



**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü**

# **ORTAÖĞRETİM MEVZUATI**

**ŞUBAT-2016**

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü**

**ORTAÖĞRETİM  
MEVZUATI**



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

## ORTAÖĞRETİM MEVZUATI



Editör

Ali KARATAY  
Daire Başkanı

Hazırlayanlar

Bekir KUL  
Erol GÜNAY  
Pınar SELÇUK SÜZME  
F. Çağlar ULUYOL  
Hamza ÖZTÜRK  
Ümit DOĞAN

*Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Eğitim Politikaları Daire Başkanlığınca hazırlanan “Ortaöğretim Mevzuatı” Bakanlık Makamının 23.12.2015 tarihli ve 13214455 sayılı olurları ile Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünce 1500 adet bastırılmıştır.*

## ÖNSÖZ

Bakanlığımızın Değerli Eğitim Yöneticileri,

Etkin bir eğitim ve öğretim sürecinin, okul yöneticilerimizin başarılı yönetim ve yönlendirmelerine bağlı olduğu bilinen bir gerçektir. Ortaöğretim düzeyinde, öğrenci ve öğretmenlerimizi rasyonel bir biçimde bilgilendirmek, doğru karar verebilmelerine yardımcı olmak ve yasal çerçeve içerisinde onlara rehberlik ve liderlik yapmak her yöneticinin asli görevleri arasında yer almaktadır.

Eğitim yöneticilerinin mevzuat bilgisiyle desteklenen liderlik vasıflarıyla ve öğretmenlerimizin üstün gayreti ile şekillenecek bir eğitim hizmetinin, başarılı okulların inşasında en önemli hususlardan biri olduğu düşüncesini taşımaktayız.

Ortaöğretim Genel Müdürlüğü olarak bu çalışmayla siz değerli eğitim yöneticilerimizin ihtiyaç duyabileceği mevzuat metinlerini derlemeye ve sizlerin bu bilgilere daha kolay bir biçimde ulaşabilmenize zemin oluşturmaya çalıştık, faydalı olacağını umuyoruz.

Toplumun biz eğitimcilerden beklediği ideal eğitim sisteminin oluşturulmasına katkı sunması temennisi ile yayının hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Ercan TÜRK  
Ortaöğretim Genel Müdürü

## GİRİŞ

Medeni ve demokratik toplumlarda her türlü iş ve işlemler yasalara dayalı düzenleyici işlemler çerçevesinde hukuk kurallarına uygun olarak yürütülmektedir.

Toplumsal barış ve güvenin sağlanmasında yasaların, yasalara dayalı düzenleyici işlemlerin iyi tanımlanması, tanımların toplumun bütün katmanları tarafından bilinmesi ve paylaşılması son derece gerekli ve önemlidir.

Kaldı ki yasalara uymak demokratik bir hukuk devletinin vazgeçilmez şartlarından biridir. Kamu yönetimi ve idare hukuku alanındaki düzenlemeleri bilmek, yapılacak iş ve işlemlerde kamu adına hizmet yürüten kişileri başarıya götürdüğü gibi toplumdaki adalet, eşitlik ve güven duygusunun gelişmesi ve yaygınlaşmasına katkı sağlayacaktır.

Bu açıdan bakıldığında kamu yönetimine özgü bir hukuk dalı olan idare hukukunu önemsemek fevkalade bir zorunluluk haline dönüşmekte olup düzenleyici işlemler kapsamında çıkarılan her türlü mevzuat metinleri yöneticiler için temel bir başvuru kaynağı niteliği taşımaktadır.

Yöneticilerimiz her türlü karar, tutum, davranış ve uygulamalarında başta Anayasa olmak üzere ilgili mevzuat hükümlerine uygun davranmak zorundadırlar. Çünkü hukuk devletinin ve insan haklarının en önemli güvencesi mevzuattır. Mevzuatı doğrultusunda yapılan iş ve işlemler yararlanıcılar arasında adalet ve hakkaniyet duygusunu pekiştirir, keyfi uygulamalar ise hem adalet duygusunu zayıflatır hem de hukuk devletine olan güven duygusunun zedelenmesine yol açar.

Bu nedenle, işlerin mevzuatına uygun olarak yürütülmesi açısından en güncel mevzuat metninin derlenmesi ve uygulayıcıların istifadesine sunulmasının yararlı olacağı değerlendirilmiştir.

Genelde eğitim ve yönetime ilişkin yasal düzenlemeler, özelde ortaöğretime ilişkin yasal düzenlemeleri içeren ve her seviyedeki eğitim yöneticilerimizin yararlanabileceği düşünülen mütevazi bir çalışma olan bu kitap Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne hazırlanmıştır.

Sonuç olarak; en güncel mevzuat metinleri derlenerek oluşturulan bu çalışmanın yöneticilerimizin ihtiyaç duyabileceği alanlarda önemli bir başvuru kaynağı olacağı gibi, bilgi paylaşımı ve aktarımına hizmet etmesi açısından da uygulayıcılara olumlu katkı sağlayacağı düşünülmektedir.

## İÇİNDEKİLER

<b>KANUNLAR .....</b>	<b>11</b>
222 SAYILI İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU .....	11
439 SAYILI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI YÜKSEK VE ORTADERECELİ OKULLAR ÖĞRETMENLERİ İLE İLKOKUL ÖĞRETMENLERİNİN HAFTALIK DERS SAATLERİ İLEEK DERS ÜCRETLERİ HAKKINDA KANUN.....	29
1739 SAYILI MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNU .....	34
2684 SAYILI İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİMDE PARASIZ YATILI VEYA BURLU ÖĞRENCİ OKUTMA VE BUNLARA YAPILACAK SOSYAL YARDIMLARA İLİŞKİN KANUN .....	53
2698 SAYILI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL PANSİYONLARI KANUNU .....	58
2866 SAYILI ÖĞRENCİLERLE İLGİLİ BAZI BASILI EVRAKIN MİLLÎEĞİTİM BAKANLIĞINCA HAZIRLANMASI, BASTIRILMASI VE SATILMASI HAKKINDA KANUN .....	62
2923 SAYILI YABANCI DİL EĞİTİMİ VE ÖĞRETİMİ İLE TÜRK VATANDAŞLARININ FARKLI DİL VE LEHÇELERİNİN ÖĞRENİLMESİ HAKKINDA KANUN .....	64
<b>KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER.....</b>	<b>66</b>
573 SAYILI ÖZEL EĞİTİM HAKKINDAKANUN HÜKMÜNDE KARARNAME .....	66
652 SAYILI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞININ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME .....	74
<b>BAKANLAR KURULU KARARLARI.....</b>	<b>105</b>
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞIYÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİNİN DERS VE EK DERS SAATLERİNE İLİŞKİN KARAR.....	106
<b>YÖNETMELİKLER .....</b>	<b>122</b>

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI EĞİTİM KURUMLARI YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİNİN NORM KADROLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK.....	122
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL ÖĞRENCİLERİNİN KILIK VE KIYAFETLERİNE DAİR YÖNETMELİK .....	135
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM KURUMLARI YÖNETİCİLERİNİN GÖREVLENDİRİLMELERİNE DAİR YÖNETMELİK .....	138
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKULLARDA ENERJİ YÖNETİCİSİ GÖREVLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK.....	153
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DENKLİK YÖNETMELİĞİ .....	156
GÜZEL SANATLAR EĞİTİMİ YÖNETMELİĞİ .....	164
İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARINDA PARASIZ YATILILIK, BURS VE SOSYAL YARDIMLARI YÖNETMELİĞİ.....	168
KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA ÇALIŞAN PERSONELİN KILIK VE KIYAFETİNE DAİR YÖNETMELİK.....	184
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI KURUM TANITIM YÖNETMELİĞİ .....	188
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ.....	196
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL-AİLE BİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ.....	320
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRETMEN ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME YÖNETMELİĞİ.....	336
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ.....	374
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ .....	417
ULUSAL VE RESMÎ BAYRAMLAR İLE MAHALLİ KURTULUŞ GÜNLERİ, ATATÜRK GÜNLERİ VE TARİHİ GÜNLERDE YAPILACAK TÖREN VE KUTLAMALAR YÖNETMELİĞİ.....	446



UMUMA AÇIK YERLER VE İÇKİLİ YERLER İLE RESMÎ VEYA ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ARASINDAKİ UZAKLIKLARIN BELİRLENMESİNE DAİR YÖNETMELİK .....	453
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YABANCI DİL EĞİTİMİ VE ÖĞRETİMİ YÖNETMELİĞİ.....	456
<b>YÖNERGELER.....</b>	<b>472</b>
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI EĞİTİM KURUMLARINDA TANITIM, MEZUNLARI İZLEME, İSTİHDAM, MESLEKİ REHBERLİK VE DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNERGESİ .....	472
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM BÖLGELERİ VE EĞİTİM KURULLARI YÖNERGESİ.....	478
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İZİN YÖNERGESİ.....	489
ORTAÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE .....	508
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARINA GEÇİŞ YÖNERGESİ .....	534
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL KÜTÜPHANELERİ STANDART YÖNERGESİ.....	540
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖRGÜN VE YAYGIN EĞİTİMİ DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARI YÖNERGESİ.....	544
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONELİNE BAŞARI, ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ VE ÖDÜL VERİLMESİNE DAİR YÖNERGE.....	551
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ULUSLARARASI YARIŞMALARDA DERECEYE GİREN EKİP VE ÖĞRENCİLERİN ÖDÜLLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE .....	558
<b>ESASLAR.....</b>	<b>563</b>
KURUM AÇILMASI VEKAPATILMASINA İLİŞKİN ESASLAR .....	563
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI EĞİTİM KURUMLARINA ÖĞRETMEN OLARAK ATANACAKLARIN ATAMALARINA ESAS OLAN ALANLAR İLE MEZUN OLDUKLARI YÜKSEKÖĞRETİM	

PROGRAMLARI VE AYLIK KARŞILIĞI OKUTACAKLARI DERSLERE İLİŞKİN ESASLAR .....	580
<b>GENELGELER .....</b>	<b>587</b>
KAHRAMANLIK TABLOLARI VE TÜRK BÜYÜKLERİNE AİT RESİMLER – GENELGE 1990/44 .....	587
KURUM TANITIM YÖNETMELİĞİ VE KILAVUZU-GENELGE 2007/28 .....	589
TUTUKLU VE HÜKÜMLÜ ÖĞRENCİLER- GENELGE 2010/24 .....	592
DERS DIŞI EĞİTİM ÇALIŞMALARINA DAİR ESASLAR - GENELGE 2010/49 .....	597
BELLETİCİ ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRİLMESİ GENELGE-2013/3 ...	602
OKULLARDA İZCİLİK FAALİYETLERİ GENELGE 2014/19 .....	605
UYUŞTURUCU KULLANIMI VE BAĞIMLILIK İLE MÜCADELE GENELGE 2014/20 .....	607
YABANCILARA YÖNELİK EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ GENELGE 2014/21 .....	612
<b>TALİMAT YAZILARI .....</b>	<b>619</b>
TÜRK BAYRAĞININ KORUNMASI .....	619
<b>PROTOKOLLER .....</b>	<b>621</b>
‘Beyaz Bayrak’ İşbirliği Protokolü .....	621
<b>İLGİLİ DİĞER MEVZUAT .....</b>	<b>636</b>

## 222 SAYILI İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU

**Madde 1** – İlköğretim, kadın erkek bütün Türklerin milli gayelere uygun olarak bedeni, zihni ve ahlaki gelişmelerine ve yetişmelerine hizmet eden temel eğitim ve öğretimdir.

