

1. BÖLÜM: 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

1

KAPSAM

1. 657 'nin Uygulandığı Memurluklar:

- * Genel ve Kurum Bütçeli Kurumlar
- * İl Özel İdareleri ve Belediyeler
- * İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler
- * Kanunlarla kurulan fon, kefalet sandıkları, Beden Terbiyesi Bölge Müdürlükleri

2. 657 'nin Dışında Kalan ve Özel Kanun Hükmüne Tabi Olan Kurumlar

- * Anayasa Mahkemesi üye ve yedek üyeleri, raportörleri
- * Hakimler ve Savcılar
- * Danıştay ve Sayıştay mensupları
- * Öğretim üye ve yardımcıları
- * Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri
- * Genelkurmay Mehteran Bölge Sanatkarları
- * Devlet Tiyatrosu, Devlet Opera ve Balesi, Konservatuvar ve orkestraların sanatkar memurları
- * Spor-toto çalışanları
- * Emniyet Teşkilatı mensupları
- * Subay, astsubay, uzman Jandarma, uzman erbaş, sözleşmeli erbaş ve erler

AMAÇ

- Bu kanun, memurların hizmet şartlarını, niteliklerini, atama ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yetkinlik ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödemelerini düzenler.



657'de öngörülen yönetmelikler,
kararı ile yürürlüğe konur.

BAKANLAR KURULU

2

TEMEL İLKELER

1. **Sınıflandırma:** Memurları, görevlerinin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflandırmaktır.
2. **Kariyer:** Memurlara, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanı sağlamaktır.
3. **Liyakat:** Devlet kamu hizmetleri görevlerine girmeyi, sınıflar içinde ilerleme ve yükselmeyi, görevin sona erdirilmesini liyakat sistemine dayandırmaktır.

İSTİHDAM ŞEKİLLERİ

A) **Memur:** Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevli personeldir.

B) **Sözleşmeli Personel:** Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanmasında görevli olan ve İŞÇİ SAYILMAYAN personelidir.

- Kadrolu personel sayısının yeterli olmadığı durumlarda, öğretmen, avukat, tabip ve konservatör sanatçıların yerine sözleşmeli personel kullanılabilir.
- Bakanlar Kurulu kararı ile belirlenen istisnalar hariç sözleşmeyi tek taraflı feshetmeleri halinde, fesih tarihinden itibaren 1 YIL geçmedikçe, sözleşmeli personel olarak istihdam edilemezler.

Not: Tüm esas ve usuller,  DPB görüşü
Maliye B. teklifi } Bakanlar Kurulu kararı ile belirlenir.

C) **GEÇİCİ PERSONEL**: Bir yıldan az süreli veya mevsimlik işlerde çalışırlar.

3

• İŞÇİ DEĞİLDİRLER!

• Sözleşme ile çalıştırılırlar!

Not: Tüm esas ve usuller \Rightarrow DPB ve Maliye B. görüşü
Bakanlar Kurulu kararı ile belirlenir.

D) **İşçiler**: Sürekli işçi kadrolarında, belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ve

Mevsimlik veya kampanya işlerinde, orman işçileriyle mücadele hizmetlerinde 6 aydan az o.i çalıştırılan geçici işçilerdir.

ÖDEV ve SORUMLULUKLAR

1. **Sadakat**: Memur, TC Anayasasına sadakatle bağlı olmak zorundadır.

• Aday öğretmenler: "Asli Devlet Memurluğu"na atandıktan sonra 1 AY İÇİNDE başka davalarına konularak "Yemin Belgesi" ni imzalarlar.

2. **Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık**: Devlet memurları, siyasi partiye üye olamazlar. Dil, din, ırk, cinsiyet ayrımı yapmazlar.

3. **Davranış ve İsbirliği**: Devlet memurlarından sürekli veya geçici görevle yabancı memleketlerde bulunurlar, Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunmazlar.

4. **Nurtdışında Davranış**: Memurlar, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla göstermek zorundadırlar.

5. Amir Durumundaki Memurların Görev ve Sorumlulukları:

④

- * Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- * Maliyetindeki memurları yetiştirmek, hal ve hareketlerini kontrol etmek.
- * Maliyetindeki memurlara HAKKANİYET ve ESİTLİK içinde davranmak.
- * Amir, maliyetindeki memurlara kanuna aykırı emir veremez, maliyetindeki memurdan hususi bir menfaat talep edemez, hediyeasını kabul edemez ve borca alamaz.

6. Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları:

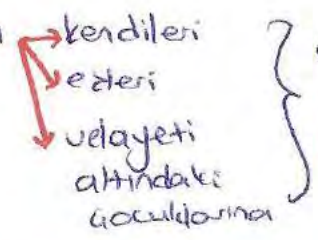
- * Memur, amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, tüzük veya yönetmeliğe aykırı görürse ⇒ yerine getirmez. Bu aykırılığı emri verene bildirir.
⇒ Amir ısrar eder ve emri yazılı olarak yenilese, memur bu görevi yapmaya mecburdur. Emrin yerine getirilmesinden doğacak sonucu emri verene aittir.

- * Konusu suç teşkil eden bir emir, hiç bir surette yerine getirilmez.
Yerine getiren kişi sorumluluktan kurtulamaz.

7. Kişisel Sorumluluk ve Zarar: Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizliği sonucunda idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından RAYIĞ BEDELİ ÜZERİNDEN ödenmesi esastır.

- * Fiilin meydana geldiği tarihte, en alt derecenin birinci kademesinde bulunan memurun brüt aylığının yarısını geçmeyen zararlar, kabul edilmesi halinde disiplin amiri veya yetkili disiplin kurulu kararına göre ilgili memura ödenir.

8. Kisilerin Uğradıkları Zararlar: Kişi, uğradığı zarardan dolayı personel değil kuruma dava açar. Ancak devlette ^{saltanat} zararı veya para değerindeki eşyalar zimmete geçirilmişse, bu tutar zarara uğrayan memura derhal hazineden ödenir.

9. **Mal Bildirimi**: Devlet memurları  kendileri
eşleri
velayeti
altındaki
çocuklarına
- } ait
- taşınır-taşınmaz malları
 - alacak ve boruları

"Özel konunda yazılı hükümlere göre bildirmek zorundadır."

10. **Basına Bilgi veya Demecı Verme**: Memurlar, görevleri ile ilgili basına bilgi ve demecı veremezler. Bu konuda gerekli bilgi, bakanın yettuli kılacağı vali veya görevli tarafından verilir.

Askeri hizmet ile ilgili bilgiler, özel konuların yettuli kıldığı personel dışında kimse tarafından açıklanamaz.

11. **Resmi Belge, Aracı ve Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarılmaması ve İadesi**: Memur, resmi belge, aracı ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkarmaz ve hususi işlerinde kullanamazlar.

GENEL HAKLAR

1. **Uygulamayı İsteme**: Memurlar, yürürlükte bulunan hükümlerin, kendilerine aynen uygulanmasını isteyebilirler.

2. **Güvenlik**: Konunda yazılı haller dışında memurluğuna son verilemez, aylık ve başka hakları elinden alınmaz.

3. **Emeklilik**: Özel konunda yazılı belirli şartlar ile emeklilik hakkı vardır.

4. **Gekilme**:

5. **Müracaat, Şikayet ve Dava Açma**:

- ★ Kurumla ilgili resmi ve şahsi işlerden dolayı ⇒ Müracaat,
 - ★ Amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylemler ve işlemlerden dolayı ⇒ Şikayet ve dava açma
- } hakkına sahiptir.

- ★ Müracaat ve şikayetler ⇒ Söz veya yazı ile en yakın amirinden başlayarak silsile yolu ile şikayet edilen amir atılarak yapılır.

NOT : Müracaat ve şikayetlerle ilgili esas ve usuller BASBAKANLIĞA hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.

6

6. **Sendika Kurma** : Memurlar sendika kurabilir ve buna üye olabilirler.

7. **İzin** :

8. **Konuşturma ve Yargılama** : Memurların görevleri ile ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve konuşturma yapılmalı özel hükümler tabidir.

9. **İsnat ve İptirallara Karşı Koruma** : Memura karşı uyandırma bir suçunsa,

★ Merkezde ⇒ memurun en büyük amiri } memura karşı isnatta bulunulan
ilde ⇒ Vali } halukında dava açılmasını
Cumhuriyet Savcılığından isterler.

YASAKLAR

1. **Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma** : Memurların, kamu hizmetlerini aksatarak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte gelinmeleri, görevlerine gelmemeleri veya işleri yavaşlatıp aksatmaları yasaktır.

2. **Grev** : Greve karar vermek, grev tertiplenmek, ilan etmek, propaganda yapmak yasaktır. Memur, herhangi bir greve katılmamak, destekleyemez ve teşvik edemez.

3. **Ticari ve Diğer Kazanca Getirici Faaliyetlerde Bulunma** :

- Memurlar, tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz.
- Kollektif ve komandit şirketlere ortak olamazlar.
- Ofis, büro, meyhane vb. yerler açamazlar.

Not : Esleri, reait olmayan veya mahur olan ucuukları, yasaklı faaliyetlerde bulunan memurlar bu durumu 15 gün içinde bağlı oldukları kuruma bildirmek zorundadırlar.

Not: Yasagın dışında olan faaliyetler;

- Üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri,
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, konuyla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulu yetkileri
- Özel konunda belirtilen görevler
- Kurumundan izin alınmak kaydıyla yapılan insani ve sosyal amaçlı gönüllü çalışmalar.
- Anonim ve limited şirket kurmak.

4. Hediye Alma ve Menfaat Sağlama: Memurun hediye kabul etmesi, iş sahiplerinden boru istemeleri ve almaları yasaktır.

★ **Kamu Görevlileri Etik Kurulu** ⇒ yasagın kapsamını belirler.
⇒ alınan hediyelerin listesini her yıl görevlilerden ister.

5. Denetimindeki Tesebbüsten Menfaat Sağlama:

6. Gizli Bilgileri Açıklama: Memur, görevinden ayrılma bile olsa, kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri **YETKİLİ BAKANIN YAZILI İZİNİ** olmadan açıklamaz.

SINIFLANDIRMA

8

Kadroların Tespiti ve Hazırlanması :

- * Kadrosuz memur çalıştırılmaz.
- * Memurlar için tespit olunan kadrolar \Rightarrow Genel Kadro Kanunu'nda gösterilir.



İl Özel idareleri ve Belediyeler'in kadroları, yetkili organca hazırlanır, İçişleri Bakanlığınca onaylanır.

Milli Güvenliğe ilişkin kadrolar, dairesince hazırlanır ve özel konuda yazılı şekle uygun olarak onayır.

- * Devlet memurları için, kurumlarınca teklif edilen kadrolar

→ Maliye B.
→ Devlet Personel Başkanlığı
→ İlgili kurumca
birlikte hazırlanır.

- * 1, 2, 3 ve 4. derecede kadro ihdas edilebilmesi için ayrıca

→ Maliye B.

→ DPB

görsüne dönüştürülerek

Bakanlar Kurulu'nun kararına! alınması şarttır.

Tesis Edilen Sınıflar:

1. Genel İdare Hizmetleri: Yönetim, icra, büro hizmetleri.

2. Teknik Hizmetler: Mühendis, yüksek mühendis, mimar, yüksek mimar, jeolog, hidrolog, hidrojeolog, yöneylenci (hareket bilimci), fizikçi, jeofizikçi, kimyager, ekonomisi, matematikçi, istatistikçi, teknik öğretmen dallarından mezun olup öğretmenlik dışı teknik hizmetlerde çalışanlar.

3. Sağlık Hizmetleri:

4. Eğitim ve Öğretim Hizmetleri:

5. Avukatlık Hizmetleri:

6. Din Hizmetleri:

7. Emniyet Hizmetleri:

8. Yardımcı Hizmetler: Her türlü yazı ve belge dağıtmak, hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma vb.

9. Mülki İdare Amirliği Hizmetleri: Valiler ve kaymakamlar ile bu sıfatları kazınmış olup İçişleri B. mertek ve iller kurulunda çalışanları ve maiyet memurlarını kapsar.

10. Millî İstihbarat Teşkilatı: Görevler Başbakanlıkca tespit edilir.

11. Sahil Güvenlik Hizmetleri:

12. Jandarma Kuvvetleri Komutanlığı:

12 - lere

Sınıf ve Öğrenim Durumuna Göre Derece ve Kodlama

Öğrenim Durumu	Giriş		Son Derece
	Derece	Kodlama	
1. İlkokul	15		<u>7</u>
2. Ortaokul	14		
3. Ortaokul ve dergi meslek - teknik	14		
4. Ortaokul est: 1 yıl meslek - teknik	13		
5. Ortaokul " 2 yıl "	13		
6. Lise	13		
7. 2 yıllık Üniversite	10		
8. 3 " "	10		
9. 4 " "	9	1	1
10. 5 " "	9	2	1
11. 6 " "	9	3	1

ÖNEMLİ!

* Memurluğa girmeden önce veya memuriyeti sırasında yükseköğrenim üstü master derecesi almış olanlara ve yükseköğrenim kurumlarında en az 1 yıl ilave öğrenim yaparak sertifika alanlara **1 KADEME İLERLEMESİ**

* Tıpta uzmanlık belgesi alanlara, meslekleri ile ilgili dallarda doktora yapanlara **1 DERECE YÜKSELMESİ**

* Doktora üstü üniversite doçentliği ünvanını üniversitede görevli iken kazananlara **1 DERECE YÜKSELMESİ**, diğer memuriyetlerde iken bu ünvanı kazananlara **2 KADEME İLERLEMESİ** uygulanır.

* Sözleşmeli personelin memuriyete geçmesi halinde, sözleşmeli geçirilen her yıl \Rightarrow 1 kademeye, her 3 yıl \Rightarrow 1 derece yükselmesi ile değerlendirilir.

Yükselinebilecek Derecenin Üstünde Bir Dereceye Yükselme:

Öğrenim durumları
Hizmet sınıfları
Görev ünvanları

} itibarıyla azami yükselinebilecekleri derecelerin 4. kademesinden aylık almayarak hak kazanma ve son 8 yılda disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıkları, kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilebilir.

Memuriyete Girişte Yaş: 18

\Rightarrow Bir meslek veya sanat dalını bitirenler en az 15 yaşını doldurmuş olmak ve kazai rüüt kararı almak şartıyla memur olabilirler.

Sınıflandırmada Öğrenim Unsuru: Genel olarak ortaokulu bitirenler memur olabilirler. Ortaokul mezunlarından istekli bulunmadığı takdirde ilkökulu bitirenler de alınabilir.

Memurun Başka Sınıfta ve Derecesinin Altında Bir Görevde Çalıştırılmayacağı: (11)

Çalıştırılmayacağı:

- * Hiçbir memur sınıfının altında veya sınıfı içindeki derecesinin altında bir derece görevinde çalıştırılmaz.
- * **5. ve daha aşağı** derecelerdeki kadrolara, derece yükselmesi için gerekli niteliklere sahip memur bulunması halinde **3** üst dereceden fazla olmamak şartıyla, memur ataması mümkündür.

DEVLET MEMURLUĞUNA ALINMA

Atama Yapılarak Bos Kadroların Bildirilmesi ve Duyuru:

- * Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları, atama yapacakları bos kadroları Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilir.
- * DPB ise bu kadrolarla ilgili bilgileri, sınav yerlerini vs. başvuru süresinin bitiminden en az 15 gün önce Resmi Gazete, radyo, tv ve ülke capında tirajı yüksek gazetelerden birinde duyurur.

Genel Şartlar:

1. Türk vatandaşı olmak
2. Yaş şartlarını taşımak. = 18
3. Öğrenim şartlarını taşımak
4. Kamu haklarından mahrum bulunmamak.
5. Kastensizlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına veya affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, zimmet, irtikap, nüvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık suçlarında mahkum bulunmamak.
6. Askerlik durumu itibarıyla; askerlikle ilgili bulunmamak, askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzat askerlik hizmetini yapmış yahut erelenmiş veya yedek sınıfla peşinleşmiş olmak.
7. Görevini devamlı yapmasına engel olacak akıl hastalığı bulunmamak.

Özel Şartlar:

12

1. Hizmet göreceği sınıf için belirtilen eğitim ve öğretim kurumlarının birinden diploma almış olmak.
2. Kurumların özel karar veya mevzuatında aranan şartları taşımak.

Sınavlara Katılma: Sınavla katılma şartlarını taşımayanlara bu durum yazı ile bildirilir.

Sınav Şartı: Sınavlar ile ilgili esas ve usuller DPB'nin hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir. !

Sınav Sonuçları: Sınav sonucunda başarılı olanların isimleri başarı sıralarına göre ilan edilir, ilgililere yazı ile bildirilir.



④

İlan edilen sınav sonuçları, müteakip sınav tarihine kadar geçerlidir.

Engelli Personel Çalıştırma Yükümlülüğü: Kurum ve kuruluşlar, çalıştırdıkları personele ait kadrolarda % 3 oranında engelli çalıştırmak zorundadır.

⇒ % 3'ün hesaplanmasında, ilgili kuruluşun (yurtdışı teşkilat hariç) toplam cıbu kadro sayısı dikkate alınır.

⇒ Engelli personel çalıştırma yükümlülüğünün yerine getirilmesinin takip ve denetiminden, engellilerin memurluk kadrolarına yerleştirilmelerinden DPB sorumludur.

⇒ Engelli aıuğı bulunan kamu kurum ve kuruluşları, bir sonraki yıl için alın yapacakları engellilere ilişkin talepleri her yıl

EKİM sonuna kadar DPB'ne bildirmek zorundadırlar.

Esas ve usuller → DPB'nin yönetmelikle belirlenir.

- * Adaylık süresi 1 yıldan az, 2 yıldan çok olamaz.
- * Bu süreçte aday memurların, başka kurumlara nakli yapılmaz.
- * Aday olarak atanmış memurların ortak vasıfları ile ilgili bir temel eğitime, hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulmaları ve atarabilmeleri için başarılı olmaları şarttır.
- * Temel eğitim ile hazırlayıcı eğitim aynı kurumda yapılır.
- * Eğitim süreleri, programları, değerlendirme esasları vb. hususlar BASBAKANLIĞA hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.

→ Adaylık devresi içinde göreve son verme

- * Adaylık süresi içinde temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinden başarısız olanlar
- * Adaylık süresi içinde hal ve hareketinde memuriyetle bağdaşmama durumunda
- * Göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

→ Adaylık süresi sonunda başarısızlık:

- * Adaylık süresi içinde yıllıkton kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alanların, disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir. Bu durum DPB'ne bildirilir.
- * Adaylık devresi içinde veya sonunda ilişkileri kesilenler, (sağlık nedenleri hariç) 3 yıl süre ile memurluğa alınmazlar.

İstisnai Memurluklar : SINAVSIZ MEMURLUKLAR!

- ★ Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM memurlukları
- ★ Bakan yardımcılıkları
- ★ Başbakan başkanlığı, müsteşarlıklar
- ★ Toplu Konut İdaresi Başkanlığı
- ★ Başbakan. müşavirlikleri
- ★ Özelleştirme İdaresi Başkanlığı
- ★ Basın ve Halkla İlişkiler müşavirlikleri
- ★ Bakanlık Basın müşavirliği
- ★ TİK Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
- ★ AB Bakanlığı Başkanlıkları
- ★ Gelir İdaresi B. ve HİM
- ★ Bakanlar Kurulu Sekreterliği
- ★ Milli Savunma B. ve TSK kodroleri
- ★ Özel Kalem Müdürlükleri
- ★ Valilik ve Büyükşehirlikler
- ★ Diyanet müşavirlikleri
- ★ MİT memurları
- ★ MÖK müşavirlikleri
- ★ Anayasa Mah. Basın müşavirliği

* Kaymakam
istisnai bir memurluk
değildir.

Not : ★ İstisnai memurluk için, genel şartlar taşınmak zorundadır.

- ★ Devlet sanatkârlarında aranacak nitelikler yönetmelikle belirtilir.
- ★ Sınav, atama, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi yoktur.

Atamalarda Görev Yerine Hareket ve İze Başlama -

İlk defa, yeniden atama veya yer değiştirme suretiyle atama

AYNI YERDEKİ GÖREVLERE ATANANLAR

1. Atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününe izleyen ilk iz günü ile başlamak zorundadırlar.

BASKA YERDEKİ GÖREVLERE ATANANLAR

1. Atama emirlerinin tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde o yere hareket ederek belli yol süresini izleyen iz günü ruinde ile başlamak zorundadırlar.

Savaş ve OHAL'de bu süre Bakanlar Kurulu kararı ile kısaltılabilir.

2. Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın gerekli süre içinde ile başlanmayanlar 1 yıl süre ile memurluğa alınmazlar.

2. Gerekli sürede ile başlanmayanlara, eski görev yerinden ayrılız ve yeni göreve başlayız tarihleri arasında aylıksız 10 günlük bir süre daha verilir.

3. Belge ile ispatı mümkün sebep nedeni ile göreve başlanama hali 2 ayı geçerse atama izni iptal edilir.

3. Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebep olmaksızın bu süre içinde de göreve başlanmayanlar memuriyetten aekilmiz sayılırlar.

Not:

★ Yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda yolluklar, ödeme emri aranmaksızın saymanlıklarca derhal ödenir.

★ "Yer" değişiminin kapsamını içişleri ve Maliye B. belirler.

★ Memur raporlu veya iznli ise, yukarıdaki sünder, iznin veya raporun bitimi ile başlar.

Kademe ve Kademe İlerlemesi: Görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, memurun aylığındaki ilerlemesidir.

- ★ Kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için → bulunduğu kademe en az 1 yıl çalışmış olması
→ bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademeye olması gerekir.

- ★ Kalkınmada 1. derece öncelikli yörelerde mecburi hizmette çalıştıkları **her 2 yıl için 1 kademe ilerlemesi** daha verilir.
- ★ Yıllık izin sürelerinde de fiilen çalışmış sayılır. iki yıldan az süreler dikkate alınmaz.

- ★ **SON 8 YILDA** herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara bir kademe ilerlemesi uygulanır.

- ★ Kademe ilerlemesi onay mercii → Atanaya yetteli amirdir.

- ★ Kademe ilerlemesine hak kazananların memurlar, kurumlarınca her ay alınacak toplu onaylarla belirtilir.

Derece Yükselmesi: Derece yükselmesinin yapılması için;

1. Üst derecelerde boş kadro bulunması
2. Derecesi içinde en az 3 yıl, kademe 1 yıl bulunması
3. Kadrosunun tahsis edilip; görev için gerekli nitelikleri taşıması.

NOT: Eğitim-öğretim ve sağlık hizmetleri sınıfı hariç;

17

Sınıfların 1., 2., 3. ve 4. derecelerindeki kadrolarına, derece yükselmesindeki süre kaydı anormalsının daha aşağıdaki derecelerden atama yapılabilir. Bunun için;

→ 1. dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300 ve daha yukarı olanlar için en az 12 yıl,

→ 1. ve 2. dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300'den az olanlar için en az 10 yıl,

→ 3. ve 4. dereceli kadrolar için en az 8 yıl

hizmetinin bulunması ve yükselmenin görmüş olmak şarttır.

★ Dört yıldan az süreli yükseltilmiş görevler için bu sürelere 2 yıl daha eklenir.

★ Derece yükselmesi onay mercii ⇒ Atamaya yetkili amir.

★ Müsterek kararlar atamaların derece yükselmesi onayı ⇒ Bakan veya yetkili kıldığı makam.

İdari Görevlere Atanma:

Memurlar, 2-4. derece arasındaki idari görevlere 2 altındaki dereceden atanabilirler.



Yer Değiştirme Suretiyle Atanma: Eslerin ikisi de memur ve yer değiştirmede eslerden birin çalışabileceği testilat yoks, bu personelin ezinin görev süresi ile sınırlıdır

- **OHAL** bölgelerindekilere $\Rightarrow \%60$
- **Kalkınmada 1. derece öncelikli** yerlerde $\Rightarrow \%50$
- " 2. " " yerlerde $\Rightarrow \%25$

aylıkları, kurumlarınca kadro tabanrurundan öderir.

★ Esleri bunların dışındaki yerlerde görevli dantlar ücretsiz izinli sayılır.

★ Bu süre hiçbir surette **4 yılı geçemez!**

★ Memurların atanamayacakları yerler DPB'nca hazırlanan ynetmelikle belirlenir.

Memurların Bir Kurumdan Diğerine Nakilleri: Normalde kendi sınıfından bir kadroya rütib mümkünür.

Kazanılmış hak derecelerinin altındaki derecelere atanabilmeleri için ise atanacakları kadro derecesi ile kazanılmış hak derecesi arasındaki farkın 3 dereceden çok olmaması ve memurun kendi isteği şarttır.

Yabancı Bir Memleket veya Uluslararası Kurularda Hizmet Alma:

10 yıl

21 yıl

ilgili Bakanın onayı (3 yılda bir onay yenilenir) ile aylıkları izimli sayılırlar.

★ Görevlerine dönmek isterlerse, yurtdışında geçirilen her yıl 1 kademe ilerlemesine, her 3 yıl bir derece yükselmesine eşittir.

Bilgilerini Artırmak Üzere Dış Memleketlere Gönderilme:

19

Yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere dış memleketlere gönderilenlere:

1. Kurumlarınca acılabarak seçme ve yazıtma sınavlarında başarılı olma
2. Dış burslara dayanılarak gönderilenlere,

2 yıla kadar ayrılma izni verilir. \Rightarrow Gerekirse bu süre en çok 1 kat uzatılabilir.

- * Bu süre zarfında memurlar aylıklarının %60'ını kurumlarından alırlar.
- * İzin bitiminde yol süresi hariç 15 gün içinde göreve dönerler.
- * Gittikleri ülkelerde sürekli göreve bulunurlarsa 1/9'den aylık alan memurlara ödenen yurtdışı aylığının tamamı, diğerlerine bunun 2/3'ü ödenir.
- * Süre bitiminde göreve başlamayanlar, çekilmiş sayılırlar. Bu suretle çekilmiş sayılanlar, aylık ve yol giderleri de dahil olmak üzere kendilerine kurumlarınca yapılmış bulunan tüm masrafları **2 kat olarak** ödemeye mecburdurlar.

- * Her yıl yurtdışına gönderilebilecek memurların kurum itibarıyla sayıları

$\left\{ \begin{array}{l} \text{Maliye B. görüşü} \\ \text{DPB teklifi} \end{array} \right\} \text{ Bakanlar K. kararı ile belirlenir.}$

- * MİT mensupları ile ilgili esaslar, Başbakan'ın onaylayacağı talimatla belirlenir.

Silah Altına Alınma:

20

- * Devlet memuru iken, muvazzaf askerlik hizmetini yapan ve terhis edilenler görevlerine dönmek isterlerse terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde kurumlarına başvurmak, kurumları da başvuru tarihinden itibaren azami 30 gün içinde ilgiliye görevle başlatmak zorundadır.
- * Muvazzaf askerlik hizmetini yaptıktan sonra memurluğa atanmalar abay sayılır ve kademe ilerlemesi uygulanmaz.
- * Muvazzaf askerlik hizmeti dışında talim veya sefer nedeniyle silah altında bulunurların kademe ilerlemesi devam eder.

Vekalet Görevi: Memurların konumları için, geçici görev, görevden uzaklaştırılma nedenleriyle geçici olarak ayrılma hallerinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya auktan vekil atarabilir.

Bu görevin memurların eliyle yürütmesi halinde aylıksız vekalet asıldır.

ilkokul öğret.
tabiplik
veterinerlik

diş tabipliği
eczacılık
vaizlik

ebelik
hemşirelik
kurum kurusu

mühendislik
mimarlık
işmen-hatiplik


bu kadrolarına Maliye B. izni ile auktan vekil atarabilir.

- * Aynı kurumdan vekalet edene ⇒ Vekaletin 3 aylık fazla süresi için, kurum dışı veya auktan atanmalara } göreve başlatıldıkları tarihten itibaren vekalet aylığı ödenir.

- * Auktan vekil olarak atanmalara bir yılda 20 günü geçmemek üzere çalıştırılabilir her ay için 2 gün yıllık izin verilir.

İkinci Görev Yasası: Sermayesinin tamamı devlete verilen iktisadi kurumların, sermayesinin yarısından fazlası devlete ait bankaların, özel kanunlarla kurulan bankaların çalışanlarına 2. görev verilebilir.

İkinci Görev Verilecek Memurlar:

- a) Tabip \Rightarrow Sağlık m.d. ve m.d. yard., sağlık grup başkanlığı, baştabiplik ve baştabip yard.
- b) Diş hekimleri, veteriner, eczacı \Rightarrow Baştabiplik ve yard.
- c) Öğretmen \Rightarrow Okul ve enstitü m.d. ve yard. 

Ders Görevi: Kurumlarda öğretmen veya öğretim eyesi yoksa memurlara ücret ile ek ders görevi verilebilir.

- * Ücretle okutulacak ders saatlerinin sayısı MEB teklifi ve BK kararı ile belirlenir.

Birleştiremeyecek Görevler: Vekalet, ders ve ikinci görevlerden biri verilebilir. Ancak öğretmenin idari görevi bu kapsamın dışındadır.

Kadroları Kaldırılan Memurlar:

- \rightarrow Kadrosu kaldırılan memurlar, en geç **6 AY** içinde kendi kurumlarının niteliklerine uygun bir kadroya atarılır.
- \rightarrow Kurumlarında atama imkanı yoksa aynı süre içinde başka bir kuruma atamak e. DPB'na bildirilir. Bu süre zarfında memur, kurumlarında niteliklerine uygun işlerde çalıştırılır ve yeni bir kadroya atana kadar eski kadrolarına ait maddi ve sosyal yardımlardan yararlanmaya devam eder.
- \rightarrow Diğer kuruluşlara atama e. DPB'na bildirilen memurun, yine DPB tarafından **45 gün** içinde ataması tetkik edilir.

Memurluktan Gekilenlerin Yeriden Atanmaları :

- ★ Memuriyetten kendi istekleriyle en fazla 2 kez çekilenler;
 - Boz kadro bulunması
 - Gerekli nitelikleri hala taşıyor olması
- } halinde görevlerine dönebilirler.

Not: Yasamakta veya bakan olarak geçirilen her yıl 1 kademe, her 2 yıl 1 derece yükselmesine eşittir.

Not: Emekli olanlar yeriden hizmet dönmek isterse, boz kadro bulunmalıdır.

Memurluğun Sona Ermesi

- Kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılma
- Memurluktan çekilme
- İstek, yaş haddi veya malî illik sebepleri ile emekliye ayrılma
- Ölüm
- Memurluğu alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya bu şartlardan birini kaybetmesi

Gekilme

★ Memur, bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir.

★ Mezuniyetsiz, veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu tertibin kasıtlı olarak 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.

Gekilmek isteyen memur, yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar göreve devam eder.

- 1) Yerine ataran kimse, **1 ay** kadar gelmeese, veya yerine bir vekil atanmazsa, memur üstüne haber vererek görevi bırakabilir.
- 2) Olağanüstü mazereti olanlar, üstüne haber vermek şartıyla **1 ay** kaydına tabi değildir.

Bu şekilde çekilenler **6 AY** geçmeden memurluğa alınmazlar.

- **1. maddeye** aykırı olarak çekilenler **1 yıl** geçmeden memurluğa alınmazlar.
- **2. maddeye** aykırı olarak çekilenler **hiç bir surette** memurluğa alınmazlar.

Çekilmede Devir ve Teslim Süresi: Çekilen memurlardan devir ve teslim ile yitirilmiş olanlar, bu işlemin sonuna kadar görevi bırakamazlar. Bırakanlar **3 yıl** geçmeden memurluğa alınmazlar.

Çalışma Saatleri :

- * Memurların haftalık çalışma saatleri genel olarak 40 saattir.
- * Cumartesi ve Pazar günleri tatildir.
- * **Bakanlar Kurulu**, yurt dışı kuruluşlarında hizmetin gerektirdiği hallerde, hafta tatilini **Cumartesi ve Pazardan başka günler** olarak belirleyebilir.

Günlük Çalışma Saatlerinin Tespiti:

Merkezde ⇒ DPB'nin tetkifi üzerine Bakanlar Kurulunca
İllerde ⇒ Valiler tarafından belirlenir.

* Günü 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan memurların çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir.

• Ancak kadın memurlara;

- Doktor raporu ile gebeliğin 24. haftasından önce
- Her halde gebeliğin 24. haftasından sonra
- Doğumdan sonra 2 yıl süre ile

gece nöbet görevi verilmez.

• Engelli personele de kendi isteği dışında gece nöbeti ve vardiyası verilemez.

Yıllık İzin:

- * Hizmet yılı 1-10 (10 dahil) \Rightarrow yıllık 20 gün
- * Hizmet yılı 10'dan fazla \Rightarrow yıllık 30 gün

Zorunlu hallerde bu süreler gidip ve dönüş için ikiz gün eklenebilir.

Yıllık İzinlerin Kullanılması:

- * Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kım kım kullanılabilir.
- * Birbirini izleyen 2 yılın izni bir arada verilebilir.
- * Cari (akan) yıl ile bir önceki yıl hana kullanılmayan izin hakları düşer.
- * Öğretmenlere hastalık ve meseret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez.
- * Hizmetleri sırasında radypaktif işinlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten 1 aylık sağılık izni verilir.



MAZERET İZİNİ

A)

- Kadın memura doğumdan önce 8, doğumdan sonra 8 hafta oü toplam 16 hafta süreyle analık izni verilir.
- Çoğul gebelikte doğum öncesi süreye 2 hafta eklenir.
- Ancak sağlık raporu alan kadın memur, isteği halinde doğuma 3 hafta kala çalışabilir. Kullanıldığı süre doğum sonrasına eklenir.
- Erken doğum halinde, kullanılamayan izin, doğum sonrasına eklenir.
- Doğumda veya analık izni kullanılırken annenin ölümü durumunda, anneye tanınan süre memur babaya tanınır.

B)

- Memur, eşinin doğum yapması halinde, isterse 10 gün babalık izni verilir.
- Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşin ölümü hallerinde istek üzerine 7 gün izin verilir.

C)

- Kadın memura, doğumdan itibaren ilk 6 ay günde 3 saat, ikinci 6 ay günde 1,5 saat süt izni verilir.
- Bu iznin herpi saatler arasında ve günde bir kez kullanılabileceği hususunda memurun tercihi esastır.

D)

- A ve B'de belirtilen haller dışında
- merkeze atamaya yetkili amir
 - ilde vali
 - ilçede kaymakam
 - yurt dışında misyon şefi

1 yıl içinde toptan veya bölünler halinde mazereti sebebiyle memurlara 10 gün izin verilebilir.

- Zaruret halinde öğretmenler hariç 10 gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen izin yıllık izninden düşülür.

E)

Memurlara, en az %70 oranında engelli ya da sürekli hastalığı olan çocuğunun (çocuğu euli ise eşininde en az %70 engelli olması durumunda) hastalanması halinde 1 yılda 10 güne kadar izin verilir.

F)

İzin sırasında, mali haklar ve sosyal yardımlara dokunulmaz.

HASTALIK VE REFAKAT İZİNİ

- * Kanser
Verem
Akıl hastalığı

gibi uzun süreli tedavi
gerektiren hallerde **18**
aya kadar,

Diğer hastalıklarda
12 aya kadar izin verilir.

- * Bu süre sonunda memur
iyileşememişe, bu süre 1
defa uzatılır. Yine iyileşememi-
se hakkında emeklilik hüküm-
leri uygulanır.

- * Sağlığınatkarıyup, emeklilik
hakkında elde etmemiş
alanlar, yeniden memuriyete
dönmek isterse, nikelikle-
rine uygun kadrolara
öncelikle atarlar.

- * Görevi sırasında
veya görevinden dolayı
bir kazaya veya sakatlığa
uğrayan veya bir meslek
hastalığına tutulan memur,
iyileşinceye kadar iznili
sayılır.

- * Memurun, hastalığı
sebebiyle yattaklı tedavi
kurumunda yatarak
gördüğü tedavi süreleri,
hastalık iznine ait
sürenin hesabında dikkate
alınır.

- * Hastalık raporunun hangi
hallerde, hangi hekimler tarafın-
dan verileceği vb. hususlar

Sağlık

Maliye

SGK

Dişleri B.

} görüşü
alınarak
Devlet Personel B.
hazırlanacak
yönetmelikle
belirlenir.

- * Memurun bakmakla yükümlü
olduğu ana, baba, eş, acıkt
ve kardeşlerden refakat gerektiren-
ler için **3 aya kadar** izin
verilir. Gerekliğinde bu süre
1 katına kadar uzatılır

- ★ Hastalık sebebiyle izin kullanan memurlara, izin bitiminden itibaren 18 aya kadar aylıksız izin verilebilir.
- ★ Doğum yapan memura analık izni süresi bitiminden, babaya ise doğumun doğum tarihinden itibaren 24 aya kadar aylıksız izin verilebilir.
- ★ 3 yaşını doldurmayan bir çocuğu evlat edinenlere 24 aya kadar aylıksız izin verilebilir. Anne, babanın ikisinin de memur olması halinde bu süre birbirini izleyen 2 b'dem halinde ebeveynlerin her ikisi tarafından kullanılabilir.
- ★ En az 6 ay süreyle yurtdışında görevi olarak görevlendirilen memurlar yetiştirilme (İğrenim) süreleri boyunca aylıksız iznli idirler.
- ★ Memura, 5 hizmet yılını tamamlaması olması ve iştepi halinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere toplam 1 yıla kadar aylıksız izin verilebilir.
- ★ Aylıksız izin süresi bitmede, mazeret ortadan kalkarsa 10 gün içinde göreve dönmeli zorunludur. Dönmeyenler memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

Ödüllendirilen personel sayısı Ocak ayı sonuna kadar DPB'ye bildirilir.

Özlük Dosyası

Bazarı, Üstün Bazarı ve Ödül

- Memurlar TC no esas alınarak personel bilgi sistemine kaydedilmektedir.
- Özlük dosyasına;
- memurun mesleki bilgileri
- mal bildirimleri
- inceleme, soruşturma, disiplin raporları, cezalar
- ödül
- bazarı belgesi (esaslı DPB belgeleri)

- Merkezde ⇒ bakan } bazarı belgesi verebilir.
- İlde ⇒ vali
- İlde ⇒ kaymakam
- 3 kez bazarı belgesi alması için bazarı belgesi verilir.
- Merkezde ⇒ bakan } en yüksek memur aylığının % 20'sine kadar ödül verebilir.
- İlde ⇒ vali
- Bir mali yılda ödüllendirileceklerin sayısı
- kurumun yılbaşı dolmuş kadrolarının binde onundan
- Gömruk mesteratlığı, MEB ve EĞİTİM kadrolarının binde yirmisinden fazla olamaz.

DISIPLIN CEZALARI

Uyarma: Memura, davranışlarında ve görevinde daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

- ★ Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinde kayıtsızlık göstermek.
- ★ Özensiz veya izinsiz olarak göreve geçi, gelmek, erken ayrılma, görev mahallini terketmek.
- ★ Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek.
- ★ Usulsüz müracaat ve şikayetle bulunmak.
- ★ Devlet memuruna yakışmayan davranışlarda bulunmak.
- ★ Kılık-kıyafet hükümlerine aykırı davranmak.
- ★ Görevde işbirliğini engellemek.
- ★ Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek.

