.
- Deniz subayı yetiştirmek amacıyla Deniz Mühendishanesi kurulmuştur.
- Sürat topçu ocağı kurulmuştur.

#### **I. Abdülhamit**

- Topçu Ocağı'na bağlı Sürat Topçuları teşkilatı geliştirilerek mevcudunu artırmıştır.
- Lağımçı ve Humbaracı Ocaklarının gelişmesi sağlanmıştır.
- Tımar da düzenlenmeye geçilmiş ve yeniçerilerin sayımı yapılmıştır.

#### **III. Selim**

- Yaptığı yeniliklerle köklü bir reformcu niteliği taşıyan ve bunu kavrayan ilk padişah'tır.





- Fransa, İsveç ve İngiltere'den değişik dallarda uzman subaylar getirilmiştir. Böylece Yeniçerilerin yanında modern eğitilmiş ve donanımlı Nizam-ı Cedid ordusu kurulmuştur. (1794) Bu ordunun subay ihtiyacını karşılamak için Mühendishane-i Berri-i Humayun açılmıştır. Ordunun giderleri için ise İrad-ı Cedid hazinesi oluşturuldu.
- Avrupa'nın belli merkezlerinde sürekli elçilikler açılmıştır. 18. yüzyıl sonlarında Avrupada'ki gelişmeleri takip etmek için ve diplomatik ilişkiler bakımından elçilerin gönderilmesi zorunlu hale gelmişti. (Paris, Londra, Viyana ve Berlin)
- Ülke parasının değerini korumak için yerli malına özen gösterildi.
- Vezir sayısı sınırlandırıldı.
- Resmi devlet matbaası kurulmuştur.

Nizam-ı Cedid ordusuna karşı Yeniçeriler Kabakçı Mustafa Paşa'nın önderliğinde ayaklanmışlardır. Bu ayaklanma sonucunda III. Selim tahtından indirilmiş ve öldürülmüştür. III. Selim dönemindeki yeniliklere II. Mahmut döneminde de devam edilmiş olması yenileşme açısından önemli bir aşama olduğunu gösterir.

### İslahatlarının Genel Özellikleri

- Osmanlı Avrupa'nın gerisinde kaldığını anlamış ve artık Batı'nın üstünlüğünü kabul etmiştir.
- Önceki döneme göre daha önemli ve esaslı ıslahatlar yapılmasına rağmen amaçlanan hedefler gerçekleşmemiş ve devleti çöküşten kurtaramamıştır.
- Savaşların yenilgiyle sonuçlanması ve toprak kayıplarının devam etmesi sonucunda ıslahatların askeri alanda yapılmasına neden oldu.
- Halkın ıslahat konusunda isteği olmamış ve ıslahatlar padişah ve devlet adamlarının isteği sonucunda gerçekleşmiştir.



**f. Dağılma Dönemi (1792-1918)**

**II. Mahmut Dönemi (1808-1839)**

Tahta geçtiğinde iki önemli mesele vardır. Birincisi anarşi unsuru haline gelen yeniçeriler, diğeri ise ayanların itaat altına alınamamasıydı. İlk anda Ayanların üzerine gitmeyi tercih etti. Bunun için ilk olarak Osmanlı ile Ayanlar arasında Sened-i İttifak antlaşması yapıldı.

**Sened-i İttifak (1808)**

Alemdar Mustafa Paşa tarafından hazırlanıp Ayanlar ve padişaha onaylatılan sözleşmedir. Buna göre; Ayanların Padişah'a sadakatleri, devlete asker ve vergi vermeleri güvence altına alınıyor, buna karşın Ayanların varlığı ve bütün hakları kabul ediliyordu. Ayrıca ayanlar halka adil davranacaklar, bulundukları yerlerde devlet adına asker ve vergi toplayabileceklerdi. Bu sözleşmeyle;

- Padişahın yetkisi sınırlandırılmakta, kendi otoritesinin yanında bir başka gücü kabul etmektedir. Bu bakımdan bazı tarihçilere göre Magna Charta'ya benzetilmektedir.
- Bu hakların ayanlara verilmesi, Osmanlı'nın ayanlara bile söz geçiremeyecek hale geldiğinin kanıtı olmuştur.

**Askeri Alanda Yapılan Yenilikler**

- II. Mahmut'un sadrazamı olan Alemdar Mustafa Paşa Nizam-ı Cedid'in devamı Sekban-ı Cedid (1808) adıyla yeni bir ocak kurdu. Yeniçeriler bu orduyu kabul etmedi ve ayaklandılar. Ayaklanmada sadrazam öldürüldü.
- Sekban-ı Cedid ocağı kaldırıldı.
- Bundan sonra II.Mahmut, yeniçeri bölüklerinden belli gruplar alarak Eşkinici ocağını oluşturdu (1825). Amaç ise yeniçerileri disiplin altına almaktı.

Fakat yeniçeri ocağı karakterini değiştirmedeğinden padişah bu ocağı kaldırmıştır.

- II. Mahmut yeniçeri ocağına son vermiştir. Devleti zor durumda bırakan, içerde zorbalık yapan, savaşlarda mağlup olan bu ocağın kaldırılması o kadar önemli ve hayırlı sayılmıştır ki, o yüzden bu





olaya **Vak'a-i Hayriye** denilmiştir. Bu olayla Merkezi otorite güçlenmiş ve padişahlar yönetime yeniden egemen olmuştur. Dönemin en önemli ıslahatıdır.

- Yeniçeri ocağının kaldırılmasından sonra Avrupa usulünce **Asakir-i Mansure-i Muhammediye (1826)** adıyla yeni bir ordu kurulmuştur. Yeni orduya asker sağlanması amacıyla İstanbul'da Tıbhane-i Amire açılmıştır.

### Eğitim ve Kültür Alanında Yapılan Yenilikler

- Medreselerin yanında Batı'nın eğitim prensipleri örnek alınarak Avrupa tarzı okullar açıldı.
- İlköğretim mecburi hale getirildi. Ayrıca yüksek öğretime öğrenci yetiştirmek için orta dereceli okullar açıldı.
- Takvim-i Vekayi adlı resmi gazete çıkarılmıştır.

### Hükümet ve Yönetim Alanında Yapılan Yenilikler

- Divan örgütü kaldırılarak Bakanlık (Nazırlık) kuruldu.
- Müsadere kaldırılmış, halk arasında din bakımından fark gözetilmediği ifade edildi.
- Postaneler açıldı, pasaport şart koşuldu. Karantina servisleri açıldı.
- Tımar ve zeamet kaldırılarak devlet memurları maaşa bağlandı.
- Yeni meclisler ve komisyonlar kuruldu. Divan örgütü kaldırılarak, buradaki görüşülen devlet işleri özelliklerine göre bu meclislerde görüşülmeye başlandı. Yeniçerilerin kaldırılması üzerine askeri işlerin düzene konulması için Şura-yı Askeri kuruldu. Bundan başka Meclis-i Vâlâ-yı Ahkâm-ı Adliyye ile Dâr-ı Şûrâ-yı Babialı kuruldu.
- Devlet memurları dahiliye ve hariciye diye ayrıldı.
- Köy ve mahalle muhtarlıkları kuruldu.



## ABDÜLMECİT DÖNEMİ (1839-1861)

### Tanzimat Fermanı

Esasları II. Mahmut döneminde belirlenen Tanzimat Fermanı 3 Kasım 1839'da Gülhane Parkında Mustafa Reşit Paşa tarafından halka okundu. Amaç ise Avrupa'nın azınlık meselelerini bahane ederek Osmanlı Devleti'nin iç işlerine karışmasını önlemektir.

Bu ferman İnsan ve Yurttaş Beyannamesi niteliğindedir. Anayasacılığa ve demokrasiye geçişin ilk adımı olmuştur. Askerlik vatani görev haline getirilmiş ve Hristiyanlarada askerlik yapma zorunluluğu getirilmiştir. Tüm Osmanlı vatandaşları arasında eşitliğin sağlanması istenmiştir. Bu da Osmanlılık fikrinin çıkmasına esas olmuştur. Mülkiyet hakkı da devlet güvencesi altına alınmıştır.

Avrupa'ya çok sayıda öğrenci gönderilmiştir. Burada eğitimini tamamlayan ilk aydınlar kadrosu "Genç Osmanlılar" ortaya çıkmıştır. Bu ferman dış müdahaleyi önleyememiştir.

### Osmanlı Devleti'nin Son Dönemi

XIX. yüzyılda iç karışıklar ve dış baskılar nedeniyle Osmanlı Devleti büyük miktarda toprak kaybetmiştir. Örneğin;

- 1829'da Yunanistan'ın bağımsızlığını kazanması,
- Fransa'nın 1830'da Cezayir'i, 1881'de Tunus'u işgal etmesi,
- 1882'de İngilizlerin Mısır'ı işgal etmesi,
- 1878'de Rusya'nın Kars, Ardahan ve Batum'u işgal etmesi, Sırbistan, Karadağ ve Romanya'nın bağımsızlığını kazanmaları gibi gelişmeler olmuştur. Ayrıca Balkanlarda milliyetçi nitelikli bağımsızlık isyanları Osmanlı Devleti'ni zor durumda bırakmıştır.

Osmanlı Devleti'nin çöküşünü hazırlayan etkenler daha çok 19. yüzyılda ortaya çıktı. Bu kötü gidişi önlemek için devlet adamları ve aydınların etkisiyle bir takım ıslahatlar yapıldı ve bazı fikir akımları ortaya çıktı. Devleti kurtarma çabalarını iki bölümde incelemek mümkündür: Yenileşme (Islahat) çabaları ve düşünce akımları.





## 1. İslahatlar (Yenileşme Çabaları)

Osmanlı İmparatorluğu XVII. yüzyılda, kurumlarında ilk ıslahatları yaptı. Bu dönemde II. Osman, IV. Murat, Tarhuncu Ahmet Paşa ve Köprülüler askeri ve malî alanlarda düzenlemeler yaptı. Osmanlı İmparatorluğu ilk defa Lâle Devrinde (1718 - 1730) Avrupa'nın etkisiyle ıslahatlara başladı. XVIII. yüzyılda yapılan ıslahatlarda daha çok Avrupa'nın askeri yönü etkili oldu. Kurumların, işlevini yerine getirip getirmediği fazla dikkate alınmadı. Toplum ve kurumların ilk defa yoğun bir şekilde ele alınması III. Selim döneminde Nizam-ı Cedit ıslahatlarıyla oldu. III. Selim, savaş tekniği, kurumlarda düzenleme, eğitim ve öğretim alanlarında Batı'yla entegre çalışmaları yaptı. Batıya ekonomik, ticari, askeri vb. alanlarda açılmayı planlayan padişah bir yandan da denge politikası izleyerek İmparatorluğu ayakta tutmaya çalıştı.