**Madde 2** – İlköğretim, ilköğrenim kurumlarında verilir; öğrenim çağında bulunan kız ve erkek çocuklar için mecburi, Devlet okullarında parasızdır.

**Madde 3** – (Değişik: 30/3/2012 - 6287/1 md.)

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

**Madde 4** – Türk vatandaşı kız ve erkek çocuklar ilköğrenimlerini resmi veya özel Türk ilköğretim okullarında yapmakla mükelleftir.

**Madde 5** – Mecburi öğretim çağında olup da, memleket dışında olmak, oturduğu yerde okul bulunmamak veya sağlık durumu dolayısıyla ilköğretim okuluna devam edemiyen vatandaşlardan özel olarak öğretim görenler, imtihanla ve yaşlarına göre layık oldukları ilköğretim okulu sınıflarına veya mezuniyet imtihanlarına alınırlar.

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Teşkilat

**Madde 6** – (Değişik: 12/10/1983 - 2917/2 md.)

İlköğretim kurumları şunlardır:

a) Mecburi olanlar:

(1) (Mülga: 16/8/1997 - 4306/9 md.)

(2) İlköğretim okulları (gündüzlü, pansiyonlu, yatılı ilköğretim okulları ve gezici okullar),

(3) (Mülga: 16/8/1997 - 4306/9 md.)

(4) Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar,

(5) Özel eğitime muhtaç çocuklar için kurulacak okullar ve sınıflar.

b) İsteğe bağlı olanlar:

(1) Okul öncesi eğitim kurumları,

(2) Tamamlayıcı sınıflar ve kurslar.

**Madde 7** – (Değişik: 30/3/2012 - 6287/2 md.)

İlköğretim; 1 inci maddede belirtilen amacı gerçekleştirmek için kurulmuş dört yıl süreli ve zorunlu ilkokul ile dört yıl süreli ve zorunlu ortaokuldan oluşan bir Milli Eğitim ve Öğretim Kurumudur.

**Madde 8** – (Mülga: 16/8/1997 - 4306/9 md.)

**Madde 9** – (Değişik: 12/10/1983 - 2917/3 md.)

(Değişik birinci fıkra: 30/3/2012 - 6287/3 md.) İlköğretim kurumlarının ilkokul ve ortaokul olarak bağımsız okullar hâlinde kurulması esastır. Ancak imkân ve şartlara göre ortaokullar, ilkokullarla veya liselerle birlikte de kurulabilir.

(Mülga ikinci fıkra: 16/8/1997 - 4306/9 md.)

Nüfusun az veya dağınık olduğu yerlerde; köyler gruplaştırılarak, merkezi durumda olan veya durumu uygun bulunan köylerde ilköğretim bölge okulları ve bunlara bağlı pansiyonlar, gruplaştırmanın mümkün olmadığı yerlerde ise yatılı ilköğretim bölge okulları veya gezici okullar açılabilir. Gezici okullarda gezici öğretmenler görevlendirilir.

Bu okullarda yetiştirici sınıflar ve kurslar da açılabilir.

Şehir ve kasabalarda, ihtiyaca göre yatılı veya pansiyonlu okullar kurulabilir.

**Madde 10** – Bir köy halkı, iş ve üretim hayatının gereği olarak veya olağanüstü sebeplerle yayla, otlak ve bağ gibi yerlere taşındığında köy okulu da, köy halkıyla birlikte göçecek şekilde düzenlenmiş olmalı ve gidilen yerde hemen günlük çalışmasını ve görevini devam ettirmelidir.

**Madde 11** – Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar, mecburi ilköğrenim çağında buldukları halde, öğrenimlerini yaşitlarıyla birlikte zamanında yapmamış olan çocuklara kısa yoldan ilköğrenim vermek ve ayrıca yetişmelerine lüzum görülen çocukları ilköğretim okuluna hazırlamak veya ilköğretim okulunu bitirmiş olup da henüz mecburi öğrenim çağında bulunan ve üst dereceli öğrenim kurumlarına gidemeyecek olanların genel bilgilerini artırmak ve kendilerine iş ve üretim hayatında faydalı olacak bilgi ve maharetleri kazandırmak amacıyla gerçek ve tüzel kişilerle, belediyeler, özel idareler ve Devlet tarafından açılabilir.

**Madde 12** – Mecburi ilköğrenim çağında buldukları halde zihnen, bedenen, ruhan ve sosyal bakımdan engelli olan çocukların özel eğitim ve öğretim görmeleri sağlanır.<sup>(1)</sup>

**Madde 13** – Okul öncesi kurumlarında mecburi öğrenim çağına gelmemiş olan çocuklar eğitilir.

İsteğe bağlı tamamlayıcı sınıflarda ve kurslarda, ilköğrenim çağı dışına çıkmış olup da üst dereceli öğrenim kurumlarına gidememiş olan yurttaşlardan genel bilgilerini artırmak ve kendilerinin daha iyi bir iş ve üretim unsuru olarak yetiştirilmeleri amacıyla öğretim yapılır.

Bu kurumlar gerçek ve tüzel kişilerle belediyeler, özel idareler ve Devlet tarafından açılabilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İlde İlköğretim Görevlileri**

**Madde 14** – (Değişik: 12/10/1983 - 2917/4 md.)

İlkokullar ve ortaokullar birlikte veya ayrı oluşlarına, büyüklüğüne,<sup>(2)</sup> anasınıfları ve özel eğitim sınıflarının bulunuşuna göre, ilköğretim kurumlarında aşağıdaki görevliler bulunur:

- a) Müdür ve müdür yardımcıları,
- b) Öğretmenler; sınıf, branş, okul öncesi eğitim, özel eğitim öğretmenleri ile gezici öğretmenler ve usta öğreticiler,
- c) Rehberlik uzmanları,
- d) Sağlık, teknik, genel idare ve yardımcı hizmetler sınıflarına dahil personel ile eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği diğer personel.

İlköğretim kurumlarındaki görevlilerin nitelikleri, görev ve yetkileri ile atanma usul ve esasları yönetmelikle tespit edilir.<sup>(3)</sup>

**Madde 15 – 22** – (Mülga: 12/10/1983 - 2917/17 md.)

**Madde 23** – (Mülga: 3/4/1998 - 4359/16 md.)

**Madde 24 – 25** – (Mülga: 12/10/1983 - 2917/17 Md.)

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İlköğretim Kurulları**

**Madde 26 – 39** – (Mülga: 12/10/1983 - 2917/17 md.)

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Okul Öncesi Eğitim ve Öğretim Kurumları ile İlköğretim Okullarının Açılma, Kapanma ve Öğretime Ara Verme Zamanları**

**Madde 40 – 41** – (Mülga: 12/10/1983 - 2917/17 md.)

**Madde 42** – (Değişik: 12/10/1983 - 2917/6 md.)

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

**Madde 43** – İlköğretim okulların yaz tatili, sınavların bitimi tarihinden yeni öğretim yılının başına kadar sürer.

- a) Öğretmenler, yaz tatili içinde aralıksız iki ay izinlidirler.

Ancak, bu iki aylık izin sürelerine dokunulmadan kalan tatil zamanlarında yönetmeliğinde saptanacak meslekle ilgili çalışmalara katılmakla yükümlüdürler.

- b) Tek öğretmenli okullarda görevli öğretmenlerin yaz tatili izinleri, bölge ilköğretim müfettişleriyle, İlçe eğitim müdürü tarafından okul

ve kurumların korunması da gözönünde tutularak ayarlanır.

c) Okul müdürleriyle müdür yardımcıları tatil aylarında okul işlerini ayarlamak ve düzenlemek şartı ile, sıra ile izinlerini kullanırlar.

**Madde 44** – Öğretmenler kanunlarla kendilerine verilen işlerden başka, meslek dışı her hangi bir görevle yükümlü tutulamazlar.

**Madde 45** – (*Mülga: 12/10/1983 - 2917/17 md.*)

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Kayıt ve Kabul

**Madde 46** – Her çocuk, mecburi ilköğrenim çağına girdiği öğretim yılı başında 3 üncü madde gereğince ilköğretim okuluna kayıt ve kabul edilir. Her veli yahut vasi veya aile başkanı, çocuğunu zamanında ilköğretim okuluna yazdırmakla yükümlüdür.

Bu kanunda sözü geçen "aile başkanı" deyiminden maksat, veli veya vasi durumunda bulunmadığı halde ilköğretime devama mecbur olan çocukları sürekli olarak yanında bulunduran veya barındıran, yahut da çalıştırandır.

Mecburi öğrenim çağını bitirdiği öğretim yılı sonuna kadar ilköğretim okulunu bitiremeyen çocukların ilköğrenimlerini tamamlamak üzere en çok iki öğretim yılı daha okula devamlarına izin verilir.

Bu iki yıllık uzatma sonunda da okulu bitiremeyen çocuklara tasdikname verilerek, kayıtları silinir.

**Madde 47** – Bir öğretim yılı, okulda, derslerin başlamasından bir hafta önceki tarihten, son sınıf sınavlarının bittiği güne kadarki süredir.

**Madde 48** – Her yıl derslere başlamadan en az 15 gün önce, muhtarlar okul müdürüyle iş birliği yaparak köy ve mahallelerindeki mecburi öğrenim çağında bulunan çocukların künyelerini gösterir üç nüsha çizelge hazırlayıp birer nüshasını okul idarecilerine ve ilçe eğitim müdürlüğüne verir. Diğer nüshasını da yanlarında saklarlar. Çocuklarını zamanında okula yazdırmalarını, veli yahut vasi veya aile başkanlarına bildirir ve ilan ederler.

Mecburi öğrenim çağında olup da belirli zaman içersinde okula yazdırılmıyan çocukları, okul müdürleri kendiliklerinden okula kaydeder ve devam ettirilmesini veli yahut vasi veya aile başkanlarına bildirirler. Bu gibi çocuklar yine de okula gelmezlerse; haklarında devamsız öğrenciler gibi işlem yapılır.

**Madde 49** – Nüfus hüviyet cüzdanı bulunmıyan veya henüz nüfus kaydı yaptırılmamış bulunan çocukların yaşları, çocuklar görülmek suretiyle, ihtiyar kurullarınca tayin ve tesbit olunarak bunlar da mecburi öğrenim çağında olanlar çizelgesine yazılırlar.