Kınama: Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

- ★ Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında kusurlu davranmak.
- ★ İşlerinin, resit olmayan veya mahur olan evraklarının kâğıda getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen süreklilik kurumuna bildirilmemek.
- ★ Görev sırasında amirine hal ve hareketi ile saygısız davranmak.
- ★ Hizmet dışında, memurun itibar ve güven duygusunu sarıyaçak nitelikte davranışta bulunmak.
- ★ Devlete ait resmi, araç, gereç, belge ve eşyayı kaybetmek veya özel işlerinde kullanmak.
- ★ İş arkadaşlarına saldırmak, kötü davranmak.
- ★ Görev mahallinde genel edip ve ahlak dışı davranışlarda bulunmak.
- ★ Verilen emirlere itiraz etmek.
- ★ Borçlarını kasten ödemeyerek, hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak.
- ★ Kurumların huzur, sükun ve düzenini bozmak.
- ★ Yetkili olmadığı halde basına, haber ajansına, radyo ve tv. kurumlarına demeç vermek.

Aylıktan Kesme: Memurun brüt aylığından 1/30 ile 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

- ★ Kasıtlı olarak, verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak.
- ★ Özensiz olarak 1 veya 2 gün göreve gelmemek.
- ★ Devlete ait resmi, araç, gereç, belge ve eşyayı özel menfaat sağlamak için kullanmak.
- ★ Görevi ile ilgili konularda yanlış ve yalan beyanda bulunmak.
- ★ Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek.
- ★ Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yerin toplantı, tören vb. amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak.
- ★ Hizmet içinde, devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarıyaçak nitelikte davranışlarda bulunmak.

Kodeme ilerlemesinin Durdurulması: Fırlın ağırlık

dercesine göre memurun kodeme ilerlemesinin 1-3 yıl durdurulmasıdır.

- ★ Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkolik iktirmek.
- ★ Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek.
- ★ Görevi ile ilgili çıkar saplanmak.
- ★ Amirine, kükst düşürücü ve azaplayıcı fiilde bulunmak.
- ★ Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, telen vb. amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullanılmak.
- ★ Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek.
- ★ Ticaret yapmak ve yasaklanan kazanca getirici faaliyetlerde bulunmak.
- ★ Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce ayrımı yapmamak.
- ★ Belirlenen sürede mal bildiriminde bulunmamak.
- ★ Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak.
- ★ Amirine ve arkadaşlarına hakaret etmek, tehdit etmek.
- ★ Yurtdışında ödeme kabiliyetinin üstünde borulanmak ve borcunu ödemediğünden dolayı dönmek.
- ★ Verilen emir ve görevleri kasten yapmamak.
- ★ Siyasi parti yararına veya zararına faaliyette bulunmak.

Devlet Memurluğundan Çıkarma:

- ★ İdeolojik ve siyasi amaçlarla kurumların çalışma düzenini bozarak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engellemek, işi yavaşlatmak, grevde katılmak.
- ★ Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi amaçlı bildiri, afiş, pankart vb. basarak, dağıtmak.
- ★ Siyasi partiye girerek.
- ★ Özürsüz olarak 1 yıldan toplam 20 gün göreve gelmemek.
- ★ Savak, OHAL vb. durumlarda emrinin verdiği emirleri yapmamak.
- ★ Amirine, fiili tecavüze bulunmak.
- ★ Yüz kızartıcı suç ve irtica verici hareketlerde bulunmak.
- ★ Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak.
- ★ Siyasi ve ideolojik eylemlerden arınmaları görev mahallinde gizlemek.
- ★ Yurtdışında, devletin itibarını ve haysiyetini zedeleyecek davranışlarda bulunmak.
- ★ Atatürk Aleyhine İmlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

- Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiilin, özlük dosyasından silinmesine ait süre içinde tekrarında bir derece ağır ceza verilir.
- Aynı cezayı gerektiren farklı bir fiil varsa yine bir derece ağır ceza uygulanır.
- Gemide hizmetlerindeki adlı amaları olumlu, ve ödül veya başarı belgesi alan memurların cezaları 1 derece hafifletilebilir.
- Öğrenim durumları itibarıyla yükseldebilecekleri kademelerin son kademesinde bulunan memurlar, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde **brüt aylıklarının 1/4'ü - 1/2'si kesilir ve tekrarında görevine son verilir.**

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar:

- Uyurma
- Kınama
- Aylıktan kesme

} disiplin amirleri

- Kademe ilerlemesinin durdurulması

→ memurun bağlı olduğu kurumun disiplin kurulu kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amirler ve il disiplin kurulunun kararı gereken hallerde valiler.

- Memurluktan çıkarma → amirin isteği, memurun bağlı olduğu ^{yüksek} disiplin kurulunun kararı.

★ Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur. Kararı kabul veya reddeder. Ret halinde, atamaya yetkili amirler **15 gün içinde** başka ceza verebilirler.

★ Kurum merkezlerinde "Yüksek DK" ve her ilde, merkezde ve MEB müdürlüklerinde birer disiplin kurulu bulunur.

→ Kurulların kuruluş, üyelerin görev süresi vb. esaslar **Bakanlar Kurulunca** yönetmelikle belirlenir.

Zaman Aşımı:

(31)

- * Uyarma
Kinama
Aylıktan kesme
Kademe ilerlenmesinin durdurulması
- } 1 ay içinde

- * Memurluktan çıkarma ⇒ 6 ay içinde

disiplin kovuşturmasına bağlanmazsa, zaman aşımına uğrar.

- * Cezayı gerektiren fiil işlendiği tarihten itibaren 2 yıl içinde ceza verilmezse zaman aşımına uğrar.

Karar Süresi:

- * Uyarma
Kinama
Aylıktan kesme
- } cezaları, soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde verilmek zorundadır.

- * Kademe ilerlenmesinin durdurulması ⇒ soruşturma dosyası yetkili disiplin kuruluna 15 gün içinde terfi edilir.
disiplin kurulu da 30 gün içinde kararını bildirir.

- * Memurluktan çıkarma ⇒ dosya, yüksek disiplin kuruluna geldikten sonra azami 6 ay içinde karar verir.

Yüksek Disiplin Kurulu

- İlgilinin bakiye dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye
- ilgili kurumdaki bilgi almaya
- yerinde tanık ve bilirtisi dinlemeye
- mahalleri keşif yapmaya ve yaptır-
maya yetkilidir.

Menur

- Soruşturma evrakını incelemeye
- Tanık dinletmeye
- Sözlü veya yazılı olarak kendi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.
(En az 7 günde yapar)

Cezaların Uygulanması :

32

- * Cezalar, verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder.
- * Aylıktan kesme cezası, cezayı takip eden aybaşından uygulanır.
- * Verilen cezalar üst disiplin amirine, memurluktan alınması ayrıca DPB'na bildirilir.
- Aylıktan kesme \Rightarrow 5 yıl
Kademe i.d \Rightarrow 10 yıl } daire başkanı, bölge ve il teşkilatlarının üst yöneticisi, vali, büyükşehir kadrolarına atanamazlar.

Cezanın Özlük Dosyasından Silinmesi:

- * Uyarma, kinona \Rightarrow 5 yıl
 - * Aylıktan kesme, kademe i.d \Rightarrow 10 yıl
- } sonra, cezaların özlük dosyasından silinmesini talep edebilirler.

İtiraz:

- * Uyarma
Kinona
Aylıktan kesme } **Disiplin Kuruluna**
- * Kademe ilerlemesinin durdurulması } **Yüksek Disiplin Kuruluna**

* **İtiraz süresi 7 gündür.** Bu süre içinde itiraz edilmezse karar kesinleşir.

* İtiraz kabul edilirse, disiplin amiri cezaı hafifletebilir veya kaldırabilir.

* Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

Görevden Uzaklaştırma: Bu tedbir, soruşturmanın herhangi bir safhasında alınabilir.

33



- ★ Görevden uzaklaştırmayı isteyen **10 iş günü içinde** soruşturmaya başlanması şarttır.
- ★ Memuru görevden uzaklaştırdıktan sonra derhal soruşturmaya başlanmayan, keyfi olarak veya görev ve kini dılgısı ile tasarruf yaptığı, soruşturma sonunda ortakılan emirler.
hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.
- ★ Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgisi olan, olmayan bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde aylıklarının **2/3 ü** ödenir.
- Kararın öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan yararlanmaya devam eder.
- ★ Suusuz olduğu anlaşılsa aylığın kesilen kısmı geri ödenir.
- ★ Suusuz " " " " memurların hakkındaki bu tedbir derhal yetkili amirce, **(müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılanlar hakkında atamaya yetkili amirler)** kaldırılır.

* Bu tedbir her zaman kabulabilir.

Uzaklaştırma, bir disiplin koruturması icabından olduğu takdirde **en çok 3 ay** devam edebilir.

Bir ceza koruturması icabından olduğu takdirde ilgilinin durumu her **2 ayda 1** incelenir.

Mali Hükümler

- a) **İş Güçlüğü Zammı**: Niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara ödenen paradır.
- b) **İş Riski Zammı**: Hayat ve sağlık için tehlike arz eden mesleklerde çalışanlara ödenen paradır.
- c) **Eleman Temininde Güçlük Zammı**: Temininde, görevde tutulmasında veya belli bir yerde istihdamı edtilmesinde güçlük bulunan elemanlara ödenen paradır.
- d) **Mali Sorumluluk Zammı**: Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlar ile vezne karşısından sorumlu veznedarlara ödenen paradır.

Bu zamların miktarı, usul ve esasları **Maliye B.ğ.ñ.ñ.ñ. ile** **BASBAKAN** tarafından belirlenir.

Eğitim-Öğretim Taminatı

- * 1-2. dereceden aylık alımlar için \Rightarrow **%100**
- 3-4. " " " " \Rightarrow **%95**
- Diğer derecelerden " " " \Rightarrow **%85**
- * Başöğretmene \Rightarrow **%40**
Uzman öğretmene \Rightarrow **%20**
- ⇒ Mesleki-teknik dallardaki meslek dersi öğretmenlerine ayrıca
- * 4 yıl ve üstü yüksek öğrenim görenlerin için \Rightarrow **%15**
3 ve 2 yıllık " " " \Rightarrow **%10**

Not:

35

- Bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izn sürelerinin toplamının 7 gündü aşması halinde, aşan süreye isabet eden zam ve tazminatlar **% 25 eksik** ödenir.
- Kamu kurum ve kuruluşları belirtilen zam ve tazminatları Bakanlar Kurulunca belirlenen miktardan daha az miktar olarak ödeyebilirler.
- Tazminatlar, damga vergisi hariç hiçbir vergiye tabi değildir.

Katsayı

- Memleketin ekonomik gelişmesi
- Genel yaşam şartları
- Devletin mali imkanları

} katsayı değiştirilirken göz önünde bulundurulur.

- ★ Aylık gösterge tablosunda yer alan rakamlar ile ek gösterge rakamlarının aylık tutara çevrilmesinde uygulanacak katsayı ile memuriyet taban aylığı göstergesine uygulanacak katsayı **3'er veya 6'sar** aylık dönemler itibarıyla uygulamak üzere **Genel Bütçe Kanunu** ile tespit olunur.

Yurt Dışında Aylıklar:

- DPB
 - Dışişleri Bakanlığı
 - Maliye Bakanlığı
- görüşüne dayanılarak, Bakanlar Kurulunca tespit edilir.

Adayların Aylıkları:

- ★ Aday memura, asaleti tasdik edilene kadar kademe ilerlemesi uygulanmaz.
- ★ Asli memurluğa atanmalarını adaylıktan geçirildikleri süreler, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesinde değerlendirilir.

Aylığın Ödene Zamanı ve Esasları:

(36)

- Memurlara aylıkları, her ayın başında peşin ödenir.
- Emekliye ayrılma ve ölüm hallerinde o aya ait peşin ödenen aylık, geri alınmaz.
- Sözleşmeli personelin ücreti sözleşme şartlarına göre; geçici personelin gündelikleri gün hesabıyla hafta veya ay sonunda ödenir.

Akıktan Atanmada Aylık:

- * Bir göreve akıktan aday veya asıl memur olarak atanırlar, göreve başladıkları günden itibaren aylığa hak kazanırlar.

Sayman ve Sayman Mutemetlerinin Devir Süreleri ve Aylığı:

- * Sayman \Rightarrow 7 gün
 - * Sayman mutemetleri \Rightarrow 2 gün
- } devir süresi vardır.

Vekalet, İkinci Görev Aylıkları:

- Göreve vekaleten atanırlara \Rightarrow vekalet edilen görevin kadro derecesinin 1. kademesinin $1/3$ ü
- \Rightarrow akıktan atanırlara $2/3$ ü ödenir.
- İkinci görev verilen memurlara aylık verilmesi için, başka kadroya ait bir görevin 2. görev olarak verilmesi gerekir. Kadro derecesinin ilk kademe aylığının $2/3$ ü ödenir.

Ders ve Konferans Ücretleri:

- Ders saati başına gündüz öğretimi için 140
- Yatılı ve yaz tatillerinde, Cumartesi ve Pazar ile 18:00'den sonra başkayan öğretim faaliyetleri için 150 gösterge rakamı kullanılır.

- Özel sınıf öğrt. ve cezai öğrt. \Rightarrow % 25
 - Destekleme ve yetiştirme kursu öğrt. \Rightarrow % 100
- } Zamlı ek ders ödenir.

37

Fazla Çalışma Ücreti:

- * Salgın hastalık, afet, OHAL
- * Fabrika, sentiy vb. de iz gereği çalışma saatleri ve gün dışında çalışmak gerekti ise
- * Kurumlar, personelini mesai saatleri dışında, fazla çalışma ücreti vermenin uygulatabilirler. Bu durumda yapılacak fazla çalışmanın her 8 saati için 1 gün yıllık izin verilir. Ancak bu iznin en çok 10 gün yıllık izinle birleştirilebilir.

Fazla çalışmanın ücreti ve süreci
Bakanlar Kurulunca
esas ve usulleri
DPB ve Maliye B.
müterek hazırladığı
yönetmelikle belirlenir.



Not: Memurların görev icabı, devleti temsil mahiyetinde yapacakları masraflar Maliye B. ve DPB ortak yönetmeliği ile belirlenir.

Yurtdışında Görevli Memurlar:

- * Yurt dışına atanmış memurlara, yurt içinde geçirdikleri sürelerde yurtdışı aylığı ödenmez.
- * Sürekli görev ile yurtdışına gönderilen memurlar en çok 1 ay süre ile mertebe açılabilirler.

Hazarda Eğitim ve Manevra için Silah Altına Alınanlar

- * Bu maddelerle, muvazzaflik hizmeti dışında bulunanlara aylıkları, kendi kurumunca ödenir.

Seferde Muvazzaflik Hizmeti Dışında Bulunan Memurlar

- * Yedek subay, yedek astsubay, yedek askeri memur olanların rütbelerine ait aylıkları Milli Savunma B. ödenir (Fark kurumunca)
- * Rütbesiz memurların aylıklarının tamamı kendi kurumunca ödenir.

Sosyal Haklar ve Yardımlar :

(38)

1) Hastalık ve Analık Sigortası :

- * Bu sigorta yardımları özel kanunla düzenlenir.
- * Bu sigortalarda tanınan hak ve sağlanan yardımlar, genel sosyal sigorta rejimleri ile kabul edilen hak ve yardımlardan az olma-

2) Yeniden İşe Alıştırma:

- * Malullük aylığı bağlanan memurlardan, çalışmaya gücünü artıracılabileceği umulanlar işe alıştırmaya tabi tutulurlar.

3) Sosyal Tesis İhtiyaçları:

- * Memurlar için lazım görülen acil bakımevleri ve sosyal tesisler kurulabilir.
- * Bunun esasları DPB, Maliye B. ve Gümrük B. müsteferk yönetmeliği ile belirlenir.

4) Konut Kredisi:

- * T.C Emekli Sandığına tabi hizmeti 10 yıl ve daha fazla olanlar, istekleri üzerine toplu konut fonundan öncelikle kredi verilebilir.

5) Öğrenim Bursları ve Yurtları:

- * Mahrumiyet yerinde çalışan memurların görev yerinde çocuğunun girmesi gereken orta dereceli okul yoksa, yatılı okumak isteyenler pansiyon ücret indiriminden faydalanırlar.
- * Çocukların her biri için %50 oranında indirim uygulanır. İndirim sonucu meydana gelen fark devletçe ödenir.
- * Ancak memur, çocuğunu daha yüksek ücretli okul pansiyonlarından veya MEB denetimindeki özel pansiyonlardan faydalandırmak isterse aradaki ücret farkını kendisi öder.
- * Ücret indiriminden faydalanan memur çocukları, sınıfta kalırsa aynı sınıf için 2. sene bütanndan faydalanırlar.

6) Aile Yardım Ödenēi:

(39)

- * Evli olan memurlara ödenir.
- * Memurun, her ne şekilde olsun menfaat karşılığı alınamayan ve herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan **esi için 1500**, **çocuklarından her biri için 250 gösterge rakamının** aylık kartsayısı ile ücret ödenir.
- * Eşlerden birine iş akdi veya toplu sözleşme gereēi çocukları için yapılan aile yardım ödenēi daha düşük ise, yalnız aradaki fark ödenir. Buradaki gösterge rakamlarını **3 katına kadar artırmaya Bakanlar Kurulu** yetkilidir.
- * Boşanma durumunda yardımın hangi tarafa, ne oranda verileceēine mahkeme karar verir.
- * Memura, gelimini sağladığı üvey çocukları için de bu yardım ödenir.
- * Bu yardım, her ay aylıklar ile birlikte ödenir.
- * Eşlerin ikisi de memursa, yardım sadece erkeğe verilir.
- * Bu ödenek hiçbir vergi ve kesintiye tabii tutulmaz, borcu için haczedilemez.

Çocuk için Ödenēin Verilmeyeceēi Haller :

1. Evlenen çocuklar
2. 25 yaşını dolduran çocuklar (25 yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocukları ile çalışmıyacak derecede malûllikleri raporda tespit edilenler için ödenek süresiz olarak ödenmeye devam eder.)
3. Kendileri hesabına ticaret yapan veya her ne sebeple olursa olsun menfaat karşılığı çalışan çocuklar (**öğrenim yapmaktaki iken tatil dönemlerinde çalışanlar hariç**)
4. Burs alan veya devletçe okutulan çocuklar

7) Cenaze Giderleri :

- * Memurların ölümü halinde cenaze giderleri (cenazenin malî dahilî kurumlarına ödenir.

8) Ölüm Yardımı Ödenēi:

- ★ Memurlardan, memur olmayan ezi ve aile yardım ödeneēi ne müteahak aouēu ölenlere ⇒ En yüksek memur aylığı (ek gösterge dahil)
- ★ Memurun ölümünde, sağlığını bildirir ilk gösterdiği kimseye, eğer kimse bildirilmemişse ezi ve çocuklarına, yoksa ana-babasına, onlar da yoksa kardeşlerine ⇒ En yüksek memur aylığının (ek gösterge dahil) 2 katı tutarı ödenir.
- ★ Bu ödenek hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ve ödeme emri aranmaksızın saymanlarca derhal ödenir.
- ★ Bu ödenek boru için hapsedilemez.

9) Gıyacak ve Yiyecek Yardımı:

⇒ Esaslar, DPB ve Maliye B. müsterek hazırlayacağı yönetmelikle tespit olunur.

Devlet Memurlarının Yetiştirilmesi :

- ★ Hizmet içi eğitim ⇒ DPB
- ★ Genel plan ⇒ DPB hazırlar, Bakanlar K. kararnamesi ile yürürlüğe konur.
- ★ Kurumlar eğitim çalışmalarının sonuçlarını her 6 aylık dönem bitiminden en geç 1 ay sonra DPB'ne raporda bildirirler.
- ★ Koordinasyon ve denetlemeēi DPB yapar

Öğrenci Okutma Şartları:

- Yurt içinde devlet hesabına okutulan öğrenciler ⇒ Tatiller dahil öğrenim süreleri kadar
 - Yurtdışında devlet hesabına okutulan öğrenciler ⇒ Tatiller dahil öğrenim sürelerinin 2 katı kadar
- mecburi hizmetle yükümlü dırlar.

- ★ Mecburi hizmetle yükümlü olanlar yarışma sınavına tabi tutulmaksızın atanırlar.

Mecburi Hizmet:

41

- Mecburi hizmette yükümlü bulunanlar, yetiştirilme, eğitim veya staj süresinin bitiminden itibaren en geç **2 ay içinde** kurumlarına başvurmak zorundadırlar.
- Başvurma tarihinden itibaren en geç **3 ay içinde** bir göreve atanmayanların mecburi hizmet yükümlülükleri kalkar.
- Başvurmayan veya atanma için gerekli belgelerini tamamlanmayanlar, yol giderleri de dahil olmak üzere kendilerine kurumlarında yapılmış tüm giderleri **% 50 fazlası ile** öderler.
- Atanıp da mecburi hizmeti bitmeden ayrılmış veya caza sebebi ile memurluktan çıkarılmış olanlar, mecburi hizmetin eksik kalan kısmı ile orantılı tutarı **% 50 fazlası ile** öderler.
- Hizmetlerine gerek olmadığına, ilgili kurumun teklifi ve Maliye B. görüşüne dayanılarak Bakanlar Kurulunca karar verilen mecburi hizmet yükümlülükleri krediye dönüştürülebilir.
- Askerlikte geçen süre mecburi hizmetten sayılmaz.
- Mecburi hizmetini yapmakta iken yasama organına seçilenlerin yükümlülükleri seçildikleri sürece etkelenir.

NDT

- ★ Gecici süreli görevlendirme \Rightarrow 1 yılda max. 6 ay
- ★ Gecici süreli görevlendirmede memurun muvafakati aranır.
- ★ Gecici " " memurun göreviyle ilgili olmalıdır.
- ★ Gecici görevlendirme süresi en çok 2 yıldır.
Gerekirse bu süre 4 katna kadar uzatılabilir.

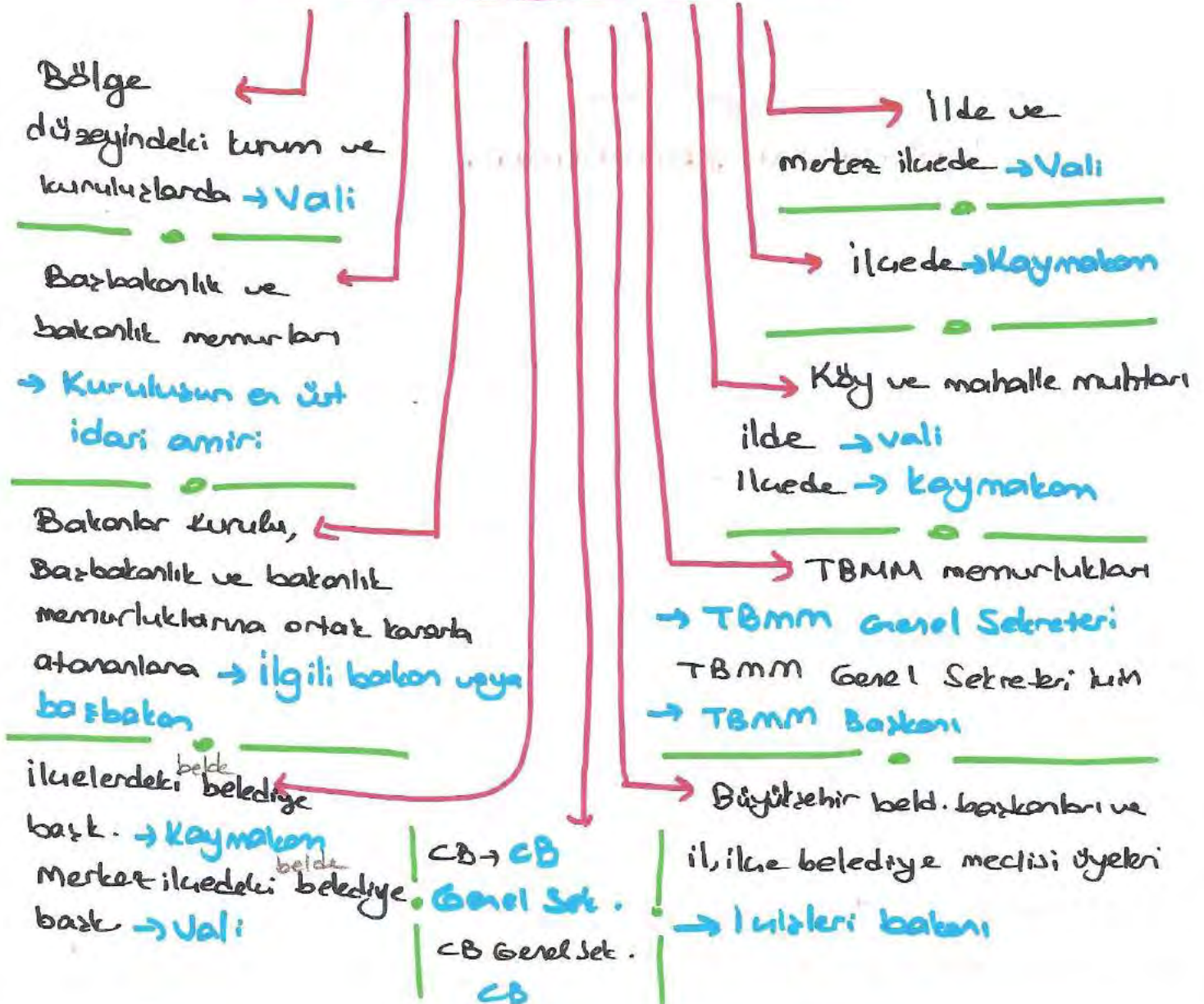
2. BÖLÜM: 4483 SAYILI MEMURLAR ve DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN

①

Kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevleri ifa eden memurlar ve diğer kamu görevlilerinin **görevleri sebebiyle** istedikleri suçlar hakkında uygulanır.

★ Türk Ceza Kanununun Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 154. maddesi kapsamında yapılacak soruşturmalar ve kovuşturmalarda bu kanun hükümleri uygulanmaz.

İzin Vermeye Yetkili Merciler



★ Yetkili mercinin saptanmasında, menurun suç tarihindeki görevi esas alınır.

(2)

★ Ast menur ile üst menurun aynı suçta istinaki halinde işin, üst menurun bağlı olduğu merciden istenir.

★ Yetkililerinde bu yetki vekilleri tarafından bizzat kullanılır.

İşleme Konulmuyarak İhbar ve Şikayetler

Menurlar hakkında yapılacak ihbar ve şikayetlerin;

- Soyut ve genel nitelikte olmaması
- İhbar ve şikayetlerde kişi veya olay belirtilmesi
- İddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanması
- İhbar ve şikayet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru ad, soyadı, imzası, iz veya ilametağâh adresi

bulunması zorunludur.

★ İddiaların, sıhhati şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konulmuş olması halinde ad, soyadı, imza, adresin doğruluğu sorgulanmaz.

★ Başsavcılar ve yetkili merciler ihbarci ve şikayetçinin kimlik bilgilerini gizli tutmak zorundadır.

Ön İnceleme

→ İnceleme yapacakların, izin vermeye yetkili mercinin bulunduğu kamu kurum ve kuruluşlarının içinde belirlenmesi esastır.

→ İşin belliğine göre başka kurumların elemanlarının ön inceleme yapması istenebilir.

→ Yargı mensupları ile yargı kuruluşlarında çalışanlar ve askerler, başka mercilerin ön incelemelerinde görev alırlar.

→ Ön inceleme ile görevlendirilen kişiler, binden fazla işlemlerinden biri baskarı olarak belirlenir.

→ Cumhuriyet başkanlıkları ile izin vermeye yetkili merciler, ihbar ve şikayetler konusunda daha önce soruşturulmuş bir ön inceleme olması halinde müracaat işleme konmaz.

Ön inceleme Yapanların Yetkisi ve Rapor

* Kanunda hüküm bulunmayan hususlarda **Cesâ Muhakemeleri Usulü Kanununa göre** işlem yapılır.

* Ön inceleme sonucu hazırlanan rapora göre yetkili merci soruşturma izni verilip verilmeyeceğine karar verir.

Soruşturma izni Kararı Süresi

- Yetkili merci, soruşturma izni konusundaki kararını **en geç 30 gün** içinde
- Zorunlu hallerde bu süre en çok **15 gün** uzatılabilir.

Yani soruşturma izni, ön inceleme dahil en fazla **45 gün** verilir.

Soruşturma İzininin Kapsamı

- * Şikayet
- * ihbar veya iddia konusu olaylar
- * Bunlara bağlı olarak ileride soruşturma sırasında ortaya çıkabilecek konuları kapsar

* Soruşturma için izin verilen konudan tamamen ayrı bir fiil ortaya çıkarsa yeniden izin alınması zorunludur.

(4)

* Suçun hukuki niteliğinin değişmesi, yeniden izin alınmasını gerektirmez.

İtiraz

* Soruşturma izni verilmesine ⇒ Memur
verilmemesine ⇒ Cumhuriyet başsavcısı ve
savcısı

10 gün içinde itiraz edebilir.

* İtirazlar en geç 3 ay içinde karara bağlanır.
Verilen karar kesindir.

* Cumhurbaşkanlığı memurlukları ve CB Genel Sekreteri
TBMM memurlukları ve TBMM Genel Sekreteri
Büyükşehir Belediye Başkanları, İl/ilçe bel. meclis üyeleri
Bazbakanlık ve bakanlıklara ortak kararla atanırlar.

Danıştay İkinci Dairesi //

tarafından
yapılan itirazlara
bakar.

* Bunun dışındaki memurların itirazlarına → **bölge idare mahkemesi** bakar.

+ Bakanlar Kurulu Kararı ile atanırlar.

Hazırlık Soruşturmasını Yapacak Merciler

5

Cumhurbaşkanlığı GS
TBMM GS
Müstesar
Vali

Kaymakam

İl Cumhuriyet Başsavcısı

Cumhuriyet Başsavcısı

Hazırlık Soruşturması Sırasında Hakim Kararı Alın-
masını Gerektiren Hususlarda Basıncı Yapılacak

Merciler

Cumhurbaşkanlığı GS
TBMM GS
Müstesar
Vali

Kaymakam

İl Asliye Ceza
Mahkemesi

Diğerleri

Sulh Ceza
Hakimi

Yargıtay'ın
İlgili ceza
dahesi

Yetkili ve Görevli Mahkeme

6

Cumhurbaşkanlığı Genel S.
TBMM Genel Sekreteri
Müsteşar
Vali

Kaymakamlar.

II Ağır Ceza Mahkemesi

Yargıtay'ın ilgili ceza dairesi

Velillerin Durumu

- Bu kanunun uygulanmasında veliller, asillerin tabi olduğu usullere tabidir.

Cumhuriyet Başsavcılığınca Re'sen Davaya Açılması

- * Memurlar hakkındaki şikayetlerin, şikayet edileni mağdur etmek amacıyla ve uydurma bir suç işlediği suretiyle yapıldığı, hazırlık soruşturması sonunda onaylanırsa, haksız isnatlar bulunulan hakkında re'sen dava açılır.

3. BÖLÜM: 1739 SAYILI MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU

①

Konunun Kapsamı

- * Türk milli eğitiminin düzenlenmesinde esas olan amaç ve ilkeler
- * Eğitim sisteminin genel yapısı
- * Öğretmenlik mesleği
- * Okul binası ve tesisleri
- * Eğitim aracı ve gereçleri
- * Devletin eğitimdeki görev ve sorumlulukları

Genel Amaçlar

- Atatürk ilke ve inkılabına bağlı bireyler yetiştirmek
- Beden, zihin, ahlak ve ruh bakımından dengeli ve sağlıklı bireyler
- İlgil, istidat ve kabiliyetlerini geliştirmek

Temel İlkeler

1. Genellik ve eşitlik ^{Aileye, sürece intisap + tarafsızlık}
2. Yöneltilme → Eğitimleri süresince + hazırlık sınıfı
3. Eğitim hakkı ^{İlk öğrenimden sonraki eğitim kurumları}
4. Fırsat ve imkân eşitliği ^{Özel eğitim + azadlı inkılabı}
5. Süreklilik
6. Atatürk inkılap ve ilkeleri
7. Demokrasi eğitimi
8. Laiklik ^{Bir kâh zorunlu ders olması}
9. Bilimsellik
10. Planlılık
11. Karma eğitim
12. Her yerde eğitim ^{MEB'in her kurumu dersletmesi}
13. Ferdin ve toplumun ihtiyaçları

14. Eğitim कंपüsleri ve okul ile ailenin işbirliği

- * Eğitim कंपüslerinin kuruluşu, gelirlerin harcanması

Maliye B. ve MEB [→] yönetmelik.

- * Bu madde kapsamında düzenlenecek कंपütler **danga vergisi** ve **harçlar** muaf;

Bağış ve yardımlar ise **veraset ve intikal vergisinden** müstesnadır.

Türk Milli Eğitim Sistemi

2

Örgün Eğitim

- Okul Öncesi
- İlköğretim
- Ortaöğretim
- Yükseköğretim

Yaygın Eğitim

A. Okul Öncesi Eğitim:

Amaç

- Çocukların beden, zihin ve duygularını geliştirmeyi ve iyi alışkanlıklar kazanmalarını sağlamak.
- İlköğretime hazırlanmak
- Sınıfları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetiştirme ortamı oluşturmak.
- Çocukların Türkçeyi doğru ve düzgün konuşmalarını sağlamak.

Kuruluş

- ★ Bağımsız anaokulları
- ★ İlköğretim okulluna bağlı ana sınıfları
- ★ İlgili diğer öğretim kurumlarına bağlı uygulama sınıfları

B. İlköğretim:

Kapsam

- ★ Mecburi ilköğretim çağı 6-13 yaş arasındadır.
- ★ Bu çağ, çocuğun 5 yaşını bitirdiği eylül ayı sonunda başlar, 13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği öğretim yılı sonunda biter.

Amaç

(3)

- ★ Gouwga, iyi bir vatandaş olması için gerekli temel bilgi ve becerileri kazandırmak.
- ★ Her Türk Gouwğunu, ilgi, istidat ve kabiliyetleri bakımından yetistirecek bir üst öğrenime hazırlamak.
- ★ Rehberlik seviyinde çalışmalar yapılması.

Kuruluk

- Ortaokullar, sınıflara göre ilkokul veya liseler le birlikte kurulabilir.
- 4 yıl süreli ve zorunlu ilkokullar
- 4 " " " ve farklı programlar arasında tercihe imkan veren ortaokullar
- İmam-hatip ortaokulları

Not: Ortaokul ve liselerde Kur'an-ı Kerim ve Hz. Peygamberimizin Hayatı dersleri sunmalıdır.

- Nüfusun az ve dağınık olduğu yerlerde:
- Köyler gruplastırılarak ⇒ merkez köylerde **ilköğretim bölge okulları**
- Gruplastırma mümkün değilse ⇒ **yatılı ilköğretim bölge okulları**

C. Ortaöğretim:

İlköğretime dayalı, 4 yıllık zorunlu, örgün veya yaygın öğrenim veren genel, mesleki ve teknik öğrenim kurumlarının tümüne kapsar.

Amacı

4

- * Tüm öğrencilere asgari, ortak bir genel kültür vermek.
- * Öğrencileri ilgi, istidat ve kabiliyetleri doğrultusunda yüksek öğretime veya iş alanlarına hazırlamak.

Kuruluş

- * Belli bir programa ağırlık veren okullar \Rightarrow lise, teknik lise, tarım meslek lisesi gibi adlar verilir.
- * Nüfusu az ve dağınık olan ve MEB'ce gerekli görülen yerlerde \Rightarrow çok programlı liseler.

Not: Yönetilme ilköğretimde başlar, ortaöğretimde devam eder.

Not: Yükseköğretime giriz şartları MEB ve YÖK ile tespit edilir.

Not: Güzel Sanatların kuruluşu yönetmelikle düzenlenir.

D. Yükseköğretim:

Amacı

- * ilgi, istidat ve kabiliyetleri doğrultusunda öğrencileri, insan gücü ihtiyacına göre yetiştirmek.
- * Bilimsel öğretim yapmak.
- * Bilimsel, teknik ve kültürel sorunları araştırmak.
- * Hükümetçe istenen araştırmaları sonuçlandırmak.
- * Bilim alanında her türlü yayın yapmak.
- * Konuşğunu aydınlatmak.

Kuruluş

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

★ Yükseköğretimin amaçları, özel konularla düzenlenir.

★ Verilecek burs ve kredilerin esasları Maliye B. ile birlikte hazırlanan yönetmelikle belirlenir.

5

Yaygın Eğitim

Amaç

- * Okuma-yazma öğretmek, eksik eğitimlerini tamamlatmaları için sürekli öğretim sağlamak.
- * Bilimsel, teknolojik, iktisadi gelişimlere ayak uydurmak.
- * Milli kültür değerlerimizi benimsetmek.
- * Toplu yazma, yardımlaşma, dayanışma alışkanlığı kazandırmak.
- * Gerekli bekleme ve sağlıklı yazmayı benimsetmek.
- * Boz zamanları iyi bir şekilde değerlendirmek.
- * Meslek edinmelerini sağlayıcı imkân hazırlamak.

Kuruluş

- * Genel Mesleki - teknik.

Koordinasyon

- * Çalışmalarındaki koordinasyonu MEB sağlar.
- * MEB, koordinasyon esaslarını konularla belirler.
- * Genel ve yaygın eğitim programları yönetmelikle düzenlenir.

Öğretmenlik Mesleği

- * Öğretmenlik, adaylıktan sonra ⇒ öğretmen, uzman öğretmen ve başöğretmen adı **3 kariyer basamağına** ayrılır.
- * Aday öğretmenler, en az 1 yıl fiilen çalışmış ve performans değerlendirmesinde başarılı olmuş olmak kaydıyla yazılı veya yazılı ve sözlü sınava girerler.
- * Sınavda aday öğretmenler (sözlüde),
 - Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade kabiliyeti ve muhakeme gücü
 - İletişim becerileri, özgüveni ve ikna kabiliyeti
 - Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı
 - Toplumla önünde temsil yeteneği ve eğitmeni nitelikleri

yönterinden, Bakanlıkca oluşturulacak komisyon tarafından değerlendirilir.

- * Sınavda başarısız olan aday öğretmenler, il içinde veya dışında başka bir okulda görevlendirilerek yerinden değerlendirmeye tabi tutulurlar.
- * Adaylık süresi sonunda sınava girmeye hak kazanmayanlar ve üst üste 2 kez sınavı kazanmayanların memuriyetle ilişkisi kesilir.
- * Aday öğretmenliğe başlamadan önce aday memurluğu kaldırılmış olmaları, değerlendirmeye tabi tutulmazlar.
- * Komisyon ⇒ Bakanlık personeli
Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel
öğretim üyeleri

}

 esaslar
yönetmelikle
düzenlenir.
- * Öğretmenlik formasyonunu veren ve öğretmen yetiştiren MEB'e bağlı eğitim yüksekadamları, **YÖK görüşü, Bakanlar Kurulu kararı** ile kurulabilirler.

* Kariyer basamaklarında yükselmede,

7

1. %10 Sicil
2. %10 Etkinlikler
3. %10 Kıdem
4. %20 Eğitim
5. %50 Sınav



* Değerlendirmeye alınmak için sınav tam puanının en az %60'ını almış olarak sırtı aranır.

Öğretmenlerin Nitelikleri ve Seçimi

* Öğretmen adaylarında,

- genel kültür
- özel alan eğitimi
- pedagojik formasyon

bakımından aranacak nitelikler
MEB tarafından tespit olunur.