II. Mahmut, ıslahatlara karşı çıkan Yeniçeri Ocağı'nı kaldırarak geniş bir ıslahat çalışmasına girdi. Türkiye'nin modernleşmesinde önemli rol oynayan II. Mahmut devri ıslahatlarının temel amacı; sarsılan devlet otoritesini kurmak ve merkezi otoriteyi güçlendirmektir. II. Mahmut, imparatorluğu çöküntüden kurtarabilmek için idari, askeri, ekonomik ve kültürel alanlarda ıslahatlar yaptı. Avrupa'dan faydalanmak için ilk defa Avrupa'ya öğrenci gönderdi.

3 Kasım 1839'da Abdülmecit **Tanzimat Fermanı'nı** ilan etti. Bu ferman bir Osmanlı İnsan ve Yurttaş Hakları Beyannamesi niteliğindedir. Bu ferman değişikliğin başlangıcı olmuştur. Bu dönemde hukuk, ülke yönetimi, askerlik, eğitim ve kültür alanında yenilikler ve düzenlemeler yapıldı. Tanzimat Fermanı'yla batılılaşma sistemleştirilmeye başlanmıştır.

Osmanlı İmparatorluğu Avrupalı devletlerin müdahalelerini önlemek, azınlıkların isteklerini gerçekleştirmek amacıyla **Islahat Fermanı'nı** ilan etti (1856). Ancak ferman Hristiyan azınlıklardaki millileşme ve laikleşme sürecini başlatmak ve Avrupalıların imparatorluğun içişlerine karışmalarını kolaylaştırmaktan başka bir işe yaramadı.

Yeni Osmanlılar (Genç Osmanlılar) denilen aydınlar meşrutiyet düşüncesini savunmaya başladılar. Sonuçta, 1876'da ilk anayasa ilan edilerek Meşrutiyet dönemi başladı.



Osmanlı İmparatorluğu, Avrupalı devletlerin içişlerine karışmasını ve Hristiyan azınlıkların imparatorluktan ayrılmasını engellemek için Mithat Paşa'nın hazırladığı **I. Meşrutiyet'i II. Abdühamit'in** padişahlığı döneminde ilan etti(1876). Böylece Müslüman ve gayrimüslim halk padişahın yanında ilk defa yönetime katıldı. Bu dönemde ilk anayasa yapıldı ve azınlıkların temsilcileri de meclise girdi.

1877 -1878 Osmanlı - Rus savaşı başladıktan sonra padişah bu meclisi kapattı (14 Şubat 1878). Bu kararın alınmasında Meclisin etnik yapısının Meclis çalışmalarını etkilemesi özellikle etkili olmuştur. II. Abdülhamit yönetimine karşı **İttihat ve Terakki Cemiyeti** kuruldu.

İttihat ve Terakki'nin amacı, Kanun-u Esasi'nin (anayasanın) yürürlüğe konulmasını, Osmanlı Mebuslar Meclisi'nin açılmasını sağlamaktı. Cemiyet, 1908'de Rumeli'de büyük bir silahlı ayaklanma hareketine girişti. Ayaklanma bastırılmadığı gibi 23 Temmuz 1908'de Manastır, Selanik ve Rumeli'de hürriyet ilan edilmiş, bunun sonucu olarak II. Abdülhamit, Kanun-u Esasi'yi yeniden yürürlüğe koymuştur. II. Meşrutiyet ilan edildi (1908). II. Meşrutiyet ilan edilmesine rağmen beklenen faydalar gerçekleşmedi. Çünkü ittihatçıların Meclis-i Mebusan'ın açılmasından başka ciddi bir hazırlığı yoktu. Bu nedenle mecliste birçok konuda görüş ve karar birliği sağlanamadı.

## II. Meşrutiyetin ilanının Sonuçları:

1. Meşrutiyet yönetiminin ilk günlerinde iktidar boşluğu ve geçiş döneminin kargaşası yaşandı.
2. Bu dönemde ilk siyasi partiler kurularak faaliyet gösterdiler. Bu partilerin başlıcaları İttihat ve Terakki Partisi, onun ilk rakibi Ahrar (Hürler) Partisi ve ittihatçıların amansız düşmanı Hürriyet ve İtilaf Fırkası idi. Bu partiler sayesinde tarihimizde demokratik parlamenter sistemin ilk denemeleri yapıldı.
3. II. Meşrutiyet'in ilanından sonra yapılan seçimlerle İttihat ve Terakki Partisi en güçlü siyasi teşkilat haline geldi.

Komutanlığını Mahmut Şevket Paşa'nın, Kurmay Başkanlığını Mustafa Kemal'in yaptığı "Hareket Ordusu" Selanik'ten İstanbul'a gelerek 31 Mart İsyanı'nı bastırdı. Bu isyanın bastırılmasından sonra padişahın yetkileri sınırlandırıldı, Kanun-u Esâsi'de değişiklikler yapıldı.





II. Abdülhamit tahttan indirilerek yerine V. Mehmet Reşat tahta çıkarıldı (1909). 31 Mart Olayı Türk tarihinde rejime karşı yapılan ilk isyan hareketidir.

## 2. Düşünce Akımları

Osmanlı Devleti'nin çöküş devrine girmesi, çeşitli düşüncelerin ortaya çıkmasına neden olmuştur. Bu düşünceler; **Osmanlıcılık, İslamcılık, Batıcılık, Türkçülük, Adem-i Merkeziyetçilik**'dir.

### a. Osmanlıcılık

Siyasi anlamda Osmanlı vatandaşlarını ortak vatan, ortak çıkar ve Osmanlı hanedanı etrafında birleştirmeyi amaçlayan siyasi fikirdir. Azınlık unsurların Osmanlı İmparatorluğu'ndan ayrılma istekleri ve bu uğurda çıkardıkları isyanlar, Osmanlı aydınlarını yeni çareler aramaya sevketti. Böylece Tanzimat Dönemi'nde (1839 - 1876) Osmanlıcılık düşüncesi doğdu. Genç Osmanlılar adıyla kurulan cemiyet, bu düşüncenin savunuculuğunu yaptı. Anayasa yapılması, meclisin açılması gibi görüşler geçerlilik kazandı. Bu görüşü savunanlar, Osmanlı ülkesinde dil, din ve ırk bakımından hiçbir ayırım yapmadan herkese aynı hak ve yetkilerin verilmesini, böylece Osmanlı toplumunda tam bir dayanışma ve kaynaşma gerçekleşeceğini ileri sürüyorlardı. Devletin yıkılmasını önlemek, azınlıkların isyanlarını sona erdirmek ancak bu şekilde gerçekleşebilirdi. Kanun-u Esasî'nin ilânı, parlamenterin kurulması ve meşruti idarenin gerçekleşmesi Genç Osmanlıların zaferidir.

### b. İslamcılık

Bütün Müslümanlar arasında siyasi birliğin kurulmasını hedeflemiştir. Bu düşünce, I. Meşrutiyetin sonlarına doğru büyük bir gelişme göstermiştir, imparatorluğun parçalanması tehlikesi karşısında Müslüman unsurları birlik ve beraberlik içinde tutmak amaçlanmıştır. İslâmi kuralların tamamen uygulanması halinde imparatorluğun kurtarılacağına inanılmıştır, İslamcılık XIX. yüzyılın sonlarına doğru devletin resmi politikası olacak kadar önem kazandı. II. Abdülhamit, İngiltere ve Rusya'nın hakimiyetleri altında yaşayan Müslümanları bu devletlere karşı kullanmaya çalıştı.



M. Akif, Said Halim Paşa, Cemaleddin Afgani, M. Şemseddin, Musa Kâzım gibi kişiler tarafından savunulan bu görüşte, Batının bilim ve teknolojisinin alınabileceği, fakat devlet, hukuk, toplumsal gelenek ve eğitimde İslâmiyet'in egemen kılınması savunulmuştur.

#### c. Batıcılık

Batıcılık II. Meşrutiyet döneminde bir düşünce akımı haline geldi. Bu görüş, devletin ancak Batılılaşmak yoluyla kurtulabileceğini ve bunun için çeşitli alanlarda ıslahatlar yapılması gerektiğini savunmuştur. Öncülüğünü Abdullah Cevdet, Celal Nuri, Süleyman Nazif'in yaptığı Batıcılar; tek kadınla evliliği, kadın özgürlüğünü, medeni kanunun kabulünü, laik mahkemelerin kurulmasını, Lâtin harflerinin kabulünü, tekke ve zaviyelerin kapatılmasını, modern giysiler giyilmesini istiyorlardı. Türkçülerin "Turan" idealine karşılık, Batıcılar "İrfan" idealini savunmuşlardır.

#### d. Türkçülük

Türkçülük dil, tarih, edebiyat alanlarındaki çalışmalarla kültür hareketleri olarak başladı. En önemli ideologu Ziya Gökalp'tir. Ahmet Vefik Paşa, Şemseddin Sami, Necip Asım, Yusuf Akçura önemli savunucularıdır. Genç Kalemler ve Türk Yurdu dergileri çıkarılmıştır. Avrupa'da Türkler aleyhine yapılan olumsuz propagandalar, Türk milletinin ikinci sınıf görülmesi, Türk tarih ve kültürünün incelenmesi ihtiyacını ortaya çıkardı. Rus işgaline uğrayan Türk illerinden kaçan Türk göçmenlerin etkisiyle Türkçülük giderek önem kazandı. Özellikle 1908'den sonra Türkçülüğün etkisi daha fazla arttı, ittihatçılar da bu düşünceyi sahiplendiler. Türkçülük akımı Osmanlı İmparatorluğu sınırları içinde yaşayan Türklerin din, dil, kültür değerleriyle birbirlerine bağlanmasını, dışarıdaki Türklerle de birleşme yolları aranmasını amaçlıyordu, "İslâm Birliği kadar güçlü bir Türk Birliği" oluşturulacak ve bu büyük ülkeye "Turan" denilecekti.