**Madde 50** – Birleştirilmiş sınıflar da dahil olmak üzere bir öğretmene düşen öğrenci sayısı 40 dan fazla olamaz.

**Madde 51** – Her yıl Eylül ayının üçüncü haftası "İlköğretim haftası" dır. Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanacak programa göre hafta içinde türlü yollarla ilköğretimin önemi belirtilir.

## ALTINCI BÖLÜM Okula Devam

**Madde 52** – Her öğrenci velisi yahut vasisi veya aile başkanı çocuğunun mecburi ilköğretim kurumuna muntazaman devamını sağlamakla ve özrü yüzünden okula gidemiyen çocuğun durumunu en geç üç gün içinde okul idaresine bildirmekle yükümlüdür.

Mülki amirler, ilköğretim müfettişleri ve zabıta teşkilatı ilköğrenim çağındaki çocukların mecburi ilköğretim kurumlarına devamlarını sağlamakla veli yahut vasi veya aile başkanlarına ve okul idarelerine yardımla ve her türlü tedbiri almakla vazifelidirler.

**Madde 53** – (Değişik: 12/10/1983 - 2917/7 md.)

Okula devam etmeyen öğrencilerin devamsızlık sebepleri okul idarelerince ve ilköğretim müfettişlerince araştırılarak devama engel olan maddi ve manevi sebeplerin giderilmesine çalışılır. Bu sebeplerin giderilmesi mümkün olmadığı takdirde durum, köylerde muhtara, diğer yerlerde mülki amirlere bildirilir. Bu makamlarca gerekli tedbirler alınır.

Okul idareleriyle muhtar ve mülki amirlerin bu vazifeleri devamsız öğrenciler hakkındaki kovuşturmanın her safhasında devam eder.

**Madde 54** – 55 inci maddenin ikinci fıkrasında yazılı zorlayıcı sebepler dışında çocuğun ailesi yanında kalmasını gerektiren ailede ölüm, yaralanma, düğün, askere gitme, bağ, bahçe, tarla ve sürüde tarım ve hastalık savaşı yapılması gibi sebeplerle öğrencilere bir yıl içinde 15 günü geçmemek üzere okul idarelerince izin verilir.

**Madde 55** – (Değişik: 12/10/1983 - 2917/8 md.)

Hastalık, sel, kar, deprem ve yangın gibi okul idaresince takdir edilecek sebeplerle okula gelemeyen öğrenciler izinli sayılırlar. Bu hallerin dışında 53 üncü madde gereğince yapılacak teşebbüs ve alınacak tedbirlere rağmen;

- a) Çocuğunu okula göndermeyen;
- b) Verilen izin müddetini geçiren;
- c) Geç nakil yaptıran;
- d) Okul çevresi dışına çıkarak izini kaybettiren;
- e) Çocuğunun devamsızlık durumunu özürsüz olarak zamanında okul idaresine bildirmeyen;

Öğrencinin veli veya vasi veya aile başkanları, okul idaresince köylerde muhtarlığa, diğer yerlerde mülki amirliğe hemen bildirilir. Muhtarlar ve mülki amirler en geç üç gün içinde durumun veli veya vasi veya aile başkanlarına tebliğini sağlarlar. (*Değişik son cümle: 24/4/2003-4854/1 md.*) Yapılan tebliğde okulca kabul edilecek geçerli sebepler dışında çocuğun okula gönderilmemesi hâlinde idarî para cezasıyla cezalandırılacağı bildirilir.

**Madde 56** – (*Değişik: 23/1/2008-5728/282 md.*)

Muhtarlıkça veya mülkî amirce yapılan tebliğe rağmen çocuğunu okula göndermeyen veli veya vasiye okul idaresince tespit edilen çocuğun okula devam etmediği beher gün için onbeş Türk Lirası idarî para cezası verilir. Bu para cezasına rağmen çocuğunu okula göndermeyen veya göndermeme sebeplerini okul idaresine bildirmeyen çocuğun veli veya vasisine beşyüz Türk Lirası idarî para cezası verilir.

**Madde 57** – (*Değişik: 23/1/2008-5728/283 md.*)

Okul idareleri ve mülkî amirliklerce bu Kanuna göre usulen sorulacak sorulara cevap vermekten kaçınanlar ile gerçeğe uymayan beyanda bulunanlara yüz Türk Lirası idarî para cezası verilir.

**Madde 58** – (*Mülga: 24/4/2003-4854/6 md.*)

**Madde 59** – İlköğrenim çağında olup da mecburi ilköğretim kurumlarına devam etmeyenler, hiçbir resmi ve özel iş yerinde veya her ne surette olursa olsun çalışmayı gerektiren başka yerlerde ücretli veya ücretsiz çalıştırılmazlar.

İlköğretim kurumlarına devam ettiklerini belgeliyenler ise, çocukların çalıştırılmasını düzenleyen kanun hükümleri uygulanmak şartıyla ancak ders zamanları dışında bu gibi yerlerde çalıştırılabilirler.

İlköğretim çağında bulunan ve mecburi ilköğretim kurumlarına devam eden çocukların bu kanunda gösterilen ve Milli Eğitim Bakanlığınca açılmasına izin verilmiş olanlar dışında, her ne ad altında kurulmuş olursa olsun, özel kurs ve dersanelere kabulü yasaktır.

(*Değişik dördüncü fıkra: 23/1/2008-5728/284 md.*) Yukarıdaki hükümlere aykırı davrananlara dört yüz Türk Lirasından bin Türk Lirasına kadar idarî para cezası verilir.

(*Mülga beşinci fıkra: 23/1/2008-5728/578 md.*)

(*Ek: 24/4/2003-4854/5 md.; Değişik altıncı fıkra: 23/1/2008-5728/284 md.*) Bu Kanunda yazılı olan idarî para cezaları mahallî mülkî amir tarafından verilir.



## YEDİNCİ BÖLÜM

### Okulların Arsa ve Arazi İşleri

**Madde 60** – Şehir, kasaba ve köy okulları arsalarıyla köy okullarına gelir sağlayacak arazi ve uygulama bahçeleri için lüzumlu topraklar, il ve ilçelerde bölge ilköğretim müfettişlerinin veya ilçe eğitim müdürünün başkanlığında Tarım, Tapu, Maliye dairelerinden görevlendirilecek birer eleman ile mahalle veya köy muhtarından teşekkül edecek komisyon tarafından seçilir.

**Madde 61** – (Değişik: 12/11/2003 - 5002/1 md.)

Okul binalarının sağlık, eğitim-öğretim ve ulaşım bakımından elverişli bir mahalde olması göz önünde bulundurulur.

Meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, okul binalarından kapıdan kapıya en az 100 metre uzaklıkta bulunması zorunludur.

Turizmin yoğun olduğu yörelerdeki okulların tatil olduğu dönemlerde yukarıda belirtilen işyerleri ile okullar arasında 100 metre şartı aranmaz.

Bununla ilgili esaslar İçişleri, Milli Eğitim, Sağlık, Kültür ve Turizm bakanlıklarının müştereken hazırlayacakları yönetmelikle belirlenir.

**Madde 62** – İlköğretim okuluna tahsis edilmek üzere komisyonca seçilen Devlete, özel idarelere, belediyelere veya köy tüzel kişiliğine ait arazinin, miktar ve yerini gösteren birer tutanak tanzim edilerek valilik yolu ile ve arazinin aidiyetine göre Maliye Bakanlığının veya diğer idarelerin yetkili mercilerine gönderilir. Bu makamların tasdiki ile bu arazi parasız okula tahsis olunur.

Okula gelir sağlamak maksadiyle seçilen topraklar, 50 dekardan fazla olamaz.

**Madde 63** – 62 nci maddeye göre okul için lüzumlu topraklar tahsis yoluyla sağlanamadığı takdirde, gerçek veya tüzel kişilere ait araziden bu husus için elverişli yer, sahiplerinin rızaları ile, satın alınır. Malsahiplerinin muvafakatlerinin alınamaması halinde, bu yerler umumi mevzuata göre kamulaştırılır.

Satınalma veya kamulaştırmak, köy okulları için köy tüzel kişiliğine, şehir ve kasaba okulları için özel idareye aittir.

**Madde 64** – Her köy okulunun bitişiğinde veya yakınında 2 dekardan az ve 10 dekardan çok olmamak üzere, bir uygulama bahçesi bulunur.

**Madde 65** – Okullar için tahsis, satınalma veya kamulaştırma yoluyla sağlanan topraklarla bu topraklar üzerinde yapılacak bina veya tesisler, buldukları yerlere göre köy veya özel idareler adına tapuya tescil edilir.

Bunların ve bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce yapılmış olan okul binaları ile tesislerinin daimi bakım ve onarım giderleri, buldukları yerlere göre özel idare veya köy bütçelerinden karşılanır.

**Madde 66** – (Değişik: 12/10/1983 - 2917/12 md.)

4274 ve 5129 sayılı kanunlarla şimdiye kadar köy okullarına tahsis edilmiş olan Devlete veya köye ait nizasız ve ihtilafsız topraklarla bu Kanuna göre sağlanacak topraklar, köy ihtiyar heyetinin kararı ve illerde valinin, ilçelerde kaymakamın tasdiki ile köy ihtiyar heyetince imece vesair suretlerle işletilir veya kiraya verilir. Elde edilen gelir, okul ihtiyaçlarına sarfedilmek üzere, köy bütçelerine gelir kaydedilir.

Paralı veya parasız olarak ilköğretim hizmetlerine tahsis, temlik ve tescil edilen bütün gayrimenkullerin ferağ ve intikal işlemleriyle bu işlemlerle ilgili olarak düzenlenecek belgelerden ve senetlerden hiçbir vergi, harç ve resim alınmaz.

**Madde 67** – Köy okullarına bitişik öğretmen lojmanlarıyla müstakil öğretmen lojmanlarının dolayında her ev için 500 ila 1000 metre karelik bir arazi, öğretmen bahçesi olmak üzere okul arsasından veya uygulama bahçesinden yahut okula gelir sağlayacak araziden ayrılır. Öğretmenler, bu bahçelerden parasız faydalanırlar; fakat kiraya veya ortaklığa veremezler.

**Madde 68** – (Değişik: 12/10/1983 - 2917/13 md.)

Okulların uygulama bahçesinde tarım dersleri uygulaması yapılır. Uygulama bahçesinin işletilmesi için gerekli tohum, fidan ve tarım araçları gibi ihtiyaçları köy bütçesinden ve okul arazisi gelirinden sağlanır.

Uygulama bahçelerinden elde edilen gelir veya ürünler okul ihtiyaçlarına ve öğrenci beslenmesine sarfedilmek üzere köy bütçelerine gelir kaydedilir.