* Öğretmenler ⇒ Öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumlarında,
Deşklığı kabul edilen yurtdışı yükseköğretim kurumlarından
içinden **MEB'ce** seçilirler.

Uzman ve Usta Öğreticiler

* Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında hizmet içi yetiştirme,
kurs, seminer ve konferanslar da, uzman ve usta öğreticiler de
geçici veya sürekli olarak görevlendirilebilirler.

Okul Binaları ve Tesisleri

* MEB tarafından planlanır ve yaptırılır.

* Taşınmazların tahsislerini kaldırmaya ve satışına Maliye
Bakanı yetkilidir.

* Bu taşınmazlardan, MEB tarafından uygun görülenler, Maliye B.
tarafından Özelleştirme Uyg. Hakkında Kararı göre Özelleştirme
İdaresi Başkanlığına bildirilir.

* Bunun üzerine söz konusu tasarımlar, özelleştirme Yüksek Kurulunca, özelleştirme kapsamına alınırlar. Özelleştirmeye ilişkin iş ve işlemler özelleştirme idaresi Başkanlığınca yürütülür.

* Tasarımların özelleştirilmesi sonucu elde edilecek gelirler HAZINEYE aktarılır.

* Bu tasarımların satışından elde edilen gelirler genel bütçenin (B) iznati cihetine gider.

* MEB bütçesine ödenek kaydetmeye Maliye B. yetkilidir.

Eğitim Araç ve Gereçleri

* MEB tarafından hazırlanacak kitaplar, araç-gereçleri incelenir ve reddiyyonunda görevlendirilenlere ücret verilir.

* Ders kitaplarında yapılan yarımlarında derece alınarak verilerek ödülün ödene usul ve esası ve miktarı yönetmelikle belirlenir.

* Özel kesimce hazırlanan kitaplar MEB'e gönderilir ve ücret karşılığı incelenir.

* İncelenecek eserlerin ödenecek ücret MEB'ce çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

Eğitim ve Öğretim Alanındaki Görev ve Sorumluluk.

Yasaklık: Askeri maksatla kullanılacak okullar hariç, bu kurum hekimlerine aykırı hiçbir eğitim faaliyetinde bulunulmaz.

Okul Aama Yetkisi: Türkiye'deki okullar MEB'in izni olmadan açılmaz.

* MEB veya diğer bir bakanlık tarafından açılmış veya açılacak okullar, (Askeri İstisnalar dâhil) özel okulların derecelerinin tayini MEB'e aittir.

* Askeri eğitim kurumlarının dereceleri Milli Savunma B. ile birlikte tespit edilir.

* Uygun eğitim ortamı ve niteliği taşımayan kurumların denetimi MEB'ce iptal edilir. Esaslar yönetmelikle düzenlenir.

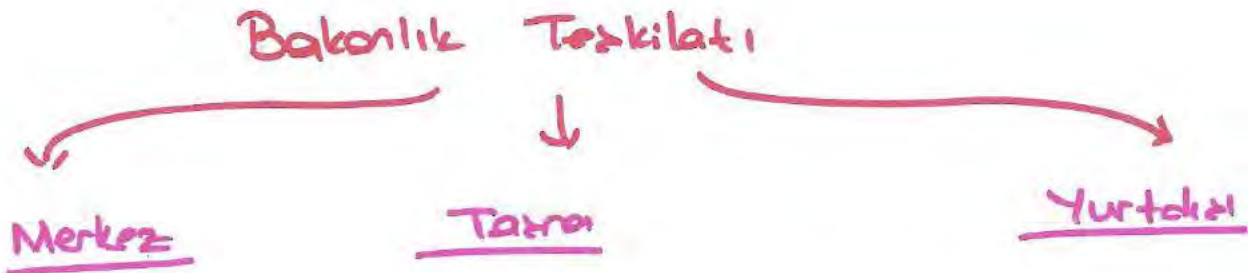
Uzm. Öğrt. ve başöğretmenlik unvanlarını malikane kararı ile kaybedenlerin önceden yapılan ödemeleri geri alınmaz.

4. BÖLÜM: 652 SAYILI MEB'İN TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

1

Görevler

- * Öğrencileri bedeni, zihni, ahlaki ve manevi yönden geliştirmek.
- * Eğitimin her kademesi için ulusal politika ve strateji belirlenmek.
- * Eğitim sistemini yeniliklere açık, dinamik, ekonomik şekilde tasarlamak.
- * Fırsat eşitliği sağlamak.
- * Kız öğrencilerin, engellilerin ve toplumun özel ilgi bekleyen kesimlerinin eğitime katılımını yaygınlaştırmak.
- * Özel yetenek sahibi kızların bu niteliklerini koruyucu ve geliştiren özel eğitim programları tasarlamak.
- * Yükseköğretim dışındaki eğitim-öğretim kurumlarını aklamak.
- * Yurtdışında çalışan veya ikamet eden Türk vatandaşlarının eğitime yönelik sorunları ile ilgilenmek.
- * TSK'ya bağlı daulların derecelerinin belirlenmesinde işbirliğinde bulunmak.
- * Yükseköğretimin, milli eğitim politikası bütünlüğü içinde yürütülmesini sağlamak.



1. Müsteşar
2. Müsteşar yardımcısı
3. Talim ve Terbiye Kurulu
4. Hizmet Birimleri

Bakan

2

- ★ Bakanlık teşkilatının en üst idari amiri olup, Başbakan'a karşı sorumludur.

Görevleri

- Bakanlığın politika ve stratejilere uygun olarak yönetmek.
- Yıllık amaç ve hedefler oluşturmak.
- Bakanlığın bütçesini hazırlamak.
- Bakanlık faaliyetlerini ve izlenmelerini denetlemek.
- Diğer bakanlıklarla ve kamu kurum-kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

Müsteşar ve Müsteşar Yardımcıları

- ★ Bakandan sonra gelen en üst düzey kamu görevlisidir.

- ★ Bakanlık hizmetlerini ⇒ mevzuat hükümlerine
Bakanlığın amacı ve politikaları ile
stratejik plana uygun olarak } yönetir.

- ★ Müsteşar ⇒ Bakana karşı sorumludur.

Müsteşara yardımcı o.ü 7 müsteşar yardımcısı
görevlendirilebilir.

Hizmet Birimleri

1. Temel Eğitim Genel Müdürlüğü:

- ★ Okul öncesi ve ilköğretim kurumlarının eğitim-böğretimine yönelik politikalar belirlemek ve uygulamak.
- ★ Eğitim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.
- ★ ilköğretim öğrencilerinin barınma ihtiyaçlarının giderilmesi ve maddi yön den desteklenmesi

2. Ortaöğretim Genel Müdürlüğü:

- * Ortaöğretim kurumlarının eğitim-öğretimine yönelik politikalar belirlemek ve uygulamak.
- * Eğitim-öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.
- * Ortaöğretim öğrencilerinin barınma ihtiyaçlarının giderilmesi ve maddi yönden desteklenmesi.

3. Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü:

- * Mesleki-teknik eğitim veren kurumların politikalarını belirlemek.
- * Ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.
- * Eğitim-istihdam ilişkisini güçlendirerek mesleki eğitimi yaygınlaştıracak politikalar geliştirmek.

4. Din Öğretimi Genel Müdürlüğü:

- * İmam-hatip liselerinin yönetimine yönelik politikalar belirlemek.
- * Eğitim kurumlarının, Din Kültürü ve Ahlak eğitimine ait programlar ile ders kitaplarını, eğitim-araç gereçlerini hazırlamak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

5. Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müd.:

- * Özel eğitim sınıfları, özel eğitim okulları, RAM, iz okulları ve iz eğitim merkezleri ile aynı türdeki okulların eğitim-öğretimine ilişkin politika belirlemek.
- * Özel eğitim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

6. Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü:

(4)

- * Zorunlu eğitim dışında, eğitim ve öğretimi hayat boyu devam edecek şekilde yaygınlaştırma politikaları oluşturmak.
- * Yaygın eğitim ve açık öğretim hizmetlerini yürütmek.
- * Örgün eğitim sistemine girmemiş, herhangi bir eğitim kademesinden ayrılmış vatandaşlara genel veya mesleki teknik alanda eğitim vermek.
- * Yaygın eğitim kurumlarının programlarını, araç-gereçlerini, ders kitaplarını hazırlamak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.
- * Yaygın özel eğitim kurumlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek.
- * Akademi, aile, kalfa ve ustaların mesleki eğitimini sağlamak.

7. Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü:

- * Yükseköğretim dışındaki her kademedeki özel öğretim kurumlarının açılmasına izin vermek ve bunları denetlemek.
- * Her kademedeki öğrencilere yönelik dernek ve vakıflar ile yurt, pansiyon vb. kurumların açılması, devri, nakli ve kapatılmasıyla ilgili esasları belirlemek ve denetlemek.

8. Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü:

- * Eğitim-öğretimin teknoloji ile desteklenmesine ilişkin işleri yürütmek.
- * Eğitim-öğretim faaliyetlerinde bilimsel teknolojileri ve bilimsel araçların kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.
- * Bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı program, film vb. yayınları hazırlamak, hazırlatmak, yayınlamak, yayınlattırmak. !
- * Eğitim-öğretimde kullanılan yeni teknoloji ve gelişmeleri izlemek.
- * Teknolojik imkanların tüm yurt çapında kullanılmasını sağlamak.

9. Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müd.

5

- * Talep halinde öğretmenlere yönelik olarak, meslek öncesi ve meslek içi eğitim vermek, geliştirmeleri için kurslar açmak, uzmanlık programları, seminer, sempozyum, konferans vb. etkinlikler düzenlemek.
- * Görev alanına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.
- * Öğretmenlere verilecek meslek öncesi, meslek içi ve diğer eğitimlere ilişkin usul ve esasları yönetmelikle belirler.

10. Ölüm, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müd.

- * Merkezi sınavları planlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- * Mesleğe giriz yeterlik, görevde yükselme vb sınav hizmetlerini yürütmek.
- * Sonuç belgelerini düzenlemek ve itirazları incelemek.
- * Genel Müdürlük tarafından yapılan sınavlarda sorulacak soruları hazırlamak, denetlemek ve saklamak.
- * Sınavlarda görev alarak personeli belirlemek ve bu kılavuz hizmetleri eğitim vermek.
- * Sınavla ilgili ücretleri belirlemek, tahsil etmek ve diğer sermaye hesabında tutmak.

11. Yüksek Öğretim ve Yurtdışı Eğitim Genel Müd.

- * Yüksek öğretime giriz sistemine ilişkin esas ve usulleri belirler.
- * Ecnabi Memleketlere gönderilecek Talebe Kurumuna göre yurtdışına yüksek öğrenim görmek amacıyla gönderileceklerin sayısını, aranacak nitelikleri, istihdam ile ilgili işleri yürütmek.
- * Yurtdışında bulunan vatandaşlarımızın eğitim-öğretim hizmetlerini yürütmek.
- * Yurtdışındaki ders kitaplarını, eğitim-araç-gereçlerini hazırlamak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

12. Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü:

6

- * Uluslararası işbirliğine dayanan projelerin koordinasyonunu sağlamak.
- * Yabancı Memleketlerde Türk Asıllı ve Yabancı Uyruklu Öğretmenlere Sosyal Yardım Yapılması Hakkında Kanunla, Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek.
- * Ülkemiz tarafından yabancılara verilen burslarla, kendi hesabına öğrenim yapmak üzere ülkemize gelen yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- * Ülkemizle dil, tarih ve kültür birliği bulunan ülke ve topluluklar ile işbirliği sağlamak.

13. Rehberlik ve Denetim Başkanlığı:

- * Amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre hizmetleri analiz etmek, karşılaştırmak, ölçmek, değerlendirmek, raporları ilgili birimlere iletmek.
- * İnceleme, araştırma, soruşturma ve denetim işlerini **Maarif Müfettişleri** aracılığı ile yapmak.

Not: Maarif müfettişleri, görevleri sırasında kurumların yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkilidirler. Kurumlarda konuyu engel bulunmadıkça bu talebi yerine getirmekte yükümlüdürler.

⇒ Maarif müfettişlerinin yetki ve sorumlulukları yönetmelikle düzenlenir.

14. Strateji Geliştirme Başkanlığı:

- * Mali Hizmet Birimlerine verilen görevleri yapmak.
- * Hizmet birimleri, tasra teşkilatı ve idareler için **performans ölçütlerinin** oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmak.

15. Hukuk Müşavirliği:

⑦

- * Dava ve icra işlemlerini takip etmek.
- * Davalarda temsil yetkisi bulunan Hukuk Müşavirleri ve Avukatların bir listesi Bakanlıkça, ilgili Cumhuriyet Başsavatlığı ve Bölge İdare Mahkemesi başkanlarına verilir.

16. İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü:

- * Personelin atama, nakil, terfi, emeklilik vb. diğer işlerini yürütmek.
- * Bakanlığın, öğretmenler dışındaki personeli için eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

- * Eğitim faaliyetleri ile ilgili doküman, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek.



17. Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü:

- * Satın alma, kiralam, temizlik, güvenlik, aydınlatma vb. işleri yürütmek.
- * Taahhüt - taşınmaz mallara ilişkin işlemleri yürütmek.
- * Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini yürütmek.
- * Sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini yürütmek.
- * Ders kitaplarını, yardımcı dokümanları, laboratuvar malzemelerini, matke, teahizat ve donatım ihtiyaçlarını temin etmek.
- * Diğer sermaye işletmesi kurmak.
- * Sosyal tesislerle ilgili işleri yürütmek.

Hizmet sınıflarında, yardımcı hizmet birimleri ile aynı görevler.

18. Bilgi İstem Dairesi Başkanlığı:

8

- * Tazma teşkilatının bilgi istem ve otomasyon ihtiyacını karandırmak.
- * İnternet sayfaları, elektronik imza, ve elektronik belge uygulamaları, bilim sistemleri (MEBBİS), e-okul uygulamalarını yürütmek.
- * Bakanlık hizmetleriyle ilgili bilgi toplamak.
- * Mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ilmalisi, pıncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek.

19. İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı:

- * Oluklar dahil her türlü taşınmazın satım, onarm, tadilat işlerini yürütmek.
- * Kamulaştırma işlerini yürütmek.
- * Bakanlığa ait arsa, bina ve tesisleri incelemek.
- * Yapılmasının gerekli olupuna Bakanlık tarafından karar verilen eğitim-öğretim tesisleri **gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine 49 yıllı, geramonek şartıyla** kiralamaya karışılabilir.
- * Bu taşınmazların, sözleşme süresince amacı dışında kullanılmayacağına, **Maliye ve MEB'den izin alınmadan devredilemeyeceğine** dair tapu kütüğüne serh. konur.
- * Sözleşmelerin kapsamı ⇒ MEB, Kalkınma B., Maliye B., Hazine Mütesarlığı müşterek hazırlanıp, **BK kararı ile yürürlüğe giren yönetmelikle düzenlenir**.

20. Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği:

- * Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru biçimde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak.

21. Özel Kalem Müdürlüğü:

- * Bakanın çalışma programını düzenler.
- * Bakanın resmi ve özel yazışmalarını, protokol ve tören işlerini yürütmek.

Not: Bakanın yardımcı o.ü 42 tane 30 Bakanlık müşaviri atanabilir.

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Bakanlığın, bilimsel çalışma ve karar organıdır.

- 1 başkan ve 10 üyeden oluşur.
- Kurulun başkan ve üyeleri 4 yıllık süreyle atanırlar. Bu süre her defasında 1 yıl o.ü en fazla 3 defa uzatılabilir.
- Kurulun üyeleri ⇒ Öğretim üyeleri
 - En az 10 yıl süre ile öğretmenlik veya yöneticilik yapmış olmaları.
 - Kamu görevlileri

arasından seçilir.

- Kurul, görüş ve inceleme sonuçlarını Bakana sunar.
- Çalışma usul ve esasları yönetmelikle belirlenir.
- Yükseköğretim görevlilerin diploma denkliği ile ilgili kararını bakan onayına sunar.

→ Milli Eğitim Şurasının SEKRETERYA hizmetlerini yürütür. !!!

Milli Eğitim Şurası

- * Bakanlığın en yüksek danışma kurulu.
- * Gerekli konuları teklif eder ve tavsiye niteliğinde kararlar alınır.

Esaslar, yönetmelikler düzenlenir.

Tatma Teşkilatı

10

- * Bakanlık tatma teşkilatı kurmaya yetkilidir.
- * Her il ve ilerde bir milli eğitim müdürlüğü kurulur.

Yurtdışı Teşkilatı:

- * Bakanlık, yurtdışı teşkilatı kurmaya yetkilidir.
- * Yurtdışı teşkilatı kadrolarına sürekli göreve atarabilmek için en az 1 yıl fiilen Bakanlık merkez veya tatma teşkilatında ya da üniversitede çalışmış olmak ve gidilecek ülkenin resmi dilini veya Almanca, Fransızca, İngilizce dillerinden birini bilmek şarttır.
- * YÖK tarafından denkliği kabul edilen lisans, yüksek lisans veya doktora eğitimini tamamlamışlar, resmi dili Türkçe olan ülkelere görevlendirileceklerse hizmet süresi ve yabancı dil şartı aranmaz.
- * Yurtdışı sürekli görev süresi **3 yıldır**. Bu süre bakan onayı ile bir katına kadar uzatılabilir.
- * Daha önce yurtdışı göreve atanmışlar, yurt içi göreve dönmelerinin üzerinden 2 yıl geçmeden yeniden atanmazlar.

Yetki Devri:

- * Bakan, müsteşar ve her kademede bakanlık yöneticileri, sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olarak kayıtlı yetkilerinin bir kısmını alt kademelere devredebilirler.

Atama:

- Bakan, gerekli gördüğü hallerde atama yetkisini merkezde alt kademelere ilde ise valilere devredebilir.
- Öğretmenlerin, Bakanlıkca belirlenen hizmet bölgelerinde **en az 3 yıl** görev yapmaları esastır.
- Özet grubu atamaları yazılı ve yaz tatillerinde yapılır.
- Bununla ilgili usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

→ Özer grubu atamalarında hizmet puanına göre atanamayanlar, istekleri halinde aylıksız izne ayrılabilirler.

→ Aylıksız izindeyken 3 yılın sonunda hala atanamamışsa, ~~bu~~ uygun boş kadrolara öncelikli olarak atanır.

→ Okul ve kurum müdürleri, İl Milli Eğitim Müdürünün teklifi üzerine vali tarafından 4 yıllığına görevlendirilir.

Kadrolar

- Kadroların tespiti, ihdası ve kullanımına ilişkin hususlar **190 Sayılı**

Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK'ya göre düzenlenir.

- Bakanlığa tahsis edilmiş olan serbest kadrolar; Maliye B. ve ÖBZ görüşü alınarak Bakanlıkça hazırlanan yönetmelikle belirlenir.

Öğretmenlerin Emekliliği :

- * Emeklilik talepleri Haziran ve Temmuz aylarında yapılır.
- * Bu aylar dışında emeklilik talebi yapılabilmesi için, önce yapılan ilde, emeklilik talebindeki personelin sınıf ve branşında öğretmen faaliyeti bulunması ve talebin Bakanlıkça uygun görülmesi gerekir.

Maarif Müfettiş Yardımcıları :

Maarif müfettiş yardımcılığına atanabilmek için,

- * En az 4 yıllık lisans eğitimi veren eğitim, fen, edebiyat, hukuk, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, işletme, ilahiyat fakültelerinden birinden mezun olmak.

- * Yapılacak yazı sınavında başarılı olmak.

→ Yardımcılığa atanırlar, en az 3 yıl fiilen çalışmak kaydıyla yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar. Bu sınavda 2 kez başarısız olanlar unvanlarını kaybederler.

→ Öğretmenlikte en az 8 yıl hizmet vermiş olanlar da sınava katılabilirler.

Özel Eğitim Giderleri:

12

- * Sağlık kurulu raporuyla **asgari % 20 oranında** özürli olduğu tespit edilen bireylerin, özel eğitim giderlerinin Maliye B. 'ca belirlenen tutarı, Bakanlık bütçesine bu amaçla konan ödenekten karşılanır.
- * Gerçek dışı beyanda bulunan kişi veya kurumlar, fazladan ödeneye sebebiyet vermiye tututar, iki katı ve faiziyle geri alınır. Bunu yapan bir kurumsa, tekrarı halinde kurum açma izni iptal edilir.

5. BÖLÜM: 5580 SAYILI ÖZEL EĞİTİM KURUMLARI KANUNU

Kurum Aama İzni

①

- * İzin başvuruları ilgili milli eğitim müdürlüğüne yapılır.
- * Valilikçe yapılan inceleme sonunda aulması uygun görülen okullar - dışındaki kurumlara kurum aama izni verilir. Valilikçe aulması uygun görülen okullara ilişkin başvurular ise kurum aama izni verilmek üzere Bakanlığa gönderilir.
- * Kurum aama izni talebinin valilikçe reddedilmesi halinde, kurucu, talebin nezdine ilişkin izlenin tebliğinden itibaren **15 gün içinde Bakanlığa itiraz edilebilir. İtiraz da 15 gün içinde karara bağlanır.**
- * 1 Eylül tarihinden sonra verilen kurum aama izni, erkesi eğitim-öğretim yılından itibaren geçerlidir.
- * İş yeri aama ve çalışma ruhsatı Bakanlıkça verilir. Bakanlık bu yetkisini valilere devredebilir.

Kurucu Temsilcisinin Nitelikleri ve Kurum Bindirisi

- * Kurum açarak veya aulmuş bir kurumu devralarak icazetinin, yüz kısaltıcı bir suçtan dolayı **6 ay veya daha fazla** hapis cezası ile mahkum edilmemiş olmalıdır.
 - * Kurum binalarının nitelikleri Bakanlıkça belirlenir.
 - * Meyhane, kahvehane, kınaathane, bar, elektronik oyun merkezleri ile okul binalarının kapıdan kapıya **en az 100 metre** uzakta bulunması zorunludur.
- **Özel eğitim kurumlarında bu şart aranmaz. Ancak bahsi geçen alanlar ile özel eğitim kurumları aynı birada bulunmaz.**

* Turizmin yoğun olduğu yörelerde de bu şart aranmaz.

* Uzaklıkla ilgili esaslar;

→ İcazeleri

→ Kültür ve Turizm

→ Sağlık

→ Milli Eğitim

} bakanlıklarının müşterek
hazırlayacakları yönetmelikle
belirlenir.

Milletlerarası Özel Öğretim Kurumları

* Sadece yabancı uyruklu öğrenciler öğrenim görürler.

* Doğrudan Yabancı Yatırımlar Kanunu ile Bakanlar Kurulu
izni ile kurulabilirler.

Yabancı Okullar

* Bakanlar Kurulu kararı ile yeni anaizi edilebilir. ve kapasitelerini
en fazla 5 misline kadar artırabilir.

* Üzerinde kuruldukları anaiziler genişletilmemek şartıyla ve
Bakanlık izni ile bu anaizdeki bina, öğrenci ve dersim kapasiteleri
1 misline kadar artırabilirler.

* İhtiyaç halinde valilik izni ile tadilat yapılabilir.

* Bu okulların taşınmaz malları vakıflara BK izni ile devredilebilir.

Azınlık Okulları:

* Bu okullarda, yalnız kendi azınlığına mensup Türkiye Cumhuriyeti
vatandaşlarının çocukları okuyabilir.

Kurumların Yönetimi:

* Bir kişi, birden fazla kurumun kurucusu olabilir.

Gerekli nitelikleri taşıyan kurucu, müdür de olabilir.

Kurucu olmayan müdür eğitim ve yönetim işlerine karışamaz.

Bünyesinde birden fazla kurum bulunduran kurumlara genel mülk ve ya da
ataabilir.

Kurum Auma İzininin İptali, Kurumun Kapatılması

3

- * Kurum auma izni verilen kurumlarda **2 yıl içinde öğretime başlamayan** ve amacı dışında kullanıldığı tespit edilen kurumun, kurum auma izni iptal edilir.
- * Kurum auma şartlarından birini kaybeden, izinsiz değişiklik yapan, mevzuata aykırı şekilde personel çalıştırarak, reklam ve ilan şartlarını yerine getirmeyen kurumlar **15 gün - 3 ay** arasında gecici olarak kapatılırlar.
- * Gecici olarak kapatılma cezası alan ve aynı fiili teterrüsten kaçınmayan kurumlar, **izin verilen makam tarafından kapatılırlar.**
- * Kurucu, personeline **en az 3 ay önceden yazılı olarak** bildirmek şartıyla ve gerekmesi Bakanlıkca uygun bulunduğu takdirde öğretim yılı sonunda kapatılabilir.
- * Kapatılan kurum evraklarını valiliğe devir - teslimle yükümlüdür. Aksi halde Kabahatler Kanunu uygulanır.

Kurumlarda Çalıştırılacak Personel

- * Bir kurumun öğretime başladığı tarihten itibaren mevcut ders saati sayısının **1/3 ü**, kuruluşunda 3 yıl sonra en az **2/3 oran** asıl görevli bu kurumlarda olan öğretmen, uzman veya usta öğreticiler tarafından okutulması zorunludur.
- * Haftalık ders saati sayısının yarısı kadar ücretli ders verilebilir.
- * Öğretmenlere haftada 10 saat geçmemek üzere ücretli ders verilebilir.
- * Öğretmenlerin çalışma izinlerinin iptali valilikçe yapılır.
- * Sosyal yardım kapsamındaki ek ödemelerden gelir vergisi kesilmez.
- * Kurumların ek ders ücreti, devlet okullarından az, 2 katından fazla olamaz.

- * Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren durumlarda bunun yerine brüt aylığın $1/4$ ü ile $1/2$ si arasında **maaş kesim cezası** verilir. Tekrarında göreve son verilir.

(4)

Çalışma iznlerinin iptali:

- * 2 defa teftiş raporuyla bazarısalığı tespit edilen öğretmenlerin çalışma izni iptal edilir.
- * Kurumların denetimi sırasında gerek duyulan durumlarda valilik öğretmeni göreve uzaklaştırabilir.

Reklam ve İlanlar:

- * Kurumlar sadece tanıtıcı amaçla reklam ve ilan verebilirler.
- * Grubeğe aykırı beyanda bulunmaz ve tı 'de reklam yapamazlar.

Mali Hükümler

- * Kurumlar, faaliyetlerini sadece kazanç sağlamak için düzenleyemezler.
- * Okulların su, elektrik, doğalgaz ücretlendirmeleri resmi okullarla aynıdır.

Öğretim Ücreti:

- * Öğretim ücreti, kurumlarda her yıl tespit edilerek **Ocak ayından itibaren en geç Mayıs'ta** ibn edilir.
- * Esasları yönetmelikle belirlenir.
- * Kurumlar, öğretim gören öğrenci sayısının **% 30'dan** az olmamak üzere ücretsiz öğrenci okutmakla yükümlüdürler. Bu oran Bakanlıkça **% 10 a kadar** artırılabilir.
- * Bir okula alınabilecek yabancı uyruklu öğrenci sayısı,
o okula okuyan TC uyruklu öğrenci sayısının **% 30'unu** aşamaz.

6.BÖLÜM: MEB OKUL ÖNCESİ EĞİTİM ve İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

1

Tanımlar

Anadolu: 36-66 aylık çocukların eğitimi için açılan okul

Anasınıfı: 48-66 " " " " " "

Uygulama Sınıfı: Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında çocuk gelişimi ve eğitimi alanında 36-66 aylık çocukların eğitiminin yapıldığı uygulama birimi

Mecburi İlköğretim Çağı: 6-13 yaş grubunu kapsar. Bu çağ, çocuğun 5 yaşını bitirdiği eylül ayı sonunda başlar, 13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

Ders Yılı Süresi ve Haftalık Ders Programı

- ★ Ders yılı süresi 180 ile günden az olmaz.
- ★ Ders yılı, yarıyıl ve yaz tatillerinin başlama ve bitiş tarihleri **Bakanlık** çalışma takviminde belirtilir.
- ★ İl çalışma takvimi, il men önerisi ile **valilik** onayı ile yürürlüğe girer.

Etkinlik, Ders, Etüt ve Dinlenme Süreleri

1. Okul Öncesinde:

- ★ 50'er dakika analıksız 6 etkinlik saati süre ile ikili öğretim yapılır.
- ★ İlcili eğitim için sayı yetersize normal öğretim de yapılabilir.
- ★ Bir gruptaki öğrenci sayısının 10'dan az 20'den fazla olmaması esastır. Ancak talep olması ve okulun imkanlarının yeterli olması durumunda çocuk sayısı artırılabilir.
- ★ Sene içinde sayı 10'un altına düşerse diğer gruplar birleştirilir.
- ★ 2 ayı geçmemek üzere yazın da eğitim verilebilir.
- ★ Yazın yapılacak eğitime sadece okul öncesi eğitim almamış çocuklar katılabilir.

- ★ Talep fazlaysa, gelecek eğitim yılında ilköğretime başlayacak olanlara öncelik tanınır.
- ★ Yaz eğitimine katılmış emaları, bu çocukları yeni eğitim-öğretim yılında kayıt için öncelik hakkı doğurmaz.
- ★ Ders yılı süresince eğitim almış çocukların yaz eğitimi talepleri çocuk kulüpleri kapsamında tartışılır.
- ★ Yazın yapılacak eğitimde istekleri halinde kadında öğretmenler görevlendirilir. İstek yoksa ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilir.

2. İlköğretim Kurumlarında:

- ★ Bir ders saati 40 dk'dır.
- ★ Teneffüsler en az 10 dk'dır.
- ★ Normal öğretim yapılan okullarda öğle arası en az 40, en çok 90 dk'dır.
- ★ ikili " " " sabahat-öğleci gruplarının giriş-çıkış saatleri arasında en çok 30 dk. olabilir.
- ★ YİBO'larda her gün etüt için 2 ders saati süre ayrılır.
- ★ Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında dersler, öğretmenler kurulu kararı ile blok yapılabilir. Ancak blok dersler 2 ders saatini aşamaz.

Okul Tespitinin Planlanması:

- ★ Öğrencilerin yerleştirilecekleri okulları belirlemek üzere **MART** ayında il/ilçe mem tarafından görevlendirilecek şube müdürü başkanlığında, eğitim bölgesindeki okulların özelliklerine göre seçilen en çok 5 okul müdüründen öğrenci yerleştirme komisyonu oluşturulur.
- ★ Kayıt alanı belirlenecek okul müdürlerinin de görüşleri alınır.

Kayıt Zamanı ve Kayıt Yayı :

- ★ Kayıtlar Temmuz ayının ilk 12 gününde yapılır.
- ★ Kayıt işlemi, Nüfus Hizmetleri Kanunu'na göre oluşturulan ulusal adres veritabanındaki bilgilerle göre yapılır.

- * Kayıt işlemi sırasında velilerden herhangi bir belge talep edilmez.
- * Öğrenim çağında olup da nüfus kaydı olmayan çocuklar, nüfus müd. bildirilir. TC kimlik no edinen çocukların kayıtları yapılır. (3)
- * Yabancı uyruklu olup Türk vatandaşlığına kabul istemleri devam eden çocukların kaydı oturma belgesi veya pasaport bilgilerine göre yapılır.
- * Şehit ve gazi çocuklarının kaydı yapıldıktan sonra, adrese katil-maksizin istedikleri okullara nakilleri yapılır.

Okul Öncesinde Okula Kayıt:

- * Anaokulu ve uygulama sınıflarında, kaydı yapıldığı yılın Eylül ayı sonunda 36 ayını doldurmuş, 66 ayını doldurmayan çocukların kaydı yapılır.
- * Anasınıflarına 48-66 ay arası çocuklar kaydedilir. Kontenjan dolmamısa 36-47 ay arası çocuklar da alınabilir.
- * Velinin yazılı talebi veya sağlık raporu ile ilkokula kaydı 1 sene entelektüel okul öncesine öncelikli olarak kaydedilirler.
- * Tem zamanlı kaynaştırma yoluyla okul öncesine yönlendirilen 36-71 aylık çocuklar bu kurumlara kaydedilir.
- * Kaynaştırma öğrencileri:
 - 10 kızlık sınıfta = 2
 - 20 " " = 1 } kişi olacak şekilde yerleştirilirler.
- * Başvuru kontenjandan fazlaysa, veliler huzurunda kura çekimi yapılır.

İlkokula Kayıt:

- * Kayıtların yapıldığı yılın Eylül ayı sonunda 66 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır.
- * Velinin yazılı talebi üzerine 60-66 aylık çocuklar da kaydedilir.
- * 66,67,68 → velinin dilekçesi } ile okul öncesine yönlendirilebilir. Veya
69,70,71 → Sağlık raporu } kaydı 1 sene entelektüel.

* Nüfusta yazı, yonile yazılı olanların bilgilerin düzeltilmesi okul yönetimince ve illerden isterir. Veli 3 ay içinde pirazinde bulunmazsa durum il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne bildirilir.

* Mecburi ilköğretim çağında olup herhangi bir sebeple okula gidemeyen ve okuma-yazma bilmeyen çocuklar 1. sınıfa kaydedilir.

Nakil :

- E-okul sistemi üzerinden okul yönetimince yapılır.
- Nakil ders yılı başında başlar ve ders yılının bitimine **15 it günü** kalıncaya kadar devam eder. Doğal afet, adres değişikliği gibi durumlarda bu süre aranmaz.
- iller arası nakillerde **en uke 5 günlük süre** devamsızlıktan sayılmaz.
- Ortaokullardan, imam-hâtip ortaokuluna geçmek isteyen öğrencilerin nakilleri, imam-hâtipte sorunlu olan derslerden:
 - 5, 6, 7. sınıf ⇒ 2. dönemin başına kadar
 - 8. sınıf ⇒ Eylül ayı sonuna kadar
 } yapılacak sınavda başarılı olmaları halinde yapılır.
- Okul çalışanlarının isteği halinde, adrese baktılmaksızın çocuklarının nakli gözetilme yaptıkları okula yapılır.
- Yeni okul açılması, kayıt alanının değişmesi sebebiyle farklı okullara devam eden koreklerin nakli birinin okulu yapılır.
- Anne-babanın ikisi de çalışıyor, çocuklarının nakli, ilisinden birinin çalıştığı adres alanında okula yapılır.
- Sınıf mevcutları 30'un altında kalan okulların bazı konteynörleri Eylül'ün ilk 12 gününde e-okul üzerinden ilen edilir.
- Bu okullara, kayıt alanı dışından nakil isteyenlerin başvuruları **15 Eylül'e kadar** e-okul üzerinden alınır.
- Öğrencisinin tamamı taxim okullarda, her türlü evrak saklanır, taxim malların listesi il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne yazı ile bildirilir.

Denklik ile Kayıt :

5

★ Denklığı kabul edilen öğrenciler, öğrenim belgelerindeki sınıflara sınavsız olarak alınırlar.

★ Öğrenim belgesi yetersiz ve gelişim düzeyine bakılır.

Sınavla Kayıt : Mecburi ilköğretim çağında olup,

- Yurtdışında bulunan
- Tutuklu olan
- Atıldığı yerde olul bulunmayan
- Sağlık sorunları bulunan

bu sebeplerle hukuken gidenemeyen veya öğrenime ara vermiş çocukları sınav ile yazlarına uygun sınıflara yerleştirilirler.

Bu sınav;

1. **İlkokulda** ⇒ Okul müdürünün başkanlığında en az 2 öğretmen,

2. **Ortakul ve İmam-hatip ortakullarında** ⇒ Okul müdürünün başkanlığında alan öğretmenleri ve rehber öğretmenin oluşturacağı komisyonca yapılır.

Yatılı Bölge Ortakullarına Kayıt :

★ YİBO'ların alacağı öğrenci sayısı, kayıtlar baktıktan **en az 1 ay önce** il milli eğitim müdürlüğü başkanlığında ilçe imam ve ybo müdürlerinden oluşan bir komisyonla tespit edilir.

★ Bulunduğu ilde YBO olmayan öğrenciler, diğer illerdeki YBO'lara yerleştirilirler.

Devam- Devamsızlık :

→ Okul öncesinde ⇒ Öğretmen

→ İlkokulda ⇒ Sınıf öğretmeni

→ Ortakul ve imam-hatip ortakullarında ⇒ Okul yönetimi

devamsızlıkları e-okula izlenir.

Okul Öncesi Eğitim Kurumlarında:

6

- * Özürsüz ve aralıksız **10 gün** okula gelmeyen çocuğun velisi yazı ile uyarılır. Buna rağmen özürsüz ve aralıksız **30 gün** okula devam etmeyen veya devam ettiği halde **üst üste 2 aylık** **öğreti yatırılmayan** çocukların kaydı silinir. Bu durum veliye yazı ile bildirilir.

İlköğretim Kurumlarında:

- İlk derse girip, sonraki 1 veya daha fazla derse girmeyenlerin devamsızlığı yarım gün sayılır. Durum velisine bildirilir.
- Öğrencinin gerekli mesareti ve velinin başvurusu üzerine okul yönetimi tarafından öğrenciye 1 yılda **15 güne kadar** izin verilebilir.

Öğrenim Çağı Dışına Çıkan Öğrenciler:

- * Ders yılı sonuna kadar eğitim devam eden
- * Öğretim yılı sonunda "Öğrenim Belgesi" verilerek yaygın eğitime yönlendirilir.
- * Bu çağın dışına çıkmış ama öğrenimini tamamlayamamış öğrencilere öğrenimlerini tamamlayabaki için en çok 2 yıl verilir. Bu süreçte de tamamlayamamışa "Öğrenim Belgesi" verilerek Aileli Öğretime kaydı yapılır.

Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi:

- * 1, 2 ve 3. sınıflar ⇒ "Çok iyi", "iyi", "geliştirilmeli".
- * 4. sınıf ⇒ Sınav + derse katılım.
- * 5, 6, 7, 8 ⇒ Sınav + derse katılım + proje.

* Puan değerlendirme

0 - 44,99 ⇒ Başarısız

45 ve üzeri ⇒ Başarılı

Sınavlar :

(7)

- ★ Haftalık ders saati 3 ve 3'ten az ise 2, 3'ten fazla ise 3 } sınav yapılır.
- ★ Sınavlar en az 1 hafta önceden duyurulur.
- ★ Bir sınıfta bir günde yapılacak sınav sayısı 8'lerde dır, diğer sınıflarda ikisi geçemez.
- ★ Sınav süresi 1 ders saatini aşamaz.
- ★ Soruların ağırlığı, bir önceki sınav sonrası izlenen konular ağırlıkta o. geriye doğru oradan bir oranda seçilir.
- ★ Kopya çeken öğrencinin sınavı geçersiz sayılır ve puanları değerlendirilmez. Ama dönem puanı hesaplanırken aritmetik ortalamaya dahil edilir.
- ★ Tüm derslerden en çok 5 kez ekse katılım puanı verilir.

Projeler :

- Öğrenciye yıl boyunca en az 1 proje görevi verilir.
- Projeler, verildikleri dönemde değerlendirilir.
- Proje vermeyen öğrencinin notu sıfır olarak değerlendirilir.

Mertezi Sınav : (TEOG)

- ★ Sınavların yapıldığı gün okulda ders yapılmaz.
- ★ Sınav takvimi ve kılavuzu, sınavdan **en az 1 ay önce** duyurulur.