Milliyetçilik fikrinin etkisiyle ortaya çıkan Türkçülük biçim değiştirmiş, Turancılıktan "Misak-ı Milli" esaslarına dönüşerek Türk Kurtuluş Savaşı'nın ve Türkiye Cumhuriyeti'nin temel ideolojilerinden olmuştur.





### e. Adem-i Merkeziyetçilik

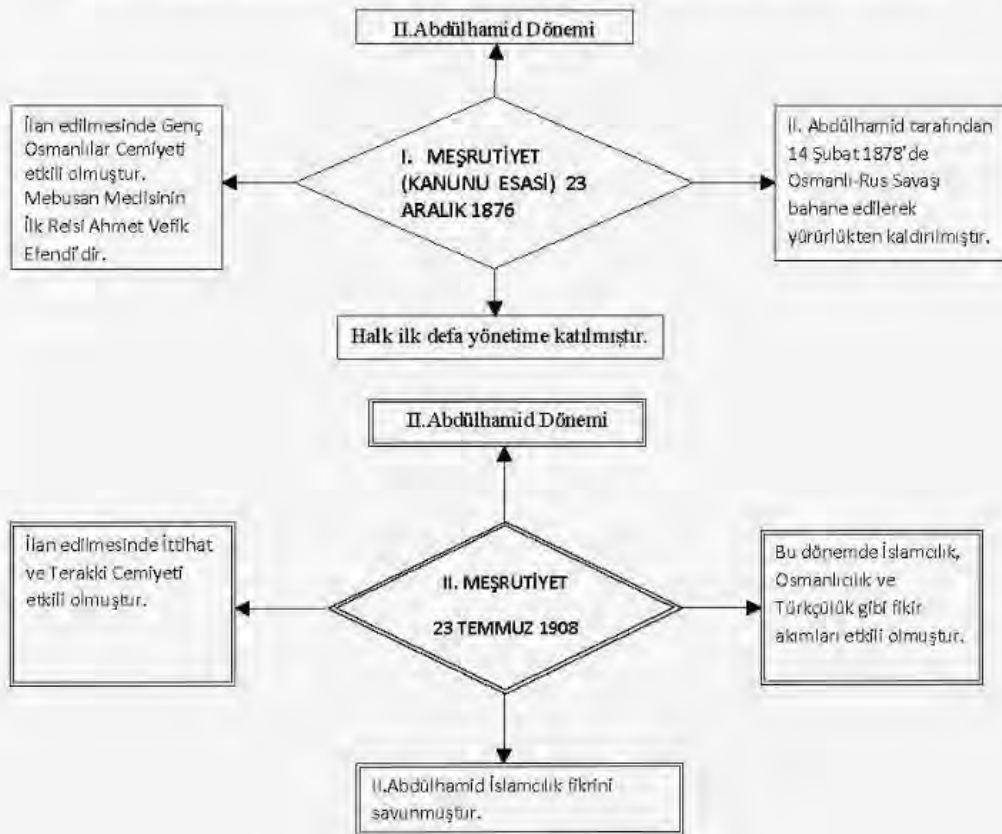
Bu akıma göre, merkezi hükümetin yetkilerinin azaltılması ve imparatorluk içindeki çeşitli unsurların yönetime katılmasının artırılması ileri sürülüyordu. Bu akımın savunucusu Prens Sebahattin'di. Bu akım ile liberal bir ekonomi modeli önerilmiştir.

#### ❖ **Adem-i Merkeziyetçilik devlet politikası olarak uygulanmıştır.**

##### **Akımların ortak noktası**

- Hepsı de vatanın mevcut durumundan kurtarılmasını savunmuştur.
- Batıdan ve Batıcılık düşüncesinden etkilenmişlerdir.

### **XIX Yüzyıl Sonları ve XX. Yüzyıl başlarında Osmanlı Devleti**



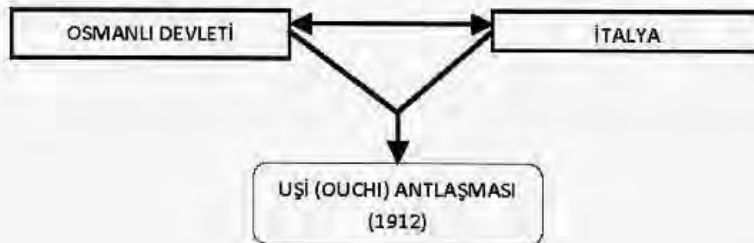


- II. Meşrutiyet'in demokrasi tarihimize getirdiği en önemli yeniliklerden birisi siyasi partilerin kurulmasıdır. İttihat ve Terakki Fırkasına muhalefet olarak Osmanlı Ahrar Fırkası, Ahali Fırkası ve Hürriyet ve İtilaf Fırkası gibi partiler kuruldu.
- II. Meşrutiyet rejimine ve İttihat ve Terakki Fırkasına karşı Osmanlı Ahrar Fırkası büyük bir muhalefet başlattı. Bu fırkanın çıkarttığı Serbesti Gazetesi'nde yayımlanan sert yazı ve eleştiriler halkı iktidara karşı harekete geçirdi. Bu çalışmalar sonucunda Rumi takvime göre 31 Mart 1325'te (Miladi takvime göre 13 Nisan 1909) İstanbul'da yönetime karşı bir ayaklanma çıktı. Osmanlı tarihinde bu olaya **31 Mart Vakası** denilmiştir.
- Ayaklanmayı bastırmak için Selanik'ten İstanbul'a gelen "Hareket Ordusu"nu komutanı Mahmut Şevket Paşa, Kurmay Başkanı Mustafa Kemal'dir.
- Bu ayaklanma bastırıldıktan sonra II. Abdülhamid tahttan indirilmiş, yerine V. Mehmet Reşat padişah yapılmıştır.

## **II. Meşrutiyetin ilanı sırasında yaşanan karışıklıklardan istifade eden;**

- 1- Bulgaristan bağımsızlığını ilan etti.
- 2- Yunanistan Girit'i ilhak etti.
- 3- Avusturya-Macaristan İmparatorluğu Bosna-Hersek'i ülkesine kattığını ilan etti.

### **TRABLUSGARP SAVAŞI (1911-1912)**







### **Savaşın Sebepleri:**

- İtalya'nın gelişen sanayisi için ham madde ve pazar araması,
- Trablusgarp'ın İtalya'ya yakın olması,
- Trablusgarp ve Bingazi'nin Osmanlı Devleti tarafından savunulmasının güç olması,
- Trablusgarp'ın İtalya tarafından işgal edilmesinin İngiltere, Fransa ve Rusya'nın,

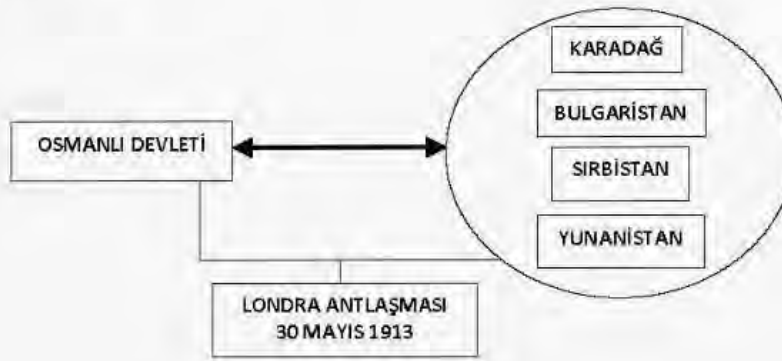
çıkarlarına uygun olması sebebiyle bu üç devletin işgale karşı sessiz kalmaları,

- Mustafa Kemal (Yüzbaşı), Enver Bey (Binbaşı), Fethi Bey (Binbaşı), Nuri Bey (Binbaşı) ve Ali Bey (Yüzbaşı) Trablusgarp'a geçerek buradaki yerli halkı örgütlemiş ve İtalyanlara karşı direniş geçirmişlerdir. Mustafa Kemal'in Derne ve Tobruk'ta gösterdiği başarılar İtalyanların ülke içerisine ilerlemesine imkan vermemiştir.
- İtalyanlar Trablusgarp'ta başarısız olunca Osmanlı Devleti'ni barışa zorlamak için Çanakkale Boğazını kuşattılar.
- Rodos ve On İki adayı işgal ettiler.
- Rusların desteği ile Balkanlarda ortaya çıkan karışıklıklar neticesinde Osmanlı Devleti barış yapmak zorunda kaldı.
- İtalyanlarla Osmanlı Devleti arasında Uşi Antlaşması imzalandı.
- Kuzey Afrika'daki son toprak parçası da Osmanlı Devleti'nin elinden çıktı.
- On İki ada Balkan Savaşı sonuçlanan kadar geçici olarak İtalya'ya bırakıldı.
- Yunan işgaline uğraması tehlikesine karşı İtalya'ya emanet bırakılan On İki Ada'yı Balkan Savaşları sonucunda İtalya Osmanlı Devleti'ne vermemiştir. Lozan Antlaşması ile Rodos ve On İki Ada İtalya'ya bırakılmıştır. İkinci Dünya Savaşı'nın sonuna kadar adaları elinde bulunduran İtalya bu savaşta yenilince, 10 Şubat 1947'de Paris'te imzalanan Barış Antlaşması ile işgal ettiği On İki Ada'yı Yunanistan'a vermiştir.

## I. BALKAN SAVAŞI (1912)

**Savaşın Sebepleri;** milliyetçilik akımı ile Avrupa devletlerinin Balkan devletlerini kışkırtmaları ve yardımda bulunmalarıdır.

- Balkan devletlerinin Osmanlı Devleti'ne karşı birleşmelerinde en fazla Rusya'nın etkisi olmuştur.
- Osmanlı Devleti'ne karşı ilk savaş ilan eden Balkan devleti Karadağ'dır. (8 Ekim 1912)



- Bulgarlar Edirne'yi alarak Çatalca önlerine kadar geldiler.
- On iki Ada dışındaki bütün Ege adaları Yunanlıların eline geçti.
- Karışıklıktan faydalanan Arnavutluk bağımsızlığını ilan etti.
- Osmanlı Devleti'nden ilk bağımsızlığını ilan ederek ayrılan Balkan Devleti Sırbistan en son ayrılan Balkan devleti Arnavutluk'tur.
- Savaşın sonunda Londra Konferansı toplandı. (17 Aralık 1912) Bu sırada Enver Bey Başkanlığında bir grup subay Babıali Baskını'nı gerçekleştirmiş böylece İttihat ve Terakki Partisi iktidarı tamamen ele geçirmiştir. (23 Ocak 1913)
- Londra Antlaşması ile Osmanlı Devleti Midye-Enez hattının batısındaki bütün topraklardan çekildi.
- Girit Yunanistan'a bırakıldı.
- Bulgaristan sınırları Ege Denizi'ne kadar uzandı.