Uygulama bahçesinde bölge özelliklerine göre kurulacak tesislerin nelerden ibaret olacağı köy ihtiyar heyeti tarafından kararlaştırılır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### İlköğretim Okulu Yapımı ve Donatımı İşleri

**Madde 69** – (Mülga: 14/6/1973 - 1739/61 md.)

**Madde 70** – Köy okulları ile öğretmen lojmanlarının şehir ve kasabalarda yaptırılacak ilköğretim okullarının her türlü ihtiyaçları için köy veya kasaba içinde veya civarındaki araziden şahsi haklar mahfuz kalmak şartıyla, tedarik edilecek taş, kum ve kireç gibi yapı gereçlerinden hiçbir resim alınmaz.

İlköğretim kurumları için yaptırılacak bina ve tesislerle öğretmen lojmanları ve onarma işlerinde gerekli tuğla yapmak, kireç yakmak ve söndürmek, taş çıkarmak, iskele kurmak, kaldırımları işgal etmek gibi

hususlarda girişilen işler serbest ve hiçbir resme tabi olmaksızın yapılır. Bu maksatla açılan çukurlar iş bitince kapatılır.

Ormanlardan çıkarılacak bu gibi gereçler hakkında 6831 sayılı Orman Kanununun 18 inci maddesine göre hareket olunur.

**Madde 71** – Bu işler için gerekli kereste ihtiyacı Tarım Bakanlığı Orman Umum Müdürlüğünce en iyi şartlarla ve öncelikle karşılanır. % 10 temeddü hissesi alınmaz.

**Madde 72** – İlköğretim kurumlarının ve öğretmen lojmanlarının inşasında kullanılacak her türlü yapı malzemesinden, Devlet İktisadi Teşekküllerinde imal olunanlar, Bayındırlık Bakanlığı veya valiliklerin isteği üzerine ve bedeli karşılığında, diğer isteklere tercih edilirlir.

**Madde 73** – İlköğretim kurumlarının yapımında kullanılacak çeşitli gereçler Milli Eğitim ve Bayındırlık idarelerince sevk ve tesellümü şartıyla Devlete ve İktisadi Devlet Teşekküllerine ait vasıtalarla tercihli olarak ve indirmeleri tarife ile naklolunur ve limanlarda tahmil ve tahliye işleri de tercihli olarak yapılır.

Tarifelerde yapılacak indirme, her yıl Milli Eğitim ve ilgili bakanlıklarca müştereken tesbit ve tayin olunur.

Ayrıca, iller emrinde bulunan teşekküllere ait çeşitli nakil vasıtalarından gereğine göre faydalanılır.

**Madde 74** – Okul ve öğretmen lojmanlarının onarımı ile teçhizat, mefruşat ve öğretim araç ve gereçlerinin yapımında Milli Eğitim Bakanlığı teknik öğretim müesseselerinden faydalanılır.

**Madde 75** – Okul yapımı ve donatımı işlerinde yardım ve hizmetleri değerlendirmek, inşaatın ucuza maledilmesiamaciyle;

a) Yurttaşların isteyerek yapacakları, taş, kum, çakıl, kerpiç, kireç ve tuğla gibi aynı yardımlar,

b) Yurttaşlar, kurumlar ve yardım derneklerince yapılacak nakdi yardımlar, kabul edilir ve değerlendirilir.

c) Emaneten inşa edilecek okul yapımı ve onarımı işlerinde halk ve gençlerden gönüllü olarak bedenen çalışacakların hizmetleri kabul edilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **İlköğretimin Gelir, Giderleri ve Planlama**

**Madde 76** – İlköğretime ait gelir kaynakları şunlardır:

a) Her yıl Devlet gelirlerinin % 3 ünden az olmamak üzere Devlet bütçesinden yapılacak yardımlar,

b) Özel idare bütçelerine, bu kanun hükümleri gereğince sağlanacak gelirler hariç ve 1960 mali yılında ilköğretime tahsis edilen miktardan az olmamak üzere, yıllık gelirlerinin en az % 20 si oranında konulacak ödenekler,

c) (Mülga : 14/7/1965 - 655/2 md.)

d) Köy okullarına gelir sağlamak üzere, tahsis edilen araziden ve okul uygulama bahçesinden elde edilen gelirler hariç köy bütçelerine her yıl genel gelirlerinin en az % 10 u oranında konulacak ödenekler,

e) (Değişik : 12/10/1983 - 2917/14 md.) Mahkemelerce hükmolunanlar da dahil olmak üzere bu Kanuna göre verilecek para cezaları,

f) Gelirleri sıbyan, mahalle tıfıl okullarıyla medreselere ve diğer ilim müesseselerine tahsis edilmiş bulunan mazbut vakıflar hasılatından her yıl Vakıflar Genel Müdürlüğüne bütçe ile tesbit edilecek gelirlerle mütevelliler tarafından idare olunacak vakıflardan ayrılacak hisseler,

g) İktisadi Devlet Teşekkülleri, özel kurumlar, dernekler veya hayırsever kimseler tarafından yapılacak her türlü mal, para bağışları ve vasiyetler, (İşbu bağış ve vasiyetlerle bununla ilgili işlemlerden resim ve harc alınmaz.)

Gelir ve Kurumlar Vergisi yükümlüleri tarafından makbuz mukabilinde yapılacak para bağışları, yıllık bildirim ile bildirilecek gelirlerden ve kurum kazançlarından indirilir.

h) Faizler,

i) Hurdaya çıkacak okul eşya ve levazımının, işe yarayacağı anlaşıldığından veya yenisi yapıldığından satılmasına karar verilen okul binaları enkazının veya okul yerinin değiştirilmesi dolayısıyla bu kanuna göre istifade edilmeyecek durumda kalan arsa ve tarlaların satışından elde edilecek paralar,

j) Sözleşmeler gereğince kısmen veya tamamen yerine getirilmeyen okul yapım işleri mütaahhitlerinden alınacak gecikme ve benzeri tazminat ve mütaahhitlerin irat kaydolunacak teminat akçeleri,

Bütçelerine yukarıda yazılı oranlarda ilköğretim ödeneği koymamış olan idareler, belediye ve köyler için bu ödenekler; bütçeleri inceleme ve onamaya yetkili makamlar tarafından doğrudan doğruya konur; bu ödeneklerin mali yıl başında özel idarelere yatırılması sağlanır.

**Madde 77 – 76 ncı maddenin (a) fıkrası gereğince Milli Eğitim Bakanlığı bütçesinde açılacak özel fasıla gelecek yıllara geçici taahhütler ve masraflar karşılığı olarak ilk on sene (1961-1971) Devlet gelirlerinin % 3 ünden ve ondan sonraki yıllarda ise % 2 sinden az olmamak üzere, ödenek konulur. Bu ödeneklerle diğer giderlerin % 70 i munhasıran 78 inci maddenin (a) fıkrasında yazılı işlere, % 30 u ise aynı maddenin (b) fıkrasında gösterilen ihtiyaçlara sarf edilir. Milli Eğitim Bakanlığınca genel bütçeden yapılacak yardımlar tesbit olunacak programa göre İl Özel İdarelerine dağıtılır veya Bayındırlık Bakanlığı bütçesine aktarılır.**

Milli Eğitim Bakanlığı gerekli gördüğü takdirde bu ödeneklerden bir kısmını 84 üncü maddede yazılı esaslar dahilinde doğrudan doğruya kullanabilir ve aynıyat halinde illere gönderebilir.

**Madde 78** – 76 ncı maddenin (a, b, c, e, f, g, h, i, j) fıkralarında gösterilen gelirler veya ödenekler 77 nci maddedeki hükümler yerine getirilmek şartıyla:

a) Köy, kasaba ve şehir ilköğretim kurumlarının ve öğretmen lojmanlarının yapım, tadil, esaslı onarım, her türlü ilk tesis ve okul eşyası, ders aletleri ile arsa ve arazi istimlakleri, masraflarına,

b) (*Değişik: 23/5/1973 - 1732/1 md.*) Küçük onarımlar, okulların genel giderleri, yoksul öğrencilere parasız olarak verilecek okul kitapları ve ders levazımı bedeli, öğrencilerin yiyecek, giyecek noksanlarının telafisi, esaslı hastalıklarının tedavisi, pansiyonlu ilköğretim okullarının ve tamamlayıcı kursların ve sınıfların masrafları gibi her türlü giderlerine sarf olunur.

Ancak, İlköğretim Müdürlükleri, ilköğretim okulları, İl Halk Eğitimi Başkanlıkları ile İlçe Halk Eğitim Merkez Müdürlüklerinde çalışan genel ve yardımcı hizmetler sınıfına dahil personelin ve bu kurumlar için gerekli bölge doktorları, sağlık memuru, hemşire, yapı işlerinde çalışan teknik elemanların aylıkları ve her türlü özlük giderleri genel bütçeden ödenir.

**Madde 79** – Milli Eğitim Bakanlığı bu kanuna bağlı 10 yıllık plana göre tamamlanması gereken bütün köy, kasaba ve şehir ilköğretim okulları yapımı hakkında her yıl bütçe kanununa üçer yıllık tafsilatlı bir plan ekler. Bu planda her yıl illerde yapılması gereken köy, kasaba ve şehir ilköğretim okullarının sayıları, yerleri, tipleri, dersane sayıları ile tahmini masrafları gösterilir.

(*Değişik: 12/10/1983 - 2917/15 md.*) Yukarıdaki fıkrada sözü geçen bakanlık planına paralel olarak, valilikler de üç yıllık plan ve program hazırlarlar, bu programlar İl genel meclisinde onanır ve il bütçesine bağlanır. Bu planda:

Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanan plandan her il'e isabet eden okul yapımı ve ilk tesis işleri başta olmak üzere 78 inci maddenin (a) ve (b) fıkralarında yazılı işlerden ve hizmetlerden il bakımından yapılması uygun ve mümkün görülenler ayrılarak planlanır. Gereken hazırlık safhaları ve bunun uygulanma zamanları, ayrılacak ödenekler gösterilir.

Bu planlar il bütçesiyle birlikte tetkik ve tasdik edilmek üzere İçişleri ve Milli Eğitim Bakanlıklarına gönderilir. Milli Eğitim Bakanlığı sebep göstermek suretiyle planlar üzerinde değişiklikler yapabilir.

Bu planların uygulanmasından başta mülkiye amirleri, il daimi komisyonu olmak üzere, Milli Eğitim müdürleri, ilköğretim müfettişleri, ilçe eğitim müdürleri yükümlü ve sorumludurlar.

**Madde 80** – Milli Eğitim Bakanlığı 79 uncu maddede sözü geçen programa göre yeniden açılacak ilköğretim kurumlarıyla, mevcutların öğretmen ihtiyaçlarını karşılayacak öğretmenleri yetiştirmek üzere gerekli bütün tedbirleri zamanında almakla yükümlüdür.

**Madde 81** – 76 ncı ve 77 nci maddelerde ilköğretime tahsis edilen ödenek veya gelirler 78 inci maddede gösterilen işlerden başka hiçbir yere sarf edilemez, başka fasıllara nakledilemez.