Ölçme - Değerlendirmeye Katılanlar :

- ★ Öğretmenin yaptığı sınavı katılmayan ve projesini zamanında teslim etmeyen öğrencinin durumu okul yönetimine yazılı, e-posta veya Bakanlık mobil bilgi servisi ile veliye bildirilir.
- ★ Veli ise, gerekçeyle **en geç 5 iş günü içinde** yazılı olarak bildirir.
- ★ TEOG'a girmeyen öğrencinin durumu aynı gün e-okula iletir.

★ Mazereti uygun görülenler daha sonra bir derste veya ders dışındaki sınavta alınırlar.

- ★ TEOG'a katılmayanlardan mazeretleri uygun görülürler için Bakanlığa bildirilen tarihte yeniden sınav yapılır.

✳ Geçerli mazereti olmaksızın sınava girmeyen ve proje teslim etmeyenlerin durumu puanla değerlendirilmez. Ancak aritmetik ortalamaya katılır.

Sınav Sonuçlarının Duyurulması :

- Sınavların yapıldığı ve projelerin teslim edildiği tarihten itibaren **en geç 10 iş günü** içinde bildirilmesi gerekir.
- Sınav kâğıtları 1 öğretim yılı saklanır.
- Projeler öğrencilere geri dağıtılır ve öğrenci tarafından ders yılı sonuna kadar saklanır.
- Proje değerlendirme ölçekleri de 1 sene saklanır.

Sınıf Geome :

Öğretmen Puan Çizelgesi: Her ders için verilen puanlar, öğretmenlerce e-dula ileilir. Dönem bitimine 5 gün kala çizelgelerin çıktısı alınır ve öğretmenler tarafından imzalanır.

Bir Dersin Değer, Yılsonu ve Ağırlıklı Puanı:

1. Dönem Puanı:

- ✳ 4. sınıfta sınavlarla ders katılım puanlarının aritmetik ort.
- ✳ Ortadulda sınav, ders katılım ve proje notlarının aritmetik ort.
- ➔ A.O hesaplarından bölme işlemi virgülden sonra 4 basamak yuvartılır.

2. Yıl Sonu Puanı:

- A.O hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra 21 basamak yapılır.

Not:

(9)

★ Bedensel engeli nedeniyle ^{sadece raporda belirtilen} becerileri değerlendirilerek verilen puanlar ders yılı puanı sayılır.

★ Yurt dışında olması, tutuklu olması veya sağlık durumu nedeniyle okula devam edemeyen öğrencilerden en az 1 dönem puanı alınmış durumda, normal öğrencilerle aynı değerlendirilir.

★ Evde veya hastanede eğitim alan öğrenciler sadece eğitim gördükleri derslerden değerlendirilir.

3. Ağırlıklı Puan:

★ Yıl sonu puanı ile o dersin haftalık ders saati sayısı uyarısından elde edilen puandır.

Not: Ortaöğretimde, bir üst sınıfa devam için ilki dönem puanının aritmetik ortalaması her ders için **en az 45** olmalıdır.

Davranışlar:

- ★ İlkokulda sınıf öğret.
 - ★ Ortaokulda sınıf rehber öğret.
- (1) Geliştirilmeli
(2) İyi
(3) Çok iyi
- } şeklinde değerlendirilip e-okula iletilir.

Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi:

İlkokullarda:

- ★ Sınıf tekrarı yaptırılmaması esastır.
- ★ Velinin yazılı talebi üzerine **bir defaya mahsus** o yıl sınıf tekrarı yaptırılabilir.
- ★ Okula hiç devam etmeyen, mazeretsiz 1 dönem devam etmeyen ve her dersten puanı e-okula iletilmemiş olan öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılır.
- ★ Kaynaştırma öğrencilere başarısızlığı sebebiyle sınıf tekrarı yaptırılmaz. Ancak velinin yazılı talebi ve BEP Geliştirme Birimi'nin kararı ile bir defaya mahsus sınıf tekrarı yaptırılabilir.
- ★ Okula en az 1 dönem devam etmeyen kaynaştırma öğrencisine sınıf tekrarı yaptırılır.

- * Bir yılda özürsüz 20 gün devamsızlık yapolar ik herhangi bir dersin yıl sonu puanı 45'ten az olan öğrencilerin geüp geünmeyeceğine 2. dönemin son haftasında söle karar verir.
- * Kayırtırmalar, başarısızlıkları sebebiyle sınıf tekrarna bratılmazlar. Ancak bir yılda özürsüz 20 gün devamsızlık yapmısa, geüp geünmeyeceğine söle karar verir.

İlköğretimde Sınıf Yükseltme :

- * 1,2 ve 3. sınıf ⇒ Velinin yazılı talebi, sınıf öğretmenin in önerisi ile eğitim-öğretim yılının ilk ayı içinde sınava alınır.
- * Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltilir.
- * Sınav, okul müd. başkanlığında sınıf öğrt. ve bir üst sınıfın öğrt. tarafından yapılır.
- * Bu sınava, değişik sınıflarda o'd bir den fazla kez girilebilir.
- * Ancak sınıf yükseltme sınavı aynı öğrenci için bir defa yapılır.
- * İlkokul içinde olup, atrolarıyla okula gidemeyen olanlar, birinci sınıfta okuma-yazma öğrendikten sonra **Eylül'de** yapılacak sınavla yazına uygun bir sınıfa yerleştirilir.
- * 5,6,7. sınıflar velinin yazılı talebi ile hafızlık eğitimine devam edebilirler.
- * Hafızlık eğitimini belgelendirenlerin o eğitim-öğretim yılında devam zorunluluğu yoktur.

Öğretmeler Kurulu :

- Ders yılı başlanmadan önce, 2. dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır.
- Müdürün gerekli göndölü sorunlarda ve üyelerin salt uğunluğunun yazılı talebi ile de toplanır.
- Gündem, en az 2 gün önce imza karşılığı duyurulur.
- Toplantı başlanmadan, geektigörülen konular ay uğunluğu ile gündeme alınabilir.

→ Tek öğretmenli, birtarixilimiz sinifli ilkokullarda bu toplanti yapilmaz.

Zümre Öğretmeler Kurulu :

(11)

★ İlkokulda ⇒ Aynı sinifi okutan öğretmenlerden } oluşur.
Ortaokulda ⇒ Aynı alanın öğretmenlerinden }

★ Aynı sinifi okutan bir sinif öğretmeni, aynı derisi okutan sadece 1 alan öğretmeni varsa bu toplanti yapilmaz.

★ Öğretim yılının başında, ortasında, sonunda ve ihtiyas halinde toplanilir.

Şube Öğretmeler Kurulu :

★ Aynı şubede ders veren öğretmenler ile rehber öğretmenler oluşur.

★ Gerek görürse veli ve öğrenci de davet edilebilir.

★ 1. dönemin ⇒ 2. ayında
2. dönemin ⇒ 1. veya 2. haftasında
Yıl sonunda } toplanilir.

Not : Öğretmenlerin mesleki gelişmeleri; ders yılı sonunda Temmuz'un ilk iz gününe, Eylül'ün ilk iz gününden ders yılı başına kadar yapılır.

Müdür Yetkili Öğretmen:

★ Bağımsız müdürlüğü bulunmayan ilkokullarda sınıf öğretmenlerinden biri müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilir.

Öğretmen :

→ İlkokulda yabancı dil ve Din & dersinin alan öğretmenlerince okutulması esastır.

→ Öğretmenlere eğitim - öğretimden başka görev verilmaz.

→ Öğretmenler, komisyon üyesi olarak bulundukları sınav komisyonlarında, her türlü resmi toplanti, bayram ve mahalli kurulus-göhlereinde olubla bulunmak zorundadır.

→ Okul öncesinde sabah ve ikinci kahvaltısı esnasında çocukların düzenli biçimde yemek yenmelerini sağlarlar.

12

Öğretmenlerin Nöbet Görevi :

- * Bağımsız anaokulu ve uygulama sınıfı öğretmenleri kendi etkinlik saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutarlar.
- * Anasınıfı ve özel eğitim öğret. baz geçen dersi doldurma ve nöbet görevi verilmez.
- * Öğretmen sayısı 2 veya daha az olan uygulama sınıflarında bütün şefi de nöbet tutar.
- * Öğretmen, birden fazla oluldu dersi oluyorsa aylığını aldığı oluldu, aylığını aldığı oluldu dersi yoksa en az dersi oluyorsa oluldu nöbet tutar.
- * Öğretmen sayısının yeterli olduğu durumda bayanlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını doldurana nöbet görevi verilmez.
- * Hamile öğretmenler, doğuma 3 ay kala ve doğumdan itibaren bir yıl süre ile nöbet verilmez.
- * Nöbet görevi ilk ders başlamadan 30 dk önce başlar, son ders bitiminden 30 dk sonra biter. Bu süre öğretmenler kurulu kararı ile kısaltılabilir.
- * Nöbeti özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında, derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

Ödüller :

→ 4, 5, 6, 7, 8. sınıflarda ⇒ **Türkçe ortalaması 55.00**

Diğerlerinin ortalaması 45.00

(Her birinin)

altında olmanın şartıyla puan ort.

70 - 84.99 ⇒ **Tezekkür**

85 ve üzeri ⇒ **Tatdir**

} **belgesi verilir.**

→ Öğrencinin derslerdeki başarı durumuna bakılmaktadır.

13

- Ulusal ve uluslararası yarışmalara katılarak ilk 5 dereceye girer.
- Geşitli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde üstün başarı gösterenlere

"İftihar Belgesi" verilir.

İlkokulda ⇒ Sınıf Öğr. teklifi, okul yönetiminin kararı
Ortaokulda ⇒ Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu } tarafından verilir.

Öğrencilere Uygulanacak Yaptırımlar :

- * Uyarma, kıyama ve okul dışı atırma.

Dikkat Edilecek Hususlar

- * Yaş ve cinsiyet
- * O andaki psikolojik duruma ve tutarlık özellikleri
- * Derslerdeki ilgi ve başarıları
- * Okulda sosyal ve kültürel faaliyetlere katılımı
- * Aynı yıl başka yaptırım uygulanıp uygulanmadığı

Belgelerin Düzenlenmesi :

- * Okul öncesinde, öğrencilere yıl sonunda "Katılım Belgesi" verilir.
- * Öğrenimini tamamlayan öğrencilere "Öğrenim Belgesi" düzenlenir.
- * Öğrenim belgesi, e-okulda kayıtlı dikkate alınarak düzenlenir.
- * Her öğrenim belgesine, e-okul sistemi tarafından bir güvenlik numarası verilir.
- * Öğrenim belgesini müdür ve müd. yard. imzalar.
- * Açık Öğretime kayıt e-okul üzerinden yapılır.
- * Belgeler düzenlenirken şerhler yapılan yanlışlıklar, silinir ve kısıntı yapılmadan yanlışlık düzence şekilde üzeri tele kızı ile çizilip öte defrusu yazılır.

Belgesini Zamanında Alanayan veya Kaybedenler:

14

- ★ Okulunu 2012'den önce bitiren ve diplomasını kaybedenler, okul müd. dilekçe ile başvurur. Okul da Diploma Kayıt Örneği verir.
- ★ Doğal afet nedeniyle okul kayıtlarının yok olması halinde, "Kayıtları Yok Olanlara Verilecek Belge Örneği" düzenlenir.
- ★ e-okulda kaydı bulunup da diplomasını kaybedenlere, e-okul sistemi üzerinden onaylı belge verilir.

Öğrencilerin Nöbet Hizmetleri:

- Amaç sorumluluk bilinci kazandırmaktır.
- Yarıtlı okullarda, yemekhane ve yatakhane nöbeti tutulur.
- Nöbetle ilgili görevler, okul yönetimince yazılı olarak belirlenir ve nöbetçiye duyurulur.
- Nöbetçi öğrenci kendi dersinde, ders saatleri dışında zamanlarda nöbet tutar.
- Nöbet görevi dışında özel hizmet yaptırılmaz.

7. BÖLÜM: MEB ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

1

Tanımlar

Alan: Ortak özelliklere sahip birden fazla meslek dalını içeren; bilgi, beceri, tutum, davranış ve istihdam imkanı sağlayan programların her biri.

Dal: Mesleki ve teknik programlarda uygulanan, belirli konuda uzmanlaşmaya yönelik bilgi, beceri, tutum ve davranış gerektiren iş kolundan her biri.

Ortaöğretim Kurumları

- Fen liseleri
- Anadolu liseleri
- Sosyal Bilimler liseleri
- Güzel Sanatlar liseleri
- Çok Programlı Anadolu Liseleri
- Spor liseleri
- Anadolu İmam-hatip liseleri
- Mesleki ve Teknik Anadolu liseleri
- " " " Eğitim merkezleri

★ Sosyal Bilimler Liselerinde hazırlık sınıfı açılır. Ayrıca Bakanlıkca uygun gördüğü diğer liselerde de açılabilir.

Ders ve Günlük Çalışma Saatleri

- * Bir ders saati 40 dk'dır.
- * Teneffüslerin süresi okul yönetiminin belirlediği.
- * Derslerin başlama, bitiş ve öğle arası süreleri okul zümre başkanları ve okul öğrenci temsilcisinden oluşan komiteye belirlenir. → müdür başkanlık eder.
- * Teneffüsler 10, öğle arası 45 dk'dan az olamaz.
- * Dersler, zümre ö.k. önerisi ve okul müdürü onayı ile blok dersi yapılabilir. Blok ders, 2 ders saati ile sınırlıdır.
- * Mesleki eğitim ve staj çalışmalarında 1 ders saati 60 dk'dır.
- * " " " gündüz yapılması esastır. Geçkinse 22:00 i geçme- mek üzere gece de yapılabilir.

- Derslerin öğretimi Türkiye yapılır. Ama hazırlık sınıfı olanlarda matematik ve der → yabancı dille olutabilecek öğretmen bulunması ve en az 12 öğrencinin talebi halinde bu derslerin öğretimi birinci yabancı dille yapılabilir.
- Özel eğitim kurumlarında ve Uluslararası Bakaloraya (IB) uygulayan okullarda bu sayı artmaz.
- Uluslararası Bakaloraya programının uygulanması durumunda yaratıcılık - etkilik - hizmet (CAS) çalışmalarına girlik verilir.

Ders Seçimi

- * Derslerin seçimi, ders kesiminden önce müdür tarafından öğrencilere duyurulur.
- * 2. dönemin ilk haftasında yapılır ve e-dula iletir.
- * Grup oluturulmadığı için aulanayan dersler ilave edilir.
- * 9 sınıfta başlayan öğrencilerin ders seçimi, ders yılının ilk haftası iinde yapılır.
- * Seçmeli ders en az 10 öğrencinin talebi ile aılır.
- * Ders yılı iinde öğrenci sayısı azalsa bile o dersin olutulmasına devam edilir.
- * Talebin yetersiz olması ile aulanayan dersler men onayı ile merkezi bir okulda aılabilir.

Haftalık Ders Programı

- * Okulun eğitim ortamı, fiziki şartları göz önünde bulundurulur.
- * Bayrak törenleri diktate alınarak beden eğitimi ve meslek derslerinin haftanın ilk ve son 12 gününe konulmasına özen gösterilir.
- * Uygulamalı meslek dersleri, birbirini izleyecek şekilde planlanır.
- * Teorik dersler → öğleden önce
Uygulamalı dersler → öğleden sonra

Çalışma Takvimi

3

- ★ Ders yılının 180 ile gününden az olmaması esastır.
- ★ Çalışma takvimi milli eğitim müdürlüklerine hazırlanır, valilik onayı ile yürürlüğe konur.

Kayıt Şartları

- Ortaöğretime kaydolmak için öğretim yılının başlayacağı tarihte 18 yaşını bitirmemiş olmalıdır.
- Kayıtlar, öğrencinin e-okul sistemi veya denklik bilgilerine göre yapılır. Adres tespitinde ulusal adres veri tabanı, ikamet adresi bilgileri esas alınır.
- Öğrencilerden kayıt için başka belge istenmez.
- Mesleki ve teknik okullara kayıt yaptıracak öğrencilerin sağlık durumlarının elverişli olması gerekir.
- Exli olanların kayıtları yapılmaz. Öğrenciyken evlenmelerin okulla ilgisi kesilir ve artık öğretime yerleştirilir.

Nakil Komisyonu

- ★ Komisyon Üyeleri →
 - İlçe müdürü
 - Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu Başkanı
 - Bakanlığın ortaöğretim, din vb. kurumlarından çalışan birer okul müdürü

Kontenjan Belirlene

- ★ Fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, spor liseleri ve güzel sanatlar liselerinde → Bir subeye alınacak öğrenci sayısı 30
Diğerlerinde ise → " " " " " 34
- ★ Sınıf tekrarına kalan öğrenciler bu sayıya dahil edilmez
- ★ Fen, sosyal bilimler, spor liselerinde hazırlık sınıfına veya 9. sınıfa her yıl alınacak öğrenci sayısı 5 subeyi, güzel sanatlarda her alandan alınacak öğrenci sayısı 2 subeyi geçemez.

Mesleki - Teknik Ortaöğretim Kurumlarında Grup Oluşturma

- * Sınıf tekrar edenler dahil en az 10 öğrenci olmalıdır.
- * Aynı alanda/dalda atölye ve laboratuvar donatımı olmaması nedeniyle uygulamalı eğitimlerini iş yerlerinde yapan en az 8 öğrenci için okul yönetiminin öğretmen görevlendirilir.

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kayıtları

- * Usule uygun pasaport ve öğrenim vizesi almış olma şartı aranır.
- * Ülkesi belli olmayan veya mülteri durumdaki yabancıların uocuklarından öğrenim vizesi istenmez. Bu durumda onların, emniyet ve verilmiş en az 6 ay süreli ikamet iznleri yeterlidir.
- * Türkiye'de çalışma ve ikamet izni olan yabancıların uocuklarından öğrenim vizesi istenmez. Amed ualaman izni veya ikamet izni belge-lerdirilmelidir.

Anadolu - Teknik Programına Geçiş

- 9. sınıfı doğrudan geçen ve yılsonu başarı puanı en az **55**, olan öğrenciler başvurabilir.
- Öğrenci yerleştirmede sırasıyla matematik, fizik, kimya, biyoloji ve dil ortamı dersinin başarı puanına bakılır.

Atan ve Dala Geçiş

- * Atama yerleştirme puanı \Rightarrow ortadokul sınıflarının A.O % 40
9. sınıfın yılsonu puanı % 60
- * Dala yerleştirme, 10. sınıfın sonunda \Rightarrow öğrencinin başarı
 \Rightarrow Sektörün ihtiyaçları
 \Rightarrow öğrenci ve veli talebi
değerlendirilerek gerçekleştirilir.
- * Tercih belli dallarda uygulanırsa, 10. sınıf yılsonu başarı puanına bakılır.

Alanda eğitime başlamak için = 10
 Daldaki " " " = 8

Öğrencinin
 kayıtlı
 olması
 gerekir.

- ★ Öğrencinin sağlık durumu, yapmak istediği alanın öğrenimine elverişli olmalıdır.

Geç Gelme

- 1 ders ile belirlenen süreyle sınırlıdır. Bu sürenin dışındaki geç gelmeler devamsızlıktan sayılır.
- Geç gelenlerin derse alınma süresi ve ekli sene boyunca öğretmenler kurulunca kararlaştırılır.

Uygulama

- ★ Devamsızlık yapan öğrenci, ders öğretmeni tarafından e-okula iletir.
- ★ Günlük toplam ders saatinin 2/3'ü ve fazlasına gelmeyenler tam gün, diğerleri yarı gün yok yazılırlar.
- ★ Faaliyet için verilen işlerin sayısı, eğitim-öğretim yılının yarısından fazla olamaz.

- ★ Sürekli tedavi gerektiren hastalık
 Organ nakli

Devamsızlıklarının
 5., 15., 25. günlerinde

Özel eğitime muhtaç olanlar
 Tutuklu öğrenciler
 Kaynaştırma "

Devamsızlıklarının 5., 15.,
 25., 40. ve 55. günlerinde
 bilgilendirilirler.

- ★ Devamsızlık süresi başsız 10, toplamda 30 gün olursa, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılırlar ve bu durum velilerine yazılı olarak bildirilir.

- ★ Bu öğrenciler sonraki yıl öğretime devam ettirilir.

- ★ Sürekli tedavi gerektiren hastalık
Organ nakli
Kaynatırma
Özel eğitim
Tutuklu
- Öğrencilere, düzenli devam-
sızlıkları 10 günü geçmemek
şartıyla **60 güne** kadar
izin verilir.
- (6)

- ★ Öğrencinin devamsızlık nedeni, düzen gününü takip eden **en geç 5 iş günü** içinde velisi tarafından belgelenir.
- ★ Zorunlu hallerde düzen belgesinin teslim süresi, okul yöne-
timince **20 iş gününü** aşmamak üzere uzatılabilir.
- ★ Telafi programlarına devam zorunludur.
- ★ Öğrenciler, devam etmek zorunda oldukları telafi programına ait
ders saatinin en az 1/6 sı kadar devamsızlık yapmaması halinde,
puanları ne olursa olsun baksız sayılırlar.

Ortaöğretim Kurumları Arasında Nakil ve Geçişler

1. Fen, Sosyal Bilimler, Anadolu ve Anadolu İmam-Hatip Liselerine Nakil ve Geçişler

- Okulların her biri kendi arasında ve Fen - Sosyal Bilimler
liselerinden Anadolu Liselerine ⇒ Her sınıf seviyesinde
- Okullar arasında ⇒ 10. sınıfın sonuna kadar.
- Bu okulların dışındaki diğer okullardan bu okullara ⇒ 10. sınıfın sonuna kadar.

2. Mesleki - Teknik ve GP Anadolu Liselerine Nakil ve Geçişler

- ★ Okulların her biri kendi arasında veya okullar arasında alan/dal bulunmak
kaydıyla her sınıf seviyesinde
- ★ Alan/dal bulunmaması halinde 10. sınıfta alan } değiştirilerek 1. dönem
11. sınıfta dal } sonuna kadar.

★ Bu okulların diindeki diğer okulların bu okullara

7

- 9. Sınıfta sürekli
- 10. " 1. dönemin sonuna kadar
- 10. sınıfın sonunda ise uygulanaklı meslek derslerinden yaz tatili süresince yapılacak telatı eğitimine bağılı olarak yönetmelikte belirtilen süre içinde yapılabilir.

★ Özel yetenek, mülakat, beden yeterliliğı ve sağıık ile ilgili ortaöğretim kurumlarından nakil ve geçiş yapılır.

★ Bu okullara akşam liselerinden nakil ve geçiş yapılır.

★ Bu okullardan Anadoklı liselerine her sınıf seviyesine nakil yapılır.

1. ve 2. dönemin son 3 haftasında
nakil ve geçiş yapılır.

Kontenjan Belirleme, Başvuru ve Değerlendirme

→ Fen, sosyal bilimler → 30
Diğerleri → 34

→ Sınıf tekrar edenler, yargı kararı ile gelenler ve komisyonca nakilleri yapılan öğrenciler dahil sınıf sayısı

Fen, sosyal bilimler → 36
Diğerleri → 40 } genenir.

→ Açık kontenjanlar e-dukta ile edilir.

→ Nakil başvuruları her ayın ilk iz gününden son iz gününe kadar veli tarafından müdüre dilekçe verilerek yapılabilir.

Yetenek Sınavıyla Öğrenci Alan Okullar Arası Nakiller

8

- ★ Güzel sanatlar ve spor liselerine sadece kendi türlerinden ve aynı alan arasında nakil yapılabilir.
- ★ Alık kontejnör e-okul üzerinden ilan edilir.
- ★ Her sınıfın alık kontejnörü 30'dur.
- ★ Sınıf tetkik edenler, yargı kararı ile gelenler ve komisyonca nakil gelenler dahil bu sayı en fazla 36 olabilir.
- ★ Başvurular her ayın son 15 gününde müddetle sorulundurulur.
- ★ Nakil için başvuruların sayısı, kontejnörden fazla ise, yarı küçük olan öğrenci kabul edilir.
- ★ Güzel sanatlar ve spor liselerinde alık kontejnör bulunması halinde, diğer okullardan 9. sınıflardan Bakanlıkca belirlenen esaslara göre **eyül ayının son haftasında** yapılacak yetenek sınavıyla nakil alınır. Bu tarihten sonra nakil yapılmaz.

Alık Öğretim Liselerinden Örgün Ortaöğretim Kurumlarına Nakil

- ★ Alık liselerden örgün ortaöğretime geçiş yapılabilmesi için,
 - Yaz iliboryle ortaöğretim seviyesinde olan,
 - Örgün eğitim dışına bir disiplin cezası ile çıkarılmış olan } öğrenciler olması gerekir.
- ★ Bu geçiş yapılırken toplam ders saati sayısı 2 ile hesaplanarak kredilendirilir.

Ölçme ve Değerlendirilmenin Genel Esasları

- ★ Yazılı sınavlar
 - Uygulamalı sınavlar
 - Performans çalışmaları
 - Projeler
 - İşletmelerdeki beceri eğitimi
- } esas alınarak, öğrencinin başarıları değerlendirilir.

<u>Puan</u>	<u>Derece</u>
85-100 →	Çok İyi
70-84,99 →	İyi
60-69,99 →	Orta
50-59,99 →	Geçer
0-49,99 →	Geçmez

Yazılı ve Uygulamalı Sınav

- Haftalık ders saati sayısına bakılmaksızın her dersten en az 2 yazılı sınav yapılır.
- Sınav sayısı ve tarihleri her dönem başında zümre kurulu ile belirlenip, okul müdürü onayından geçer. e-okuldan ilan edilir.
- Öğrenciler her dersten en az 2 yazılı sınavla karşılaşmak zorundadırlar.
- Konu ve kazanım eksikliği görülen öğrencilerin durumları, ders ve zümre öğretmenleri tarafından yeniden değerlendirilir.
- Mesleki-teknik ortaöğretim kurumlarından işletmelerde mesleki eğitime öğrenci gönderilen sınıflarda ortak sınav yapılmaz.
- Sorular, bir önceki sınavda sorulmuş konulara ağırlık verilerek sınavla geriye doğru asalar bir oranda tüm konuları kapsar.
- Uygulamalı sınavda her dönem en az 2 sınav yapılır. Yazılı ve uygulamalı veya bunlardan sadece biri ile yapılır.
- Bir sınıfta bir günde yapılacak sınav sayısının 2'yi geçmemesi esastır.
- Zorunlu hallerde fazladan bir sınav daha yapılabilir.
- Yazılı sınavların klasik yapılması esastır. Ancak her dönemde sınavlardan biri test de yapılabilir.

Beceri Sınavı

- ★ Öğrenciler, ders yılının sonunda beceri sınavlarına alınırlar.
- ★ Öğrenciler, bu süre içinde izinli sayılırlar.
- ★ Uygulamalı veya yazılı olabilir.
- ★ Birlikte yapılan sınavların değerlendirilmesi ayrı yapılır.
- ★ Beceri sınav puanı = İz değeri + sınav değerlendirilmesi

↙ % 20
↘ % 80

- ★ İşletmeye gönderilemeyen öğrenciler için okutttuğu yüz yüze eğitimini aldıkları alan/dal derslerinden beceri sınavı yapılmaz.

Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- ★ Sınavlardan sonra başarısını yükseltmek isteyen öğrencilere dönem sona ermeden her dersten ayrıca ortak bir sınav daha yapılır.
- ★ Sınava girmek isteyen öğrencilerin yazılı başvurusu alınır.

Sınava Katılmayınlar

- ★ Gerekli dersi almadan sınava katılmayan, projesini veremeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyen öğrenciler ile kopya çekenlerin durumları puan ile değerlendirilmez.
- ★ Kopya çekenler \Rightarrow K (Kopya)
Diğerlerine \Rightarrow E (Girmedi) } Aritmetik ortalamaya dahil edilir.
- ★ Öğrenciler, raporlu ve izinli oldukları günlerde yazılı ve uygulamalı sınavlara alınmazlar.

Ölçme ve Değerlendirme Sonuçlarının Duyurulması

- ★ Sınavlar \Rightarrow Yapıldığı tarihten
Projeleer \Rightarrow Teslim edildiği tarihten } **İtibaren 10 gün içinde** duyurulur.
- ★ Bu sonuçlara, öğrencinin velisi **5 iş günü içinde** itiraz edebilir.
- ★ Bu itirazlar 5 gün içinde incelenip karara bağlanır.
- ★ Mesleki - teknik kurumların, komisyon tarafından yapılan beceri sınavlarına yönelik itiraz sadece iz duyusunun değerlendirilmesi için yapılır.
- ★ Projeler okulun uygun yerlerinde sergilenebilir.

Performans Galiaması, Proje ve Diğer Çalışmalar:

- Her dönemde tüm derslerden **en az bir performans**,
Her ders yılında **en az bir dersten** proje } hazırlama görevini yerine getirirler.
- Öğrencilerin ders yılı içinde ulusal ve uluslararası yarışmalarda elde edilen başarılar, ilgili dersin proje veya performans notu olarak tam puanla değerlendirilir.
- Öğrencinin hangi dersten proje hazırlayacağı, sınıf rehber öğretmeni tarafından okul yönetimine bildirilir.
- Her dönemde tüm derslerden 2 performans puanı verilir.
- Zümre kararı ile 1 tane daha " " verilebilir.

Ders Yılı Sonunda Bir Dersten Başarılı Sayılma

- ★ 2 dönem puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya 1. dönem puanı ne olursa olsun 2. dönem puanının en az 70
- ★ İstatistiklerde beceri eğitimi gören öğrencilerin beceri sınav puanı en az 50 olmak kaydıyla 1. ve 2. dönem puanlarının A-10 en az 50 veya beceri sınav puanının 70 olması gerekir.

Doğrudan Sınıf Geçme

12

- * Tüm derslerden başarılı olan,
- * Başarısız dersi olanlardan yıl sonu başarı puanı en az 50 olan
doğrudan sınıf geçer.
- * Yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerden başarısız olan öğrenciler, o dersin sorumlu geçer.

Sorumlu olarak Sınıf Geçme

- * Doğrudan sınıf geçemeyen öğrencilerden, bir sınıfta başarısız ders sayısı en fazla 3 olanlar sorumlu olarak sınıflarını geçerler.
- * Alt sınıflar dâhil toplam 6 dersin fazla başarısız dersi bulunurlar sınıf tekrar ederler.
- * Nakil sebebiyle ortaya çıkan sorumlu dersler, bu sayıya dâhil edilmez.

Sınıf Tekrarı ve Öğretim Hakkı

- Sorumlu olarak, doğrudan veya yılsonu başarı puanıyla sınıf geçemeyenlerle devamsızlık nedeniyle başarısız sayılanlar sınıf tekrar ederler.
- Sınıf tekrarı, hazırlık hariç, orta öğrenimde en fazla 4 defa yaptırılır.
- 2. kez sınıf tekrarı durumuna düşenlerin okulla ilişkisi kesilir ve Ailek Öğretime kaydı yapılır.
- Mezun olmayan 12. sınıf öğrencilerinden sınıf tekrar etme hakkı bulunurlar, başarısız olan ders sayısına bakılmaksızın sınıf tekrarına kalır.

Hazırlık Sınıfındaki Yeterlilik Sınavı

13

- * Hazırlıkta sınıf geçme \Rightarrow 1. yabancı dil ve Türkçe dersindeki başarı durumlarına göre tespit edilir.
- * Diğer derslerdeki başarı durumu, öğrencinin değerlendirilmesinde kullanılır.
- * Yabancı dil ve Türkçe'den başarısız olanlar yeterlilik sınavına alınırlar.
- * Bunun dışındaki derslerde alınan puanlar, mezuniyet puanına etki etmez.
- * Yeterlilik sınavında başarısız olanlar hazırlıkta devam ederler. 2. yıl da başarısız olanların ilizgi keilir. Başka okuldaki 9. sınıfa kaydedilir.
- * Hazırlık atlamak isteyen öğrencilerin velileri, **yeterlilik sınavından 5 gün önce** okul yönetimine yazılı olarak başvururlar.
- * Bu sınav Ekim'in ilk haftasında yapılır. Her iki dersten de en az **70%** olanlar 9. sınıfa geçerler.

Öğretmenlerin Nöbet Görevi

- \rightarrow Dersin en az olduğu gün nöbet verilir.
- \rightarrow Birden fazla okulda dersi varsa, kadrosunun bulunduğu okulda, kadrosunun bulunduğu okulda dersi yoksa en az ders duyduğu okulda nöbet görevi verilir.
- \rightarrow Nöbet görevi ilk dersten 15 dk önce başlar, son dersten 15 dk sonra biter.
- \rightarrow Bayanlara doğum 3 ay kala ve doğumdan sonra 1 yıl nöbet verilmez.
- \rightarrow Bayan öğretmenler \Rightarrow 20 yıldan } sonra nöbet verilmez.
Erkek " \Rightarrow 25 "

Okulda Oluşturulacak Kurullar

- Öğretmenler Kurulu
- Zümre Öğretmenler Kurulu
- Okul Zümre başkanları Kurulu
- SÖK
- Okul öğrenci meclisi
- Onur Kurulu
- Sosyal Etkinlikler Kurulu
- Sayın Kurulu
- Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu

Okullarda Olusturulan Komisyonlar

14

- * Kontenjan Belirleme Komisyonu
- * Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu
- * İhale Komisyonu
- * Muayene ve Kabul Komisyonu
- * Kalite Kontrol Komisyonu

Ekipler

- * Okul Gelişim Yönetim Ekibi
- * Sivil Savunma Ekibi
- * İş Sağlığı ve Güvenliği Ekibi

Öğrencilere Verilebilecek Ödüller

- * Tazekür Belgesi
- * Onur Belgesi
- * Takdir Belgesi
- * Üstün Başarı Belgesi

Belge ile Ödüllendirme

- * 70-84,99 ⇒ Tazekür } Belgesi verilir.
85 ve üzeri ⇒ Takdir
- * 3 öğretim yılının tüm dönemlerinde takdir belgesi alana üstün başarı belgesi verilir.
- * Üstün başarı belgesi alanlara, okulun iftihar listesinde yer verilir.

Onur Belgesi

- Genel olarak davranışlarıyla örnek olanlara, yıl içinde ödül alınıp alınmadığına bakılmaksızın, öğrenci, öğretmen veya okul yönetiminin teklifi, onur kurulunun görüşü ile onur belgesi verilir.

→ Bir öğretim yılında 2 veya daha fazla onur belgesi alanlara okulun onur listesinde yer verilir.

Ödül Takdirdinde Dikkat Edilecek Hususlar

- * Öğrencinin okul içindeki ve dışındaki genel durumu
- * Ders ve ders dışı faaliyetlerdeki başarısı.
- * Davranışının niteliği, önemi, çevreye örnek olup olmadığı.

Disiplin Cezaları

- * Kınama
- * Okuldan kısa süreli uzaklaştırma
- * Okul değiştirme
- * Örgün eğitim dışına çıkarma

→ Disiplin cezasına konu olan olaylar, okul öğrenci ödül ve disiplin kurukunda karara bağlandıktan sonra,

- Kınama ve uzaklaştırma \Rightarrow Okul müdürü
 - Okul değiştirme \Rightarrow ilçe öğrenci disiplin kurulu
 - Örgün eğitim dışına çıkarma \Rightarrow il öğrenci disiplin kurulu
- } onayından sonra uygulanır.

Ceza Taktirinde Dikkat Edilecek Hususlar

- * Öğrencinin 18 yaşına kadar ucauk olduğu
- * Öğrencinin üstün yeteneği
- * " ailesi ve çevresi ile ilgili bilgiler
- * Gıalilik ilkesi
- * Öğretmen ve velinin görüşleri
- * Davranışın hangi şartlar altında yapıldığı, öğrenciyi tahrik eden unsurları.
- * Öğrencinin psikolojisi ve kızılığı
- * " yaşı ve cinsiyeti
- * " derslerdeki ilgi ve başarıları
- * Öğrencinin daha önce ceza alıp almadığı.

★ Olayın mahkemeye intikal etmesi, disiplin cezasının uygulanmasını engellemek.

16

★ Öğrenci daha önce ceza alınmışsa, derslerinde başarılı, davranışları olumlu ise, rehberlik servisinin görüşü alınarak bir alt ceza verilebilir.

Ödül ve Disipline İlişkin İz ve İhtemleri Verilecek Üzer

- Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu
- Onur kurulu
- İlçe öğrenci disiplin kurulu
- İl " " " "
- Öğrenci üst " "

8. BÖLÜM: MEB REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

1

İlkeler

- * Eğitim-öğretim etkinlikleri bütünlüğü içinde yürütülür.
- * Tüm öğrencilere açık bir hizmettir.
- * Her öğrenci kendine sunulan seçenekler arasında serçe özgürlüğüne sahiptir.
- * İnsana saygı esastır.
- * Cezalılık esastır.
- * Öğrenci, veli, uzman, öğretmen ve yönetici işbirliği ile yürütülür.
- * Bireysel farklılıklara saygı esastır.
- * Hem bireye hem topluma karşı sorumluluk söz konusudur.
- * Bilimsellik esastır.

Rehberlik

Eğitsel Rehberlik

- * Her öğrenciye, kendine özgü yetenek, ilgi, mesleki değer, beceri, motivasyonu oranında eğitim-öğretim uygulamalarına uyum sağlanması
- * Okula ve yeni durumla adaptasyonu
- * Özelliklerine uygun üst öğrenim kurumlarına yönlendirme.

Mesleki Rehberlik

- * Direkt olarak mesleğe yönlendirme

Bireysel Rehberlik

- * Bireyin kendini tanımasına yardımcı olmak esastır.

Not: İl Danışma Komisyonu Eylül ve Haziran'da toplanır.

Psikolojik Danışman

2

- Bireylere, psikolojik yardım hizmetlerini verir.
- Psikolojik ölçme araçlarını uygulayıp değerlendirmek.
- Gazetili yayınlar hazırlamak.
- PDR servislerinin çalışma rapor ve programlarını incelemek.

Psikolog

- * Atipik özellikleri, uyum güçlüğü olan çocukları tanımlama çalışması yapar.

Psikometrist

Bu konuda lisans eğitimi almıştır.

- Ölçme araçları geliştirir. ve bununla ilgili her türlü çalışmayı yapar.

Eğitim Programcısı

- * Tüm PDR programları üzerine çalışır.

Sosyal Çalışmacı

- Sosyal etkinlikleri organize ederler.
- Veli ve diğer ilgililerle görüşme yapar.

Özel Eğitmeni

- * Danışmanların eğitsel terapi çalışmalarını yapar.
- * Danışmanların bütüncül yapıları ve gelişim özelliklerine göre eğitsel program hazırlar.

Çocuk Gelişimcisi ve Eğitmenisi

- Danışmanları fiziksel, zihinsel ve sosyal gelişim bakımından inceler, danışmanın yaş düzeylerine uygun gelişimlerini değerlendirir.
- * Okul PDR servisi → 1. ve 2. dönemin ilk ayı ile ders yılının son ayı içinde toplanır.