## II. BALKAN SAVAŞI (1913)

**Savaşın Sebebi:** I. Balkan Savaşı'ndan sonra yapılan Londra Antlaşması sonucunda Bulgaristan'ın diğer Balkan devletlerine göre daha fazla toprak almasıdır.

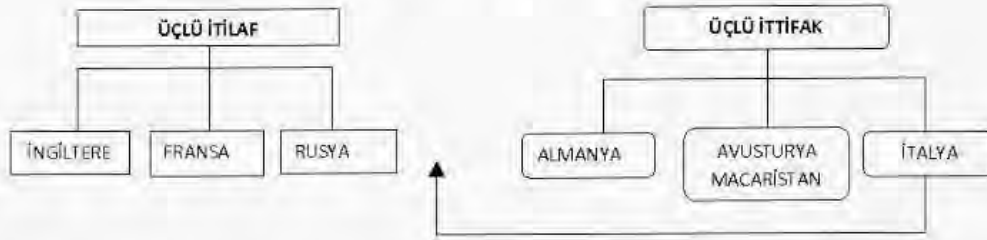


- Yunanlılar, Karadağlılar, Sırp ve ilk savaşa katılmayan Romenler birleşerek Bulgarlara karşı savaştılar.
- Bu durumdan faydalanan Osmanlı Devleti Kırklareli ve Edirne'yi Bulgarlardan geri aldı.
- Bu savaş sonucunda Osmanlı Devleti ile Bulgaristan arasında İstanbul Anlaşması (1913), Yunanistan arasında Atina Antlaşması (1913) imzalandı.

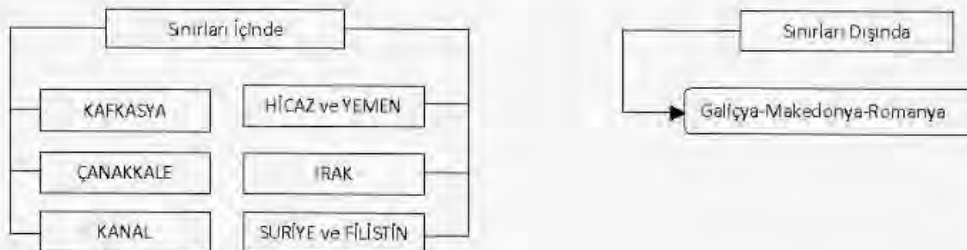
## I. DÜNYA SAVAŞI (1914-1918)

### **Savaşın Sebepleri:**

- 1- Fransız İhtilal'i sonucu ortaya çıkan milliyetçilik, adalet, hürriyet, eşitlik gibi kavramların yayılması,
- 2- Avrupalı devletlerin hammadde ve pazar ihtiyacını karşılamak için başlattıkları sömürge elde etme yarışı,
- 3- Fransa'nın maden bakımından zengin olan Alsas Loren Bölgesi'ni geri almak istemesi,
- 4- Balkanlarda Rusya ile Avusturya-Macaristan arasındaki çıkar çatışması,
- 5- Almanya'nın İngiliz sömürgelerini tehdit etmesi,

**SAVAŞ ÖNCESİ BLOKLAR**

- İtalya kendisine Batı Anadolu'nun vaat edilmesi üzerine İtilaf grubuna geçmiştir.
- Avusturya-Macaristan İmparatorluğu veliahdı Prenk Ferdinand'ın Saray-Bosna'yı ziyareti sırasında bir Sırp tarafından öldürülmesi savaşı başlatmasına sebep olmuştur.
- Osmanlı Devleti savaşı başlayınca tarafsızlığını açıklamış ve tek taraflı olarak kapitülasyonları kaldırdığını ilan etmiştir.
- I. Dünya Savaşı başladığı sırada Padişah V. Mehmet Reşat, Sadrazam Sait halim Paşaydı. İktidar İttihat ve Terakki Partisinin elindeydi.
- Osmanlı Devleti Akdeniz'de İngiliz donanmasının önünden kaçan Goben ve Breslav adlı Alman gemileri Boğazlar'dan geçerek kendisine sığınması üzerine bu gemileri satın aldığını ve isimlerini de Yavuz ve Midilli olarak değiştirdiğini açıkladı.
- Bu gemilerin Karadeniz'e geçerek Rus limanlarını bombalaması üzerine Osmanlı Devleti İttifak grubunun yanında savaşa girmiş oldu (Kasım 1914)
- Mustafa Kemal bu sırada Sofya Askeri Ataşesi görevindeydi ve Osmanlı Devleti'nin savaşa girmesinin yanlış olduğunu açıklamıştır.

**OSMANLI DEVLETİNİN SAVAŞTIĞI CEPHELER**





- Bu cephelerden Kafkas ve Kanal cepheleri taarruz cephelerini oluştururken; Çanakkale, Hicaz, Yemen, Irak, Suriye ve Filistin cepheleri savunma cepheleridir. Galiçya, Romanya ve Makedonya cepheleri ise yardımcı cepheleri oluşturmuştur.

### **Kafkas Cephesi:**

- Ruslarla birlikte bu bölgede yaşayan Ermenilerle de savaşıldı.
- Enver Bey komutasındaki Osmanlı orduları Sarıkamış Harekatında ağır kış şartlarından dolayı başarısız oldu.
- Ruslar Erzurum, Muş, Bitlis, Trabzon ve Erzincan'ı ele geçirdi.
- Çanakkale Savaşı'ndan sonra XVI. Ordu komutanlığına atanan Mustafa Kemal Muş ve Bitlis'i Ruslardan kurtardı.
- 1917 yılında Rusya'da meydana gelen Bolşevik İhtilali sonucunda Rusya I. Dünya Savaşı'ndan İttifak devletleri ile 3 Mart 1918'de yaptığı Brest-Litowsk Antlaşması ile çekildi.
- Osmanlı Devleti 1878 Berlin Antlaşması ile kaybettiği Kars, Ardahan ve Batum'u geri aldı.

### **Çanakkale Cephesi:**

- İtilaf Devletleri tarafından Rusya'ya yardım edebilmek amacı ile açıldı.
- İtilaf Devletlerinin Çanakkale'de mağlup olmaları ve yardım götürememeleri sonucunda Rusya'da rejim değişikliği oldu ve Rusya savaştan çekildi.
- I. Dünya Savaşı uzadı.
- Mustafa Kemal'in göstermiş olduğu başarılar Kurtuluş Savaşı'nda lider olmasını sağladı.
- Çanakkale Cephesi Bulgaristan'ın İttifak Devletleri yanında savaşa girmesinde etkili oldu.



### **Kanal Cephesi:**

- İngiltere'nin sömürgelerine giden yolu kesmek için açıldı.
- İngilizler bu cephede başarılı olarak Suriye'ye kadar geldi. Burada Alman General Liman Von Sanders komutasındaki Yıldırım Ordularına bağlı VII. Ordu Mustafa Kemal komutasında başarılı savunmalar yaptı.
- Osmanlı orduları bu bölgede Hicaz, Yemen ve Filistin Cephelelerinde savaştı.

### **Irak Cephesi:**

- İngilizler tarafından açıldı.
- Amaç Abadan ve Musul Petrollerini korumaktır.
- 1914'te Basra'ya asker çıkaran İngilizler Kutül Amera'da Osmanlı ordularına yenildi.
- Daha sonra tekrar harekete geçen İngilizler zengin petrol yataklarına sahip olan Kuzey Irak dahil bütün Irak'ı ele geçirdi.

### **I. Dünya Savaşı Sırasında Yapılan Gizli Antlaşmalar:**

**İstanbul Antlaşması:** İngiltere, Fransa ve Rusya arasında yapıldı. İngiltere ve Fransa Boğazları Rusya'ya vermeyi kabul ettiler. Buna karşılık Rusya'da İngiltere ve Fransa'nın Osmanlı'nın diğer bölgeleri ile Anadolu ve Orta Doğu üzerindeki haklarını tanıyacaktı.

**Londra Antlaşması:** İngiltere, Fransa, Rusya ve İtalya arasında imzalandı. Bu antlaşma ile On İki Ada, Antalya ve çevresi İtalya'ya bırakıldı. Buna karşılık İtalya'da İtilaf Devletlerinin yanında savaşa girecekti.

**Sykes-Picot Antlaşması:** İngiltere ve Fransa'nın Osmanlı topraklarını kendi aralarında paylaştıkları antlaşmadır.

**Petrograd Protokolü:** İngiltere, Fransa ve Rusya arasında imzalandı. Rusya Sykes-Picot Antlaşmasını kabul edecek, buna karşılık; Boğazlar bölgesi ile Trabzon ve Doğu Anadolu'nun bazı bölümleri Rusya'ya verilecekti.





**Sen Jan dö Moren Antlaşması:** Sykes-Picot ve Petrograd Anlaşması ile İngiltere, Fransa ve Rusya'nın aralarında yapmış oldukları paylaşımlar, İtalya'nın tepkisini çekmesi üzerine İngiltere ve Fransa, İtalya'nın isteklerini dikkate alarak aralarında Sen Jan dö Moren Antlaşması'nı yaptılar. Buna göre; Antalya, Konya, Aydın ve İzmir İtalya'ya verildi.

- Rusya'daki rejim değişikliğinden sonra Sovyet Rusya yapılan bütün gizli antlaşmaları açıklamış ve bunları tanımadığını belirtmiştir.

#### **Wilson İlkeleri:** (8 Ocak 1918)

- ABD Başkanı Wilson tarafından I.Dünya Savaşı sırasında ilan edildi.
- Buna göre:
  - Bütün barış antlaşmaları açık olacak, bu antlaşmalardan başka milletlerarası gizli antlaşmalar yapılmayacak.
  - Savaş sonunda, yenenler, yenilenlerden toprak almayacaklar.
  - Yenilenler savaş tazminatı ve cezai tazminat ödemeyecekler.
  - Devletler arasındaki anlaşmazlıkları barış yolu ile çözümleyecek milletlerarası bir teşkilat kurulacak.