Bu gelirlerle sağlanan bina ve tesisler veya eşya başka bir hizmete devredilemez. İlköğretimin bina ve tesislerinden, bu kurumların esas hizmetlerini aksatmamak ve Milli Eğitim Bakanlığının muvafakati alınmak şartıyla, halk eğitimi hizmetlerinde ve diğer milli Eğitim hizmetlerinde faydalanmak caizdir.

78 inci maddenin (b) fıkrasında gösterilen hizmetler için ayrılacak ödeneklerin % 30 undan fazlası bu fıkra da gösterilen personel giderlerine ayrılamaz. Sözü geçen personel bu fıkra da belirtilen hizmetlerin dışında kalan bir işte devamlı veya muvakkat olarak kullanılamaz.

**Madde 82** – 76 ve 77 nci maddelerde gösterilen gelirler, ödenekler, yardımlar, tahsillerini mütaakıp ilgili dairelerce özel idarelere yatırılır.

Bu gelir ve ödenekler özel idarelerce "İlköğretim gelir ve ödenekleri" adıyla açılacak ayrı bir hesaba alınır. Mali yıl içinde sarf edilemeyen kısımları gelecek mali yıllara devredilir. Bu paralardan bir aylık normal ihtiyaçları karşılayacak olan miktardan fazlası, bir milli bankada açılacak hesaba yatırılır.

76 ncı maddenin (d) fıkrasında yazılı gelirler aynı suretle köy bütçelerinde "ilköğretim gelir ve ödenekleri" adıyla açılacak ayrı bir hesaba alınır ve bakıyeleri gelecek mali yıllara devredilir.

(Değişik: 12/10/1983 - 2917/16 md.) Bu ödenekler köy ihtiyar heyetinin hazırlayacağı bir plan ve programa göre 78 inci maddenin (b) fıkrasında yazılı işlere ve özel olarak öğrencilere yapılacak yardımlara sarfedilir. Bu paralar milli bir bankada açtırılacak bir hesapta muhafaza edilir ve köy ihtiyar heyetince uygun görülecek iki imza ile çekilir.

**Madde 83** – İlköğretimin bütün gelirleri ve 78 inci maddede belirtilen giderleri "personel masrafları hariç" her türlü resim ve vergiden ve dışarıdan ithal edilecek ders alet ve levazımı Gümrük Resminden muafır. <sup>(1)</sup>

**Madde 84** – Okul yapım ve onarımıyla ilgili standart bina kısımlarının ve okulların gerekli donatım ve gereçleri, okul eşyası ve ders araçlarını vaktinde hazırlamak veya tasarruf sağlamak veya öğrencileri besleme mevzuunu düzenlemek, 79 uncu maddede sözü geçen 3 yıllık planların uygulanmasını kolaylaştırmak amaçlarıyla 77 nci maddede gösterilen asgari ödenekler çerçevesi içinde kalmak şartıyla, Milli Eğitim

veya Bayındırlık Bakanlıkları üç yıla kadar gelecek yıllara geçici yüklenmelere girişebilirler.

Aynı konularda, iller de üç yıllık planlarına uygun olarak 76 ncı ve 81 inci maddelerde belirtilen gelirlerin asgari hadlerini aşmamak şartıyla gelecek yıllar için hazırlıklara girişmeye ve geçici yüklenmeler yapmaya yetkilidirler.

### **Türlü Hükümler**

**Madde 85** – Köylerde bu kanunla ilgili çeşitli hizmetler, Köy Kanunu ile mecburi sayılan işlerdendir.

**Madde 86** – Mecburi ilköğretim kurumlarına kayıt olunacak çocuklarla, bu kurumlara devam eden ve kurumlardan mezun olacak öğrencilere verilecek ve bu kurumlarda kullanılacak her çeşit belgelerle, bunların suretleri Damga Resmine tabi değildir.

**Madde 87** – İlköğretim okulu öğretmenlerinin oturmaları için yapılmış ve yapılacak konutlardan köylerde olanlar, öğretmenlere parasız olarak tahsis olunur ve başka iş için kullanılamaz.

Şehir ve kasaba okulları içinde veya civarında öğretmen ve müdürlerin oturmaları için yapılmış olan konutlar, aynı okulda görevli öğretmen ve müdürlerden başkasına verilemez. Bunun haricinde, okul binalarının tamamı, bir kısmı veya müstemilatı konut olarak kullanılamaz.

Şehir ve kasabalardaki konutlara ait kira bedelleri il daimi komisyonlarınca kararlaştırılır.

**Madde 88** – (Mülga: 12/10/1983 - 2917/17 md.)

**Madde 89** – 23 Eylül 1329 tarihli Tedrisatı İptidaiye Kanunu Muvakkatı, Maarif Teşkilatına dair olan 789 sayılı Kanunun 5 inci maddesi ve aynı kanunun 13 üncü maddesini değiştiren 5522 sayılı kanunun 1 inci maddesi, 1702 sayılı kanunun 8 inci maddesi, 1778 sayılı kanunun 3407 sayılı kanun ile bu kanunun 3 üncü maddesinin 1 inci fıkrasını değiştiren 7135 sayılı kanun, 4274 sayılı kanunun 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 27, 30, 59, 60, 67, 68, 69 uncu maddeleri, 5129, 5210, 5828, 5955 ve 5956 sayılı kanunlarla diğer kanunların bu kanuna mügayir hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

**Ek Madde 1** – (Ek: 12/10/1983 - 2917/18 md.)

222 sayılı Kanunda geçen; ilköğretim müdürü deyimi "İlçe eğitim müdürü", öğretmenevi deyimi "öğretmen lojmanı" olarak değiştirilmiştir.

**Ek Madde 2** – (Ek: 12/10/1983 - 2917/18 md.)

Bu Kanunun yedinci bölümünde yer alan "okulların arsa ve arazi işleri", sekizinci bölümünde yer alan "ilköğretim okulu yapımı ve donatım işleri", dokuzuncu bölümünde yer alan "İlköğretimin gelir, giderleri ve

planlama" başlıkları altındaki maddeler, ilköğretim okulları için de uygulanır.

**Ek Madde 3** – (24/3/1977 - 2087 sayılı kanunun 3. maddesi hükmü olup, ek madde haline getirilmiştir.)

Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren açıktan veya başka görevlerden nakil suretiyle yeniden geçici öğretmen atanması yapılamaz.

**Ek Madde 4** – (Ek: 30/3/2012 – 6287/5 md.)

Bu Kanunun 76 ncı maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine göre elde edilen gelirler, il özel idarelerince, ortaöğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanması için de kullanılır.

### Geçici Maddeler

**Geçici Madde 1** – Bu Kanunun yayımından önce yapılmış olan ve 5210 sayılı kanunun 4 üncü maddesi gereğince köy tüzel kişiliği adına tapuya bağlanmış bulunan köy okulları, arazi ve uygulama bahçelerinden; sonradan belediye teşkil edilen nahiye merkezleriyle köylerde belediyelere el konulmuş olan okul binaları, sağlık memuru ve öğretmen lojmanları, uygulama bahçeleri ve okul arazisi özel idare veya köy tüzel kişiliklerine geçer.

Bu mallar Milli Eğitim Bakanlığının muvafakatı alınmadıkça satılamaz ve başka hizmetlere tahsis olunamaz.

**Geçici Madde 2** – (Değişik: 16/7/1965 - 693/1 md.)

5 Ocak 1961 tarihli ve 222 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 32 yıl süre ile, 15 inci maddede yazılı şartları taşıyan öğretmen bulunmaması halinde, en az ilköğretim okulu ve dengi okullar mezunu ve 18 yaşını tamamlamış olanlardan, açılmış ve açılacak kurslarda başarı gösterenler, öğrenim durumlarına göre kadro karşılığı ücretle geçici öğretmen olarak atanabilirler. <sup>(1)</sup>

Bunlardan iki yıl başarı ile çalışmış olanlardan, öğretmen okulu bitirme imtihanını verenler ile lise ve dengi okul mezunu bulunanlardan aralıksız üç takvim yılı geçici öğretmenlik yaptıkları ve başarıları usulüne göre saptandığı anlaşılanlar, asıl ilköğretim okulu öğretmenliğine geçirilirler.

Asıl ilköğretim okulu öğretmenliğine geçirilen geçici öğretmenlerin, geçici öğretmenlikteki hizmet süreleri ilk terfilerinde gözönüne alınır.

Geçici öğretmenlere tatil aylarında da ücretleri ödenir.

Teftiş raporlarına göre, iki yıl üst üste başarısız olan geçici öğretmenlerle, ilköğretim okulu ve dengi okul mezunlarından olup geçici öğretmen olarak çalışmakta bulunanlardan 15 yıl içinde öğretmen okulu bitirme imtihanlarını veremiyenlerin görevlerine son verilir.



Geçici öğretmenler, disiplin işleri bakımından, asıl öğretmenlere uygulanan hükümlere tabidirler.

(*Ek: 24/3/1977 - 2087/2 md.*) Geçici öğretmenlerin intibakları, 657 sayılı Kanunla bu Kanunun ek ve değişikliklerine dair Kanunlar uyarınca öğrenim ve hizmet sürelerine göre yapılır.

**Geçici Madde 3** – Milli Eğitim Bakanlığı bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç 10 yıl içinde mecburi öğrenim çağında bulunan öğrencileri tamamen okula kavuşturmak için gerekli öğretmenleri yetiştirmek ve 79 uncu maddede gösterilen esaslar dahilinde ilköğretim kurumlarını ve tesislerini hazırlamak ve bununla ilgili planların zamanında uygulanmasını sağlamakla yükümlüdür.

**Geçici Madde 4** – 50 nci maddedeki hüküm, Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanacak bir plana göre on yıl içinde tedricen uygulanır.

**Geçici Madde 5** – (*Değişik: 6/7/1962 - 68/1 md.*)

222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu hükümleri gereğince; 1971 yılına kadar yapılacak ilköğretim okulu binaları ve tesisleri ile öğretmen lojmanları inşaatı, bunlara lüzumlu yapı aksamının imal ettirilmesi, her türlü malzemenin alımı, nakil ve depolama işleri için girişilecek taahhütler muvakkat ve kati teminat hükümleri mahfuz kalmak şartıyla 2490 sayılı kanunun diğer hükümleri uygulanmamak, 1050 sayılı Muhasebe Umumiye Kanununun 135 inci maddesindeki %20 nispeti % 30 olarak uygulanmak şartıyla emaneten, mahdut eksiltme suretiyle veya birden fazla firmalar arasında pazarlıkla gerçekleştirilir. (2)

**Geçici Madde 6** – (*Ek: 18/8/1961 - 353/1 md.*)

77 nci maddenin 1 inci fıkrası gereğince Milli Eğitim Bakanlığı bütçesine her yıl konulacak ödenekten % 5 ine kadarını, 1961 mali yılı için, ilköğretim okulu öğretmeni yetiştiren müesseselerin yapımında ve ilk tesis masraflarında kullanmaya Milli Eğitim Bakanlığı yetkilidir.