PDR II Danışma Komisyonu

(3)

- * Milli Eğitim Müdürü veya Milli Eğitim Müd. Yard. / Sube Müd. başkanlığında
- * İlvelerde Şube Müd.
- * RAM Müdürleri
- * RAM merkezinin PDR hizmetleri bölüm başkanları
- * İlköğretim ve ortaöğretim kurumlarından seçilen birer okul müd.
- * 3 psikolojik danışman

Merkez Müdürlüğü

1. Merkez Müdürlüğü
2. " Müdür Yardımcılığı
3. PDR Hizmetleri Bölüm Başkanlığı
4. Özel Eğitim Hizmetleri Bölüm Başkanlığı

PDR Hizmetleri Yürütme Komisyonu

- * Okul müdürü
- * Müdür yardımcısı
- * Psikolojik danışmanlar → **Haftalık 30 saat çalışırlar.**
- * Sınıf rehber öğretmenlerinden birer temsilci
- * Disiplin kurulundan bir temsilci
- * Okul - Aile Birliği ve Okul Kurumu Derneğinden birer temsilci
- * Okul öğrenci temsilcisi
- * RAM'a yapılacak atama ve görevlerde
lisansüstü dereceye sahip olma tercihi nelerdir.

9. BÖLÜM: MEB İLKÖĞRETİM VE ORTAĞÖRETİM KURUMLARI

SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ

1

İlkeler

- Katılımcılık
- Üretkenlik
- Süreklilik
- Gönüllülük
- İe birliğı
- Planlılık

Sosyal Etkinlikler Kurulu

- Müdür yardımcısı başkanlığında,
- Danışman öğretmen
- Üç öğrenci
- İki veliden oluşur.

Gönüllü Velilerin Belirlenmesi

- * Okul-aile birliğı toplantısında gönüllü veliler belirlenir.
- * Naklen gelen öğrencilerin velileri de katılabilir.
- * Veli olmadığı halde bu çalışmalara gönüllü olarak katılmak isteyenler "Gönüllü Veli Başvuru Formu"nu doldururlar.
- * Çalışmalarda yararlı olmadığı tespit edilenlerin görevine son verilir.

Esaslar

- * Danışman öğretmenler, okul müdürünce ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ders yılı başında yapılan öğretmenler kurulunda belirlenir.
- * Bir kulüpte birden fazla öğretmen görev alabileceğı gibi, bir öğretmen birden fazla kulüpte de görev alabilir.

- ★ Kulübün projeleri için resmi / özel ve sivil kurumlardan yardım talep edilebilir.
- ★ Veliler de çalışmalarına katılarak öğrenciye rehberlik ederler.
- ★ Sosyal etkinlik çalışmalarının giderleri okul-aile birliğince veya projeye destek veren kurumca karşılanır.
- ★ Öğrencilerin karnelerinde sosyal etkinliği "Tamamladı" ve "Tamamlamadı" bölümü vardır.
- ★ Tüm çalışmalar Sosyal Etkinlik Kurulu ve müdürece onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.
- ★ Tüm çalışmalar okul pano, gazete ve dergilerinde, ilgili birimlerin web sitelerinde yayımlanabilir, sergilenir.
- ★ Üstün gayret gösteren öğrenciler ödüllendirilebilir.
- ★ Bilim, edebiyat, resim, spor vb. yetenek isteyen alanlarda başarı gösterenlere "Başarı Sertifikası" verilir.
- ★ Danışman öğretmenler, il/ilçe mem-brafindan veya Bakanlıkca, kurs ve seminerlerle yetiştirilir.

Öğrenci Kulübü

* Kulüpler oluşturulurken;

- Zeka oyunları (Satranç, bilarda vb)
- Aileye ve çevreye ekonomik katkıda bulunma (ipek bacepi, mantar, kümes hayvanı yetiştirmek, kilim dokunmak vb)
- Milli ve insani değerleri tanıma ve tanıttırma (eski eserleri, yazma kitap ve levhaları toplamak, bren yerlerini incelemek, milli folklor ürünlerini araştırmak vb) göz önüne alınır.

Not: Konuları yakın dan kulüpler ayrı ayrı veya birleştirilerek kurulabilir.

Öğrenci Kulübü Çalışma Esasları

3

- Kulüple ilgili işlerin planlanması ve yürütülmesi, danışman öğretmenin gözetiminde ders saatleri dışında, öğrencilerle gerçekleştirilir.
- Sınıf öğretmenleri, kulüplerin amaçlarını, çalışma esaslarını öğrencilere kulüp seçiminden önce açıklar.
- Öğrencilerin ilgi duydukları en az bir kulübe üye olmaları esastır.
- Sınıf öğretmeni, oluşturulan listenin bir örneğini danışman öğretmene, bir örneğini okul yönetimine verir.

Toplum Hizmeti ve Çalışma Esasları

- ⇒ Öğrenciler **bireysel veya grup halinde** yapacakları çalışmalarını danışman öğretmenlerine onaylattıktan sonra işe başlarlar.
- ⇒ İlköğretim 1, 2, 3. sınıf ⇒ **5** saat
4, 5, 6, 7, 8. sınıf ⇒ **10** saat
Ortaöğretim ⇒ **15** saat
Yılda en az bu kadar saat topluma hizmet çalışması yaparlar.
- ⇒ Öğrencilerin çalışmalara katılabilmesi için **Veli İzin Belgesi** alınır.

Sayıp Etkinlikler ile İlgili Görevler

1. Müdürün Görevleri:

- * Velilere duyuru yapılır ve onları çalışmalara katılmaya teşvik eder.
- * Okulun açılışının 3. haftasında kulüp çalışmalarını başlatır.
- * Danışman öğretmen ve velilere rehberlik eder, çalışmalarını koordine eder.
- * Öğrenci kulübü çalışma planları ve proje önerilerini onaylar.!

2. Danışman Öğretmenin Görevleri:

4

- Kulübün öğrenci sayısını liste halinde sosyal etkinlikler kuruluna bildirir.
- Öğrencileri, yaratıcı ve özgün fikir üretmeye teşvik eder.
- Çalışmaların genel gözetim ve rehberliğini yapar.
- Çalışmaların seyrini takip ederek, kurula bildirir.
- Kulüp çalışmalarını ile ilgili yazışmaları koordine eder.
- Okul müdürüne karşı sorumludur.

3. Sınıf Öğretmeninin ve Sube/Rehber Öğretmeninin Görevleri:

- Kulüplerin amacı ve çalışmaları hakkında öğrencileri bilgilendirir.
- Öğrencilerin ilgi ve isteklerine göre kulüplere üye olmalarını sağlar.
- Danışman öğretmenle işbirliği yapar.
- Öğrenci listelerini danışman öğretmene ve okul yönetimine verir.
- Okulda ve çevrede yapabilecekleri toplum hizmetlerini tanıtır.
- Öğrencilerin velileriyle işbirliği yapar.
- Çalışmalar sonucunda projeyi değerlendirir, sonucu yazılı olarak okul yönetimine bildirir.

4. Gönüllü Velinin Görevleri:

- ★ Proje uygulanırken öğretmenlere yardımcı olurlar.
- ★ Etkinliklerin bireysel ve gruplar halinde yapılmasına katkı sağlar.
- ★ Okul dışı çalışmalarda öğrencilere yardımcı olurlar.
- ★ Gerektiğinde çalışmalara maddi destek sağlarlar.

5. Öğrenci Kulübü Temsilcisinin Görevleri:

- Öğrencilerle birlikte yıllık çalışma planlarını hazırlar ve onay için danışman öğretmene verir.

- Görev paylaşımını, danışman öğretmene bildirir.
- Yapılan çalışmalar hakkında, danışman öğretmeni bilgilendirir.
- Kulüp üyelerinin belirtti sınırlarda toplanmasını sağlar.
- Kulüp çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yapar, dosyalar.

6. Öğrencilerin Görevleri:

- ✦ En az bir kulübe üye olur ve en az bir toplum hizmeti yapar.
- ✦ Toplum hizmeti çalışmalarını düzenli olarak kaydeder ve danışman öğretmene her ayın sonunda iletir.

Diğer Sosyal Etkinlikler

1. Geziler:

- ✦ İlköğretim 1-3. sınıf öğrencileri; taşıma mesafesine bakılmaksızın il sınırları içindeki gezilere, günübirlik yapılacak il dışı gezilere katılabilirler.



- ✦ Gezide yakın çevreler öncelik tanınır. Ve gezilerin gündüz yapılmasına özen gösterilir.
- ✦ Gezi planları **en az 7 gün önce** okul müdürlüğüne verilir. Geziye katılacak yönetici, öğretmen, öğrenci ve velilerin bilgileri liste halinde okul yönetimine verilir.
- ✦ Geziler için, onay alınmadan önce velilerden yazılı izin belgesi alınır.
- ✦ Gezilerde 40 öğrenciye kadar bir yönetici ve en fazla 2 sorumlu öğretmen görevlendirilir.
- ✦ Öğretim programı kapsamında gezilerin, o ders saati içinde yapılmasına özen gösterilir.

- * Geziler, dersleri aksatmayacak şekilde hafta sonu ve bayram tatillerinde düzenlenir.
- * Okul müdürü, gezilerle ilgili belgeleri inceler ve yetkisi olanları onaylar. Yetkisi dışındaki gezilerle ilgili yazıyı da onay alınmak üzere il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderir.
- * il/ilçe belediye sınırları içinde yapılan, ders programları kapsamındaki yıllık ders planında yer alan gezilerin onayı okul müdürünce yapılır.
- * Okulun bulunduğu il/ilçe sınırları içinde yapılacak gezilerle ilgili onay \Rightarrow okul müdürünün önerisi üzerine il/ilçe men'inden,
il sınırları dışındaki gezilerle ilgili onay \Rightarrow il/ilçe men'in önerisiyle mülki amirce verilir.
- * Yurtdışında yapılacak gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli -iznli sayılmalarına ilişkin onay il milli eğitim müdürlerinin önerisi üzerine valiliklerce verilir.
- * Gezilerde öğrencilerin kaza sigorta idareleri konusunda **Okul Gezileri Çevre Sözlencesi** hükümlerine uyulur.
- * Gezilerde gerektiğinde kamu araçlarından yararlanılabilir.

2. Yarışmalar :

- \Rightarrow En az 1 yarışma düzenlenir.
- \Rightarrow Okul ve sınıf içindeki yarışmaların konuları \Rightarrow Okul müdürü veya görevlendireceği müd. yard. başkanlığında ilgili denetmen öğretmenler ve temsilcilerden oluşan komisyonca
Okullar arası yarışma konuları \Rightarrow il/ilçe men tarafından oluşan komisyonca belirlenir.

⇒ Bakanlık dışındaki kurumlarca düzenlenecek;

il/ilçe düzeyindeki yarışmalara katılım ⇒ mülki amirin } ile
yurt dışındaki " " ⇒ Bakanlığın izni } gerektirilir.

⇒ Okul içi yarışmaların değerlendirilmesi ⇒ oluşturulan komisyonca
 Okullar arası " " ⇒ ilgili alan şpnt. oluşturulan komisyonca.

⇒ Okul içi yarışmalarda, yarışmaya katılan sınıflaratan birer temsilci öğrenci de bulunur.

⇒ Yarışmalarda derece alanlar ödüllendirilir.

⇒ Başarılı öğrencilere, diğer bakanlık kuruluşları ile işbirliği sonucunda sağlanan yaz kampı imkanından yararlanılmalarında öncelik tanınır.

3. Beden Eğitimi, İzicilik, Müzik ve Halk Oyunları Yarışmaları:

4. Yayınlar:

- ★ Müdür veya görevlendireceği müd. yard. başkanlığında
- ★ Biri kültür dersi öğretmeni o.ü 2 öğretmen
- ★ ilgili saygıli etkinlikler danışma öğrt. duxon inceleme kurulu
- ★ Kulüp üyeleri arasından secülen 5 öğrenci



Seçme kurulunu oluştururlar.

- * Duyuru ve yayınlardaki yazılardan müdür veya görevlendireceği müdür yardımcısı sorumludur.
- * Dergilerin sahibi müdür veya danışman öğrencidir.
- * Okulda bir ders yılında çıkarılacak dergi sayısını müdür belirler.
- * Dergilerin çıkarılabilmesi için gerekli kaynak okul-aile birliğince sağlanır.

* Dergilerde yayımlanarak;

- Öğrenci yazıları ⇒ Seçme kurulu ve inceleme kurulunda
- Öğretmen " ⇒ İnceleme kurulunda değerlendirilir.

* Yayınlarda yer alan yazı, resim, karikatür vs. 2 yıl saklanır.

5. Gösteriler, Konferans ve Paneller:

- ⇒ Gösteri sadece bir duvarda ⇒ müdür
Birden fazla duvarda ⇒ il/ilçe men'in durdurulmuş komisyonca



- Alan öğret.
- Rehber öğret.
- Psikolog
- Sanat eleştirmeni

incelenir. il/ilçe men onaylar.

6. Tiyatro Çalışmaları:

- İlköğretimde kısa türü kısa oyunlar, ortaöğretimde kısa ve daha uzun oyunlara yer verilebilir.
- Büyük oyunlar; milli bayram, önemli gün, hafta ve yıl dönümlerinde ya da ders yılı sonunda o.ü en fazla 2 kez gerçekleştirilir.
- Öğrencilere ve öğretmenlere halinde öğretmenlere, personele ve velilere rol verilir.
- Diğer kurumların tiyatrolarına öğrencilerin katılabilmesi için velilerden ve okul yönetiminden izin alınır.
- Dekor ve kostümler, sade ve doğal olmalıdır.
- Duvarlarda yabancı dille yazılmış **küçük oyunlar** da oynatabilir.
- Oyunların metinleri
- müdür yard. başkanlığında
- en az biri alan öğret. o.ü 3 öğretmen

} den oluşan komisyonca incelenir.

7. Defile , Sergi, Kermes :

9

- * Okul içinde sergilenecek projeler, sosyal etkinlik kurulunca belirlenir.
- * Yakın okullar ile birliği içinde yapılır.
- * Yapılan projeleri tanıtıcı sergiler **bir hafta süreyle** öğretim yılı sonunda **egitim bölgesi donatma kurulunca** belirlenecek tarihte düzenlenir.
- * Koordinasyon, il men tarafından sağlanır.
- * Sergilerden, kermeslerden sağlanarak gelirlerin kullanımı okul - aile birliğiince organize edilir.

Törenler

- * Tören programı ⇒ Müdür veya görevlendireceği müd. yord. başkanlığında
En az 2 öğretmen
1 öğrenci temsilisinden oluşan
komisyonca hazırlanır ve uygulanır.
- * Törenlere protokol, emekli öğretmenler, veliler ve mezunlar davet edilir.
- * Okul binaları ile Atatürk köşesi, bayra, flama ve afişlerle donatılır, ısklandırılır.
- * Varsa bando, folklor ekibi ve yaygın organlarından yararlanılır.

Bayrak Töreni:

- Personel ve öğrenciler, uygun kıyafetle katılırlar.
- Okul avlısında, kapısında, hafta başında ve sonunda, bayram tatili başlangıcında ve sonunda yapılır.
- Konuşmalar, İstiklal Marşı'ndan önce bitirilir.

- Tek bayrak direği varsa, diğer bayrak törenden önce indirilir ve törende çekilir.
- Törenlerin yürütülmesinden okul müdürü sorumludur.

10

Milli Bayramlar ve Yerel Kurtuluş Günü

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı

30 Ağustos Zafer Bayramı

Yerel Kurtuluş Günü

kutlanır

- * Yaz tatiline rastlayan kutlamalara okullar, temsili olarak katılırlar.

Dini Bayramlar

- * Parsiyonlu ve yatılı okullarda dini bayramlar, yönetici, öğretmen, öğrenci ve diğer personelin katılımıyla kutlanır.

Belirli Gün ve Haftalar:

- * Gerekenin özelliği ve okulun fiziki durumu ve imkanları göz önünde tutularak okul yönetimince belirlenen etkinliklerin hangi sınıfların, sınıflar arası veya okul düzeyinde gerçekleştirileceği ve hangi kulüp ve öğrencilerin görevlendirileceği öğretmenler kuruluna kararlaştırılır.

Not: "Kul" ibaresi "Kulüp" olarak değiştirilmiştir.

10. BÖLÜM : DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN (3071)

①

Kapsam

- Türk vatandaşları
 - Türkiye'de ikamet eden yabancılar
- } tarafından idari makamlara ve TBMM'ye yapılan başvuruları kapsar.

* Türkiye'de ikamet eden yabancılar

Konaklıklılık esası
gözetilerek

ve

dilekçenin Türkçe
yazılması

⇒ Yazı ile
başvurulur.

Şartı ile başvuru yapılabilir.

Dilekçede Bulunması Zorunlu Şartlar

- * Ad - soyad
- * İmza
- * İz veya ikametgâh adresi

T.C ve Tel. numarası
şart değildir!

Gönderilen Makamda Hata

Dilekçe, konuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmişse, dilekçe bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir. Bu durumda dilekçe sahibine bildirilir.

İncelenmeyecek Dilekçeler

- * Belli bir konu ihtiva etmeyenler,
- * Yargı meclisinin görevine giren konularla ilgili olanlar
- * Dilekçede bulunması zorunlu şartlardan herhangi birini taşımayanlar.

Dilekçenin İncelenmesi ve Sonucunun Bildirilmesi

②

Dilekçe başvurularının sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç 30 gün içinde gerekli olarak cevap verilir.

TBMM'ye Yapılan Başvuruların İncelenmesi

★ TBMM'ye gönderilen dilekçeler, Dilekçe Komisyonu'na

60 gün içinde sonuçlandırılır.

★ TBMM'nin kurumlara gönderdiği dilekçeler, kurumlar tarafından 30 gün içinde cevaplandırılır.

★ İnceleme ve karara bağlamanın esas ve usulleri

TBMM İçtüzüğünde gösterilir.

★ Bu konun hükümlerini TBMM Başkanı ve Bakanlar Kurulu yürütür.

Amaç → Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan,

Eşitlik **Açıklık** **Tarafslılık**

ilkelerine uygun olarak kriterlerin bu hakkını düzenlemektir.

Kapsam

- Kamu kurum ve kuruluşları
- " " " " niteliğinde meslek kuruluşları

Tanımlar

Bilgi: Kayıtlarda yer alan her türlü veri.

Belge: Yazılı, basılı veya cegaltılmış belge, evrak, kitap, broşür vb. her türlü bilgi ve veri taşıyıcılarıdır.

Bilgi veya Belgeye Erişim: İstene bilgi veya belgenin niteliğine göre başvurana, belgenin kopyasının verilmesi, kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı hallerde başvuranın belgenin aslını incelemesine izin vermektedir.

Bilgi Edinme Hakkı

- * Herkes bilgi edinme hakkına sahiptir.
- * Türkiye'de ikamet eden yabancılar ile Türkiye'de faaliyetinde bulunan yabancı tüzel kişiler, isteyecileri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla karsılıklılık ilkesi çerçevesinde bu konudan yararlanırlar.

Başvuru Usulü

1. Başvuru Sahibi
Gerekli Kişi ise



- ★ Ad-soyad
- ★ İmza
- ★ Adres (iz veya ikametgahı)

2. Başvuru Sahibi

Tüzel Kişi ise



★ Tüzel kişinin unvanı ve adresi

★ Yetkili kişinin imzası

★ Yetki belgesi

2

★ Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neset ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yazılacak olarak belirtilerabilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.

★ Dilekcede istenen bilgi ve belgeler açıkça belirtilir.

İstenecek Bilgi veya Belgenin Niteliği

★ Yapılacak başvuru, başvuru konu kurum ve kuruluşlarının elinde bulunur veya görevi gereği bulunması gereken belgelere ilişkin olmalıdır.

★ Kurum ve kuruluşlar, ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi için yapılan başvurulara **OLUMSUZ** yanıt verebilirler.

★ İstener bilgi veya belge başka kurumdaysa, dilekçe o kuruma gönderilir. Bu durumda başvuru sahibine yazılı ile bildirilir.

★ Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya kamuya açık olan bilgiler, bilgi edinme başvurularına konu olamaz. Ancak bu bilgilerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı başvuruca bildirilir.

★ Gizli Bilgileri Ayırarak Bilgi veya Belge Verme

İstener bilgi ve belgelerde, açıklanması yasak olan bilgiler varsa, bu bilgiler çıkarıldıktan sonra o belge başvuruca bilgisiye sunulur.

Ayırma gerekmesi de başvuruca yazılı olarak bildirilir.

Bilgi veya Belgeye Erişim

3

- * Kurum ve kuruluşlar, başvuruları belgenin orijinal bir kopyasını verirler.
- * Kopya verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarmanın aslına zarar vereceği durumlarda ilgilinin,

→ Yazılı veya basılı belgeler için, ~~SÖZ~~ konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesi

→ Ses kaydı şeklinde; bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,

→ Görüntü " " " " " " izleyebilmesi

sağlanır.

- * Başvurunun yapıldığı kurum, erişim için gereken maliyet tutarı kadar bir ücreti bütçeye gelir kaydedilmek üzere başvuru sahibi binden tahsil edebilir.

Bilgi veya Belgeye Erişim Süresi

Erişim Süreleri

15 İŞ GÜNÜ

(Kurum içinden)

30 İŞ GÜNÜ

(Diğer bir kurumdaki belgeyi alıyorsa)

- * Sürenin uzatılması ve bunun gerekmesi, başvuru sahibine yazılı olarak ve 15 iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

- * Erişim için gereken maliyet tutarının idare tarafından başvuruya bildirilmesiyle 15 iş günlük süre kesilir.

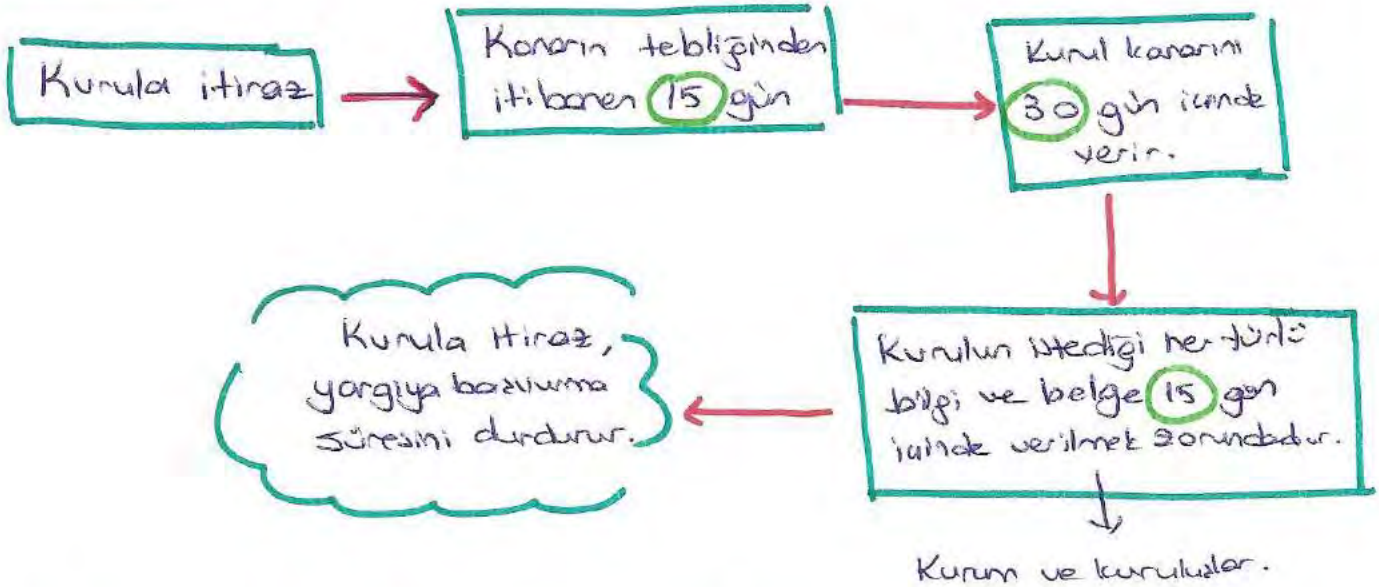
- * Başvuru sahibi 15 iş günlük süre içinde ücreti ödemezse talebinden vaazemiriz sayılır.

Başvuruların Cevaplandırılması

(4)

1. Kurum ve kuruluşlar cevaplarını ⇒ Yazılı veya elektronik ortamda yaparlar.
2. " " " başvuruyu reddederlerse ⇒ Bunun gerekçesini ve buna karşı başvuru yollarını belirtirler.

İtiraz



Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu

- * İtirazlar üzerine, verilen kararları incelemek için kurulan kuruldur.

Üyeleri

- * Birer üyesi Danıştay ve Yargıtay genel kurullarının kendi içlerinden önercekleri itiraz aday
- * Birer üyesi ceza hukuku, anayasa hukuku ve idare hukuku alanlarında prof. veya doc. unvanına sahip kişiler
- * Bir üyesi Türkiye Barolar Birliği baro başkanı seçilme yeterliğine sahip kişiler içinde göstereceği 2 aday
- * İki üyesi en az genel müd. düzeyinde görev yapmaktaki olanlar
- * Birer üyesi Adalet Bakanının önerisi üzerine bu Bakanlıkta idari görevlerde çalışan hakimler arasından

Bakorlar Kuruluna seçilen 9 üyeden oluşur.

(5)

- * Kurul üyeliğine önerilen adayların muvafakati aranır.
- * Kurul Başkanı, kurul üyelerince kendi anılarının seçilir.
- * Kurul en az ayda bir defa veya ihtiyacı duyulduğu her zaman başkanın çağrısı üzerine toplanır.
- * Kurul üyelerinin görev süresi 4 yıldır. Görev süresi sona erenler yeriden seçilebilirler.

Kurulun sekreterya hizmetlerini BAŞBAKANLIK yürütür.

- * Kurul üyelerine fiilen görev yaptıkları her gün için 3000 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile carpımı sonucu bulunacak miktarda **huzur hakkı** ödenir.
- * Bir ayda fiilen görev yapılan gün sayısının 4'ü aşması halinde, aşan günler için huzur hakkı ödenmez.

Bilgi Edinme Kapsamındaki Bilgi ve Belgeler

- * Yargı denetimi dışında kalan idari işlemlerden, kıtanın çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar.
- * Kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler.
- * Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi ve belgeler.
- * Bilimsel, teknik, kültürel, istatistik, mali vb. uzmanlık alanlarında yasal olarak görüş verme sorumluluğu olan kişi.
- * Gizliliği kaldırılmış olan bilgi veya belgeler.
- * Fikir ve sanat eserleri

Bilgi Edinme Kapsamı, Dışındaki Bilgi ve Belgeler

- * Devletin emniyetine zarar verecek bilgi veya belgeler
- * " dış ilişkilerine " " " " "
- * " milli savunmasına " " " " "
- * " " güvenliğine " " " " "
- * Devlet sırrı olan gizlilik dereceli " " " "
- * Ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek " " " "
- * Sivil ve askeri istihbarat birimlerinin potansellerine ilişkin bilgi veya belgeler.
- * Kişilerin özel hayatı → **Kamu yararının gerektiği hallerde, kişiye en az 7 gün önceden haber verilerek, yazılı rızası alınmak koşuluyla** açıklanabilir.
- * Kişilerin veya kuruluşların yürütmeleri potansellerin hayatını tehlikeye sokacak bilgi ve belgeler.
- * Kuruluşların güvenliğini tehlikeye düşürecek bilgi ve belgeler.
- * Haberleşme gizliliğini ihlal edecek bilgi veya belgeler.
- * Yargılama potansellerinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek belgeler.
- * Ticari sırlar
- * Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin bilgi veya belgeler.
- * Tavsiye ve mütalaa talepleri
- Bu konuyla erişilen bilgi ve belgeler ticari amaçla değerlendirilmez ve kullanılmaz.

Rapor

→ Kurum ve kuruluşlar;

- * Kendilerine yapılan başvuru sayısını
- * Olumlu cevapların " "
- * Reddedilen " "
- * Erişilebilir bilgi ayrılarak cevapların başvuru sayısını
- * itiraz edilen başvuru sayısını

SUBAT sonuna kadar
Bilgi Edinme Değerlendirme
Kurumuna gönderirler.

→ Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu

- * Kendi hazırlayacağı genel raporu
- * Kurumların kendine gönderdiği raporları

NİSAN sonuna kadar TBMM'ye gönderir.

- * TBMM ile takip eden 2 ay içinde bu raporları kamuoyuna açıklar.

★ Mecburi ilköğretim çağı 6-13 yaş grubu çocukları kapsar. Bu çağ, çocuğun 5 yaşını bitirdiği eylül ayı sonundan başlar, 13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonundan biter.


İlköğretim Kurumları

Mecburi Olanlar

1. İlköğretim okulları
(Gündüzlü, pansiyonlu, yibo ve gezici okullar.)
2. Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar.
3. Özel eğitim okulları

İsteğe Bağlı Olanlar

1. Okul öncesi eğitim kurumları
2. Tamamlayıcı sınıflar ve kurslar.

★ İlköğretim:  4 yıl süreli zorunlu ilkökul
" " " " ortadokul

★ İlköğretim kurumlarının ilkökul ve ortadokul olarak kapsımsız şekilde kurulması esastır. Ama şartlara göre ortadokullar, ilkökul veya liselerde birlikte kurulabilir.

★ Nüfusun az ve dağınık olduğu yerlerde;

→ Merkezi durumda olan köylerde ilköğretim bölge okulları + pansiyonlar (köyler gruplaştırılarak)

→ Gruplaştırmamanın mümkün olmadığı yerlerde yatılı ilk - bölge okulları veya gezici okullar.

Yetistirici ve Tamamlayıcı Sınıflar ve Kurslar

2

- * Mecburi ilköğretim çağında bulundukları halde, öğrenimlerini zamanında yapmamış olan çocuklara kısa yoldan ilköğretim vermek ve üst dereceli öğrenim kurumlarına gidebilecek olanların genel bilgilerini artırmak amacıyla

- Gerçek ve tüzel kişiler
 - Belediyeler
 - Özel idareler
 - Devlet
- } tarafından sunulabilir.

- * İlköğretim kurumlarının açılma, kapanma ve öğretime ara verme zamanları MEB'in çıkaracağı yönetmelikle belirlenir.

İstisna Bağı Tamamlayıcı Sınıflar ve Kurslar

- * İlköğretim çağı dışına çıkmış olup da üst dereceli öğrenim kurumlarına gidememiş olanların genel bilgilerini artırmak ve iş hayatına hazırlamak amacıyla

- Gerçek ve tüzel kişiler
 - Belediyeler
 - Özel idareler
 - Devlet
- } tarafından sunulabilir.

- * Her veli yahut vasi veya aile başkanı, çocuğunu zamanında ilköğretim okuluna yazdırmakla yükümlüdür.

- * Mecburi ilköğretileri çağını bitirdiği halde okulunu bitiremeyen çocukların, ilköğrenimlerini tamamlamak üzere **en çok 2 öğretim yılı** daha okumalarına izin verilir. Süre sonunda gine bitiremezse **tasdikname verilerek, kaydı silinir.**

* Bir öğretim yılı okulda derslerin başlamasından **1 hafta**

(3)

önceki tarihten, **son sınıf sınavlarının** bittiği güne kadar ki süredir.

* Her yıl derslere başlamadan **en az 15 gün önce** muhtarlar, okul müdürleriyle işbirliği yaparak mecburi ilköğretim uyanıklı çocukların kâğıyelerini gösteren **3 nüsha cizelge** hazırlar.

İlçe eğitim müd. okul müd. Kendi soklar.

* Nüfus hâviyet cizdesi bulunmayan çocuklar **ihtiyar kurulunca** tespit ve tayin edilirler.

* Birleştirilmiş sınıflar da dahil bir öğretmene düşen öğrenci sayısı **40'ten fazla olamaz.**

Her yıl Eylül ayının 3. haftası
İlköğretim Haftasıdır.

Her öğrenci velisi, özü yüzünden okula gelmeyen çocuğun durumunu **en geç 3 gün** içinde okul idaresine bildirmekle yükümlüdürler.

Ailede

* Ölüm
Yaralanma
Düğün
Askere gitme
Bağı, bahçe, tarla

gibi sebeplerle öğrencilere
1 yıl içinde **15 günü**
gelmemez üzere okul idarelerinden izin verilir.

* Alınacak tedbirlere rağmen,
Çocuğunu okula göndermeyen
Verilen izin müddetini geçiren
Gen nakil yaptırın
İzini kaybettiren
Devansızlığı bildirmeyen

velliler muhtara veya mülki amire bildirilir.
Onlardan veliyi 3 gün içinde uyarılır ve
devanı halinde idari para cezasıyla
cezalandırılacağı bildirilir.

* Uyarıya rağmen çocuğunu okula göndermeyen veliye her gün için 15 TL

* Bu para cezasına rağmen, çocuğunu göndermeye devam eden ve göndermeye sebebini bildirmeyen veliye 500 TL

* Sorulan sorulara cevap veremeyen kaçıran ve perçeye uymayan beyanda bulunanlara 100 TL para cezası verilir.

⇒ Mecburi ilköğretim çağında olup → okula gitmeyip çalıştırılan çocuklar

⇒ " " " " okula giden ancak özel kurs ve dershanelere giden

Çocukların velilerine **400 - 1000 TL** arası para cezası verilir.

Tüm para cezaları mahalli mülki amirce verilir.

* Köy okullarına gelir sağlayacak topraklar;

→ İl/ilçe ilköğretim bölge müfettişleri (Maeif müd.) veya ilçe eğitim müdürü başkanlığında

→ Tarım
Tapu
Maliye } dairelerinden görevlendirilecek birer eleman

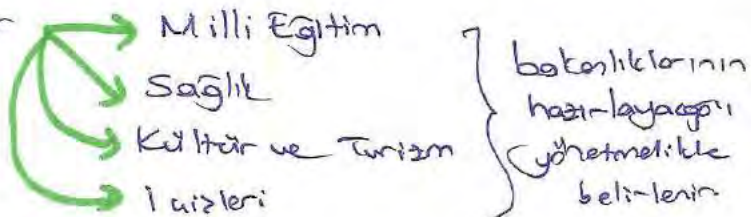
→ Mahalle veya köy muhtarı

tarafından oluşturulan komisyon seçilir.

* Meyhane, kahvehane, bar, kınaathane vb. yerler ile okul binalarının kapıdan kapıya en az 100 metre uzakta olması şarttır.

* Ancak turizmin yoğun olduğu yerlerde tatil dönemlerinde bu şart aranmaz.

* Bununla ilgili esaslar



★ Okula gelir sağlamak amacıyla seçilen topraklar 50 dekadon fazla olamaz.

★ Satın alma ve konulastırma,

- Köyde → Köy tüzel kişiliğine
 - Şehir ve kasabada → Özel idareye
- } aittir.

★ Her köy okulunun bitişğinde veya yakınında **2 dekadon** **10 dekadon** **ade** olmamak üzere bir uygulama bahçesi bulunur.

★ Köy okullarına tahsis edilmiş toprakların islenmesinden veya kiraya verilmesinden elde edilen gelir **okul ihtiyaçlarına harcanmak üzere, köy bütçesine gelir olarak kaydedilir.**

★ İlköğretim hizmetine verilen gayrimenkullerin belge ve senetlerinden hiçbir vergi, harç ve resim alınmaz.

★ Öğretmen toprakları → 500 - 1000 m² lik arazidir.
Kiraya veya ortaklığa verilerse.

★ Okulların uygulama bahçelerinde tarım dışı uygulaması yapılır. Gerekli tarım ihtiyaçları köy bütçesinden ve okul anaokul gelirlerinden karşılanır. Bu bahçelerden elde edilecek gelirler veya ürünler, okul ihtiyaçlarına ve öğrencilerin beslenmelerine sarfedilmek üzere köy bütçesine gelir kaydedilir. Uygulama bahçesinde kurulacak tesisler **köy ihtiyaç heyeti tarafından kararlaştırılır.**

★ Okul yapılırken kullanılacak keresteden **%10 ten fazla hissesi** alınmaz.

İlköğretime Ait Gelir Kaynakları

★ %3 → Devlet bütçesinden

★ %20 → Özel idareler

★ %10 → Köy gelirleri

★ Teminat akadeleri

★ Para cezaları

★ Vakıf hasılatı

★ Hurdalar

★ Faizler

★ Bağışlar.

13. BÖLÜM: DESTEKLEME ve YETİŞTİRME KURSLARI

1

* Resmi ortadokullar

* İmam-hatip ortadokulları

* Ortaöğretim kurumları

* Halk Eğitim Merkezi

müdürlüklerine bağlı olarak,
örgün ve yaygın eğitim
sektöründe hizmet verilmektedir.

→ Mezunlara yönelik kurslar, HEM tarafından açılır. Ancak HEM yoksa diğer kurumların kurslarından faydalanabilirler.

→ Kurslarda görevlendirilecek öğretmenler

1. dönem ⇒ Eylül'de

2. dönem ⇒ Şubat'ta

Yazın ⇒ Haziran'da

belirlenir.

→ 1. dönem ⇒ Ekim'de

2. dönem ⇒ Mart'ta

Yazın ⇒ Temmuz'da

başlar ve ders yılı sonuna
kadar devam eder.

Olgunlaştırıcı durumlarda bu süreler
milli eğitim müd.-ce değiştirilebilir.

→ Kurslar men tarafından belirlenen okul veya kurum müdürünün
teklifi ve milli eğitim müdürünün onayı ile açılırlar.

→ Kurs açıldıktan sonra öğrenci kaydı yapılmaz. Ancak nakil,
yurtdışından gelme gibi durumlarda talep kurs merkezi müdürüne
değerlendirilir.

→ Kurslara tüm örgün ve yaygın eğitim öğrencileri ile mezunlar
katılabilir.

→ Kurs merkezleri önce kendi öğrencileri a.ü, ilköğretici diğer kurum-
lardan da öğrenci alabilirler.

→ Yaz dönemi harici örgün eğitimde → aynıdersten dönemlik açılan kurs süresi 16
" " yıllık " " " 32
ders saatinden az olamaz.

→ Kurslar, **GALIŞMA GÜNERİNDE** ders saatleri dışında 22:00 'ye kadar yapılabilir.

2

→ İhtiyaç halinde Cumartesi - Pazar, yarıyıl ve yaz tatillerinde de kurs verilebilir.

→ Bir ders saati 40'dir.

→ Kurslar bir günde en az 2, en çok 8 saat ders olabilir.

→ Bir güne aynı dersten en fazla 2 saat konulabilir.

→ HEM'de kursun gün ve saatleri **merkez müdürlüğüne** belirlenir.

→ Sınıf mevcutları



En az 10

En çok 20

Tek gruplu kurs programlarında bu sayı 25'e kadar çıkabilir.

→ Tasimalı öğretim yapan okullarda sınıf mevcudu en az 5 olmalıdır. (Milli Eğitim Müd. kararı ile)

→ Özel eğitim kurumlarında kursiyerlerin sayısı:

↳ Özel eğitim okulundaki azami sınıf mevcudunun yarısından az

↳ " " " " mevcudundan fazla olamaz.

→ Kursu devam eden öğrenci sayısının 10'un altına düşmesi durumunda kursun birleştirilmesine veya kapatılmasına **milli eğitim müdürlüğüne** karar verilir.

→ Kurslar, Bakanlıkca ilan edilen özel eğitim müfredatındaki derslerle sınırlı olarak açılır.

→ Kursiyerler, öğretmen seçiminde bulunabilirler.

→ Kursların destekleyici ve yetiştirici nitelikte olmasına dikkat edilir.

→ Kurslarda görev almak isteyen öğretmenler kılavuzda belirlenen sürede e-lws modülünden veya milli eğitim müdürlüklerine şahsen başvurabilirler.

→ Kurs merkezlerini, kursta görev alacak öğretmenleri belirlemek, kurs onayı vermek, koordinasyonu sağlamak için oluşturulan komitenin üyeleri:

- 2 tane ortaokul müdürü,
- 2 tane ortaöğretim kurumu müdürü
- 1 tane halk eğitim merkezi müdürü
- 1 tane e-kurs modülü kullanıcı

milli eğitim müdürü /
şube müdürü
başkanlığında.