#### **Wilson İlkeleri'nden Osmanlı Devleti'ni ilgilendiren maddesi:**

- Osmanlı Devleti'nin Türk nüfusunun yoğun olduğu bölgelerinde Türklere kesin egemenlik hakkı tanınmalıdır. Türk egemenliği altında bulunan diğer milletlere de kendi kendini yönetme hakkı verilmelidir.

#### **I. Dünya Savaşı'nın Sonu:**

#### **Mondros Ateşkes Antlaşması:** (30 Ekim 1918)

- Osmanlı Devleti ile İtilaf devletleri arasında savaş sonunda imzalanan ateşkes antlaşmasıdır.



- Padişah V. Mehmet Reşat ölmüş yerine VI. Mehmet Vahdettin geçmişti. İktidarda Ahmet İzzet Paşa Hükümeti bulunuyordu.
- Antlaşmayı Osmanlı Devleti adına Bahriye Nazırı Rauf (Orbay) Bey başkanlığındaki bir heyet, İtilaf Devletleri adına da İngiliz Amiral Calthorpe imzalamıştır.
- İtilaf Devletlerinin güvenliklerini tehdit edecek bir durum ortaya çıkarsa; İtilaf Devletleri herhangi bir stratejik noktayı işgal etme hakkına sahip olacaktı (7. Madde).
- Bu madde Osmanlı Devletinin her yerini işgale açık hale getirmiştir.
- Ermenilere bırakılması düşünülen doğudaki altı ilde (Erzurum, Van, Bitlis, Diyarbakır, Elazığ ve Sivas) karışıklık çıkarsa İtilaf Devletleri bu bölgeleri de işgal edebileceklerdi (24. Madde).
- Bu madde ile doğuda bir Ermeni Devleti kurmak amaçlanmıştır.

#### **I. Dünya Savaşı'nı Bitiren Antlaşmalar:**

ALMANYA	VERSAY ANTLAŞMASI
AVUSTURYA	SEN JERME ANTLAŞMASI
MACARİSTAN	TRİYANON ANTLAŞMASI
BULGARİSTAN	NÖYYİ ANTLAŞMASI
OSMANLI DEVLETİ	SEVR ANTLAŞMASI

#### **Paris Barış Konferansı (18 Ocak 1919):**

- Konferansın gündemi Avrupa'nın durumu ve sınırların çizilmesi, sömürgelerin ve Osmanlı Devleti'nin mirasının paylaşılması idi.
- Sen Jan dö Moren gizli antlaşması ile İtalya'ya verilen Batı Anadolu bölgesinde güçlü bir devlet istemeyen İngiltere, bu bölgenin Yunanistan'a verilmesini sağladı.
- Yunanistan'ın İzmir'i işgal etme planı Paris Barış Konferansı'nda alındı.





**İzmir'in İşgali:** Yunanlılar 15 Mayıs 1919'da İzmir'e asker çıkararak işgale başladılar. Karaya çıkan Yunan askerlerine karşı ilk kurşun Hukuk-u Beşer (İnsan Hakları) Gazetesi başyazarı Hasan Tahsin (Osman Recep Nevres) tarafından sıkıldı.

**Amiral Bristol Raporu:** Batı Anadolu'da Yunan işgalinin haksız olduğunu, bu bölgede Türk çoğunluğun bulunduğunu ve Yunan askerlerinin geri çekilmesi gerektiğini belirten ABD delegesi Amiral Bristol başkanlığındaki heyet tarafından hazırlandı. Ancak bu rapor özellikle İngiltere tarafından dikkate alınmadı.

### KURTULUŞ SAVAŞI



#### Milli Varlığa Düşman Cemiyetler

#### Azınlıkların Kurduğu Cemiyetler

#### Rumlar Tarafından Kurulan Cemiyetler:

- **Mavri Mira Cemiyeti:** İstanbul'da Fener Rum Patrikhanesi tarafından kuruldu. Bu Cemiyetin amacı; Trakya, İstanbul, Marmara Bölgesi ve Batı Anadolu'yu Yunanistan'a bağlayarak Mogola İdea'yı yani Bizans İmparatorluğunu tekrar kurmaktır.
- **Pontus Rum Cemiyeti:** Merzifon Amerikan Kolejinin yardımıyla Merzifon'da kurulmuştur. Amacı;Doğu Karadeniz Bölgesinde Pontus Devleti kurmaktır.
- **Etnik-i Eterya Cemiyeti:** Yunanistan'ın bağımsızlığı için kurulmuştu(1813). Mondros Ateşkes Antlaşmasından sonra tekrar faaliyet geçerek Pontus Rum Cemiyeti ve Mavri Mira Cemiyeti ile işbirliği yapmıştır.



- Kordos Komitesi: İstanbul, Trabzon, Marmara kıyıları ve İzmir ve civarında düzeni bozma ve buralardaki çalışmaları örgütleme görevini üstlenmişti. Başlangıçta Rumlar ve Ermeniler bu dernek çatısı altında birlikte hareket etmişlerdir.
- Nea Zoi Cemiyeti: İstanbul'da kurulan bu cemiyetin amacı; İstanbul'u Yunanistan'a bağlanmasını ve Bizans İmparatorluğunun tekrar kurulmasını sağlamaktır.

#### **Ermeniler Tarafından Kurulan Cemiyetler:**

- Hınçak Cemiyet: İsviçre'de kurulmuştur. Amacı; Doğu Anadolu Bölgesini Ermenistan'a katmaktır.
- Taşnak Cemiyeti: Anadolu'nun büyük bölümünü içine alan Büyük Ermenistan Devleti kurmak amacıyla kurulmuştur.
- Ermeni İntikam Alayı: Adana'da Fransızların yardımıyla kurulan bu cemiyet Çukurova ve Doğu Anadolu Bölgesinde Bağımsız bir Ermeni Devleti kurmak için çalışmıştır.

#### **Yahudiler Tarafından Kurulan Cemiyetler:**

- Alyans İsrailit ve Makabi Cemiyetleri: İstanbul'da kurulmuştur. Filistin'de bir Yahudi devleti kurmak amacı ile faaliyette bulunmuştur.

#### **Kuvay-ı Milliye'ye Karşı Olanlar Tarafından Kurulan Cemiyetler:**

- İngiliz Muhipler Cemiyeti
- Sulh ve Selameti Osmaniye Fırkası
- Kürt Teali Cemiyeti
- Teali İslam Cemiyeti
- Wilson Prensipleri Cemiyeti
- Hürriyet ve İtilaf Fırkası



**Millî Varlığa Dost Cemiyetler (Müdafa-i Hukuk Cemiyetleri)**

- Trakya-Paşaeli Müdafa-i Hukuk Cemiyeti
- Doğu Anadolu Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti
- İzmir Müdafaa-i Hukuk-u Osmaniye Cemiyeti
- İzmir Redd-i İlhak Cemiyeti
- Kilikyalılar Cemiyeti
- Trabzon Muhafaza-i Hukuk-u Milliye Cemiyeti
- Millî Kongre Cemiyeti

**Kuvay-ı Milliye:**

- Mondros Ateşkes Antlaşması'nın 7. Maddesini bahane ederek Anadolu'yu işgale başlayan İtilaf Devletlerine karşı Osmanlı Devleti'nin sessiz kalması ve gerekli tedbirleri almaması üzerine Türk Milletinin vatanını koruma ve bağımsız yaşama isteğinin bir sonucu olarak ortaya çıkan teşkilata, Kuvay-ı Milliye (Milli Kuvvetler) adı verildi.
- Kuvay-ı Milliye'nin kurulmasında; Mondros Ateşkes Antlaşması gereğince Osmanlı ordularının terhis edilerek devletin savunmasız kalması, Osman Devleti'nin işgallere sessiz kalması ve azınlıkların taşkın hareketlerde bulunması etkili oldu.
- Kuvay-ı Milliye birlikleri; düzenli ordu kuruluncaya kadar düşmanı oyalamış halk kuvvetleridir.
- Kuvay-ı Milliye kuvvetleri tarafından işgallere karşı ilk silahlı direniş 19 Aralık 1918'de Hatay-Dört Yol'da Fransızlara karşı oldu.



### **Mustafa Kemal'in Samsun'a Çıkışı - 19 Mayıs 1919:**

- Mustafa Kemal'in 9. Ordu Müfettişi olarak Samsun'a gönderilmiştir. Samsun'a resmi görevle gönderilmesinin sebebi;bölgedeki karışıklıklara son vermek,silahların toplanmasını ve teslimini sağlamak, sorumluluk alanında millî amaçlı girişimlere izin vermemektir.

### **Havza Genelgesi - 29 Mayıs 1919:**

Mustafa Kemal Havza Genelgesi ile halkın işgallere karşı tepki göstermesini ve böylece millî bilincin uyanmasını sağlamak istemiştir.

### **Amasya Genelgesi - 22 Haziran 1919:**

- Kurtuluş Savaşı'nın amacı, gerekçesi ve yöntemi belirtilmiştir.
- Kurtuluş Savaşı'nın mücadele safhası başlamıştır.
- İlk defa milli bir kurulun oluşturulmasından bahsedilmiştir.
- İlk defa "milli egemenlik"ten bahsedilmiştir.
- İlk defa İstanbul hükümetinin görevini yerine getiremediğinden bahsedilmiştir.
- Sivas Kongresinin toplanmasına karar verilmiştir.
- Amasya Genelgesinin hazırlanmasında Mustafa Kemal Paşa'ya; Ali Fuat (Cebesoy) Paşa, Rauf (Orbay), Refet (Bele) Bey yardımcı olmuş, ayrıca Konya'da bulunan Cemal Paşa ve Erzurum'da bulunan Kazım Karabekir Paşa'nın da görüşleri alınarak yayınlanmıştır.

### **Erzurum Kongresi - 23 Temmuz / 7 Ağustos 1919:**

Erzurum Kongresi öncesinde (8 Temmuz 1919) Mustafa Kemal askerli ve memuriyet görevinden istifa etmiştir.