**Geçici Madde 7** – (*Ek: 12/10/1983 - 2917/18 md.*)

Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte Hazinesinin mülkiyetinde bulunan ve ilköğretim kurumlarına tahsis olunan taşınmaz mallar, intifa hakkı Milli Eğitim Bakanlığına ait olmak üzere, buldukları yerlere göre bedelsiz olarak köy tüzel kişiliği veya özel idareler adına tapuya tescil edilir.

Devlete, özel idarelere veya köy tüzel kişiliğine ait arsalar üzerinde Devlet veya özel idare bütçesinden katkı suretiyle gerçek veya tüzel kişilerce inşa edilen veya edilmekte olan taşınmaz mallar için de bu maddenin birinci fıkrası uygulanır. Bu taşınmaz mallar aidiyetine göre Maliye Bakanlığının veya diğer idarelerin yetkili mercilerince bedelsiz olarak okula tahsis ve devir olunur.

Bu maddeye göre, köy tüzel kişiliği veya özel idareler adına tapuya

tescil edilen taşınmaz mallar, Milli Eğitim Bakanlığının muvafakati alınmadıkça satılamaz ve başka hizmetlere tahsis olunamaz.

**Geçici Madde 8** – (Ek: 12/10/1983 - 2917/18 md.)

Anaokulları ve anasınıfları için yeterli miktarda yükseköğrenim görmüş öğretmen bulunamaması halinde, kız meslek lisesi çocuk gelişimi eğitimi ve bakımı mezunlarından, Devlet memuru olma niteliklerini taşıyan ve Milli Eğitim Bakanlığınca açılacak kurslarda başarı gösterenler, anaokulu veya anasınıflarına 1984 yılından itibaren geçici öğretmen olarak atanabilirler.

1993 yılı sonuna kadar, Yükseköğretim Kurulu ile işbirliği yapılarak bunların önlisans düzeyinde yükseköğrenim görmeleri sağlanır. Bu süre içinde önlisans düzeyinde yükseköğrenim yapmayanların görevlerine son verilir.

**Geçici Madde 9** – (Ek: 12/10/1983 - 2917/18 md.; Mülga: 16/8/1997-4306/9 md.)

**Geçici Madde 10** – (Ek: 16/8/1997 - 4306/2 md.)

İlköğretimin altı, yedi ve sekizinci sınıf öğrenimini ortaöğretim kurumları bünyesinde yapmakta olanlar ile çıraklık eğitim merkezlerindeki öğrenciler, eğitimlerini bu kurumlarda tamamlarlar. 1997-1998 ders yılı başından itibaren bu sınıflara hiçbir şekilde öğrenci alınmaz.

Bazı derslerin öğretimini yabancı dille yapan okulların hazırlık sınıflarında başarılı olanlar ile 1997-1998 öğretim yılında okumaya hak kazananlar da zorunlu eğitimlerini bu okullarda tamamlarlar.

**Geçici Madde 11** – (Ek: 30/3/2012 - 6287/6 md.)

Bu maddenin yayımı tarihinde ilköğretim kurumlarının 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarında eğitim görenler eğitimlerini bu kurumlarda tamamlar.

Bu maddenin uygulanmasıyla ilgili usul ve esaslar Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenir; Bakanlık bu maddenin uygulanmasıyla ilgili düzenlemeleri il, ilçe ve okul bazında yapmaya yetkilidir.

**Madde 90** – Bu Kanunun mali hükümleri 1 Mart 1961 tarihinde, tayinle ilgili işleri 28 Şubat 1961 tarihinde, diğer hükümleri 1 Ocak 1961 tarihinde yürürlüğe girer.

**Madde 91** – Bu Kanunu Bakanlar Kurulu yürütür.

10 yılda yeniden yapılacak ve açılacak şehir, kasaba ve köy ilköğretim okullarınınbugünkü rayice göre ortalama maliyetini gösterir plan

<u>Yıllar</u>	<u>Şehir okulu</u>	<u>Köy okulu</u>	<u>Toplam</u>	<u>İnşa ve tesis için gerekli en az ödenek</u>
1961	240	1 770	2 010	183 000 000
1962	240	1 770	2 010	183 000 000
1963	240	1 770	2 010	183 000 000
1964	240	1 770	2 010	183 000 000
1965	240	1 770	2 010	183 000 000
1966	240	1 770	2 010	183 000 000
1967	240	1 770	2 010	183 000 000
1968	240	1 770	2 010	183 000 000
1969	240	1 770	2 010	183 000 000
1970	228	1 772	2 000	181 040 000
Toplam	2 388	17 702	20 090	1 828 040 000

**NOT:**

1. Yıllık inşa ve tesis masrafı, ortalama (182 804 000) liradır.
2. Şehir ve kasaba okulları, (Sıra, masa, dolap) gibi ilk tesis masrafları hesaba katılmak ve 5 dersaneli olmak üzere beher okul 250 000 lira, köy okulları 1 - 3 dersaneli ve ilk tesis masrafları da dahil olmak üzere 70 000 er lira hesabedilmiştir.
3. Muhtarlıklara bağlı olup herbirinde birer okul yapılması mümkün olmayan ve miktarı 6 - 9 bin olarak tahmin edilen küçük iskan bölgelerinde ihdas edilecek olan bölge okullarıyla seyyar okul ve öğretmenlikler bu hesabın dışındadır.

5/1/1961 tarihinde kabul edilerek 12/1/1961 tarihli ve 10705 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 222 sayılı Kanuna ek ve değişiklik getiren mevzuatın yürürlüğe giriş tarihini gösterir liste

<i>Değiştiren Kanunun/ KHK'nin Numarası</i>	<i>222 sayılı Kanunun değişen veya iptal edilen maddeleri</i>	<i>Yürürlüğe Giriş Tarihi</i>
308		3/6/1961
353		25/8/1961
68		13/7/1962
574		17/4/1965
655		20/7/1965
693		26/7/1965
1731		31/5/1973
1732		1/3/1973
1739		24/6/1973
2087		1/1/1976 tarihinden geçerli olmak üzere 30/3/1977
2490		10/7/1981
2917		15/10/1983
KHK/254		19/3/1986
4306	—	18/8/1997
4322	—	18/1/1998
4359	1, 2, 3 ve 14 üncü maddeleri Diğer maddeleri	1/1/1998 4/4/1998
4854	—	6/5/2003
5002	—	21/11/2003
5728	56, 57, 59	8/2/2008
6287	3, 7, 9, 14, Ek Madde 4, Geçici Madde 11	11/4/2012
6462	12	3/5/2013

# 439 SAYILI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI YÜKSEK VE ORTADERCELİ OKULLAR ÖĞRETMENLERİ İLE İLKOKUL ÖĞRETMENLERİNİN HAFTALIK DERS SAATLERİ İLE EK DERS ÜCRETLERİ HAKKINDA KANUN

**Madde 1 – A)** Milli Eğitim Bakanlığına bağlı yüksek okullar öğretmenleri maaşları karşılığı olarak haftada oniki saat ders okutmakla yükümlüdürler.

Bu öğretmenlere, okullarında veya dengi okullarda ihtisasları içinde haftada altı saate kadar ücretle mecburi ek ders verilebilir. Bu mecburiyet dışında muvafakat ettikleri takdirde kendilerine okullarında, dengi veya orta dereceli resmi ve özel okullarda altı saate kadar daha ücretle ek ders verilebilir.

B) Yüksek dereceli meslek ve teknik okulları atelye öğretmenleri maaşları karşılığı olarak haftada onaltı saat atelye meslek dersi okutmakla yükümlüdürler.

Bunlara, haftada onaltı saate kadar ücretle mecburi ek atelye, meslek dersi ve ekzersiz verilebilir.

C) Yüksek dereceli okullar asistanları ilgili ders öğretmenin muvafakati ve bölüm öğretmenlerinin kararı ile haftada altı saate kadar ders okutabilirler. Bunlara, hiçbir okulda ücretli ek ders verilemez. Ancak yönetmeliklerinde saptanmış bulunan ödevlerine karşılık kendilerine aylıklarından başka her ay ikiyüz lira verilir.

Bilimsel özzerklığı olan ve özel kanunla kurulan yüksek öğretim kurumları öğretim üyeleri ve yardımcıları hakkındaki hükümler saklıdır.

**Madde 2 –** Lise derecesinde bir öğrenim üzerine en az bir yıllık, beş yıllık meslek okulu öğrenimi üzerine en az iki yıllık bir meslek öğrenimi veren öğretim kurumları ve kursları öğretmenleri hakkında birinci madde hükümleri uygulanır.

**Madde 3 – A)** Orta dereceli okulların ikinci devre genel bilgi ve meslek dersleri öğretmenleri maaşları karşılığında ve ihtisasları içinde haftada (15) birinci devre genel bilgi ve meslek dersleri öğretmenleri de maaşları karşılığında ve ihtisasları içinde (18) saat ders okutmakla yükümlüdürler.

Bu öğretmenlere okullarında veya dengi okullarda ihtisasları içinde haftada (6) saate kadar ücretle mecburi ek ders verilebilir. Bu mecburiyet

dışında muvafakatleri ile okullarında resmi ve özel dengi okullarda ikinci devre öğretmenlerine dokuz, birinci devre öğretmenlerine altı saate kadar daha ihtisasları içinde ücretle ek ders ve ekzersiz çalışmaları verilebilir.

Birinci devre öğretmenlerinden olup da okuttukları derslerin tamamı veya çoğu ikinci devreden verilenlerin ders sayılarının tesbitinde ikinci devre öğretmenleri gibi işlem yapılır.

B) Orta dereceli mesleki ve teknik öğretim okulları atelye ve tatbikat öğretmenleri ile akşam sanat okulları atelye öğretmenleri, okullarında veya diğer dengi mesleki ve teknik okul ve kurslarında maaşlarına karşılık haftada (20) saat ders okutmakla yükümlüdürler.

Bu öğretmenlere ayrıca haftada (20) saate kadar mecburi, (4) saat de ihtiyari olarak ücretle ek atelye, meslek dersi ve ekzersiz verilebilir.

Köy, ilçe ve bölge kursları öğretmenleri haftada (28) saat atelye dersi okutmakla yükümlü tutulurlar.

Bunlara ayrıca haftada (16) saate kadar ücretle ek atelye dersi verilebilir.

**Madde 4** – Devlet konservatuvarları yüksek devre esas ders öğretmenleri maaşları karşılığı haftada sekiz, yardımcı ders öğretmenleri haftada on, orta devre esas ders öğretmenleri haftada on, yardımcı ders öğretmenleri haftada oniki saat ders okutmakla yükümlüdürler.