→ Kurslarda görevlendirilen öğretmen sayısı yetersizse, milli eğitim müdürlüklerince, aday öğretmen olma şartını taşıyanlar et dersi karşılığında görevlendirme yapılabilir.

→ Kursta görevlendirilen öğretmenler, mazeretleri sebebiyle görevlendirme onayının iptalini isteyebilirler. Ancak iptal onaylanmadan görevi bırakamazlar. Bunların yerine başvurduğu halde görev alana kadar öğretmenler görevlendirilir.

→ Kurslarda yararlanılacak temel kaynak ders kitapları ve diğer eğitim materyalleridir.

→ Kursta kayıt yaptıran öğrencilerin devamları zorunludur.

→ Her kurs döneminde okutulması gereken toplam ders saatinin bazırsız olarak 1/10'una devan etmeyen öğrencilerin kurs kaydı silinir. Aynı dönemde başka bir kursa devan edenler.

→ Kursların devan devamsızlıkları, kurs müdürünce deftere izlenir.

→ Sağlık raporuna dayalı hastalıklar, doğal afetler, anne-baba veya kardakten birinin ölümü gibi sebeplerle uzun devamsızlıklar, devamsızlık süresinden sayılmaz.

→ Kurslarla ilgili iz ve izlenimleri yönetmek amacıyla bir müdür yardımcısı görevlendirilir.

→ Kursun müdürü ⇒ Okulun veya kurumun müdürüdür.

Kurs Merkezi Müdürünün Görevleri

4

- * Kursun izleyicini, düzenini, disiplini sağlayıcı tedbirler almak.
- * Kurs çalışmalarında plan ve programın uygulanmasını sağlamak.
- * Kurs öğretmenlerince hazırlanan ders planlarını inceleyip onaylamak.
- * Kursun izleyici ile ilgili mali işleri yürütmek.

Kurs Merkezi Müd. Yardımcısının Görevleri

- * Kursta görev alan öğretmen, personel ve kursa katılan öğrencilere ilişkin devamsızlık, disiplin vb. işlemleri yürütmek.
 - * Kurs yöneticisi, öğretmenleri ve personeline yapılacak ödeme işlemlerini yürütmek.
 - * Müdürün vereceği diğer işleri yürütmek.
- Kurslarda dönem boyunca yapılacak seviye tespit sınavlarına göre sınıflar oluşturulabilir.
- Kursta öğrencilerin kazandıkları bilgi ve becerileri ölçmek amacıyla her ay değerlendirme yapılır, eksik konular tamamlanır.
- Kursun denetimini yeterkililerce yapılır.
- Kurs merkezlerinin ısıtma, temizlik, aydınlatma, kintasiye vb. giderleri Bakanlıkca, personel yetersizse hizmet alımı yolu ile karşılanır.
- Öğrencilerden herhangi bir ücret alınmaz.
- Kurs merkezlerinde tutulacak defter ve dosyalar;
- * Öğrenci yoklama defteri
 - * Kurs ders defteri
 - * Gelen ve giden yazı dosyası
 - * Kurs, ders planları dosyası
 - * Denetim defteri
- Tüm iz ve işlemler elektronik ortamda da yapılabilir.

Bu **YÖNERGE** hükümlerini
MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
yürütür.

14. BÖLÜM : EĞİTİM - ÖĞRETİMİN PLANLANMASI

①

Öğretim Planı Çeşitleri :

1. **Yıllık Ders Planı :** Öğretmenlerin, bir öğretim yılı boyunca öğrencilere kazandırılması istenen eğitim - öğretim faaliyetlerini zaman ve sıra içinde gösteren programdır.

2. **Ünite Planı :** Bir üniteye yer alan etkinliklerin, bu ünite için ayrılan ders saati içinde gerçekleştirilmek üzere belirli bir sıra içinde sunulmasını sağlar.

Ünite Planı Hazırlanırken

- * Belirli bir konu bulunur.
- * Süre belirlenir. Bu süre yıllık plandakinden farklı olabilir.
- * Ünitenin amacı saptanır..
- * Ünitenin istenilen yöntem ve tekniği belirlenir.
- * Ünite ile ilgili gezi, gözlem varsa bunlar belirlenir.
- * Üniteyle ilgili ölçme - değerlendirme yöntemi belirlenir.



3. **Günlük Ders Planı :** Temel amaç \Rightarrow Öğretme - Öğrenme sürecinin etkili ve verimli kullanılmasıdır.

- * Bir veya birden çok ders saatinde istenecek konu saptanır.
- * Öğretmen kılavuz kitabı yoksa günlük plan bunun yerine kullanılır.
- * Ders defterine etkinliğin veya kazanımın adı yazılır.
- * Ders planı \Rightarrow Sınıf öpşt; alan (branel) öpşt - veya sümme öpşt - hazırlanır.

Ders Planının Özellikleri

- Sürecin etkili ve verimli yönetilmesini sağlamalı.
- Zamanın nasıl kullanılacağını belirtmeli.
- Yıllık planla ilişkili olmalı.

(2)

- Derlerde sürekliliği ve bütünlüğü sağlamalı.
- Gerçekleştirilen etkinlikleri belgelemeli.
- Eğitimde fırsat ve imkan eşitliğine katkı sağlamalı.
- Geri bildirim sağlamaya uygun olmalı.
- Esnek ve değişebilir olmalı.
- Materyal içermeli.
- Eğitim teknolojilerini kullanmaya uygun olmalı.



İyi bir ders planı hazırlayabilmek için göz önünde bulunur bulundurulmalı:

Öğrenci, Konu, Koşullar

! Fiziki ortam yok.



Öğretim programları hazırlanırken temel amacı:

Amaçlara ulaşılmasını şansa bırakmamaktır.



Günlük ders planı ⇒ Genel hedefleri

belirtmek zorunda değildir!

Not: Pilot uygulamalarda, gönüllülük aranmaz.

Planın Önemi ve Gerekliği

ÖĞRENCİLERLE BİRLİKTE

★ Eğitim-öğretim etkinlikleri içinde ne öğretileceği planlanır ve onların neleri öğrenecekleri önceden bilinir.

★ Derslere hazırlıklı girmek → Yasal yönden ⇒ Zorunlu
Eğitsel yönden ⇒ Gerekli

Ünitenendirilmiş Yıllık Plan

3

★ Öğretmenler, geçmiş yıllardaki uygulamaları da gözden geçirerek okulun durumuna göre planlarını, kendileri veya zümre/şube öğretmenleri ile birlikte yaparlar.

★ Hazırlanan plan 15 gün içinde okul müdürüne onaylatılır.

Ders Planı

★ Ders planının uygulanmasında, ders öğretmeni sorumludur.

★ Öğretmen tarafından hazırlanan ders planı okul müdürü ve denetleme yetkisi olanlara gösterilmek zorundadır.

Hazırlanırken

- Diğer derslerle ilişkisi
- İstenecek konu önütüsü
- Öğrencinin kazanımları ve hedef davranışları
- Konunun isteneceği tarih ve sınıf süresi
- Gerekli araç-gereç ve kaynaklar
- Güvenlik önlemleri, deney ve gözlem
- Bireysel farklılıkların göz önünde bulundurulması
- Ölçme ve değerlendirme

dikkate alınır.

★ Planlar ile ilgili esas ve usuller **YÖNERGE** ile belirtilir.

★ Planlarda öğretmenin nitelikleri göz önünde bulundurulmaz.

Geleneksel \Rightarrow Ürüne göre değerlendirme.

Yapılandırmacı \Rightarrow Süreç temelli değerlendirme

Öğrenciler öğrenme ortamlarına kendilerine özgü ön bilgi ve inanca gelirler.

* Yapılandırmacı yaklaşımda

- Öğrenciye sunulan öğrenme ortamları zengin, büyük ve karmaşık olmalıdır.
- Öğretim bütünü parçaya doğru olmalıdır.
- Öğretim programlarındaki etkinlikler, birincil bilgi kaynaklarına ve materyallere dayalıdır.
- Öğretmenler, öğrenciler için uyarlanmasında aracılık ederler.
- Öğrenciler temelde gruplar halinde çalışırlar.
- Öğrenciler problemleri kendileri ile ilişkilendirebilmelidir.
- Öğrenme temel kavramlar etrafından yapılmalıdır.
- Yapılandırmacı yaklaşıma uygun modeller \Rightarrow Buluş yoluyla öğrenme, aktif öğrenme, işbirlikçi öğrenme, oyunla öğrenme, örnek olay, rol oynama, yaratıcı drama, gözlem gezisi, problem çözme, proje geliştirme, tartışma, beyin fırtınası, deney yöntemi.

Yapılandırmacı Öğrenme Ortamı için Tasarım Modelleri

4. Gagnan ve Collay'ın Tasarımı:

- a) **Durum Oluşturma:** Öğretmen, öğrenme ortamı geliştirilmesinde öğrencilerden neler bildiklerini ve kendisinin neler yapması gerektiğini ortaya koyar.

b) **Grupları Düzenlemek**: Gruplar, öğretmeni tarafından, bir amaç gözetilerek oluşturulur. Gruplar, çalışmada kullanılacak materyal setine göre oluşturulur.

(2)

c) **Köprü Kurmak**: Var olan bilgi ile öğrenilecek bilgi arasında köprü kurmak gerektirmektedir.

d) **Soru Sormak**: Öğretmen sorduğu sorularla, öğrenenin düşünmelerini arttırmasına yardımcı olur.

e) **Sergilemek**: Öğrenci, çalışmasını tanıtır.

f) **Yansıtmak**: Öğrencinin gerçekte ne düşündüğünü ortaya koyar.

2. Jonassen'ın Tasarımı:

3. Cıktılı Zeka Kuramı Tasarımı:

4. Öğrenme Stilleri Tasarımı: Stil, bireylerin bir şeyi yaparken veya düşünürken kullanmayı tercih ettiği yoldur.

5. Fer'in Sosyal Yapılandırıcı Tasarımı:

Karma Öğrenme Ortamları

★ Yüz yüze öğretim ile bilgi ve iletişim teknolojilerinin birleştirilmesidir.

Cıktılı Öğrenme Ortamı

★ Metin, video, grafik ve animasyon kullanılır, etkin katılım sağlanır.

★ Cıktılı öğrenme ortamının yararları:

→ Gerçek yazma yakınlık

→ Kalıcılık

→ Dikkat çekicilik

→ Esnek öğrenme ortamları

→ Aktif öğrenme

→ Farklı duyu organlarına hitap etme

→ Maliyetin azalması

→ Kendine güven

→ Yüksek etki / Motivasyon

→ Keşfi cesaretlendirme

→ Yüksek başarı

Öğrenme Stilleri :

3

- ✦ Hayalî öğrenci
- ✦ Düşünür öğrenci
- ✦ Görsel öğrenci
- ✦ Kinestetik öğrenci
- ✦ Karar veren öğrenci
- ✦ Aktör öğrenci
- ✦ İstisnel öğrenci
- ✦ Doğusal öğrenci

Zeka Alanları:

- Sözel / Dilsel
- Görsel / Uzamsal
- İstisnel zeka
- Doğal zeka
- Mantıksal / Matematiksel
- Bedensel / Kinestetik
- Sosyal / Kızilerarası
- Müziksel / Ritmik zeka

Öğrenme ve Öğretme Ortamının Öğeleri

A. Öğretmen Nitelikleri:

- ✦ Grödüleyicilik, başarıya odaklanma, profesyonellik
- ✦ Zamanın etkili kullanımı, rehberlik, sınıf yönetme
- ✦ Etkili iletişim, öğrenmeleri değerlendirme

B. Öğrenci Nitelikleri:

- ✦ Bilişsel
- ✦ Duyusal
- ✦ Psikomotor

C. İletişim:

- ✦ Sözlü
- ✦ Yazılı
- ✦ Sözsüz

D. Fiziksel Ortam :

★ Isı

★ Işık

★ Temizlik

★ Donanım

★ Veriletim düzeni

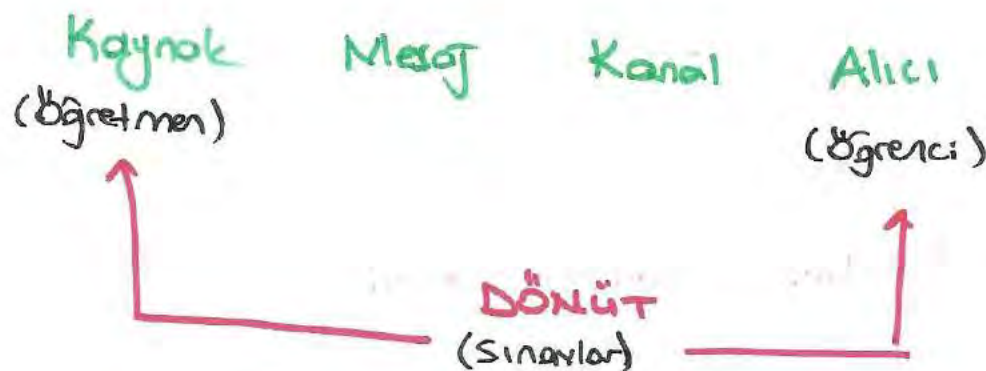
★ Öğrenci sayısı

E. Teknoloji :

★ Aracı

★ Gereci

Eğitimde İletişim Süreci



Eğitim Durumları (Öğrenme - Öğretme Süreci) :

Temel İlkeler:

1. Hedefe Uygunluk .

2. Öğrenciye uygunluk

3. İçerikteki bilginin özelliklerine uygunluk

4. Ekonomiklik / Tutarlılık

5. Öğretim ilkelerine uygunluk

Bilinenden bilinmeyene
Yakına yakınlık
Yakından uzağa
Acıktık

Yaparak yaparak
Somuttan soyuta
Kolaydan zora

Öğrenme Durumlarının Temel Boyutları:

5

1. **Giriş ya da Hazırlık Etkinlikleri:** Başlıca amacı, öğrencilerin dikkatini ele alınacak konu üzerine toplamaktır.

a) **Dikkat Çekme:** Öğretmenin derse başlamadan önce, merak uyandıracak örnek olaydan, sorulardan, güncel bir olaydan, bir hatıra, grafik, şekil, resim veya fikradan yararlanmalıdır.

b) **Motive Etme (Güdüleme):** Öğrencilere, anlatılacak konunun kendileri için ne denli önemli olduğu ve öğrendiklerinin ne işe yarayacağını vurgulanmalıdır.

c) **Hedeften Haberdar Etme:** Öğrencilere, o derste neler öğrenecekleri konusunda bilgi verilmesidir.

d) **Ön Koşul Öğrenmelerin Hatırlatılması:** Öğretmen tarafından, daha önceden izlenmiş ve o gün izlenecek konulara ön koşul teşkil edecek öğrenmelerin hatırlatılmasıdır.

2. **Geliştirme:** Öğrenciye kazandırılarak bilgi, beceri ve davranışların uygulanmasının yapılacağı her türlü etkinlikleri içerir.

3. **Sonuç Etkinlikleri:**

* Özet ve tekrar yapma

* Eğitsel oyun kullanma

* Bir sonraki derse yönelik önerilerde bulunma

* Öğrenme eksiklerini ve yanlışlıklarını belirlenmeye yönelik sorular yöneltilme

Eğitim Durumlarının Değişkenleri

6

- ★ Pekistirece
- ★ İpucu
- ★ Dönüt - düzeltme
- ★ Öğrenci katılımı
- ★ Güdüleme

ÖĞRETİM MATERYALI

- Basit, sade, anlaşılabilir olmalıdır.
- Dersin ve konunun amaçlarına uygun olmalıdır.
- Materyal, dersin konusunu oluşturan bütün bilgilerle değil, önemli ve öz bilgilerle donatılmalıdır.
- Görsel öğeler önemli noktaları vurgulamalı, ayrıca kullanılmalıdır.
- Gerçek hayatla tutarlılık göstermelidir.
- Her öğrencinin erişimine ve kullanımına açık olmalıdır.
- Hem öğretmen hem öğrenci rahatlıkla kullanabilmelidir.
- Dayanıklı olmalıdır.

Öğretim Materyalleri Hazırlama İlkeleri:

1. Anlamlılık
2. Bilinenden başlama
3. Çok örnek
4. Görsellik
5. Sıcaklık
6. Tamamlama
7. Formun anlamlılığı
8. Kapsamlılık
9. Birleştiricilik
10. Değişmezlik
11. Derinlik (perspektif)
12. Yenilik
13. Basitlik
14. Hedef davranış
15. Öğrenciye uygunluk

Not: Materyal geliştirilirken:

Hedefler ve kazanımlar belirlenir.
İçerik ve süreç tasarlanır.
Materyal tasarlanır.

Öğretim Materyallerinin Tasarım Öğeleri

(7)

1. Çizgi : ~~Düğümler~~ Yatay çizgi = Sabit / duran
Dik çizgi = Güçlü
Eğik çizgi = Hareket

2. Renk :

- Doğal renkler, görüntünün gerçekliğini artırır.
- En uzun dalga boyu kırmızı, en kısa morudur.
- Küçük yaz ⇒ Parlak renk
Büyük yaz ⇒ Pastel tonlar } Her ikisi parlak
- Bozkırda yazayanlar → Yeşil, mavi
Ormanlık bölgelerde yazayanlar → Sıcak renkler.

3. Doku : Materyalin hazırlanmasında kullanılacak malzemenin özelliğine bağlı olarak değişiklik göstereceğinden tasarımda en az değişiklik gösteren elementtir.

- ★ İki boyutlu görsel materyallerde çizgiler, tonlar ve noktalar kullanılarak dünün hissedilmesi sağlanabilir.

Dale 'nin Yazma Konisi

- ★ Öğrenmeye katılan duyu organı sayısı ne kadar fazla ise o kadar iyi öğrenilir.

- ★ En iyi öğrendiğimiz şeyler kendi kendimize yaparak yazarak öğrendiğimiz şeylerdir.

- ★ Öğrendiğimiz şeylerin ağırlığını gözleminizin yardımı ile öğrenin.

- ★ En iyi öğretim somutla sayıta, basitten karmaşığa giden öğretimdir.

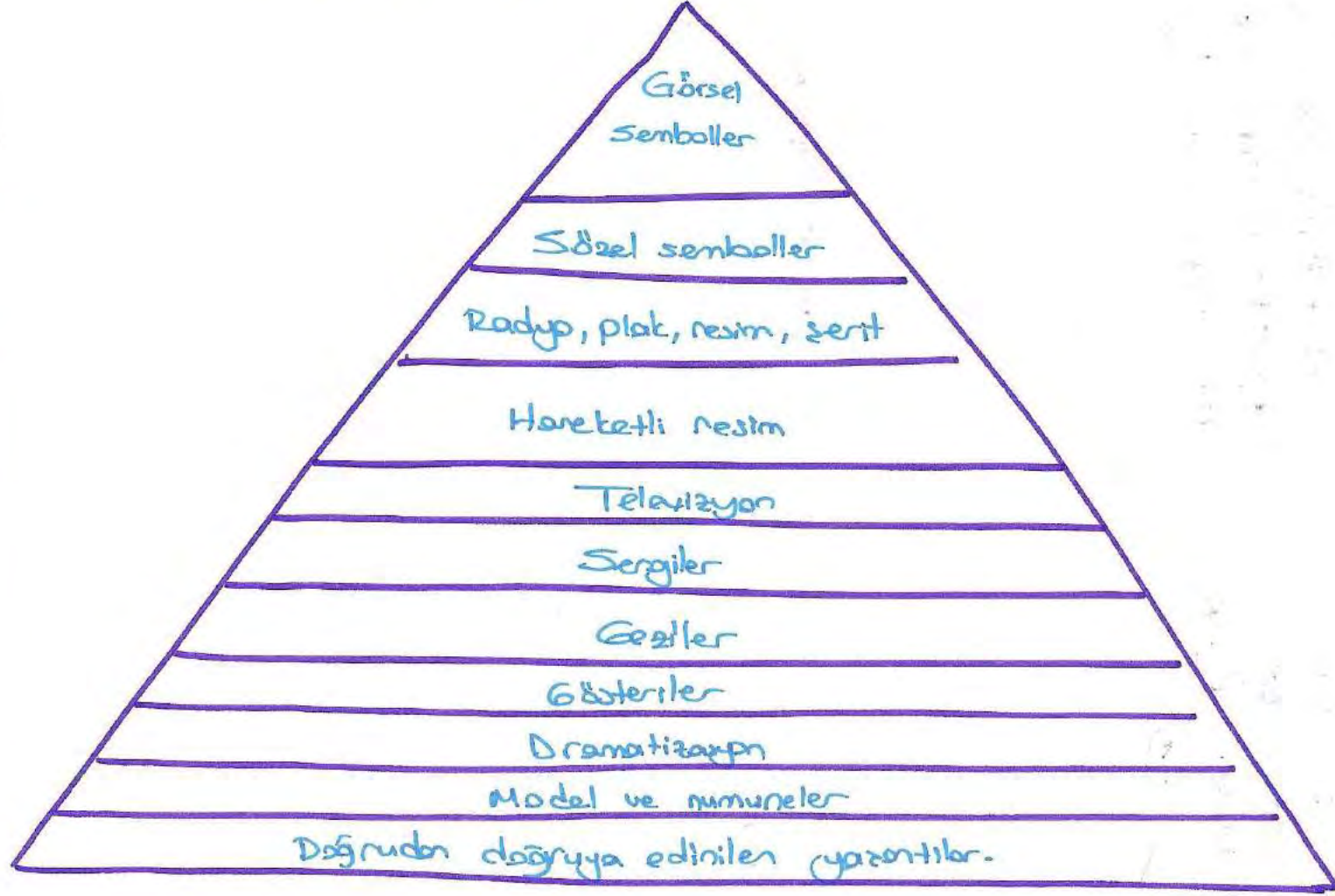
(8)

Soyutla

Somuttan

Karnazıca

Basitten



Çok sayıda duygu organı ile edinilen

Az sayıda duygu organı ile edinilen

Kendi kendine edinilen

Bazılarının yardımıyla edinilen

16. BÖLÜM: SINIF YÖNETİMİ

①

Kapsam

- Temel amacı, öğrencilerin kendi kendini yönetebilme ve kontrol edebilme becerisini kazanmalarını sağlamaktır.
- Öğretmen, her şeyden önce, sınıftaki tüm öğrencilerin öğrenebileceğine, başarılı olabileceğine ilişkin yüksek beklentilere ve ön yargıdan uzak bir tutuma sahip olmalıdır.

Sınıf Yönetimiyle İlgili Yaklaşımlar (Modeller)

1. Geleneksel Yaklaşım:

- ★ Öğretmen merkezlidir.
- ★ Sınıf kurallarını öğretmen koyar, öğrenci itaat eder.
- ★ Öğretmen bilgi aktarır, öğrenci olduğu gibi kabul eder.
- ★ Öğrenciler bilgileri sorgulamadan kabuller ve ezberler.

2. Tepkisel Yaklaşım:

- ★ Öğretmen merkezlidir.
- ★ Gruplar çok birey odaklıdır.
- ★ İstenmeyen davranışları anında tepki verilmesini, ödül-ceza yöntemini öğretir.
- ★ İstenmeyen durum veya davranışın düzeltilmesi amaçlanır.
- ★ Sık kullanılması, öğretmenin sınıf yönetimindeki yetersizliğini gösterir.

3. Önleyici (Önlemci) Yaklaşım:

- ★ İnsan davranışlarının önceden kestirilebileceği tezine dayanır.
- ★ Öğretmenin, sınıfta karşılaşılabileceği istenmeyen durumlara karşı önceden önlem almasıdır.

4. Gelişimci Yaklaşım:

- ★ Öğrenci merkezlidir.
- ★ Sınıf içi süreçleri, öğrencilerin ihtiyaç ve gelişim özelliklerine uygun biçimde düzenlenmesini içerir.

5. Bütüncü Yaklaşım:

2

- * Öğrenciyi etkileyen sınıf içi, okul içi ve okul dışı bütün etmenleri birlikte değerlendirilerek diğer 4 modelden yararlanır.

Sınıf Yönetiminin Boyutları

1) Sınıfın Fiziksel Düzeni:

- Sınıfın Büyüklüğü: İdeal öğrenci sayısı 15-25'tir.
- Işık
- Renk ve Estetik: Tek renk kullanımından kaçınılmalıdır. Mavi ve yeşil tonlar tercih edilebilir.
- Isıtma: İdeal sıcaklık 20°C'dir.
- Akustik ve Gürültü: Sınıfta max. ses düzeyi 30db olmalıdır.
- Temizlik ve Bakım:
- Öğrenme Köşeleri:
- Yerleşim Düzeni: U tipi, köşe çalışması, daire, klasik sıra yerleşimi

2) Sınıf Yönetiminde Plan ve Program Etkinlikleri:

- Türk Milli Eğitiminin amaçları
 - Programın yapıldığı okul düzeyinin amaçları
 - Dersin amaçları
- } ders için program hazırlanırken dikkat edilmesi gereken hususlardır.

- * Planlama hem yasal, hem de eğitsel açıdan zorunludur.

3) Sınıfta Zamanın Etkili Kullanımı

4) Sınıf Yönetiminde İletişim

5) Sınıfta Davranış Yönetimi: Davranış bozukluklarını önlemek için;

göz teması, genel sözlü uyarı, soru sorma, uyarı, doğru davranışı öğretme, umursanma, fiziksel müdahale yollarından birini tercih edebilir.

Sınıf İkliminin Değişkenleri

- ★ Öğrenci
- ★ Öğretmen
- ★ Okul yönetimi
- ★ Aile
- ★ Sınıf yönetimi ve teknoloji

Sınıf Yönetimini Etkileyen Sınıf İçi ve Dış Unsurlar

③

- ★ Öğretmen
- ★ Öğrenci
- ★ Sınıfın genişliği
- ★ Sınıftaki öğrenci sayısı
- ★ Isı ve ıslık
- ★ Duvarların rengi

İç Unsurlar

- ★ Okulun fiziki yapısı
- ★ Sınıfların düzeni
- ★ Gerekli araç-gereç
- ★ Aile ve çevre

Dış Unsurlar

Sınıf Yönetimi Becerileri :

1. Alan Hakimiyeti : Öğretmen, yeterli alan bilgisiye sahip olmalıdır.
2. Amaçlı Davranış Geliştirme : Öğretmenin, sınıf içindeki her davranışı bir amaç geliştirmeye yönelik olmalıdır.
3. Sınıf İçi Liderlik
4. Planlama
5. Sınıfta İletişim
6. Sınıfta Davranış Yönetimi
7. Etkinlik Yönetimi
8. Zaman Yönetimi
9. Değerlendirme

Not 1 :

Geleneksel sınıf yönetiminde
"önleyici yaklaşım"

Çağcıl sınıf yönetiminde
"destekleyici yaklaşım"

Not 2 :

Sınıf kuralları açık, net, anlaşılır,
az sayıda (5-8), kabul edilebilir,
olumlu ifadeler içeren, somut ve
gözlenebilir, bir eylem içeren tarzda
olmalıdır.



- Tüm öğrencilerin öğrenebileceğine inanır.
- Öğrencileri hakkında yüksek beklentiler sahiptir.
- Dersin amacını öğrencilerine açıklar ve onlardan beklentilerini net olarak bildirir.
- Öğrenci bir açıklamaı anlamadığında onu tekrar etmek yerine, farklı bir yolla tekrar anlatır.

Disiplin Modelleri

1. Dreikurs Modeli → Sosyal disiplin, gruba aidiyet
2. Glasser " → Gerçeklik terapisi kuramı
3. Kounin " → Dalga etkisi
4. Skinner " → Davranış değiştirme
5. Canter " → Kendine güvene dayalı
6. Ginnot " → Etkili iletişim odaklı
7. Jones " → Beden dili, güdülenme
8. Redl ve Wattenberg Modeli → Sosyal ve psikolojik faktörler
9. Gordon Modeli → Öğretmen merkezli

Öğretmen Tipleri

- A. Otoriter Öğretmen: Öğrenci öğretmeni sever.
Olumsuz davranışlar abartır.
- B. Aşırı Hoşgörülü Öğretmen: Sınıfı kontrol edemez.
Kuralları kayar ama uygulamaz.
- C. Demokratik Öğretmen: Hoşgörü ve otorite arasında denge sağlar.



Not:

İlk ve ortaöğretimde öğrencinin sınıftan atılması yasaktır.

Sınıfta İstenmeyen Davranışın Nedenleri

- ★ Öğrencinin bireysel özellikleri
- ★ Sınıfın fiziki özellikleri
- ★ Öğretim sürecinin özellikleri
- ★ Öğretmenin davranış özellikleri

Öğrencilerle Etkili İletişim Kurma:

- Öğrenciler hakkında değil, doğrudan öğrenci ile konuşulmalıdır.
- Nazik ve kibar konuşulmalıdır.
- "Ben dili" kullanılmamalıdır.
- Kişiye yönelik değil, duruma yönelik konuşulmalıdır.
- Soru sormaktan adı, düz cümle kurulmalıdır.
- Duygulara değil, davranışlara sınır getirilmelidir.
- Göz bağlantısı kısa tutulmalıdır.

Öğrenci Davranışını Etkileyen Faktörler:

Sosyal

- Aile
- Okul
- Toplumsal yapı
- Sosyal çevre

Psikolojik

1. Öğrenci boyutu: Güveniz yazarlığı, gelişim düzeyi, beceri algısı, ilgi gereksinimleri
2. Öğretmen boyutu: Disiplin anlayışı, kişilik özellikleri, mesleki yeterlilikleri vb.

Sınıf Ortamının Özellikleri

1. Çok boyutluluk
2. Eş zamanlılık
3. Anında - gabukluk
4. Kestirilemezlik
5. Açıklık
6. Uzun sürelilik

Disiplin Yaklaşımları:

⑥

1. Cezalandırıcı (Müdahaleci)
2. Korku Yoluyla Engellenmeye Dayalı
3. İyileştirici (Düzeltilici)
4. Önleyici (Yapıcı)
5. Korumacı (Etkileşimsel) \Rightarrow İnsancıl ve demokratik felsefeye dayanır.

Sınıf İklimi :

Rekabete
Dayalı

İş birliğine
Dayalı

Bireysel

17. BÖLÜM : ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

①

Temel Kavramlar

Strateji: Hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntem, teknik, araç ve gereçlerin belirlenmesine yön veren genel yoldur.

Yöntem: Bir konuyu öğrenmek veya öğretmek için **bilinli** olarak seçilen ve izlenen düzenli yoldur.

Teknik: Bir öğretme yöntemini uygulamaya koyma biçimi ya da sınıf içinde yapılan işlerin bütünüdür.

Öğretim İlkeleri

1. **Öğrenciye Görelik:** Öğrencilerin bireysel farklılıklarının, ilgi ve ihtiyaçlarının farkında olmasıdır.
2. **Somuttan Soyuta:** Soyut bir şey anlatılacakken önce konu somut biçimde aktarılır. Sonra soyut kısmına geçilir.
3. **Bilinenden Bilinmeye:** Yeni öğretilecek bilgi ve beceriler, önceden bilinenlerle ilişkilendirilirse öğrenme daha kalıcı olacaktır. Bu öğrenme Ausubel'in → **Anlamli Öğrenme** kuramıyla birebir örtüşür.
4. **Yakından Uzağa:** Bilgiler aktarıldıktan önce yakın ve uzaktan örnek verilir.
5. **Kolaydan Zora:** Bilgiler basitten karmaşığa doğru aktarılmalıdır.
6. **Bütünlük:** Öğretim yapılacakken öğrenciler, biyolojik, fiziksel ve psikolojik olarak bir bütün şeklinde ele alınır.
7. **Geridönüt:** Öğrendiklerinin ne kadar ne kadar yarayacağını belirlemesidir.
8. **Etkin Katılım:** Öğrencinin, öğrenmeye aktif olarak katılmasıdır.
9. **Tekrar:** Öğrenilen davranışın tekrarı, uzun süreli belleğe aktarmaya yardımcı olur.
10. **Pekistirme:** Davranışın tekrar gösterilmesini ve sıklığını etkileyen en önemli faktördür.
11. **Geribildirim:** Öğrenci, gösterdiği davranışın hangi ölçüde doğruluk taşıdığını bilmelidir.

12. **Transfer**: Öğrenilen bilginin, diğer alanlarla ilişkilendirilmesidir.

13. **Açıklık**: Öğrencilere gönderilen mesajlar, yanlış anlaşılmalara yol açmayacak şekilde açık, net ve kolay anlaşılabilir olmalıdır.

14. **Ekonomiklik**: Zaman, araç-gereç ve kaynağın verimli şekilde kullanılmasıdır.

15. **Güncellik**: Öğretim sürecindeki etkinlikler pratik ve güncel yazanlarla ilgili olmalıdır.

16. **Yaşama Yakınlık**: Yaparak-yazarak öğrenmedir. Öğrenciler, öğrendikleri bilgi ve becerileri yaşamında kullanabilmelidir.

17. **Yaparak-Yazarak Öğrenme**: Öğrencinin, etkinliklere bizzat katılmasıdır.

ÖĞRETME - ÖĞRENME MODELLERİ

1. Tam Öğrenme (Okulda Öğrenme) : → Bloom

Ek zaman ve öğrenme olanakları sağlandığında, hemen hemen tüm öğrencilerin öğretilmek istenen tüm yeni davranışları öğrenebileceklerini ileri sürmektedir.

"Herkes öğrenebilir." düşüncesini temel alır.

Tam Öğrenme Modelinin Değişkenleri

Öğrenci Nitelikleri
→ Bilişsel giriş davran.
→ Duyuşsal giriş davran.

Öğretim Hizmetinin Niteliği

→ İpucu
→ Etkin katılım
→ Pekiştirme
→ Dönüt - düzeltme

Öğrenme Ürünü

1. Öğrenci Nitelikleri:

(3)

a) **Bilişsel Giriş Davranışları:** Daha sonraki öğrenme ünitelerinde görülen bazı değişkenlerin % 50'sini açıklar. Bu nedenle yeni bir üniteye başlamadan önce, bilişsel g.d eksiklikleri tanınmalıdır.

Bilişsel giriş davranışları → yeni öğrenmelerin gerçekleştirilmesi için gerekli olan ön öğrenmeleri (bilgi, beceri ve yeterlilikler) kapsar.

★ Aşamalık ilişkisine sahip konularda etkilidir.

b) **Duyusal Giriş Davranışları:** Öğrencinin, önceki birimlere yönelik

ilgisi, bireyin dene-duyula ve öğrenmeye yönelik tutumu, kendini algılayış biçimi, akademik özgüveni ve başarılı olacağına inanma. (eğilimlilik)



2. Öğretim Hizmetinin Niteliği:

a) **Öğrenciye Sunulan İşaretler (İpucu):** Süreate öğrenciye neyi, nasıl ve nasıl öğreneceğini gösterir. Öğrenciyi araştırmaya yönlüten sorular, öğrenciye verilen yazılı ve sözlü yönergeler, örnekler, kaynaklar, kitaplar, bilgisayar disketleri vb.

b) **Öğrencinin Öğrenme Sürecine Etkin Katılımı:** Öğrencinin sürece katılma derecesi öğretim hizmetinin niteliğinin en iyi göstergesidir.

c) **Pekleştirme:** Öğrencilerin gelişim özelliklerine, genel yetenek düzeylerine, genel sağlık durumuna, ön öğrenmelerine uygun olmalı ve geciktirilmeden yapılmalıdır.

d) **Dönüt ve Düzeltme:** Eksik veya yanlış öğrenmeler tespit edildikten sonra "izleme testleri" kullanılır. Bu testin sonucuna göre tanımlayıcı çalışmalar yapılır.

Tamamlayıcı Etkinlikler

(4)

- ★ Bire bir öğretim
- ★ Küçük gruplarla öğretim
- ★ Okulda veya evde okuma öğretim
- ★ Programlı öğretim
- ★ Tekrar
- ★ Kaynak veya yardımcı kitaplarla öğretim
- ★ Eğitsel oyunlarla öğretim.

3. **Öğrenme Ürünü:** $\text{Ürün} = \frac{\text{Öğrencinin başarıları}}{\text{Öğrenme hızı}}$
Büyüktür özellikler

Tam Öğrenme Modelinin Uygulanışı

- Özel hedeflerin ve öğrenme ünitesinin belirlenmesi
- Öntestlerin belirlenmesi
- Öğrencinin öntest sonuçlarına sahip olup olmadığının bilimsel giriş davranışları (BGD) testi ile belirlenmesi
- BGD testi sonuçlarına göre tamamlanma öğretimi yapılması
- Tamamlanmadan sonra yeni davranışları kazandırmaya yönelik etkinliklerin uygulanması
- İzleme testi yapılması
- Yetersiz öğrencilere okuma öğretimi yapılması
- Ek öğrenme sonucu paralel test uygulanması
- Tam öğrenme gerçekleştirilince yeni üniteye geçiş.

★ Zaman alıcıdır.

★ Yavaş öğrenen, hızlı öğreneni engeller.

★ Kalıcılık sağlama uygulanmaz.

★ Bireysel farklılıklar, dikkate alınmaz.

2. Anlamlı Öğrenme : → Ausubel

5

Bilgilerin ⇒ Öğrenciye **SUNULARAK** kazandırılması esastır.



- ★ Öğrenmeyi etkileyen en önemli faktör, öğrencinin bilgi birikimidir.
- ★ Öğrenmenin amacı sosyal olarak gerçekleştirilmelidir.
- ★ Önemli olan, öğrenmenin anlamlı olmasıdır.
- ★ Buluz yoluyla öğrenme her zaman anlamlı olmayabilir.

⇒ **Sunuz yolu ile öğrenmeyi destekler!**

Not: **Eklemlenme / Genişletme:** Var olan bilgiye eklenme yapılmasını veya bilginin genişletilmesini sağlayan bir stratejidir.

Eski - yeni bilgiler arası ilişki kurarak anlamlı öğrenmeye !
yardım eder.

Özellikle **BENZETİM** tekniği kullanılır. ⇒ Konu derinliğinin, öğrenin su zebekesine benzetilmesi

3. Araştırma - İnceleme Yoluyla Öğretim : → Suchman

- ★ Öğrencilerin sınıf için etkinliklerine dayalı bir problem çözme yöntemidir.
- ★ Öğrenci problemi tanımlar, geçici çözüm yolları kurar, verileri toplar ve değerlendirir. Sonuca ulaşır.
- ★ İlerde karşılaşılabilecek problemleri de çözer

Aşamaları

- 1) Problemi tanımlama
- 2) Hipotez (derece) kurma
- 3) Verileri toplama
- 4) Verilerin analizi ve hipotezlerin sınanması
- 5) Sonuca ulaşma

4. Okulda Öğrenme Kuramı: → Carrol

(6)

Zaman

- * Hızlı öğrenen ve yavaş öğrenen öğrenciler vardır.
- * Farklı öğrenme güçleri olan öğrencilere, öğrenme güçlerine uygun çalışma süresi verildiğinde istenen öğrenme gerçekleşir.

a) **Yetenek**: Materyalin tam olarak öğrenilebilmesi için, öğrenen kişinin ihtiyacı duyduğu zamandır.

b) **Öğretimin Kalitesi**: Ek zaman gerektirmeyecek şekilde öğretimin verilmesidir.

c) **Öğretimden Yararlanma Yeteneği**: Öğrencinin hazırbulunululuk düzeyidir.