- Doğu Anadolu Müdafa-i Hukuk Cemiyeti girişimleri ile toplandı.
- Mustafa Kemal Kongre Başkanı seçildi.
- Toplantısı bakımından bölgesel ancak alınan kararlar bakımından milli bir kongredir.
- İlk defa millî sınırlardan bahsedildi.





- İlk defa manda ve himaye reddedildi.
- İlk kez yeni bir devlet kurma düşüncesi ortaya çıkmıştır.

#### **Sivas Kongresi - 4 / 11 Eylül 1919:**

- Milli bir kongredir.
- Erzurum Kongresi'nde alınan kararlar aynen kabul edildi.
- İstanbul Hükümeti kongrenin toplanmasını önlemek için Mustafa Kemal'i tutuklanması emrini verdi.
- Müdafa-i Hukuk Cemiyetleri Anadolu ve Rumeli Müdafa-i Hukuk Cemiyeti adı altında birleştirildi.
- Manda ve himaye kesin olarak reddedildi.
- Kamuoyu oluşturmak ve milli mücadelenin sesini duyurabilmek için İrade-i Milliye adıyla gazete çıkartılmaya başlandı.
- Temsil Heyeti Ali Fuat Cebesoy'u Batı Anadolu Kuvay-ı Milliye komutanlığına atadı.

#### **Amasya Görüşmeleri - 20 / 22 Ekim 1919:**

- Ali Rıza Paşa Hükümeti Bahriye Nazırı Salih Paşa ile Temsil Heyeti arasında yapıldı.
- İstanbul Hükümeti bu görüşme ile Temsil Heyetini resmen tanımış oldu.

#### **Temsil Heyetinin Ankara'ya Gelişi - 27 Aralık 1919:**

- Milli Mücadelenin merkezinin Ankara'ya taşınması; Ankara'nın merkezi ve güvenli olması, Anadolu'nun diğer bölgeleriyle haberleşme imkanının uygun olması, Batı Anadolu'da Yunanlılarla yapılacak mücadele için daha uygun bir yer olmasından dolayıdır.

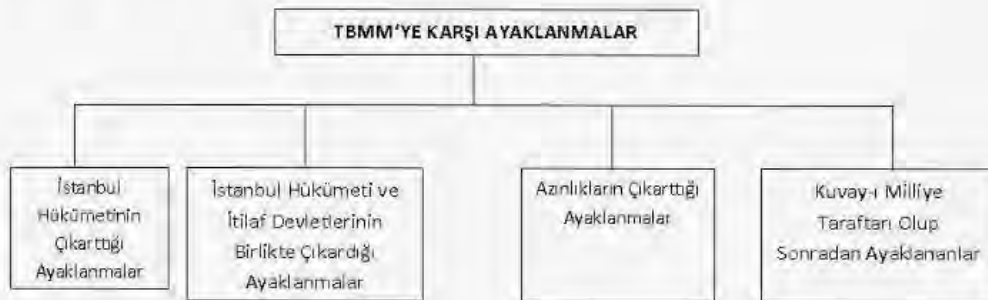
#### **Son Osmanlı Mebusan Meclisi ve Misak-ı Milli - 28 Ocak 1920:**

- 12 Ocak 1920'de İstanbul'da toplandı.
- Temsil Heyeti taraftarı mebuslar tarafından Felah-ı Vatan grubu kuruldu.

- 28 Ocak 1920'de Misak-ı Milli ilan edildi.
- Misak-ı Milli kararları ile Erzurum ve Sivas Kongresi kararlarında belirtilen vatanın sınırları belirlendi.
- Misak-ı Milli kararlarının yayınlanmasının ardından İtilaf Devletleri 16 Mart 1920'de İstanbul'u resmen işgal etmişler ve Mebusan Meclisini basarak tutukladıkları meclis üyelerini Malta'ya sürgüne göndermişlerdir.

### **Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin Açılması - 23 Nisan 1920:**

- İstanbul'un işgal edilmesi ve Mebuslar Meclisi'nin dağıtılması üzerine yeniden seçim yapıldı. İstanbul'dan kaçan ve yeni seçilen milletvekilleri birlikte Ankara'da Türkiye Büyük Millet Meclisi açıldı.
- İlk meclis güçler birliği ilkesine göre kuruldu. (yasama-yürütme-yargı)
- Meclisin başkanı hükümetinde başkanıdır.
- Egemenliğin kayıtsız şartsız milletin olduğu ve meclisin üstünde bir gücün olmadığı belirtilmiştir.
- Kurucu meclistir.
- Meclis hükümeti sistemi vardır.
- İlk başkanı Mustafa Kemal'dir.







- İstanbul Hükümetinin çıkarttığı ayaklanmalar; Anzavur ve Kuvay-ı İnzibatiye (Halife Ordusu) Ayaklanması.
- İstanbul Hükümeti ve İtilaf Devletlerinin birlikte çıkardığı ayaklanmalar; Bolu, Düzce, Hendek, Adapazarı Ayaklanması, Konya Ayaklanması (Delibaş Mehmet), Afyon Ayaklanması (Çopur Musa), Milli Aşireti Ayaklanması, Yozgat Ayaklanması.
- Azınlıkların çıkarttığı ayaklanmalar; Pontus Rum ve Ermeni ayaklanması.
- Kuvay-ı Milliye yanlısı olup sonradan ayaklananlar; Çerkes Ethem ve Demirci Mehmet Efe ayaklanması.

#### **TBMM'nin Ayaklanmaları Önlemek İçin Aldığı Tedbirler:**

- Hiyanet-i Vatan Kanunu çıkartıldı.
- İstiklal Mahkemeleri kuruldu.
- İstanbul Hükümeti ile haberleşmelere son verildi.
- İstanbul Hükümeti'nin fetvalarına karşı Ankara Müftüsü Rifat Börekçi ve diğer din adamlarının fetvaları Anadolu'ya dağıtıldı.

#### **Sevr Antlaşması - 10 Ağustos 1920:**

- Sevr antlaşmasının esasları İtalya'nın San-Remo kentinde belirlendi.
- Osmanlı Saltanat Şurası tarafından onaylandı.
- Damat Ferit Paşa tarafından imzalandı.
- TBMM tarafından tanınmadığı için yürürlüğe girmedi.

#### **Doğu Cephesi:**

- Ermenilerle mücadele edildi.
- Mondros Ateşkes Anlaşmasına uymayarak ordusunu dağıtmayan Kazım Karabekir Paşa Doğu Anadolu bölgesinde Ermenileri yenilgiye uğratmış ve 3 Aralık 1920 tarihinde Ermenistan ile TBMM arasında Gümrü Antlaşması imzalanmıştır.
- Gümrü Antlaşması TBMM'nin uluslararası alanda kazandığı ilk siyasi başarıdır.



### **Güney Cephesi:**

- Bu cephede Fransızlar ve Ermenilere karşı Kuvay-ı Milliye birlikleri tarafından başarılı mücadeleler verildi.
- Bu cephe Sakarya Savaşı sonrasında Fransızlarla yapılan Ankara Antlaşması (20 Ekim 1921) sonucunda kapandı.
- Ankara Antlaşması ile Hatay dışındaki bugünkü Suriye sınırimız çizilmiştir.
- Ankara Antlaşması ile İtilaf Devletleri arasında ayrılık meydana gelmiş ve yeni Türk devletini tanıyan ilk İtilaf Devleti Fransa olmuştur.

### **Batı Cephesi:**

#### **I. İnönü Savaşı - 6-10 Ocak 1921:**

- Yunanlılara karşı kazanılan I. İnönü Savaşından sonra;
- Sovyet Rusya ile Moskova Anlaşması yapıldı (16 Mart 1921).
- TBMM Hükümeti Londra Konferansı'na davet edildi (21 Şubat-12 Mart 1921).
- Londra Konferansı'na davet edilen TBMM Hükümeti İtilaf devletleri tarafından tanınmış oluyordu.
- Londra Konferansında İstanbul Hükümetini Tevfik Paşa, TBMM hükümetini Bekir Sami Bey temsil etmiştir.
- Düzenli ordunun ilk zaferidir.
- Afganistan ile dostluk antlaşması yapıldı.
- 20 Ocak 1921'de İlk Anayasa (Teşkilat-ı Esasiye) ilan edildi.
- 12 Mart 1921'de İstiklal Marşı kabul edildi.

#### **II. İnönü Savaşı - 26 Mart / 1 Nisan 1921:**

- Yunanlılara karşı kazanılan II. İnönü Savaşı'ndan sonra halkın orduya olan güveni daha da arttı.
- Bu zaferden sonra İtalya işgal ettiği yerlerden çekilmeye başladı.



**Eskişehir-Kütahya Savaşları - 10 / 24 Temmuz 1921:**

- Eskişehir, Kütahya ve Afyon Yunanlıların eline geçti.
- Türk ordusu Sakarya Nehri'nin doğusuna çekildi.
- Mecliste huzursuzluklar yaşandı. Meclisin Kayseri'ye taşınması bile gündeme geldi.
- 5 Ağustos 1921 tarihinde Mustafa Kemal meclisin tüm yetkilerini üç aylığına alarak Başkomutan olarak ilk defa ordunun başına geçti.
- Sakarya Savaşı öncesi 8 Ağustos 1921 tarihinde Tekalif-i Milliye Emirleri yayınlandı.

**Sakarya Savaşı - 23 Ağustos / 12 Eylül 1921:**

- Yunanlılara karşı kazanılan Sakarya Savaşı sonunda;
- Mustafa Kemal'e "Gazilik" unvanı ve "Mareşallik" rütbesi verildi.
- Savunmadan taarruza geçildi.
- Gürcistan ve Azerbaycan ile Kars Antlaşması yapıldı (13 Ekim 1921).
- Fransa ile Ankara Antlaşması imzalandı (20 Ekim 1921).

**Büyük Taarruz ve Başkomutanlık Meydan Muharebesi -26 / 30 Ağustos 1922:**

- Muharebeyi Başkomutan Mustafa Kemal yönetti.
- Yunan ordusu yok edildi.
- Yunan Başkumandanı Trikopis esir edildi.
- Türk Ordusu 9 Eylül 1922 tarihinde İzmir'e girdi.
- 15 Mayıs 1919 tarihinde başlayan Yunan işgali sona erdi.
- Bu zafer sonucunda İtilaf Devletleri ile Mudanya Ateşkes Antlaşması yapıldı.