Bunlardan, yüksek devre öğretmenlerine, okullarında veya dengi okullarda ihtisasları içinde altı, orta devre öğretmenlerine dokuz saate kadar ücretle mecburi ek ders, ayrıca muvafakat ettikleri takdirde konservatuvarda veya dengi resmi ve özel okullarda altı saate kadar da ücretle ek ders verilebilir.

Konservatuvar genel bilgi dersleri öğretmenleri hakkında tayin edildikleri devreye göre birinci ve üçüncü maddeler hükümleri uygulanır.

**Madde 5** – Yüksek ve orta dereceli okullar öğretmenlerine okullarında veya dengi okullarda maaşları karşılığı okutacakları ders saatini dolduracak kadar ders bulunmadığı takdirde daha az ders verilmesi caizdir. Şu kadar ki, Millî Eğitim Bakanlığı mecburi ders saatlerinden daha az miktarda ders saati verilen öğretmenlerin mütebaki ders saatlerini münasip göreceği diğer dengi okullarda ihtisasları içindeki derslerle tamamlar.

Orta dereceli okul öğretmenlerinden kendilerine ücretle mecburi ders verilemeyen veya kısmen verilebilenlerden ihtiyaç halinde ikinci devre öğretmenlerine haftada (15) birinci devre öğretmenlerine haftada (12) saate kadar muvafakatleri ile ihtisasları dışında ücretle ek ders verilebilir.

**Madde 6** – Yüksek okullarda (Yüksek devresi bulunan konservatuvarlar dahil) müdürlük, müdür başyardımcılığı, müdür yardımcılığı yapan öğretmenler haftada dört saate kadar ders okutmakla

yükümlüdürler. Bunlara, ihtisasları içinde haftada sekiz saate kadar ücretle ders verilebilir.

Öğün ve yaygın eğitim kurumlarında, müdürlük, müdür başyardımcılığı, eğitim şefliği, müdür yardımcılığı yapan öğretmenler haftada 6 saat ders okutmakla yükümlüdürler. Bunlara, ihtisasları içinde veya muvafakat ettikleri takdirde ihtisasları dışında haftada oniki saate kadar ücretle ek ders ve ekzersiz verilebilir.

**Madde 7** – Öğretmenler için bu kanunla tesbit olunan azami ders ve ekzersiz çalışmaları miktarı ek görev veya başka bakanlık ve kurumlar emrinde öğretmenlikler alınması şeklinde dahi olsa hiçbir suretle aşılamaz.

**Madde 8** – Milli Eğitim Bakanlığına bağlı her dereceli okullara meslekten öğretmen bulunmaması halinde:

a) Yüksek dereceli okullara üniversite ve yüksek okul mezunları ile dengi yabancı üniversite ve yüksek okul mezunları,

b) Orta dereceli okullara orta öğretim öğretmenliği şartlarını taşıyanlarla ilkökul öğretmenliği yapanlar ve ev işleri dersi için de mesleki ve teknik öğretim kurslarında öğretmenlik yapmakta olanlar,

Geçici olarak ücretle öğretmen atanabilirler.

Bunlardan, resmi bir görevi bulunanlara haftada sekiz, resmi görevi bulunmayanlardan yüksek öğretim kurumlarına atanana oniki, orta dereceli kurumlara atanana yirmidört. saate kadar ders verilebilir.

**Madde 9** – Öğretmenlerin yukardaki maddelere göre kabulüne mecbur oldukları görevlerin herhangi birinden çekilmeleri esas vazifelerinden istifa etmiş sayılmalarını gerektirir.

Öğretmenlikte veya Milli Eğitim hizmetlerinde yirmibeş yılı tamamlayanlara muvafakat etmedikleri takdirde ek ders verilemez.

**Madde 10** – Yüksek okullarda ikinci maddede belirtilen okul ve kurslarda ek ders okutacak öğretmenlere her ders saati için gündüz onbeş, akşam yirmi, mühendis yetiştiren teknik okullarda her ders saati için gündüz yirmi, akşam yirmibeş, orta dereceli okullarda mesleki eğitim merkezleri ve çeşitli kurslarda her ders saati için gündüz on, akşam onbeş lira ücret ödenir. (Akşam öğretimi saat 17 den sonra başlayan öğretimdir. Cumartesi günü saat 14 den sonra ve pazar günü yapılan öğretim de akşam öğretimi hükmündedir.)

Devlet Konservatuvarları yüksek devre esas ders öğretmenliğine atanana hakkında, okuttukları dersler hangi devrede olursa olsun, yüksek okul öğretmenleriyle ilgili ücret hükümleri uygulanır.

Milli Eğitim elemanlarının yetiştirilme ve geliştirilmesiyle ilgili olarak açılacak her çeşit kurslarda görev alacak öğretmenlere her ders saati için yirmi lira ücret verilir.

Meslekten öğretmen bulunmaması halinde Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullara geçici olarak atanan öğretmenlere her ders saati için yüksek okullarla ikinci madde de belirtilen okul ve kurslarda gündüz onbeş, mühendis yetiştiren Teknik Okullarda gündüz yirmi, akşam yirmibeş, orta dereceli okullarla mesleki eğitim merkezleri ve çeşitli kurslarda sekiz lira ücret ödenir.

Mesleki ve Teknik Okul ve eğitim kurumlarındaki atelye ve şube şeflerine maaşlarından ve ek ders ücretlerinden başka ayda (75 - 150) lira arasında şeflik ücreti verilir.

**Madde 11** – Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda Milli Güvenlik bilgisi dersi öğretmenliğine, Genelkurmay Başkanlığınca yapılan yönetmelik esaslarına göre atanacak subaylara bu okullarda okutacakları her ders saatleri için on lira ücret verilir. Bunlar hakkında 7/5/1947 tarih ve 5044 sayılı kanunun 4 üncü maddesinin son fıkrası hükümleri uygulanmaz.

**Madde 12** – Milli Eğitim Bakanlığı lüzum gördükçe yabancı uyruğunda bulunanları kadrosundan ayıracağı maaş karşılığında ücretle öğretmen olarak çalıştırabilir.

**Madde 13** – Ücretli öğretmenlikler ve yabancı uyruklu öğretmenlere ödenecek maaş karşılığı ücretler kazanılmış hak sayılmaz.

**Madde 14** – Bu kanuna göre ödenecek ücretler hakkında 4178 sayılı kanunun 1 inci maddesi uygulanmaz.

**Madde 15** – 1702 aayılı kanunun 3 üncü maddesi (Bütün ek ve tadilleriyle) 3007 sayılı kanunun 6 ncı maddesi ve aynı kanunun 6836 sayılı kanunla değişik 7 ve 8 inci maddeleri, 4274 sayılı kanunun 46 ncı maddesinin 6234 sayılı kanunla değişik birinci fıkrası, 3829 sayılı kanunun 14 üncü maddesi ve 7143 sayılı kanun hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

*(Mülga ikinci fıkra: 26/1/2006 - 5450/9 md.)*

**Ek Madde 1** – *(Değişik: 3/4/1998 - 4359/7 md.)*

Anaokullarında, anasınıflarında, yetiştirme yurtlarında, okuma yazma kurslarında, gezici köy kurslarında görevli öğretmenler ile ilköğretim kurumlarında görevli sınıf öğretmenleri aylıkları karşılığında haftada 18 saat, branş öğretmenleri 15 saat ders okutmakla yükümlüdürler. Bunlara; kanun, tüzük, yönetmelik ve eğitim programlarında verilen görevlerin yerine getirilebilmesi için zorunlu olarak ek ders görevi verilir.

Belirtilen kurumlarda öğretmen ve yönetici olarak görev alanlarla diğer eğitim kurumlarında ve Milli Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatında görev alanlardan kimlerin zorunlu ek ders görevi alacağı ve haftalık çalışmalarının ne kadarının zorunlu ek ders görevinden sayılacağı; birden fazla sınıf okutan öğretmenlere verilecek haftalık zorunlu ders görevinin sayısı, öğretmen ve yöneticilere haftada verilecek zorunlu ek ders



sayısı ve diğer hususlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 89 uncu maddesi hükümleri uyarınca düzenlenir.

İkinci fıkrada belirtilenlere ilave olarak, Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfına dahil denetim elemanlarına da ek ders ücreti ödenir.

(Değişik fıkra: 21/3/2006-5473/6 md.) Hazırlık ve plan çalışmaları karşılığında öğretmenlere, haftada 3 saati geçmemek kaydıyla, aylık ve ücret karşılığı okuttukları her 10 saat için 1 saat ek ders ücreti ayrıca ödenebilir.

(Ek fıkra: 21/3/2006-5473/6 md.) Yarıyıl ve yaz tatillerinde yapılan ders görevleri, ders görevinin yapılmış sayılacağı haller ile yüz yüze yapılan ders görevleri dışındaki ek ders görevleri hariç, örgün ve yaygın eğitim kurumlarında aylık karşılığı ders görevini doldurmayanlara ek ders ücreti ödenmez.

**Madde 16** – Bu kanunun ders sayıları ile ilişkin hükümleri yayımı tarihinden,

Akşam okulları hakkındaki hükümleri yayımını takibeden aybaşından itibaren,

Diğer ücretlerle ilgili hükümleri 1/3/1964 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 17** – Bu kanunun hükümlerini Maliye ve Milli Eğitim Bakanları yürütür.

*5/3/1964 tarihinde kabul edilerek 12/3/1964 tarihli ve 11654 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 439 sayılı Kanuna ek ve değişiklik getiren mevzuatın yürürlüğe giriş tarihini gösterir liste*

<i>Kanun No:</i>	<i>Farklı tarihte yürürlüğe giren maddeler</i>	<i>Yürürlüğe giriş tarihi</i>
2157		1/3/1978
4359	1, 2, 3 ve 14 üncü maddeleri	1/1/1998
	<i>Diğer maddeleri</i>	4/4/1998
5450	15	3/2/2006
5473	3, 6, Ek Madde 1	1/7/2006

# 1739 SAYILI MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU

## I – Kanunun kapsamı :

**Madde 1** – Bu Kanun, Türk milli eğitiminin düzenlenmesinde esas olan amaç ve ilkeler, eğitim sisteminin genel yapısı, öğretmenlik mesleği, okul bina ve tesisleri, eğitim araç ve gereçleri ve Devletin eğitim ve öğretim alanındaki görev ve sorumluluğu ile ilgili temel hükümleri bir sistem bütünlüğü içinde kapsar.

## BİRİNCİ KISIM

### Türk Milli Eğitim Sistemini Düzenleyen Genel Esaslar

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Türk Milli Eğitiminin Amaçları

## I – Genel amaçlar:

**Madde 2** – Türk Milli Eğitiminin genel amacı, Türk Milletinin bütün fertlerini,

1. (*Değişik: 16/6/1983 - 2842/1 md.*) Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek;

2. Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek;

3. İlgî, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak;

Böylece bir yandan Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun refah

ve mutluluğunu artırmak; öte yandan milli birlik ve bütünlük içinde iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk Milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmaktır.