Öğrenci nitelikleri

d) **Kararlılık (Sebat)**: Öğrencinin istekli - gönüllü olarak öğrenmeye harcadığı zamandır.

e) **Fırsat (olarak)**: Okullarda sabit olarak ayrılan sürenin yerine öğrencinin kendi öğrenme zamanını ayarlamasıdır.

Öğrenme ortamı

5. Öğretim Durumları Modeli: → Gagne

Zihinsel beceriler

Sözel beceriler

Psikomotor beceriler

Tutumlar

Bilişsel stratejiler.

- Bilgiyi işleme sürecine dayalıdır.

- Öğrenme beyinde gerçekleşir.

- Hem in hem dış faktörler etkilidir.

Zihinsel beceriler \rightarrow Basitten karmaşığa doğru:

7

1. **İşaret Öğrenme:** Uyarıcının ayırt edilmesi
2. **Uyurkıcı-Tepli Öğrenme:** Uyarıcıya tepki verilmesi
3. **Şincirleme Öğrenme:** Yapılacak etkinliğin şincirleme, sürekli doğru yapılması ve ödüllendirilme
4. **Sözel Öğrenme:** Bir den fazla u-t bağını bütünleştirme
5. **Ayırt etmeyi Öğrenme:** Bir bütünün farklı parçalarına, farklı tepkiler verebilme.
6. **İlke Öğrenme:** Bir den fazla kavramı birleştirebilme
7. **Problem Çözme:**

Öğretim Sürecinin Adımları

- ★ Dikkat çekme !
- ★ Öğrenciyi hedeften haberdar etme
- ★ Ön bilgileri hatırlatma
- ★ Uyurkıcı materyalleri hatırlatma
- ★ Öğrenciye rehberlik etme
- ★ Davranışı ortaya çıkarma
- ★ İbnüt- düzeltme
- ★ Değerlendirme



ilk adım
DIKKAT
ÇEKME.

6. Etkin (Aktif) Öğrenme:

- \rightarrow Öğrenciyi merkeze alır.
- \rightarrow Öğetmen rehberdir.
- \rightarrow Tüm öğrencilerin etkin olması vurgulanır.
- \rightarrow Önce bireysel, sonra grup.

- \rightarrow Geleneksel değerlendirme yerine tümel değerlendirme- yi savunur.

SARMAL PROGRAM
kullanılır.

7. İşbirlikçi (Küçük) Öğrenme: → Dewey ile Vygotsky

- * Öğrencilerin küçük gruplar halinde birlikte çalışması esastır. (8)
- * Heterojen bir grup ve gruba ait bir ürün bulunur.
- * Bireyin başarısı, grubun başarısına bağlıdır.
- * Grup üyeleri birbirlerine öğretirler. Buna **ici bağımlılığı veya amaç bağımlılığı** } denir.
- * Gruptaki herkes, birbirinin öğrenmesinden sorumludur.
- * En çok kullanılan teknikler ⇒ Öğrenci takımları bazarı bölümleri
Takım - oyun - Turnuva
Grup Araştırmaları
Birleştirme I - II
- * Bireysel sorumluluk esastır.

8. Proje Temelli (Tabanlı Öğrenme): → Dewey, Bruner

- * Öğrencilerin somut bir ürüne ulaşmak için, **tek başına veya grup halinde** uzun bir süre çalışmasıdır. **(bireysel)**
- * Hayal gücü kullanılarak kendilerine ait özgün bir ürün ortaya koyarlar.
- * Temel amaç, öğrencilerin kendi öğrenmelerinden sorumlu olmalarına yardım etmek ve başkalarıyla işbirliği içinde çalışmaya teşvik etmektir.

9. Gökkuşuklu Zeka Kuramı: → Gardner

- Sözel - Dilsel
- Mantıksal - Matematiksel
- Görsel - Uzamsal
- Müzikal - Ritmik
- Bedensel - Kinestetik
- İçsel - Özsevgi
- Doğal

10. Beyin Temelli Öğrenme: → Caine ve Caine

9

İnsan beyninin yapısı ve fonksiyonları üzerine temellendirilmiş bütüncül bir yaklaşımdır.

- Beyin paralel bir sistemdir.
- Öğrenme, fizyolojik bir olaydır.
- Beyin, kendisine ulaşan verilere anlam yüklemeye çalışır.
- Anlam yüklemeye, bütüncül yolla olur.
- Beyin, parçaları ve bütünü aynı anda algılar.
- Öğrenme kasıtlı ve kasıtsız süreçlerden oluşur.
- Hiçbir beyin diğeriyle benzer.

11. Yapılandırmacı (Yapısalcı) Öğrenme Kuramı:

- Öğrenme, önceki bilgiler ile yeni bilgiler arasında ilişkilerin kurulması ve gerçek yazma aktarılmasıdır.
- Öğretmen, öğrenciler etkinlikler sonunda ne öğreneceğini baktarı söyler.

12. Probleme Dayalı Öğrenme: → Dewey

Gerçek hayattan alınan problemler üzerine odaklanılmalıdır.

- ★ Problem belli niteliklere sahip olmalıdır → Birçok çözümün olması, araştırmayı gerektirmesi, merak uyandırması olması, **gerçek** yaşamla ilgili olması, **çok yönlü düşünmeyi** gerektirmesi.
- Üst düzey düşünme becerisini geliştirir.

13. Kavram Haritası: → Novak

10

* Kavramların, kendileri ile aynı kategoride olan diğer kavramlarla bağlantısını gösteren binyeser öğrenme araçlarıdır.

* İki boyutlu senolardır.

* Öğrenilecek temel fikirler ile bunlar arasındaki ilişkileri açık hale getirir.

* Ön bilgiler ile yeni bilgilerin arasındaki bağlantı kurulmasını yardımcı olur.

* Bilgiyi, görselleştirme, ilişkilendirme, somutlaştırma, sınıflandırma ve bilgiyi anlamlı hale getirmede etkilidir.

* Öğrencilerin hazırbulunurluk düzeyini belirtenek, iueriğin öğretileme - sinde, özetlemesinde ve düümesinde, kavram yanlışlarını ortaya çıkarmada etkilidirler.

* Bilginin zihinde somut ve görsel olarak düzenlenmesini sağlar.

* **Temelinde anlamlı öğrenme vardır.**

* Bilgiyi ezberlemek yerine, anlamlı öğrenmeyi gerçekleştirerek için kullanılır.

* Öğretimin her kademesinde kullanılabilir.

* Dersin her aşamasında, farklı amaçlarda kullanılabilir.

Not: Kavram haritalarında, kavram yanlışları hem teşhis edilir hem de giderilir.

14. Düşünme Becerileri:

A) Yansıtıcı Düşünme:

* Olgular ve olaylara ilişkin duygu ve inancılar üzerinde durur.

* Yansıtıcı düşünme becerisine sahip kişi değişikliğe açık, yanlış yapılabileceğini kabul eden, açık fikirdir, ileri görüşlü, özeleştiri yapar, sorumluluk alanı kendini sorgulayan kişidir.

* Duyguları olumlu duruma getirmeyi amaçları.

Yansıtıcı Düşünen Öğretmenin Özellikleri

11

- ★ Eğitim hedeflerini, amaç-gereçlerini, yöntemlerini sürekli olarak gözden geçirir.
- ★ Açık düşünceli ve sorgulayıcıdır.
- ★ Öğretimin sorumluluğunu alır. Her öğrencisini sürekli kontrol eder.
- ★ Karşılaştığı problemleri, meslek hayatını geliştirmek için bir fırsat olarak görür.
- ★ Öğretmenliğe karşı olumlu tutum sergiler.

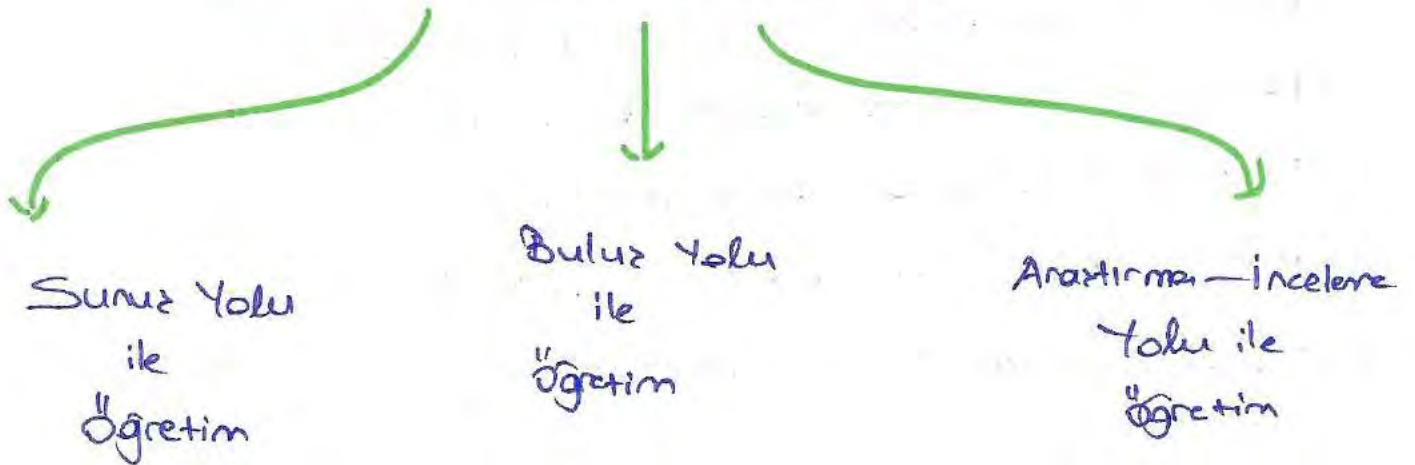
B) Yaratıcı Düşünme:

- Özgünlük ve yenilik.
- Yaratıcı kişiler, davranışlarında bağımsızdır.

C) Eleştirel Düşünme:

- ★ Disiplinli ve özdenetimli düşünce biçimidir.
- ★ Farklılıkları görme ve yargılamaya vardır.
- ★ Farklı görüşleri incelemek ve muhakeme yapma.
- ★ Fikirleri olduğu gibi kabul etmek yerine sorgulama ve analitik düşünme.

ÖĞRETİM STRATEJİLERİ



1. Sunus Yoluyla Öğretim: → Ausubel

12

- Bilgilerin düzenlenmiş, sıralanmış ve öğrenci tarafından alınabilir bir duruma getirilmesidir.
- Önce genel ilke ve kavramlar verilir. Sonra ayrıntıya girilir.
- Kavramların, olguların ve olayların öğrenciye kazandırılması durumunda kullanılır.
- Sözel bilgilerin ve bilgi düzeyindeki bilgilerin kullanılmasında etkilidir.

a) **Ezelîmiş Ön Düzenleyiciler**: Ön bilgi ile yeni bilgi arasında köprü kurar kısa bir **ÖZETTİR!**

b) **Açıklayıcı Düzenleyiciler**: Yeni bir konu sunulurken kullanılır.

c) **Karşılaştırmacı** " : Konu tamamen yeni değilse kullanılır. Mevcut bilgi ile yeni öğrenilenlerin hangi yönden farklı olduğunu gösterir.

- Bu yöntemde genelden öze gidilir. Türndengelim vardır.

Hangi durumlarda kullanılır?

- ★ Ön öğrenmeler ve bilişsel yapılar yetersizse
- ★ Grup kalabalıkça
- ★ Aktarılması gereken belirli ve sınırlı bir içerik varsa
- ★ Kavram ve genellemelerin açıklanması gerekiyorsa
- ★ Öğretime ayrılan zaman kısa ve sınırlıysa
- ★ Derslerin giriş ve sonu (özetleme) bölümlerinde
- ★ Sözlü anlatım becerilerini geliştirmede.

2. Buluş Yoluyla Öğretim : → Bruner

13

- Öğrenme bir keşfetme işidir.
- Örnekler arasındaki ilişkiyi keşfederek ilke ve genellemeler oluşmayı sağlar.
- Sunuş ⇒ örnekler sonra }
Buluş ⇒ örnekler önce } verilir.
- Tümevarım temellidir.

Ders Süreci

- * Öğretmenin örnekleri sunması
- * Öğrencilerin örnekleri betimlemesi
- * Öğretmenin ek örnek vermesi
- * Öğrencinin ek örnekleri betimlemesi ve öncekilerle karşılaştırması
- * Öğrencinin ek örnek ve örnek olmayan durumları sunması
- * " alt örnekleri karşılaştırması
- * Öğretmenin ilişkileri vurgulaması
- * Öğrencinin ilişkileri tanımlaması
- * Öğretmenin, öğrencilerden ek örnekler istemesi

Öğrenci, altların ve genelleme yapar.

3. Araştırma Yoluyla Öğretim : → Dewey

- * Problemi hissetme
- * Problemi tanımlama
- * Problemle ilgili hipotezler (denenceler) kurma
- * Problemin çözümünü bulın yöntem geliştirme ve kayıt-veri toplama
- * Verileri analiz ederek hipotezi test etme
- * Çözüme ulaşma, uygulama ve sonuçlandırma

1. Düz Anlatım (Takrir): Sunuş yolu kullanılır.

Bilginin uabuk ve sistenli biçimde aktarılması esastır.

2. Tartışma:

A. Münaazara:

- Belli bir konunun lehinde vealeyhinde konuşma üzer 2 grup oluşturulur.
- Gruplar hazırlık yaparak, kendilerine verilen süre içinde savundukları görüşü korıtlamak ve karşı tarafın düzüncesini aürütmek için konuşurlar.
- Sonunda bir grup kazanır.
- JÜRI VARDIR

B. PANEL:

- Bir liderin başkanlığında 5-9 kiiden oluşan küçük bir grubun, büyük bir dinleyici grup ya da öğrenciler karşısında ilgi çekici bir konuyu tartıştığı konuşma türüdür.
- Küçük grup.
- Sanimi ortam.
- Sonunda dinleyiciler soru sorar.

Amaç → bilgi vermek.

C. Sempozyum:

- Bir konuşmacı grubun, dinleyici veya öğrenci topluluğunun karşısında bilimsel, sanatsal, düşünsel ağırlığı olan konuyu farklı yönleriyle anıkladığı bir tekniktir.

D. Kolektyum (Zit Panel):

- İki panel vardır. → 1. grupta ⇒ kaynak ya da uzmanlar
2. grupta ⇒ dinleyiciler
- İşlenmiş konuların tekrarıdır.
- 2 grup varsa **AKIK OTURUM olmaz!**

15

E. Forum:

- TARTIŞMALI KONULARIN ZIT YÖNLERİNİ AÇIKLARKEN kullanılır.
- Bir başkan yönetiminde değişik görüşlere sahip kişi veya grupları ayakta ya da oturarak görüşlerini açıklarlar.
- Birbirlerine soru sormazlar, ancak dinleyiciler soru sorabilirler.

Panelden farkı, dinleyicilerin soru sorması!

F. Akik Oturum:

- Sanat, siyaset, toplum vb. konularda bir grup konuşmacı, dinleyici önünde tartışır.
- Panel gibi formal değildir.
- Dinleyiciler tartışmaya katılırlar.

G. Briefing:

- Farklı konularda, ilgili kurula ya da yöneticiye bilgi verme amacıyla kısa ve öz olarak gerçekleştirilir.

H. Vizitli Grupları:

mesela vizitli 22 → 2 öğrenci 2'er dakika konuşur.

I. Seminer :

16

- Belli bir öğretim konusunda, o konuda yetkin sayılan bir otorite tarafından yönetilen bir grup çalışmasıdır.
- Seçilen öğretim konusu, proje veya araştırma yolu ile sunulur.
- Amaç, uzman klavin rehberliğinde, çalışmaya katılanlara bir konunun ayrıntılı incelenmesi için fırsat sağlanmasıdır.

3. Örnek Olay Yöntemi :

- ★ Gerçek yaşamda karşılaşılan problemlerin sınıf ortamında çözülmesidir.
- ★ Buluş yoluyla öğretim yaklaşımı kullanılır.
- ★ Duyusal alan ile kosulur.
- ★ Tek bir çözüm yolu gerektiren olaylar olmamalıdır.

4. Gösterip Yaptırma Yöntemi :

- ★ Bir konuya ait bilgiler, beceriye dönüştürülür.
- ★ Kalıcı izlidir.
- ★ Zihisel ve psikomotor becerileri geliştirir.
- ★ Gösteri boyutunda ⇒ Öğretmen
Yaptırma " ⇒ Öğrenci

4. Problem Çözme Yöntemi : → Dewey

- Öğrenci merkezli
- Üst düzey zihinsel beceriler
- Eleştirel düşünme, sorgulama, bilimsel
- Karar verme yeteneğini geliştirir.
- Problem, iyi sınırlanmışmalıdır.

5. Bireysel Çalışma:

17

- Araştırma yoluyla ve tam öğrenme yoluyla öğretme sürecinde kullanılır.

6. Derey:

- * Devrimsel becerileri geliştirmek, öğrenmeyi somutlaştırmak, ilk elden deneyim sağlamak amacıyla kullanılır.
- * Öğretmen dereyi (gösteri) ve öğrenci dereyi o.ö. 2'ye ayrılır.

Malzeme kısıtlı veya pahalı.

Derey gücü veya tehlikeli.

"ÖĞRETİM TEKNİKLERİ"

A. Grupla Öğretim Teknikleri:

1. Beyin Fırtınası:

- * Yaratıcı düşünme, karar verme, problem çözme.
- * Öğretmen, birden fazla çözüm yolu bulması bir problem sunar.
- * Yazıcı, tüm fikirleri yazar.
- * Önemli olan kısa sürede çok fikir üretmektir. Yeni fikirlerin niteliği değil niceliği önemlidir.
- * Öğretmen görüş belirtmez.
- * Eleştirilmez.

Orijinal fikir!

2. Gösteri (Demonstrasyon):

- Teknik ve becerileri öğretmek için bir teknoloji, başkalarının yanında yapma işidir.
- Öğretmen etkin, öğrenci pasiftir.

- Birten fazla duyuya yönelik o anğundaki ilgi ve dikkat çekmede etkilidir.
- Gösteri öncesinde plan, araç-gereç hazır olmalı ve önceden denenmelidir.
- Her aşamada öğrencilere soru sorulmalı, kısa tekrarlar yapılmalıdır.
- Gösteri birkaç öğrenciye de yaptırılmalıdır.

3. Soru-Cevap:

- * SOKRATES tekniğı olarak da bilinir.
- * Öğretmen soruyu sorar, tüm öğrenciler düşünür.
- * Cevap için genellikle birine rastgele söz verilir.
- * Verilen cevaba göre, öğrenciyi doğruya yaklaştıracak başka soru sorulur.
- * Doğru cevaplar pekiştirilir, yanlışlar ipuçları ile düzeltilmeye çalışılır.
- * Her soruya sadece bir dikkatli kasandırma amaçlanmalıdır.

Not: Soruya cevap alınamıyorsa isimle seçilenler bir kaç öğrenciye söz verilmelidir.

4. Roller:

- Öğrencilerin kendi duygu ve düşüncelerini başka bir kimliğe bürünerek ifade etmelerini sağlar.
- Özellikle güçlü öğrenciler seçilir.

5. Drama:

- * Öğrencilerin hangi durumda, nasıl davranmaları gerektiğini yaparak öğrenmelerini sağlar.
- * Empatik düşünme becerisini geliştirir.

6. Yaratıcı Drama:

19

* Öğrencilerden olmayan bir şey üretmeleri isterir.

- Hazırlık - Isınma Aşaması:** Grup üyelerinin birbirine alışması.
- Canlandırma Aşaması:** Doğacılama yapılır.
- Değerlendirme - Tartışma Aşaması:** Öğretmen, "Ne yazdınız?", "Ne hissettiniz?", "Nerelerde gülecek gördünüz?" gibi sorular sorar.

7. Benzetim (Simülasyon):

- Öğrencilerin, gerçek bir izi öğretmenin sunduğu yapay bir ortamda gerçekten yazıyormuş gibi yapmalarıdır.
- Daha çok maliyeti yüksek veya tehlikeli olayların öğretilmesinde kullanılır.
- Uygulamaya başlamadan önce, öğrencilere asıl hedef çok açık biçimde anlatılmalıdır.

8. Altı Şapkalı Düşünme:

Bir olayın farklı bakış açıları ile ele alınması için kullanılır.

- Beyaz** = Tarafsız, objektif, saf, netlik, bilgi → !
- Kırmızı** = Öfke, tutku, sevgi, duygu, heyecan
- Siyah** = Kötümser, eleştiri, tedbir.
- Sarı** = İyimser, olumlu, güneş, yararlar.
- Yeşil** = Verimlilik, bereketli, verimli, üretken, enerji, yaratıcı
- Mavi** = Serinkanlı, istisnai, durum analizi, kontrol, süreci gözden geçirme.

9. Mikro Öğretim:

20

- * Aday öğretmenlerin yetiştirilmesinde kullanılır.
- * Ders anlatımı videoya alınır. Daha sonra aday ve öğretmen beraber işler-eksikleri tespit ederler. Sonra anlatım yinelenir.

10. Eğitsel Oyunlar:

- * Bilgilerin pekiştirilmesini sağlar.
- * Dersin ortasında veya sonunda kullanılır.
- * Zayıf öğrenciler hata yaptığında üzerinde durulmamalıdır.

11. Balık Kılacağı:

- Ishikawa diyagramı olarak da bilinir.
- Ayrıntılı bir neden-sonuç ilişkisi için !
- Problem, derinlenmesine incelenir.

12. Kartopu Tekniği:

- Tartışmaya katılan kişi sayısının artması ile tartışma farklı anlardan ele alınır.
- Herkesin katılımı sağlanmalıdır.

13. Philips 66:

- 6 kişilik grup, 6 dakika.

14. Listeleme:

- * Belirlenen konu önceliklerine göre sıralanır.
- * Konu, küçük gruplar halinde, belirlenen listeye göre tartışılır ve sonuç verilir.

15. Akvaryum Tekniği:

21

Öğrencilerin ilgi duydukları veya üzerinde
anlamaya varamadıkları durumlarda
kullanılır.

- * Çember çizilir.
- * Ortasına bir sandalye konur.
- * Tüm sınıf çemberin dışında kalır.
- * Konu hakkında yorum yapmak isteyen sandalyeye oturur.
- * Görüşler kesinlikle eleştirilmez.

16. İstatıyn Tekniği:

Yarım bırakılan işi tamamlama!

- * Sınıfta birbirinden farklı etkinlikler için köşeler oluşturulur.
- * Her grup belirli süre bir etkinliği yapar, süre bittikçe yer değiştirir.

17. Görüş Geliştirme:

İlerisinde belirgin özellikler bulunan konuların öğretiminde
ve öğrencinin tutum ve değerlerinde olumlu değişiklikler mey-
dana getirmek için kullanılır.

- * Demokratik tutum kazandırmada etkilidir.
- * "Kesinlikle katılmıyorum", "Katılmıyorum", "Kararsızım", "Katılıyorum",
"Kesinlikle katılıyorum" şeklinde görsel skalalar sınıfın farklı yerlerine konur.
- * ~~Öğrenci~~ öğrenci, savunulmuş düşüncesini önünde durur.
- * Fikir değiştirilebilir!
- * Biraye değil, fikir karesi konur.

Hosgörü vardır!

18. Metafor:

22

- Bilinmeyen şeylerin öğretilmesi, bilgilerin akılda tutulması ve hatırlanmasında etkilidir.
- Analogi: Bilinmeyen, yabancılaşmalar bir olgunun, bilinen-benzer olgulardan açıklanmasıdır.
- Var olan kaynaklardan yararlanılır.
- Bilişsel fikir ve kavramların öğrenilmesinde etkilidir.

19. Konuşma Halkası:

- Görüş farklılıklarını görmeye ve bunlara saygı göstermeye katkıda bulunur.
- Amacı sınıfta güven ve saygı ortamı oluşturmak, empati yeterliği kazandırmaktır.
- Daire şekli oluşturulur.
- Öykü, masal, drama, film sunulduktan sonra görüşler alınır.
- Görüş geliştirmeden farklı olarak öğrenciler sırayla konuşurlar.
- Konuşan kişi eline bir cisim (merdiven, top vs.) alır.

20. Kavram Karikatürleri:

- ★ Kavram yanlışlarının, hayvan figürleri ile tartışıldığı çizimlerdir.
- ★ Üç veya daha fazla karakterin, günlük bir olay hakkında karşılıklı sorularla, konuşma balonları biçiminde sunulmasıdır.
- ★ Kavram yanlışlarını hem tespit eder, hem giderir.

21. Kavram Ağı:

- Konunun ana kavramları kartlara yazılır ve bu kartlar rafta dağıtılır.
- Öğrencilere karttaki bilgileri hatırlanmaları için süre verilir.
- Öğrenci isterse kartını değiştirebilir. Ancak konuşabileceği bir kartı seçmesidir.

22. Kart Gösterme:

(23)

- Yeşil = Tümünüyle katılıyorum
- Mavi = " katılmıyorum
- Sarı = Kararsızım
- Kırmızı = Katılıyorum
- Mor = Katılmıyorum

} gibi her rengin farklı anlamı vardır.

- Öğretmen, isteyen konuyla ilgili bazı cümleler okur.
- Öğrenci seçtiği kartı kaldırır ve sebebini açıklar.

23. Arkası Yarın:

- ★ Olgu, olay, film vb. sunulmalı, en can alıcı yerinde kesilmelidir.
- ★ "Bundan sonra ne olabilir?", "Niçin" gibi sorular sorularak öğrencilerin cevapları gerçekli olarak tahtaya yazılır.
- ★ Sonra 2. bölüm sunulup karşılaştırılır, hatalar tespit edilir.

24. Köşelenme:

→ Net bir yanıt olmayan problemlerde kullanılır.

25. Flaş:

- Öğrenciler, yeni öğrendikleri konudaki problem veya kişisel deneyimleri hakkında konuşurlar.
- Herkes konuya kadar hıubun tartışması yapılır.

26. Tombala:

27. Dedikodu:

- ★ Öğrenciler ilüzerli grup oluşturur.
- ★ Konu ile ilgili düşüncelerini birbirlerine söylerler.
- ★ Sonra eller ayrılır ve yeni stiller oluşturulur.

28. Mahkeme Yöntemi:

- ⇒ Sınıfta soruşturma mahkeme kurulur. ⇒ Empati yeteneğini geliştirir.
- ⇒ Aktif katılım sağlar.

29. Sandvich Tekniği:

(24)

- * Bireysel çalışma
- * Yaptıklarını paylaşma
- * Somut ürün oluşturma



Cok katmanlı olduğundan bu adı almıştır.

B. Bireysel Öğretim Teknikleri:

1. Bireyselleştirilmiş Öğretim:

→ Herkesin öğrenme hızına uygun şekilde öğretim yapılır.

2. Programlı Öğretim:

- * Skinner'in pekiştirme ilkesi esas alınmıştır.
- * Öğretimin bireyselleştirilmesi ve hataının en aza indirilmesini amaçlar.
- * Öğretilecek her davranış tek tek ve sırayla verilir.
- * Dönüt ve düzeltme anında yapılır!

a) **Küçük Adımlar İlkesi:** Bilgi üniteleri, adım adım öğrenciyi ilerlemeye yönlerecek şekilde düzenlenmelidir.

b) **Etkin Katılım İlkesi:** Bu aşamada bir araştırma veya soru bulunur.

c) **Basarı İlkesi:** Öğrenciler hep başarmak zorundadırlar.

d) **Anında Düzeltme İlkesi:**

e) **Dereceli (Kademeli) İlerleme İlkesi:** İşlemler basitten karmaşığa, bilinenlerden bilinmeyenlere doğru olmalıdır.

f) **Bireysel Hız İlkesi:** Öğrenci, zamanı kendine uygun olarak ayarlamalıdır.

3. Bilgisayar Destekli Öğretim:

- Hiçbir zaman öğretmenin yerine geçmez.
- Tek başına, öğrencilerin tüm öğrenme ihtiyaçlarını karşılamaz.

C. Sınıf Dışı Öğretim Teknikleri:

(25)

1. Gözlem:

- ✦ Gözlenenler, kendi doğal ortamı içinde olmalıdır.
- ✦ Gözlenen nesnenin gözlenciden haberi yoksa → **dışarıdan gözlem**
Gözlenci, gözlenenlerden biri gibi davranıyorsa → **kayıllarak gözlem**
Bir olgu baktan sonra, belli aralıklarla izleniyorsa → **aralıklı gözlem**

✦

Gözlem sürecinde veriler, en kısa zamanda yorumlanmadan kaydedilmelidir. Yorumlar kayıttan sonra yapılır ve sınıfta tartışılır.

2. Geç:

- Öğrencileri gerçek durumlarla yüz yüze getirmede ve bilgilerin gerçek kaynağından elde edilmesinde kullanılır.
- İlk elden somut yaklaşımlar sağlar.

3. Ev Ödevi:

- Bağımsız çalışma yetisi kazandırır.
- En önemli amacı tekrar ve pekiştirme.

I. EĞİTİM SÜRECİ İÇİNDE ÖLÇME ve DEĞERLENDİR- MENİN YERİ

Cevap Aranacak Soru

- Nüin öğreteceğiz?
- Ne öğreteceğiz?
- Nasıl öğreteceğiz?
- Nerede öğreteceğiz?
- Ne kadar öğrenilirdiğini, amaçlara ne oranda ulaşıldığını nasıl anlayacağız?

Ortaya Çıkan Eğitim Boyutu

- Eğitimin amacı
- Eğitimin içeriği
- Eğitimin yöntemi
- Eğitim ortamı
- Ölme ve değerlendirme

Eğitim Sürecinde Ölme ve Değerlendirmenin Fonksiyonları:

- ★ 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 kestirmesine yardımcı olur.
- ★ Değerlendirme, yöneticilere ve diğer ilgililere bilgi verir.

Ölme: Bir nesnenin belli bir özelliğe sahip olup olmadığını, sahipse sahip olma derecesinin gözlenip, gözlenen sonuçlarının sayı ve sembollerle ifade edilmesidir.

★ Bir kişinin cinsiyetinin, medeni halinin ne olduğunu; belli bir gündeki sıcaklığın kaç derece ya da bir ayağın ağırlığının kaç kg olduğunu belirtmek birer ölçmedir. (2)

II. ÖLÇME TÜRLERİ

1. Doğrudan Ölçme: Doğrudan ölçmek, ölçme konusu olan özelliğin kendisini doğrudan ölçebiliriz. Mesela uzunluk ve ağırlık, kendileriyle aynı türden bir araçla ölçülür.

2. Dolaylı Ölçme: Bazı özellikler doğrudan ölçülemez. Doğrudan ölçülemeyen özellikler, onlarla ilgili olduğu bilinen veya ilgili olduğu sanılan başka bir özellik göstererek, dolaylı olarak ölçülürler. Mesela sıcaklık ve zeka.

III. ÖLÇEK TÜRLERİ

1. Sınıflama Ölçekleri: Gözlemin en basit biçimi, nesneleri belli bir yönken benzeşip benzediklerine göre sınıflandırmaktır. İnsanların kadın-erkek, evli-bekar, bakanlık-dul kategorilerine ayrılması gibi.

2. Sıralama Ölçekleri: Bu tür ölçekler, belli bir özelliğe sahip olma miktarı bakımından nesneleri bir sıraya koymakla elde edilir. Bu ölçekte nesneler, bir özelliğe en az sahip olandan, en çok sahip olana veya tam tersi biçimde sıralanır ve sonra her sıraya bir sayı verilir. Mesela öğrencilerin boy sırasına veya sınavdan aldıkları notaları göre sıraya konması.

3. Eşit Aralıklı Ölçek: Ölçülen özelliğin, belli bir kategorik noktasına göre ve belli bir özelliğe sahip olma miktarına göre eşit aralıklarla sıralanmasını ifade eder. Bu ölçek türünde sıfırın (0) izafi olması gerekir.

3

⇒ Eğitimde daha çok bu ölçek kullanılır.

⇒ Ancak psikomotor davranışların ölçülmesinde eşit oranlı ölçek kullanılır.

4. Eşit Oranlı Ölçek: En duyarlı ölçme sonuçlarını veren ve en çok bilgi sağlayan ölçek türüdür. Eşit aralıklı ölçek ile aralarındaki tek fark eşit oranlı ölçekte sıfırın (0) mutlak yani gerçek sıfırı (yokluğu) ifade etmesidir. Her türlü istatistiksel işlem yapılabilir.

Not:

Hava sıcaklığının 0°C olması \Rightarrow Sıcaklık yok anlamına gelmez. İzafidir.

Uzunluk ölçerken 0 cm \Rightarrow Uzunluğun olmadığı anlamına gelir. Mutlaktır.

IV. DEĞERLENDİRME YÖNTEMLERİ

1. Ölçüte Göre Değerlendirme:

a) Mutlak Değerlendirme: Bu değerlendirme sisteminde puanlar, önceden belirlenmiş sabit kriterlere göre değerlendirilerek puanı verilir. Bir öğrencinin başarısı, başka öğrencinin başarısından bağımsızdır. Örneğin bir sınavta 70 alarak başarılı olarak değerlendirilmesi mutlak değerlendirmedir. Başarılı olabilmek kriteri 70 olarak belirlenmiştir.

Bir öğrencinin başarısı, başka bir öğrencinin başarısından BAĞIMSIZDIR!

b) **Bağıl Değerlendirme:** Puanlar belirlendikten sonra değerlendirilmenin bazı istatistikî verilerle göre (ortalama, ortanca, en düşük puan gibi) yapılması durumudur.

Öğrencinin başarısı, bağlı bulunduğu sınıfın başarıyla kıyaslanır.

Mesela başarılı olmak için, sınıfın ortalamasından daha yüksek almak gerekiyorsa bu bir 'bağıl değerlendirme'dir.

2. Amaca Göre Değerlendirme:

a) Tanıma ve Yerleştirilmeye Yönelik Değerlendirme:

Temel amaç, eğitim sürecinin başında ve süreç öncesinde hazır bulunmuşlukların belirlenmesi ve giderilmesidir. Genelde öğrencilerin bir dula, kursu vs. seçilmesi için kullanılır.

Seçme testi

b) **Düzyay Belirleyici (Özetleyici) Değerlendirme:** Öğrencinin, öğrenme düzeyinin belirlenmesinde kullanılır. Hedefe ne ölçüde ulaşıldığına ve ders başarısının belirlenmesine yardımcı olur.

başarı testi

c) İzleme ve Biciimlendirmeye Yönelik (Geliştirici) Değerlendirme:

Öğrencilerin öğrenme eksikliklerini belirlemek ve öğretimin gidizatını değerlendirmek için kullanılır. Bu değerlendirme testler, öğrenciye not vermek amacıyla kullanılmaz.

V. BİR ÖLÇME ARACINDA BULUNMASI İSTENİLEN NİTELİKLER

1. **Geçerlik:** Geçerlik, bir ölçme aracının ölçmeyi amaçladığı özelliği, başka herhangi bir özellik ile karıştırmadan, doğru olarak ölçmebilme derecesidir. Yani, bir ölçme aracının geliştirilmiş bulunduğu amaçla hizmet etmesidir.

a) **Kapsam Gezerliđi**: Bir bütün olarak testin ve testteki her bir maddenin maksada ne derece hizmet ettiđidir. lme konusu evreni yeterli ve dengeli olarak metleyen ve kapsadđı maddelerin her biri ölçmek istediği durumu gerçekten ölçen test, kapsam gezerliđine sahiptir.

★ Kapsam gezerliđini belirleyebilmek için;

→ ölçülmek istenen becerilere bağlı olarak belirtke tablosu hazırlanmalı

→ Hazırlanan test, konu alanı ve lme-değerlendirme uzmanlarına incelettirilmeli.

→ Daha önce aynı kapsamda hazırlanmış ve gezerliği kabul görmüş başka bir test ile karşılaştırılmalıdır.

b) **Yordama Gezerliđi**: İstatistiksel teknikler kullanılarak ve bilinenlerden yararlanılarak bilinmeyen durumlar hakkında yapılan geleceğe yönelik tahminde bulunulmasıdır.

c) **Yapı Gezerliđi**: Tanımlanmış yapıdan, sınavabilir deney-celer çıkarmaktır.

d) **Grnz Gezerliđi**: Bir testin, gerçekte ne ltşyle değil, onun ne ölüyor grndğyle ilgilidir. Mesela kapısında "Türkçe Testi" yazan bir kitabın içinde Türkçe ile ilgili sorular varsa bu testin görünüz gezerliği vardır.

2. Güvenirlik:

★ Bir testin aynı gruba, aynı özellikle ilgili olarak arka arkaya yapılan ölçmelerde yaklaşıık olarak aynı sayısal sonucu vermesi, o testin güvenilir olduğunu gösterir. Bir lme aracının ölçmek istediği özelliği hatasız olarak ölçmesidir.

TUTARLILIKTIR !

3. Kullanışlık : Bir testin kullanışlılığı :

6

- Gelrettirilmesi
- Gögütılması
- Uygulanması
- Puanlanması

} bakımından kalay ve ekonomik olmasıdır.

VI . HATA TÜRLEİ

1. Sabit Hata:

- * Her bir ölçme miktarı için sabit kalın (değışmeyen) hatalardır.
- * Örneğın, öğretmenin tüm öğrencilere 10 puan fazla vermesi.

2. Sistemli Hata:

- * Mesela sınav kâğıtları düzürten yazısı güzel olanlara daha fazla puan verilmesi.
- * Kızlara 5 puan eklenirken erkeklere eklenmemesi.
- * Yarı puanlayıcının yanlışlığından kaynaklanan hatalardır.

3. Tesadüfi (Rastgele) Hata:

- * Şansla ortaya çıkan ve ne yönde etkili ettiğı yordanamayan hatalardır.
- * Cığı kez bilinmeyen nedenlere bağılıdır.
- * Kaynakları iyi bilinmeyen ve ölçme sonuçlarına gelişigüzel karışan hatalardır.

VII . SINAV TÜRLEİ

- Yazılı
- Sözel
- Kısa cevaplı
- Doğru-yanlış
- Cıaktan seçmeli

1. Yazılı Sınavlar:

7

- * Öğrencilerin cevap vermede bağımsızlığı sba konusudur.
- * Diğer sınav türlerine göre daha az sayıda soru sorulur.
- * Hazırlanması kısa, puanlaması uzun sürer.
- * Yorumu ve subjektiftir.
- * Sınav cevaplarına verilen puanlar üzerinde gerçek anlamda istatistiksel işlem yapma imkanı yoktur.

2. Sözlü Sınavlar:

- * Bilinen en eski sınav türüdür.
- * Uygulanması çok uzun zaman alır.
- * Sorular birbirinden farklı sorulacağından soruların zorluk derecesi ve kapsamı bakımından dengesizliklere yol açar.
- * Düşünme süresi bakımından adaletsizdir.
- * Hazırlanması kolaydır.
- * Puanlama objektifliği en düşük olan tekniktir.

3. Kısa Cevaplı Sınav:

- * Cevabı, bir cümle, bir kelime, bir rakam veya tarih gerektiren sorulardır.
- * En iyi, hatırlama yeteneğini sınar.
- * Cevaplama bağımsızlığı, yazılı sınavlara göre daha sınırlıdır.
- * Hazırlanması yazılı sınavlara göre daha kolaydır.
- * Puanlama objektifliği, yazılı sınavdan yüksektir.