### **Mudanya Ateşkes Antlaşması - 11 Ekim 1922:**

- Boğazlar, İstanbul ve Doğu Trakya savaştan kurtarıldı.
- Mondros Ateşkes Antlaşması hükümsüz hale geldi.
- Milli Mücadele'nin savaş dönemi sona erdi.

### **Lozan Barış Antlaşması - 24 Temmuz 1923:**

- Konferansa katılan devletler; Türkiye, İngiltere, Fransa, İtalya, Yunanistan, Japonya, Romanya, Yugoslavya.
- Sovyet Rusya ve Bulgaristan Boğazlar sorunu görüşülürken katıldı.
- ABD gözlemci olarak katıldı.
- Türk heyeti başkanı İsmet İnönü'dür.
- Mustafa Kemal Paşa'nın kesinlikle taviz verilmemesini istediği Kapitülasyonlar ve Misak-ı Milli'dir.
- Görüşülen konular; Sınırlar (Suriye, Irak, Yunan, Adalar), Azınlıklar, Kapitülasyonlar, Osmanlı Borçları, Boğazlar, Savaş Tazminatı, Rum Patrikhanesi konuları görüşüldü.
- Doğu sınırı; Moskova ve Kars Anlaşmalarıyla belirlendiği şekilde kaldı.
- Suriye; Hatay Misak-ı Milli dışında kaldı.
- Irak; Türkiye ile İngiltere arasında çözülmesine karar verildi.
- Yunanistan; Karaağaç Türkiye' verildi.
- Adalar; Bozcaada ve Gökçeada Türkiye'ye verildi. Ege Denizi'ndeki diğer adalar Yunanistan'a bırakıldı. Ancak Yunanistan bu adalarda asker bulundurmuyacaktı
- On İki Ada İtalya'ya bırakıldı.
- Boğazlar; Her iki yakası askerden arındırılacak, başkanı Türk olan uluslar arası bir komisyon tarafından yönetilecekti. (Bu durum bağımsızlığımıza ve egemenliğimize gölge düşürmüştür.)





- Dış Borçlar: Osmanlı Devleti'nden ayrılan devletler arasında paylaşıldı.
- Kapitülasyonlar ve Düyun-u Umumiye kaldırıldı.
- Yabancı Okullar: Türk Devleti'nin kanunlarına tabi olacaktı.
- Savaş Tazminatı: Yunanistan Karaağaç'ı savaş tazminatı olarak Türkiye'ye verdi.
- Patrikhane: İdari ve hukuki yetkileri elinden alındı.
- Musul, Hatay, Ege Adaları ve Boğazlar Türkiye lehine çözülemedi.

#### **İzmir İktisat Kongresi - 17 Şubat 1923:**

- Misak-ı İktisadi (ekonomik ant) kabul edildi.
- Devletçilik ilkesi benimsenmiştir.

#### **Cumhuriyetin İlanı - 29 Ekim 1923:**

- Meclis hükümeti sisteminden, kabine sistemine geçildi.
- İlk Cumhurbaşkanlığına Mustafa Kemal seçildi.
- Türkiye Cumhuriyetinin ilk Başbakanı İsmet İnönü, İlk Meclis Başkanı da Fethi Okyar oldu.

#### **Siyasi Alanda Yapılan İnkılaplar:**

- TBMM'nin açılışı - 23 Nisan 1920
- Saltanatın kaldırılması - 1 Kasım 1922
- Cumhuriyetin ilanı - 29 Ekim 1923
- Ankara'nın başkent yapılması - 13 Ekim 1923
- Halifeliğin kaldırılması - 3 Mart 1924
- Çok partili rejim denemeleri
- Kadınlara siyasi hakların verilmesi (seçme ve seçilme)



### **Hukuk Alanında Yapılan İnkılaplar:**

- Medenî Kanun'un kabulü - 17 Şubat 1926 (İsviçre medenî kanunu esas alınarak hazırlandı).
- Ceza Kanunu (İtalya'dan alındı) yürürlüğe girmesi.
- Borçlar Kanunu'nun yürürlüğe girmesi.
- Ticaret Kanunu'nun yürürlüğe girmesi.

### **Eğitim Alanında Yapılan İnkılaplar:**

- Tevhid-i Tedrisat Kanunu - 3 Mart 1924
- Latin harflerinin kabulü - 1 Kasım 1928
- Türk Tarih Kurumu'nun kurulması - 15 Nisan 1931
- Türk Dil Kurumu'nun kurulması - 12 Temmuz 1932
- Ankara Hukuk Mektebinin açılması - 1925
- İstanbul Üniversitesinin kurulması - 1933
- Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi'nin kurulması - 1935

### **Sosyal Alanda Yapılan İnkılaplar:**

- Şapka Kanunu - 25 Kasım 1925 (Mustafa Kemal Kastamonu seyahatinde şapka giymiştir.)
- Tekke ve Zaviyelerin kapatılması - 30 Kasım 1925
- Takvim, saat, ölçüler ve rakamlarda değişiklik (ilk olarak miladi takvim 1 Ocak 1926 tarihinde kullanılmaya başlandı.)
- Soyadı Kanunu'nu kabulü-1934
- Kadın Hakları - (1930 belediye seçimlerine katılma, 1933 muhtarlık seçimlerine katılma, 1934 milletvekili seçme ve seçilme).

### **Ekonomik Alanda Yapılan İnkılaplar:**

- İzmir İktisat Kongresinin toplanması.
- Misak-ı İktisadi'nin kabulü.





### **Tarım Alanında Yapılan İnkılaplar:**

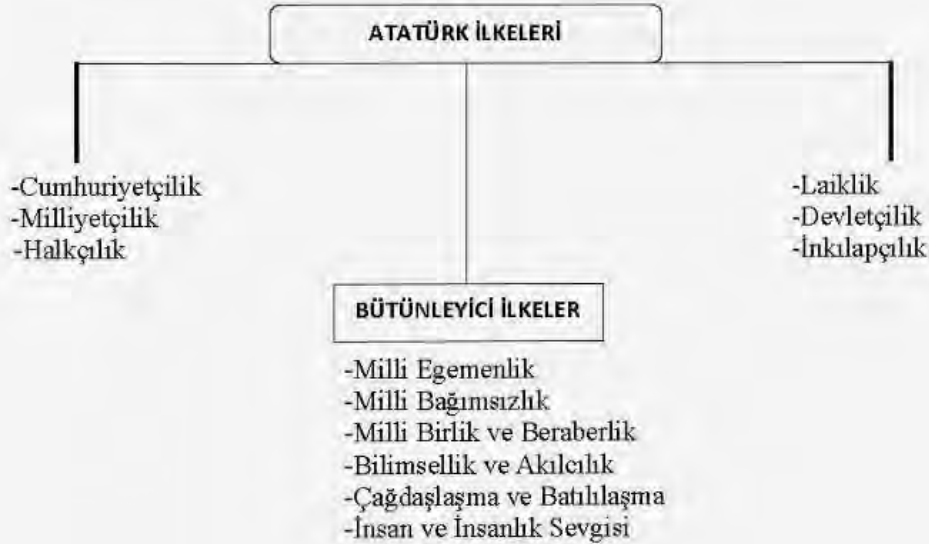
- Aşar vergisinin kaldırılması - 17 Şubat 1925
- Tarım Kredi Kooperatifleri'nin açılması.
- Ziraat Bankası'nın çiftçilere kredi desteğini artırması.

### **Ticaret Alanında Yapılan İnkılaplar:**

- İş Bankası'nın kurulması.
- Kabotaj Kanunu'nun çıkarılması.

### **Sanayi Alanında Yapılan yenilikler:**

- Teşvik-i Sanayi Kanunu'nun çıkarılması.
- Planlı ekonomiye geçilmesi.
- Beş yıllık kalkınma planının yapılması.
- Etibank ve MTA'nın kurulması.
- Sümerbank'ın kurulması.





### MUSTAFA KEMAL ATATÜRK'ÜN HAYATI

- 1881 yılında Selanik'te doğdu. Annesi Zübeyde Hanım, Babası Ali Rıza Efendidir.
- Kardeşleri; Fatma, Ahmet, Ömer, Makbule ve Naciye'dir.
- Okuduğu okullar;
  - 1- Mahalle Mektebi,
  - 2- Şemsi Efendi Okulu,
  - 3- Selanik Mülkiye Rüştiyesi,
  - 4- Selanik Askeri Rüştiyesi (Kemal adını aldı),
  - 5- Manastır Askeri İdadisi,
  - 6- İstanbul Harp Okulu,
  - 7- Harp Akademisi.
- 1905'te Harp Akademisi'nden kurmay yüzbaşı olarak mezun oldu.
- İlk görev yeri Şam'dır.
- Şam'da Vatan ve Hürriyet örgütünü kurdu. Daha sonra bu örgüt İttihat ve Terakki ile birleşti.
- 31 Mart Olayı'nda Hareket Ordusu'nda Kurmay Başkanı olarak görev yaptı.
- Atatürk; Fransız akımı ile Ziya Gökalp ve Namık Kemal'in eserlerinden etkilenmiştir.
- Görev yaptığı yerler ve bazı görevleri; Şam (5.Ordu), Hareket Ordusu, Trablusgarp Savaşı, Balkan Savaşları, Sofya Askeri Ataşeliği, Çanakkale Savaşı, Kafkas Cephesi, Suriye Cephesi (Yıldırım Orduları), 9. Ordu Müfettişliği, Temsil Heyeti Başkanlığı, Sakarya Savaşı (Baş Komutan), Büyük Taarruz ve Başkomutanlık Meydan Muharebesi, İlk TBMM Başkanı, İlk Cumhurbaşkanı (1923-1938)
- Eserleri; en büyük eseri Türkiye Cumhuriyeti'dir. Bunun yanında yazılı olarak, 1919-1927 yılları arasındaki olayları anlattığı Nutuk,





Vatandaş İçin Medeni Bilgiler, Geometri Kitabı, Cumalı Ordugahı, Zabıt ve Kumandan ile Hasbıhal adlı eserleri bulunmaktadır.

- Atatürk'ün savaşlarda söylediği tarihe geçmiş sözler;

	Savaş	Söylediği Söz
I	II. İnönü Savaşı	Siz orada yalnız düşmanı değil, Milletin makus talihini de yendiniz. (İsmet İnönü'ye çektiği telgraf)
II	Sakarya Savaşı	Halfı müdafaa yoktur, sathı müdafaa vardır. O sath bütün vatanıdır. Vatanın her karış toprağı vatandaşın kanıyla sulanmadıkça terk edilemez.
III	Çanakkale Savaşı (Arıburnu Muharebeleri)	Ben, size taarruz emretmiyorum, ölmeyi emrediyorum. Biz ölünceye kadar geçecek zaman zarfında yerimize başka kuvvetler ve kumandanlar geçebilir.
IV	Baş Komutanlık Meydan Muharebesi	Ordular! İlk hedefiniz Akdeniz'dir, ileri.

### Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanları

1. Mustafa Kemal Atatürk (1922 - 1938)
2. İsmet İnönü (1938 - 1950)
3. Celal Bayar (1950 - 1960)
4. Cemal Gürsel (1960 - 1966)
5. Cevdet Sunay (1966 - 1973)
6. Fahri Korutürk (1973 - 1980)
7. Kenan Evren (1982 - 1989)
8. Turgut Özal (1989 - 1993)
9. Süleyman Demirel (1993 - 2000)
10. Ahmet Necdet Sezer (2000 - 2007)
11. Abdullah Gül (2007 - 2014)
12. Recep Tayyip Erdoğan (2014 - ....)



## B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. **Musul, aşağıdaki antlaşmalardan hangisi ile İngiltere himayesindeki Irak'a bırakılmıştır?**

- A) Atina Antlaşması
- B) Lozan Antlaşması
- C) Moskova Antlaşması
- D) Ankara Antlaşması
- E) Montrö Boğazlar Sözleşmesi

2. **Kurtuluş Savaşı sırasında TBMM'nin siyasi varlığını tanıyan ilk İslam ülkesi aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Afganistan
- B) Pakistan
- C) Hindistan
- D) İran
- E) Endonezya

3. **I. Dünya Savaşı'ndan sonra, Osmanlı Devleti'nin durumunu görüşmek ve paylaşma tasarılarını gerçekleştirmek için aşağıdakilerden hangisi yapılmıştır?**

- A) Sevr Antlaşması
- B) Lozan Antlaşması
- C) Berlin Kongresi
- D) Paris Barış Konferansı
- E) Moskova Antlaşması





4. Aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet Dönemi'nde tüm eğitim-öğretim kurumlarını tek bir çatı altında toplayarak eğitimimize millîlik vasfı kazandırmak amacıyla gerçekleştirilmiştir?

- A) Teşkilâtîyesasiye'nin kabulü
- B) Türk Dil Kurumunun kurulması
- C) Türk Tarih Kurumunun açılması
- D) Türk Medeni Kanunu'nun kabulü
- E) Tevhid-i Tedrisat Kanunu'nun çıkarılması

5. Türkiye'de Birinci Beş Yıllık Sanayi Planı'nın uygulanmaya konması aşağıdaki Atatürk ilkelerinden hangisiyle ilişkilidir?

- A) Cumhuriyetçilik
- B) Milliyetçilik
- C) Devletçilik
- D) Laiklik
- E) Halkçılık

CEVAP ANAHTARI

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



### C- BİLGİ TARAMASI

1) Aşağıdakilerden hangisi Mondros Ateşkes Antlaşması'ndan sonra Anadolu'yu işgal eden devletlerden biri değildir?

- A) Rusya
- B) İngiltere
- C) Yunanistan
- D) İtalya
- E) Fransa

2) Vatanın kurtuluşunun Amerikan mandasına girmekle mümkün olacağını savunan cemiyet aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Hınçak Cemiyeti
- B) Wilson Prensipleri Cemiyeti
- C) Kilikyalılar Cemiyeti
- D) Millî Kongre Cemiyeti
- E) Mavi Mira Cemiyeti

3) I. Dünya Savaşı'ndan sonra dünya barışını korumak amacıyla Milletler Cemiyetinin kurulması fikri aşağıdakilerden hangisinde yer almıştır?

- A) Paris Konferansı'nda
- B) Wilson İlkeleri'nde
- C) Mondros Ateşkes Antlaşması'nda
- D) Sykes-Picot Antlaşması'nda
- E) Sevr Antlaşması





4) **İzmir ve çevresinin Yunanistan'a verilmesi nerede kararlaştırılmıştır?**

- A) Sen Jan dö Morien Antlaşması'nda
- B) Atina Antlaşması'nda
- C) Londra Antlaşması'nda
- D) Sykes-Picot Antlaşması'nda
- E) Paris Barış Konferansı'nda

5) **Aşağıdakilerden hangisi azınlıklar tarafından kurulan cemiyetlerden biri değildir?**

- A) Mavri Mira Cemiyeti
- B) Taşnak Cemiyeti
- C) Kilikyalılar Cemiyeti
- D) Etnik-i Eterya Cemiyeti
- E) Pontus Rum Cemiyeti

6) **Doğu illerimizin Ermenilere verilmesini engelleyerek bölgede bir Ermeni Devleti kurulmasını önlemek amacıyla kurulan cemiyet aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Teali İslam Cemiyeti
- B) Taşnak Cemiyeti
- C) Redd-i İlhak Cemiyeti
- D) Mavri Mira Cemiyeti
- E) Doğu Anadolu Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti



**7) Aşağıda verilen millî varlığa düşman cemiyetlerden hangisi Wilson İlkeleri'ne dayanarak kurulmuştur?**

- A) Sulh ve Selamet-i Osmaniye Fırkası
- B) İngiliz Muhipler Cemiyeti
- C) Kürt Teali Cemiyeti
- D) Teali İslam Cemiyeti
- E) Taşnak Cemiyeti

**8) Aşağıdaki cemiyetlerden hangisi zararlı cemiyetlerden biri değildir?**

- A) Etniki Eterya Cemiyeti
- B) Redd-i İlhak Cemiyeti
- C) Hınçak Cemiyeti
- D) Wilson Prensipleri Cemiyeti
- E) Mavri Mira Cemiyeti

**9) Aşağıdakilerden hangisi Osmanlı Devleti'ni paylaşmak amacıyla yapılmış gizli antlaşmalardan biridir?**

- A) Sykes - Picot Antlaşması
- B) Berlin Antlaşması
- C) Yalta Konferansı
- D) Sevr Antlaşması
- E) Paris Antlaşması





**10) Mustafa Kemal, Şam'da bulunan V. Ordu'ya bağlı 30. Süvari Alayı'nda staj yaptığı sırada hangi cemiyeti kurmuştur?**

- A) Vatan ve Hürriyet Cemiyeti
- B) İttihat ve Terakki Cemiyeti
- C) Hürriyet ve İtilaf Cemiyeti
- D) Milli Kongre Cemiyeti
- E) Redd-i İlhak Cemiyeti

**11) Atatürk aşağıdaki okullardan hangisinde okurken Kemal ismini almıştır?**

- A) Selanik Mülkiye Rüştiyesi
- B) Harp Akademisi
- C) Manastır Askeri İdadisi
- D) Selanik Askeri Rüştiyesi
- E) Şemsi Efendi Okulu

**12) Kurtuluş Savaşı'nın amacı, gerekçesi ve yöntemi aşağıdakilerden hangisiyle açıklanmıştır?**

- A) Misak-ı Milli
- B) Amasya Genelgesi
- C) Erzurum Kongresi
- D) Sivas Kongresi
- E) Balıkesir Kongresi



**13) Milli Cemiyetler, aşağıdakilerden hangisinde bir yönetim altında toplanmıştır?**

- A) Erzurum Kongresi
- B) Amasya Genelgesi
- C) Sivas Kongresi
- D) Son Osmanlı Mebusan Meclisi
- E) Balıkesir Kongresi

**14) Aşağıdaki İstanbul Hükümetlerinden hangisi dönemde Temsil Heyeti ile Amasya görüşmeleri yapılmıştır?**

- A) Tevfik Paşa Hükümeti
- B) Salih Paşa Hükümeti
- C) Sadrazam Talat Paşa Hükümeti
- D) Damat Ferit Hükümeti
- E) Ali Rıza Paşa Hükümeti

**15) Aşağıdakilerden hangisiyle Türk vatanının sınırları çizilmiştir?**

- A) Erzurum Kongresi
- B) Sivas Kongresi
- C) Amasya Genelgesi
- D) Misak-ı Milli
- E) Alaşehir Kongresi





**16) Yeni Türk Devleti'nin temelleri aşağıdaki gelişmelerden hangisiyle atılmıştır?**

- A) Son Osmanlı Mebusan Meclisi'yle
- B) Sivas Kongresi'yle
- C) Türkiye Büyük Millet Meclisinin açılmasıyla
- D) Saltanatın kaldırılmasıyla
- E) Erzurum Kongresi

**17) Türkiye Büyük Millet Meclisi Hükümeti Gümrü Antlaşması'nı aşağıdaki devletlerden hangisiyle imzalamıştır?**

- A) Rusya
- B) Ermenistan
- C) Gürcistan
- D) Azerbaycan
- E) Fransa

**18) Londra Konferansı'nın TBMM hükümetinin çağrılmasında aşağıdakilerden hangisinin etkisi olmuştur?**

- A) I. İnönü Savaşı
- B) II. İnönü Savaşı
- C) Sakarya Savaşı
- D) Büyük Taarruz
- E) Eskişehir-Kütahya Muharebeleri



**19) Güney Cephesi'nde Fransızlarla yapılan savaşlar aşağıdakilerden hangisiyle son bulmuştur?**

- A) Gümrü Antlaşması
- B) Londra Konferansı
- C) Kars Antlaşması
- D) Mudanya Ateşkes Antlaşması
- E) Ankara Antlaşması

**20) Doğu Trakya, İstanbul ve Boğazlar aşağıdaki antlaşmalardan hangisi ile savaş yapılmadan kurtarılmıştır?**

- A) Lozan Antlaşması
- B) Kars Antlaşması
- C) Mudanya Ateşkes Antlaşması
- D) Ankara Antlaşması
- E) Gümrü Antlaşması

CEVAP ANAHTARI

1) A	4) E	7) C	10) A	13) C	16) C	19) E
2) B	5) C	8) B	11) D	14) E	17) B	20) C
3) A	6) E	9) A	12) B	15) D	18) A	