4. Doğru-Yanlış Sınavları:

8

- ★ Puanlaması kolay, hızlı ve objektiftir.
- ★ Şans bazarı yüksektir.
- ★ Çoktan seçmeli testlerin yaygınlaşmasından sonra D-4 tipi soruların bazarı ölçme bakımından değeri azalmıştır.

5. Çoktan Seçmeli Sınavlar:

- ★ Diğer sınavlara göre daha çok sayıda soru yer alır. Bu durum kapsam geçerliğini ve güvenilirliği yükseltir.
- ★ Öğrencinin oluma yeteneği önemli rol oynar.
- ★ Puanlaması kolaydır ve kısa sürer.
- ★ Hazırlanması uzun zaman alır ve yorucudur.
- ★ Çok çeşitli bilgi, beceri, tutum ve yeteneklerin ölçülmesine uygun bir tekniktir.

VIII. ALTERNATİF ÖLÇME-DEĞ. ARACILARI

1. Portfolyo (Öğrenci Gelişim Dosyası / Ürün Dosyası) : Öğrencilerin kendileri için önceden belirlenmiş hedeflere ulaşmak için izledikleri yolları gösteren, yaptıkları çalışmaların ve kazanımların kanıtı olan ürünleri kaydedikleri dosyadır.

- ★ Hem süreci hem ürünü değerlendirir.
- ★ Bu dosyalar ortak hedefler için kullanılır, bireyseldir.

Amaçları → Öğrencinin,

- Gelişim sürecini izlemek
- Yeteneklerini keşfetmesini sağlamak
- Sorumluluk duygusu kazandırmak.
- Kendisini değerlendirmesini sağlamak
- Sunum ve sosyal becerilerin kazandırılması

2. **Akran Değerlendirme:** Öğrencilerin, kendi arkadaşlarının çalışmalarını, belirlenen ölçütler göre değerlendirdikleri değerlendirme türüdür. Yanlı olabilir.

9

3. **Öz Değerlendirme:** Öğrencilerin, kendi çalışmalarını belirlenen ölçütlere göre değerlendirmeleridir. Yanlılık söz konusudur.

IX. GRAFİKLER

1. **Çizgi Grafığı:** İstatistik verilerin, grafikte yerlerinin nokta ile belirlenmesi ve bu noktaların birleştirilmesi esasına dayanır.

2. **Sütun Grafığı (Histogram):** Verilerin, grafik üzerindeki aralıklar temel alınarak sütunlar halinde gösterilmesidir.

3. **Daire Grafığı:** Verilerin büyüklüğünün, orantılı olarak daire içerisinde dilimler halinde gösterilmesidir.

X. MERKEZİ EĞİLİM ÖLÇÜLERİ

1. **Aritmetik Ortalama:**
$$\frac{\text{Puanlar toplamı}}{\text{Puan sayısı}}$$

2. **Tepe Değer (Mod):** Bir puan dağılımında en çok tekrar eden (frekansı en çok olan) puandır.

3. **Ortanca (Medyan):** Bir dağılımın tam ortasındaki puandır. Tam ortada 2 değer varsa (terim sayısı çiftse) bu iki değer toplanır, 2'ye bölünür.

4. **Yüzdelikler:** Ölçümlerin istenen bir yüzdesinin, kendisinden aşağıda kaldığı değeri gösterir.

XI. DAĞILIM ÖLÇÜLERİ :

10

1. **Rang** : 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.

XII. TEST GELİŞTİRME SÜRECİ :

- ★ Testin kullanılacağı amaç saptanmalıdır.
- ★ Testte bulunacak toplam soru sayısı kararlaştırılmalıdır.
- ★ Ölçülecek davranışlar ve bu davranışların hangi iyerikler içinde ölçüleceği belirtilmelidir.
- ★ Kullanılacak soru tipi kararlaştırılmalıdır.
- ★ Testin güvencesi ve testte bulunacak soruların güçlük dağılımı kararlaştırılmalıdır.
- ★ Puanlama birimi belirlenmelidir.

XIII. KORELASYON ve MADDE ANALİZİ KAVRAMLARI

1. Korelasyon :

- ★ En genel anlamıyla ilişki demektir.
- ★ İki cins veri arasındaki bağlantıyı belirtmek için kullanılır.
- ★ İki değişken arasındaki ilişkinin miktarını ve yönünü gösterir.
- ★ Korelasyon +1.00 ile -1.00 arasındadır.

- * $+1.00 \Rightarrow$ Mükemmel pozitif ilişki
- * $-1.00 \Rightarrow$ Mükemmel negatif ilişki
- * $0 \Rightarrow$ ilişki yok.

* Korelasyonun $+1.00$ veya -1.00 e yaklaşması, değişkenler arasında kuvvetli bir ilişki olduğu anlamına gelir.

* Negatif \Rightarrow ters yönde
 Pozitif \Rightarrow aynı yönde } bir ilişki olduğunu gösterir.

* $0.70 - 1.00 \Rightarrow$ Yüksek
 $0.30 - 0.70 \Rightarrow$ Orta
 $0.00 - 0.30 \Rightarrow$ Düşük } ilişki.

2. Madde Analizi:

- * Temelde belli niteliklere sahip olması istenen bir teste alınacak maddelerin seçilmesiyle ilgilidir.
- * Kullanılacak analiz yönteminin belirlenmesinde;
 - Testi puanlama yöntemi
 - Madde analiz grubunun, testin son bölümünün uygulandığı gruba benzer olup olmayışı
- * Madde analizinin amacı, cevap kâğıtlarını iki gruba ayırmak ve her bir maddeye iki grupta verilmiş olan cevapları birbirleriyle karşılaştırarak yorumlamaktır.
- * Madde analizi şu 3 soruya yöneliktir:
 - Maddelerin güçlük derecesi nedir?
 - Madde başarılı öğrenci ile zayıf öğrenciyi ayırıyor mu?
 - Maddelerin geldiricileri, yeterli bilgiye sahip olmayan zayıf öğrencileri yanıltmış mı?

T.C İNKILAP TARİHİ

1

Atatürk ile İlgili Bilgiler

* Atatürk Selanik'te doğdu.

Göç ülkesi

Selani'ye ekonomik yapı.

*

Türkçülük



Batıcılık

Osmanlı'yı parçalayanları

kurtarmak için ortaya atılan
düşünceler



Osmanlıcılık



İslamcılık

*

Atatürk'ün Okuduğu Okullar

1. Mahalle Mektebi
2. Semsî Efendi İlkokulu
3. Askerî Rüştiye
4. Askerî İdadî
5. Harp Akademisi

*

Atatürk'ün Görüş Yerleri:

1. Şam: İlk görüş yeridir. (5. Ordu)

2. 31 Mart Olayı: 2. Meşrutiyet'e karşı olanlar isyan ettiler.

Bu isyan, Kurmay Başkanı Atatürk olan " Hareket ordusu" tarafından bastırıldı. Bu olay Atatürk'ün tarih sahnesinde görüldüğü ilk yerdir.

3. Trobluggerp: İtalya, hammadde arayışı nedeniyle burayı işgal etti.

Karadeniz asker gönderemiyoruz ⇒ Mısır - İngiltere işgalinde
Denizden " " ⇒ Dönüşüm yetersiz.

- Böylece bölgeye gönüllü subaylar oraya kılık dağıtılarak giderek halkı örgütlediler.
- Atatürk (Gözetici Serif Bey)
- Kazım Karabekir
- Ali Fethi Bey
- Nuri Conker
- Enver Paşa
- Teşkilatçılık
özellik.
- 2

- Atatürk'ün ilk askeri başarısıdır.
- Yeniyorduk ama 1. Balkan Savaşı çıkınca çekildik.
- Uşi Antlaşması imzalandı.
- 12 Ada İtalya'ya bırakıldı.

1. Balkan Savaşı

- * Atatürk bu savaşta başkanı konudu.
- * Türkçülük akımı güçlendi.
- * 1. Balkan'a katılmayıp 2. Balkan'a katılan devlet = Romanya.
- * Edirne Fatihi = Enver Paşa

2. Balkan Savaşı

- * Bulgaristan kaybını telafi etmek için 1. Dünya Savaşına katıldı.

1. Dünya Savaşı

- Fransız İhtilali'nin yaydığı milliyetçilik akımı
- Hammaddeler ve pazar argyızı
- Sırp milliyetçisi Arısturya-Macaristan veliahtını öldürdü

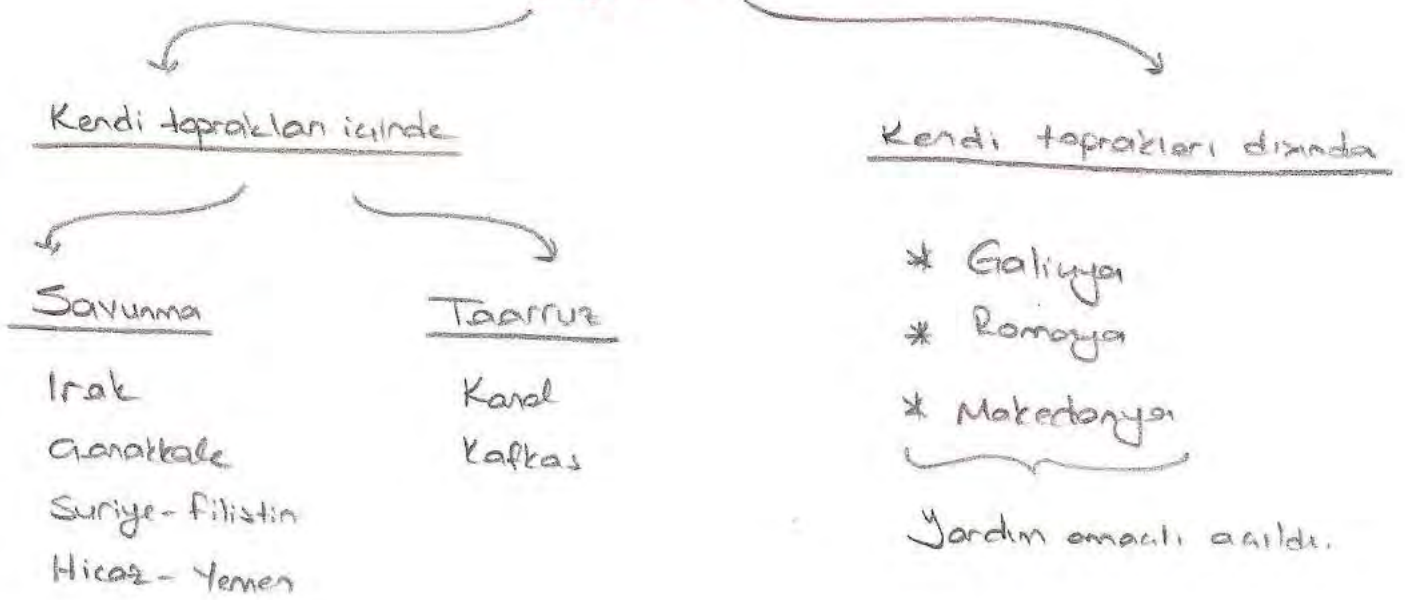
- * Bazı Osmanlı topraklarını göstermek için başkanı tüm gemilere kapattı. Sonra Goben ve Breslau (Alman gemileri) Osmanlıya sığındı. Adı Yavuz ve Midilli olarak değiştirildi. O gece Alman mürettebat Rus limanlarını bombaladı. Osmanlı savaşına girdi.

- * Almanya, Osmanlı'yı yanında istiyor \Rightarrow Yeni cephe açılacak.
Halifelikten faydalanacak.
Jeopolitik konumdan faydalanacak.

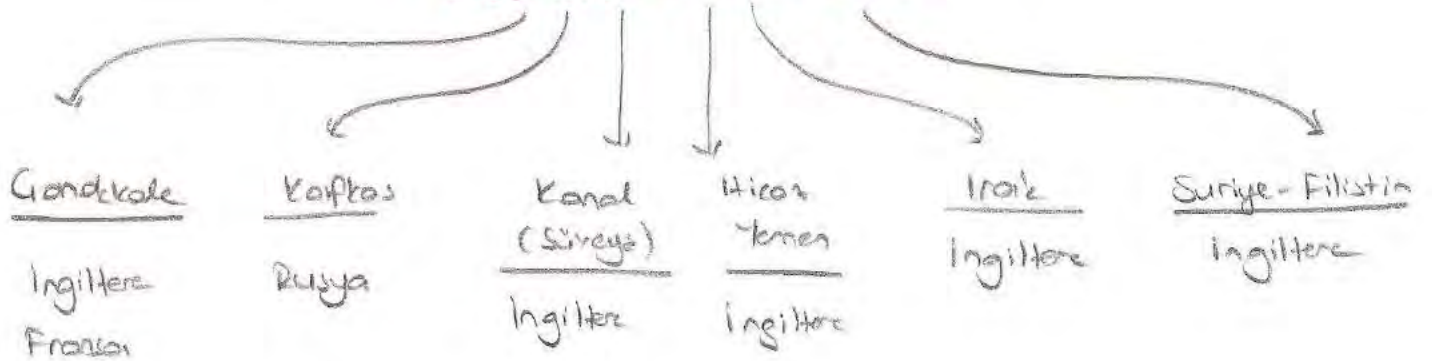
3

- * İtilaf Dev. Osmanlı'yı istemiyor \Rightarrow Topraklarını paylaşacaklar.

Cepheler



Cephelerde Düşmanlar



- * Bulgaristan savastan aekilince

\rightarrow Osmanlı'nın Almanya ve Avusturya-Macaristan ile bağı kesildi ve atarkas istemek sorunda kaldı.

* * * * *

* Turancılık *

Karıkaya

- * Enver Paşa yönetti.
- * Sarıhanlı faciası yaşandı.

* Bozarsız almanlara rağmen toprak kazandığımız tek cephe.

- * Atatürk, 16. Kolordu Komutanı olarak Muş ve Bitlis'i geri aldı.

Kanal

- * Almanların isteği üzerine açıldı.

- * İngilizlerin sömürgeleri ile bağlantıları kesilmek istendi.

- * Bozarsız oldu.

- * İmmetçilik politikası sona erdi.

Hicaz - Yemen

- * Kutsal toprakları korumak için gitti.

- * Askerlerimiz Sidi Barir kampında şehit edildi.

- * Bozarsız oldu.

Cepheler

→ Bulgaristan, Osmanlıya sığınarak savaşa girdi.

Gonaktepe

- * Amaç Rusya'ya yardım götürmek, Balkan ülkelerini yollarına açmak.

- * Osmanlı'yı savaş dışı bırakıp, savaşın süresini kısaltmak.

- * Tek ve kesin zafer aldığımız cephe.

- * Atatürk → Çalkaya, Arıburnu, Anafartalar, Kiretke, Kızıntı

→ "Ben size taarruzu değil, ölmeği emrediyorum."

Galiya / Roma / Makedonya

- * Müttefiklere yardım amacıyla açıldı.

Irak

- * Amaç, petrol ele geçirmek.

- * Rusya'ya yardım göndermek
- * Bozarsız oldu.

Suriye - Filistin

- * Yıldırım Orduları Grup Komutanlığı kuruldu.

- * M. Kemal, Hatay'da düşmanı durdurdu.

- * Mondros Ateşkesi imzalandı.

İtilaf D.

- İngiltere
- Fransa
- Rusya
- İtalya ← taraf değildi.
- Yunanistan
- ABD
- Romanya

İttifak D.

- Avusturya - Macaristan
- Almanya
- Osmanlı
- İtalya

Gizli Anlaşmalar

- * Saint Jean de Maurienne ⇒ İtalya
- * Petrograd Protokolü ⇒ Rusya
- * Mac Mahon ⇒ Arap - Serif Hüseyin
- * Boğazlar ⇒ Rusya
- * Londra ⇒ İtalya
- * Sykes Picot ⇒ İngiltere - Fransa

Günümüzde Orta Doğu'nun paylaşılması ve kaos bu anlaşmalardan kaynaklanır.

Mordros Ateşkes Anlaşması (30 Ekim 1918)

Osmanlı adına ⇒ Rauf Bey (Bahriye Nazırı)

İtilaf devletleri adına ⇒ Amiral Calthorpe (Akdeniz Kuv. Komutanı)

Önemli Maddeleri

- * Çanakkale ve İstanbul Boğazları açılacak. ⇒ İstanbul ve Anadolu arasındaki bağlantı kesildi.
⇒ İstanbul'un güvenliği tehlikeye girdi.
- * Toros tünelleri, itilaf devletleri tarafından işgal edilecektir.
⇒ İtilaf Devletleri, önemli geçit yerlerini kontrol ederek Osmanlı'nın ulaşımını denetim altına almayı istedikler.

* Sınırların korunması ve iç güvenliğin sağlanması için bırakılacak bir miktar kuvvet dışında Osmanlı ordusu terhis edilecektir.

⇒ Osmanlı'nın savunma gücü ortadan kaldırıldı.

⇒ İtilaf D. , Anadolu'yu işgal etmelerini engelleyen güçleri ortadan kaldırmayı amaçlamıştır.

* **7. Madde:** İtilaf Devletleri, güvenliklerini tehdit edecek bir durumda istedikleri herhangi stratejik bir noktayı işgal edebileceklerdir.

⇒ Antlaşmanın en ağır maddesidir.

⇒ İtilaf Devletleri, işgallerine hukuki bir dayanak elde etmişlerdir.

⇒ Anadolu'nun tamamı işgal tehdidi altına girmiştir.

* İtilaf D. , Osmanlı'nın demir yollarında istifade edecek ve Osmanlı ticaret gemilerini İtilaf Devletlerinin hizmetinde bulunduracaktır.

⇒ İtilaf D. , Osmanlı'nın ulaşım ve ekonomik imkanlarını kendi çıkarları doğrultusunda kullanmak istemişlerdir.

* Hükümet haberleşmesi dışında telsiz, telgraf ve kabloların denetimi İtilaf Devletlerinin denetimine geçecektir. ⇒ Türk halkının organize olarak işgallere karşı kaymasını engellemek istemişlerdir.

* Doğudaki 6 vilayette (Erzurum, Bitlis, Sivas, Elazığ, Diyarbakır, Van) karışıklık çıkarsa, İtilaf Devletleri bu vilayetlerin herhangi bir kısmını işgal edebileceklerdir. **(24. madde)**

⇒ Doğu Anadolu'da bir Ermeni Devleti kurulması amaçlanmıştır.

Mondros Sonrası işgaller

Mondros'tan sonra ilk işgal edilen toprak

=

Muşuk

İngiltere

Anadolu'da işgale uğrayan ilk toprak

= Hatay

Fransa

- İngiltere \Rightarrow Musul, Antep, Urfa, Maraş, Afyon, Eskişehir, İzmir, Samsun, Batum
- Fransa \Rightarrow Fransa'ya bırakıldı. Adana ve çevresi
- Yunanlılar \Rightarrow İzmir ve çevresi
- İtalya \Rightarrow Antalya ve Konya
- Ermeniler \Rightarrow Sarıkamış ve çevresi
- Gürcüler \Rightarrow Batum ve çevresi

Wilson Prensipleri

- * Yeniler, yenilenlerden toprak ve tasminat alınacak.
 \Rightarrow Mondros ve himaye ortaya çıktı.
- * Devletler arası sorunların çözümünü için uluslararası bir cemiyet kurulacak.
 \Rightarrow Cemiyet-i Akvam = Milletler Cemiyeti
- * Devletler arasında gizli antlaşmalar yapılmayacak.
- * Milletlerin özgürlükte olduğu yerlerde, kendilerine bağımsızlık verilecek.
- * Osmanlı'da Türklerin özgürlükte olduğu yerler \Rightarrow Türkler
Azınlıkların " " " \Rightarrow Azınlıklara } verilecek.
- \hookrightarrow Görünüşte Osmanlı lehine, ileride aleyhine olacak.
- * Bağışlar tüm ülkelere açık olacak.

Paris Barış Konferansı (1919)

- \rightarrow Rusya çekildiği için gizli antlaşmalarda değişiklik yapıldı.
- \rightarrow Önceden İtalya'ya verilen İzmir, Yunanistan'a verildi.
- İtalya Konferansı terketti. (İlk görüş ayrılığı)
- \rightarrow Milletler Cemiyeti kuruldu.
- * Avrupa haritasını yeniden çizmek, } Konferansın amaçlarıdır.
Osmanlı topraklarını paylaşmak

<u>Devletler</u>	<u>Atatürk A.</u>	<u>Barış A.</u>	<u>Konferans</u>
• Almanya	Bethhondes	Versay	Paris Barış K.
• Bulgaristan	Selaz	Nöyri	" " "
• Arus.-Macaristan	Villa Gusti	M → Triyona A → San Germen	" " "
• Osmanlı	Mondros	Sevr	San Remo K.

Not: Amiral Bristol Raporu = Türklerin haklılığını belirten ilk uluslar arası belgedir.

Not: İlgaller kararsında ilk kuraunu Hukuk-u Beşer gazetesini yazarı Hacı Tahsin (Osman Recep Nevres) almıştır.

İzmir'in İlgali

Yunanlılar İzmir'i ilgal edince cemiyetler kurulmaya başlandı.

Yararlı Cemiyetler

1. İzmir Müdafı-i Hukuk: Yunan - İzmir

2. Reddi İlhak Yunan - İzmir

3. Trabzon Muhafaza-i Hukuk: Pontus Rum - Trabzon.

4. Doğu Anadolu Müdafı-i Hukuk: Ermeni

(Vilayet-i Sirtiye)

→ En etkili cemiyet

5. Kilikyalılar: Fransız ve Ermeni - Adana

→ Atatürk'ün katıldığı son kongre olan Pozanti'yi toplanmıştır.

6. Milli Kongre: İlgaller basın yoluyla protesto edildi. Silah kullanılmadı.

7. Milli Kurakal (mim - mim):

8. Anadolu Kadınları:

9. Vahdet-i Milliye: Tüm cemiyetlerin birleştirilmesi fikrini savundu.

Erzurum Kongresi'nin toplanmasında etkili oldu.
(Halkal Gazetesi)

Atatürk'ü düşünce yapısı

Not:

ilk yararlı cemiyet
= Kars-İslâm Sınası

Zararlı Cemiyetler

119

1. Aşinlıkların Kurdukları :

- **Mavri-i Mira** = "Kara gün." Yunanlar tarafından kuruldu.
- **Pontus Rum** = Trabzon Rum Devleti kurmak için.
- **Hıncak ve Tasmak (Sütyun)** = Ermeni devleti kurmak için.
- **Etnik - i Eterya** = Mavri Mira ile aynı.
- **Alyps - İsrailiti (Maccabi)** = Kudüs'te İsrail Devleti kurmak.

2. Türklerin Kurdukları :

- **Wilson Prensipleri** = ABD himayesi. (Halide Edip Adıvar üyesidir.)
 - **İngiliz Muhipleri** = İngiliz " " (Damat Ferit, Padişah Vahdettin üyesidir.)
 - **Sulh ve Selamet - i Osman** = Kurtuluş halifeye bağlı kalmaktadır.
 - **Teal - i İslam** = " " " "
 - **Kırt Teali** =
 - **Hürriyet ve İtilaf** = Milli mücadelelerin gereksiz old. savundu.
- * Tüm yararlı cemiyetler Anadolu ve Rumeli Müdafa - i Hukuk Cemiyeti adı altında birleştirildi.

KURTULUŞ SAVASI HAZIRLIK DÖNEMİ

- * Mondros'un imzalandığı gün Atatürk, Adana'da Yıldırım Orduları Grup Komutanı iken İstanbul'a döndü.
- * İstanbul'da İtilaf Devletlerinin denetmelerini görünce
" Geldikleri gibi giderler." dedi.
İleri görüşlülük.

- * Atatürk, ortalığı yatıştırması için 9. Ordu Müfettişi olarak Samsun'a gönderildi. Orda bir rapor hazırlayıp Havza'ya geçti.

Havza Genelgesi

- * Yurdun her yerinde protesto mitingleri düzenlenmelidir.
 - * Düzenli orduyu dağıtılmamalıdır.
 - * İtilaf Devletlerine protesto telgrafları atılmalıdır.
 - * Azañlıklara zarar verilmeyecektir.
- Bunun üzerine Atatürk ilk kez İstanbul'a çağırıldı.

Anayasa Genelgesi

1. Vatanın bütünlüğü, milletin bağımsızlığı tehlikededir.
⇒ Gerçek
 2. İstanbul Hükümeti görevini yerine getirememektedir.
⇒ Gerçek
 3. Milletin bağımsızlığını, yine milletin azim ve kararı kurtaracaktır.
⇒ Amaç ve yöntem
 4. Erzurum'da toplanacak kongreye delege gönderilecektir.
 5. Sivas'ta ulusal bir kongre toplanacaktır. Kongreye her sınıftan halkın sevdiği 3 kişi katılacaktır.
 6. İstanbul H. görevini yerine getirmemeye devam ederse milli bir kurul oluşturulacaktır. (Temsil heyeti)
- * Böylece milli mücadelenin programı belli oldu.
 - * Bu genelgeden sonra Atatürk, hem 9. Ordu Müfettişliğinden hem de askerlikten istifa etmiştir.
 - * Kâzım Karabekir'e Atatürk'ü tutuklama emri verildi. O ise 15. Kolordu ile birlikte Atatürk'ün emrine girdi.

Erzurum Kongresi

11

1. Ulusal sınırlar içinde vatan bir bütündür, bölünemez.
⇒ ilk kez Misak-ı Milli'den bahsedildi.
2. Mandat ve himaye kabul edilemez.
⇒ Tam bağımsızlık hedeflendi.
⇒ ilk kez mandat ve himaye reddedildi.
⇒ Dış politika yöneltik bir karardır.
3. Kuva-yı Milliye'yi etkin, milli iradeyi hakim kılmak esastır.
⇒ ulusal bağımsızlık - ulusal egemenlik vurgulandı.
4. Ulusal sınırlarımızda gözü olmayan herhangi bir devletten yardım alınabilir.
⇒ Milli mücadelede bize en çok Sovyet Rusya yardım etti.
5. Azınlıklara ayrıcalık verilemez.
6. Ulusal güçler, padişah ve saltanat makamını düştüğü bu durumdan kurtulacaktır.
⇒ Ulusal egemenliğe ters bir karar olsa da saltanat yanlıları milli mücadeleye çekilmek istendi.
7. Ülke genelinde seçimler yapılacak, Osmanlı Mebusan Meclisi açılacak ve hükümet bu yolları denetlenecektir.

★ Toplanış bakımından ⇒ Bölgesel
Kararlar " ⇒ Ulusal } bir kongredir.

Sivas Kongresi

- * Erzurum Kongresinin kararları kabul edildi.
- * Tüm cemiyetler, Anadolu ve Rumeli M.H.C adı altında birleştirildi.
- * Temsil Heyetinin üye sayısı 9'dan 15'e artırıldı.

★ Toplanış ve karar bakımından uluseldir.

* Batı Cephesi Komutanlığına Ali Fuat Cebesoy atıldı.

⇒ Temsil Heyeti ilk kez yürütme yetkisi kullandı.

⇒ Yeri bir hükümet gibi çalışmıştır.

* Monda ve himaye, bir daha gündeme gelmemek üzere reddedildi
(Kongrede en çok tartışılan konu olmuştur.)

* Halkın haberdar olması için İrade-i Milliye gazetesi çıkarıldı.

Milli Mücadelede Gazeteler

Yararlı

- İrade-i Milliye
- Hakimiyeti Milliye (Ulus)
- Nispet
- İleri
- Akzon
- Vakit
- İktisad
- Albayrak
- Hukuk-u Bazar
- Açık Söz
- Sebilleşad

Zararlı

- Türkçe İstanbul
- Zafer
- Aydede
- Ton
- Ümit
- Gülergiz
- Akender
- Peyman-ı Sabah
en zararlısı

Amasya Görüşmesi

* Sivas K. 'den sonra görevden alınan Damat Ferit Paşa yerine gelen
ilk siyasi bakanı

Ali Rıza Paşa Atatürk ile görüşmesi için Bakirîye Nazırı Salih Paşa'yı

Temsil Heyetini tanıyan
ilk İstanbul Hükümeti

Temsil Heyetini tanıyan
ilk bakan

Amasya'ya gönderildi.

* Tensil Heyeti, İstanbul H. tarafından resmi olarak tanıdı. *
hukukun

* Tensil Heyeti adına ⇒ Rauf Bey, Belir Sami Bey, Atatürk
İstanbul Hükümeti " ⇒ Salih Paşa.

Alınan Kararlar

- Tüm zararlı cemiyetler kapatılacaktı.
 - San Remo Konferansı'na Tensil Heyetinin seçtiği delegeler katılacaktı.
 - Anadolu ve Rumeli Milliye yasaı sayılacaktı.
 - Azınlıklara ayrıcalık verilmeyecekti.
 - Osmanlı Mebuvan Meclisi, İstanbul'un dışında güvenli bir bölgede açılacaktı.
- * Sadece meclis açılması kabul edildi. O da İstanbul'da.

Atatürk'ün Mebuvan Meclisinden İstekleri

1. Misak-ı Milli'yi kabul ettirin. ✓
2. Beni başkan seçin. X (Reşat Hilmi Bey seçildi.)
3. Müdafâ-i Hukuk Grubu kurun. X (Felah-ı Vatan kuruldu.)

Misak-ı Milli Kararları

Kapitülasyonlar

Azınlıklar

Bogazlar

Ulusal sınırlar

Halk yönetimi

Dış borçlar

* ulusal egemenlik
Yok!
(Padışah kontrolünde)

* Misak-ı Milli'nin ilanı üzerine İstanbul resmen işgal edildi.

14

1. TBMM DÖNEMİ

* İstanbul'un resmen işgalı üzerine kurulmuştur.

* 1. TBMM açılında Tensil Heyeti sona ermiştir.

* Yasama ve yürütme yetkisini kendinde toplamıştır. (Hızlı karar almak için)

* Kurucu bir meclistir.

* Her meslekten milletvekili olduğundan millidir.

* Amaç bağımsızlığı sağlamaktır.

* Yaptığı tek inkılap saltanatı kaldırmıştır.

* 2. TBMM ise çağdaşlaşma amacıyla inkılaplar yapmıştır.

* Meclis Başkanı aynı zamanda hükümetin de başkanıdır.

Atatürk bu görevini 1923'te

Cumhurbaşkanı seçilene kadar sürdürmüştür.

İşyanlar



1. TBMM'YE KARŞI ÇIKARILAN İSYANLAR

Doğrudan İstanbul H. Taraflından

- * Ahmet Anzavur
- * Kuva-yi İnzibatiye

İst. Hükümeti ve İtilaf Devletlerinin Ortaklaşa Çıkardığı İsyanlar

- * Seydi Recep
- * Cemil Ceto
- * Koca Gari
- * Ali Batı
- * Seydi Esret
- * Urfa Milli Asireti
- * Konya Ayaklanması
- * Yozgat "
- * Bolu - Düzce - Hendek - Adapazarı
- * Garpanglu
- * Bozku
- * Aynacıoğulları

Eskiden Kuvai-Milliyeci olup Sonradan TBMM'ye karşı Çıkan İsyancılar

- * Yörük Ali Efe
- * Gerkas Ethem
- * Danirci Mehmet Efe

Azınlıkların Çıkardıkları İsyancılar

- * Ermeni
- * Rum

1. Hiyanet-i Vatanıye

2. İstiklal Malkemeleri ⇒ TBMM'nin yargı yetkisi

3. Halkı Bilgilendirme ⇒ Atatürk tarafından Anadolu Ajansı kuruldu.

4. Fetvalar ⇒ Ankara Müftüsü Rıfat Börekçi'den alındı.

Sevr Anlaşması

1. İstanbul, Osmanlı'nın başkenti olarak kalacak ama Osmanlı azınlık haklarını gözetmese elinden alınacak.

2. Boğazlar her zaman, tüm devletlerin gemilerine açık bulundurulacak, ayrı bayrağı ve bütçesi olan (içinde Türk olmaya) komisyona itre - sinde bulunacak.

⇒ Osmanlı'nın Boğazlar üzerindeki egemenlik hakkı sona ermiştir.

3. Zorunlu askerlik kaldırılacak. Toplam kuvvetler 50.000'i geçmeyecek.

⇒ Osmanlı'yı savunmasız duruma getirmiştir.

4. Azınlıklara geniş haklar verilecektir.

⇒ Osmanlı'nın istislerine karşıyılar.

5. Kapitülasyonlardan tüm devletler yararlanacak. Osmanlı tasminat ödeyecek.

⇒ Osmanlı ekonomik bağımsızlığını kaybetmiştir.

* Meclis onayından geçmediği için hukuken geçersizdir.

* Tevfik Paşa ve Sultan Vahdettin imzalamadı.

* Saltanat Şırası imzalandı.

* İmzalayanlar, vatan haini ilan edildi.

KURTULUŞ SAVAŞI

Askeri Safha

1. Doğu Cephesi :

- Komutan Kâzım Karabekir.
- Ermenilerle savaştık.
- Gümüş Boriş A. imzaladı.
- TBMM'nin uluslararası ilk anlaşması.
- TBMM'yi taşıyan ilk devlet Ermenistan oldu.
- TBMM'nin ilk siyasi ve diplomatik başarısıdır.

2. Güney Cephesi :

- Fransızlarla savaştık.
- Ankara A. ile cephe kapandı.
- Antep → Gazi (1921) → Şahin Bey
Maraz → Kahraman (1921) → Sütaî İmran
Urfa → Şanlı (1921) → Ali Saip Bey

bu sıra ile unvan aldılar

3. Batı Cephesi :

- Kuvayı Milliye yerine kuruldu.
- Refik Beğ → Güney
İsmet Paşa } Komutanlar.
→ Batı

Siyasi Safha

1. Mudanya Ateskes Anlaşması :

- Türk - Yunan anlaşması sona erecek.
- 15 gün içinde Yunanlar Doğu Trakya'yı bırakacak.
- İstanbul ve Boğazlar TBMM'ye bırakılacak.
- Milli mücadelenin zaferle sonuçlandığını gösteren ilk diplomatik ve siyasi belgedir.
- Sevr'in geçersiz olduğu kabul edilmiştir.
- İstanbul ve Doğu Trakya savaştan kurtarıldı.
- Ardından saltanat kaldırıldı.

2. Lozan Barış Anlaşması :

- Sınır, Ege Adaları, Azınlıklar, Dış Borular, Boğazlar, Nüfus mübadelesi, Tazminat görüşüldü.
- Sadece Irak (muvaf) sınırı sorunu çözülmedi.
- İlk çözölen mesele = Patrikhane
- Irak ve Güney sınırı, mübadele, yabancı okullar, patrikhane, boğazlar, dış borular → Lozan sonrası yeniden gündeme geldi.
- Güney ve Doğu sınırı, boğazlar, adaları, patrikhane aleyhimize açıldı.

I. İnönü Savaşı (Savunma)

- * Yunanlar, Cerkas Ethem isyanını fırsat bildiler.
- * Düzenli orduya duyulan güven sarsılmak istendi.
- * Düzenli ordunun ilk zaferidir.
- * Teşkilat-ı Esasiye kabul edildi.
- * İstiklâl Marşı kabul edildi.

- * Albay İsmet Paşa'nın rütbesi generallığa yükseltildi.

Londra Konferansı

- Türkiye, Halya'ndan davetle katıldı. (TBMM'yi resmen tanıdılar.)

- Amaçları Sevr'i hafifletip kabul ettirmektir.

Bizim amaçlarımız

- Bariz yoluyla olduğumuzu göstermek
- Misak-ı Milli'yi tüm dünyaya duyurmak
- Varlığımızı kabul ettirmek (resmen tanımak)

- Hem İst. Hükümetini hem de TBMM'yi davet ederek anlaşmatlık çıkarmak istediler.
Tefik Paşa Bekir Sami Bey
söz
devretti.

- Uluslararası alanda ilk siyasi pazarımızdır.

Afganistan ile Dostluk Anlaşması

- TBMM, Afganistan'a subay ve öğretmen göndermeyi kabul etti.
- TBMM'yi tanyan ile Müslüman ülkedir.
- Atatürk ile Afgan kralı Amanullah Han arasında mektuplaşmalar oldu.

İstiklâl Marşı'nın Kabulü

- * Güfte (şöbe) = Mehmet A. Ersoy
- * İlk beste = Ali Rifat Gökçel
- * Söz " = Osman Zeki Üngör

- * İlk yayınlayan gazete = Acıktaba
- * İlk yer alan anayasa = 1982

- Sovyetler Birliği, sınırlarını güvenceye almak istiyordu.
- Türkiye'yi tanıyan ilk büyük devlet (Avrupa devleti) Sovyet Rusya olmuştur.
- * İki taraftan birinin tanımadığı anlaşmayı diğeri de tanımayacak.
- * Sovyet Rusya, Misak-ı Milli'yi kabul edecek.
- * " " kapitülasyonların kaldırılmasını kabul etti.
- * İki devlet arasında siyasi ve ekonomik işbirliği yapılacaktı.
- *

Kars
Andahtan > TBMM'ye

Datum → Gercisten'a

Misak-ı Milli'den ilk taviz!

II. İnönü Savaşı

- * Amacı Yunanların Ankara'ya kadar ilerleyip TBMM'yi dağıtmak ve İngilizlerin desteğini kaybetmemek istemesi.
- Türkler önce saldırıyı durdurdu sonra taarruza geçti. Ancak taarruz eğitimi almadıkları için Afyonkarahisar ve Dumlupınar'da başarısız oldular.

Sonuçlar

- F**ransa TBMM'ye ateşkes teklifinde bulundu.
- i**talya Ankara'dan çekilme kararı aldı.
- F**ransa Zonguldak'tan çekildi. (Maden koruması)
- i**ngiltere Malta'daki 40 Türk'ü serbest bıraktı.
- * Fevzi Çakmak'a Orgeneral rütbesi verildi.
- * " Siz orda sadece dümanı değil, bu milletin mâkûs talihini de yerdiniz."

Kütahya-Eskişehir Savaşları

- * Yunanlar 1. ve 2. İnönü'nün sonucu alınmaz istedi.
- * Yunan Kralı Konstantin gazetecilere Ankara'da randevu verdi.
- * Yunan taarruzu karşısında Türk ordusu Atatürk'ün emri ile Sakarya ırmağını doğusuna çekildi.
- * Kütahya, Eskişehir ve Afyon'u kaybettik.

Sonuçları

- * Fransızlar ateşkes antlaşmasını geri çekti.
- * İtalyanlar, Anadolu'dan çekilmekten vazgeçti.
- * Meclisin Kayseri'ye taşınması gündeme geldi.
- * Savaş devam ederken Maarif Kongresi toplandı. ⇒ Eğitime verilen önem.
- * Atatürk'e 3 aylığına Bakomutanlık yetkisi verildi. Böylece askerliğe geri döndü.

Yasama + Yürütme

- * Tekalif-i Milliye emirleri yayınlandı.

Sakarya Meydan Muharebesi (Subaylar Savaşı)

- Son savunma savaşıdır.
- "Hattı müdafaa yoktur, sathı müdafaa vardır."
- Sakarya Melhame-i Kübra'sı denmiştir.
- 1683 2. Uyanış Kuşatmasından beri devam eden Türk gerilemesi sona ermiştir.
- Atatürk'e GAZİLİK unvanı ve MAREŞALLİK rütbesi verildi.
- Üst üste 3 büyük savaş kazanıldı.
- Doğu sınırımız Karz Antlaşması ile kesin olarak çizildi.
- Holyc, Anadolu'dan tamamen çekildi.