## **II – Özel amaçlar:**

**Madde 3** – Türk eğitim ve öğretim sistemi, bu genel amaçları gerçekleştirecek şekilde düzenlenir ve çeşitli derece ve türdeki eğitim kurumlarının özel amaçları, genel amaçlara ve aşağıda sıralanan temel ilkelere uygun olarak tespit edilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Türk Milli Eğitiminin Temel İlkeleri**

### **I – Genellik ve eşitlik:**

**Madde 4** – Eğitim kurumları dil, ırk, cinsiyet, engellilik ve din ayırımı gözetilmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınmaz.

### **II – Ferdin ve toplumun ihtiyaçları:**

**Madde 5** – Milli eğitim hizmeti, Türk vatandaşlarının istek ve kabiliyetleri ile Türk toplumunun ihtiyaçlarına göre düzenlenir.

### **III – Yöneltilme:**

**Madde 6** – Fertler, eğitimleri süresince, ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda çeşitli programlara veya okullara yöneltilerek yetiştirilirler.

(Değişik: 16/8/1997 - 4306/3 md.) Milli eğitim sistemi, her bakımdan, bu yöneltilmeyi gerçekleştirecek biçimde düzenlenir. Bu amaçla, ortaöğretim kurumlarına, eğitim programlarının hedeflerine uygun düşecek şekilde hazırlık sınıfları konulabilir.

Yöneltilmede ve başarının ölçülmesinde rehberlik hizmetlerinden ve objektif ölçme ve değerlendirme metodlarından yararlanılır.

### **IV – Eğitim hakkı:**

**Madde 7** – İlköğretim görmek her Türk vatandaşının hakkıdır.

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

### **V – Fırsat ve imkan eşitliği:**

**Madde 8** – Eğitimde kadın, erkek herkese fırsat ve imkan eşitliği sağlanır.

Maddi imkanlardan yoksun başarılı öğrencilerin en yüksek eğitim kademelerine kadar öğrenim görmelerini sağlamak amacıyla parasız yatılılık, burs, kredi ve başka yollarla gerekli yardımlar yapılır.

eğitime ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel tedbirler alınır.

## **VI – Süreklilik:**

**Madde 9** – Fertlerin genel ve mesleki eğitimlerinin hayat boyunca devam etmesi esastır.

Gençlerin eğitimi yanında, hayata ve iş alanlarına olumlu bir şekilde uymalarına yardımcı olmak üzere, yetişkinlerin sürekli eğitimini sağlamak için gerekli tedbirleri almak da bir eğitim görevidir.

## **VII – Atatürk İnkılap ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği:**

**Madde 10** – (Değişik: 16/6/1983 - 2842/2 md.)

Eğitim sistemimizin her derece ve türü ile ilgili ders programlarının hazırlanıp uygulanmasında ve her türlü eğitim faaliyetlerinde Atatürk inkılap ve ilkeleri ve Anayasada ifadesini bulmuş olan Atatürk milliyetçiliği temel olarak alınır. Milli ahlak ve milli kültürün bozulup yozlaşmadan kendimize has şekli ile evrensel kültür içinde korunup geliştirilmesine ve öğretilmesine önem verilir.

Milli birlik ve bütünlüğün temel unsurlarından biri olarak Türk dilinin, eğitimin her kademesinde, özellikleri bozulmadan ve aşırılığa kaçılmadan öğretilmesine önem verilir; çağdaş eğitim ve bilim dili halinde zenginleşmesine çalışılır ve bu maksatla Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ile işbirliği yapılarak Mili Eğitim Bakanlığınca gereken tedbirler alınır.

## **VIII – Demokrasi eğitimi:**

**Madde 11** – (Değişik: 16/6/1983 - 2842/3 md.)

Güçlü ve istikrarlı, hür ve demokratik bir toplum düzeninin gerçekleşmesi ve devamı için yurttaşların sahip olmaları gereken demokrasi bilincinin, yurt yönetimine ait bilgi, anlayış ve davranışlarla sorumluluk duygusunun ve manevi değerlere saygının, her türlü eğitim çalışmalarında öğrencilere kazandırılıp geliştirilmesine çalışılır; ancak, eğitim kurumlarında Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine aykırı siyasi ve ideolojik telkinler yapılmasına ve bu nitelikteki günlük siyasi olay ve tartışmalara karışılmasına hiçbir şekilde meydan verilmez.

## **IX – Laiklik :**

**Madde 12** – (Değişik: 16/6/1983 - 2842/4 md.)

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

## **X – Bilimsellik:**

**Madde 13** – Her derece ve türdeki ders programları ve eğitim metotlarıyla ders araç ve gereçleri, bilimsel ve teknolojik esaslara ve yeniliklere, çevre ve ülke ihtiyaçlarına göre sürekli olarak geliştirilir.

Eğitimde verimliliğin artırılması ve s¼rekli olarak gelişme ve yenileşmenin sağlanması bilimsel araştırma ve değerlendirmelere dayalı olarak yapılır.

Bilgi ve teknoloji ¼retmek ve k¼lt¼r¼m¼z¼ geliştirmekle g¼revli eğitim kurumları gereğince donatılıp g¼çlendirilir; bu y¼ndeki çalışmalar maddi ve manevi bakımından teşvik edilir ve desteklenir.

#### **XI – Planlılık :**

**Madde 14** – Milli eğitimin gelişmesi iktisadi, sosyal ve k¼lt¼rel kalkınma hedeflerine uygun olarak eğitim - insang¼c¼ - istihdam ilişkileri dikkate alınmak suretiyle, sanayileşme ve tarımda modernleşmede gerekli teknolojik gelişmeyi sağlayacak mesleki ve teknik eğitime ağrılık verecek biçimde planlanır ve gerçekleştirilir.

Mesleklerin kademeleri ve her kademenin unvan, yetki ve sorumlulukları kanunla tespit edilir ve her derece ve t¼rdeki ¼rg¼n ve yaygın mesleki eğitim kurumlarının kuruluş ve programları bu kademelere uygun olarak d¼zenlenir.

Eğitim kurumlarının yer, personel, bina, tesis ve ekleri, donatım, araç, gereç ve kapasiteleri ile ilgili standartlar ¼nceden tespit edilir ve kurumların bu standartlara g¼re optimal b¼y¼kl¼kte kurulması ve verimli olarak işletilmesi sağlanır.

#### **XII – Karma eğitim:**

**Madde 15** – Okullarda kız ve erkek karma eğitim yapılması esastır. Ancak eğitimin t¼r¼ne, imkan ve zorunluluklara g¼re bazı okullar yalnızca kız veya yalnızca erkek ¼đrencilere ayrılabilir.

#### **XIII – Eğitim kamp¼sleri ve okul ile ailenin işbirliği:**

**Madde 16** – (*Değişik: 25/6/2009-5917/17 md.*)

Aynı alan içinde birden fazla ¼rg¼n ve/veya yaygın eğitim kurumunun bir arada bulunması halinde eğitim kamp¼s¼ kurulabilir ve bunların ortak ihtiyaçlarını karşılamak ¼zere eğitim kamp¼s¼ y¼netimi oluşturulabilir. Eğitim kamp¼s¼ b¼nyesindeki ortak açık alan, kantin, salon ve benzeri yerlerin işlettirilmesi veya işletilmesi kamp¼s¼ y¼netimince yerine getirilir. Bu Şekilde elde edilen gelirler, kamp¼s¼n ortak giderlerinde kullanılır. Eğitim kamp¼slerinin kuruluşu, y¼netiminin oluşumu, gelirlerinin harcanması ve denetlenmesi ile bu fıkrada belirtilen diğer hususlar Maliye Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığınca m¼řtereken hazırlanan y¼netmelikle d¼zenlenir.

Eğitim kurumlarının amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak için okul ile aile arasında işbirliği sağlanır. Bu amaçla okullarda okul-aile birlikleri kurulur. Okul-aile birlikleri, okulların eğitim ve ¼đretim hizmetlerine etkinlik ve verimlilik kazandırmak, okulların ve maddi imk¼nlerden yoksun ¼đrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak ¼zere;

aynî ve nakdî bağışları kabul edebilir, maddi katkı sağlamak amacıyla sosyal ve kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenleyebilir, okulların bünyesinde bulunan açık alan, kantin, salon ve benzeri yerleri işletirebilir veya işletebilirler. Öğrenci velileri hiçbir surette bağış yapmaya zorlanamaz. Okul-aile birliklerinin kuruluş ve işleyişi, birlik organlarının oluşturulması ve seçim şekilleri, sosyal ve kültürel etkinliklerden sağlanan maddi katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesi ile açık alan, kantin, salon ve benzeri yerlerin işletirilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri ve oranları, harcanması ve denetlenmesine dair usul ve esaslar, Maliye Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığınca müştereken hazırlanan yönetmelikle düzenlenir.

Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde, gerekli görülen hallerde il milli eğitim müdürlükleri; il sınırları içerisinde bulunan bir veya birden fazla eğitim kampüsü yönetiminin veya okul-aile birliğinin işletirebileceği veya işletebileceği yerlere ilişkin ihaleleri bunlar adına yapmaya yetkilidir.

Eğitim kampüsleri ve okul-aile birliklerinin gelirleri, genel bütçe gelirleri ile ilişkilendirilmeksizin eğitim kampüsü yönetimi ve okul-aile birliği adına bankalarda açılan özel hesaplarda tutulur.

Eğitim kampüsü yönetimleri ve okul-aile birlikleri, bu madde kapsamında yapacakları işlemler ve düzenlenen kâğıtlar yönünden damga vergisi ve harçlardan muaf; bunlara ve bunlar tarafından yapılan bağış ve yardımlar ise veraset ve intikal vergisinden müstesnadır.

#### **XIV – Her yerde eğitim:**

**Madde 17** – Milli eğitimin amaçları yalnız resmi ve özel eğitim kurumlarında değil, aynı zamanda evde, çevrede, işyerlerinde, her yerde ve her fırsatta gerçekleştirilmeye çalışılır.

Resmi, özel ve gönüllü her kuruluşun eğitimle ilgili faaliyetleri, Milli Eğitim amaçlarına uygunluğu bakımından Millî Eğitim Bakanlığının denetimine tabidir.

## **İKİNCİ KISIM**

### **Türk Milli Eğitim Sisteminin Genel Yapısı**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Hükümler**

#### **I – Örgün ve yaygın eğitim:**

**Madde 18** – Türk milli eğitim sistemi, örgün eğitim ve yaygın eğitim olmak üzere, iki anabölümden kurulur.

Örgün eğitim, okul öncesi eğitimi, ilköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretim kurumlarını kapsar.

Yaygın eğitim, örgün eğitim yanında veya dışında düzenlenen eğitim faaliyetlerinin tümünü kapsar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Örgün Eğitim

#### A) Okul öncesi eğitimi:

##### I – Kapsam:

**Madde 19** – Okul öncesi eğitimi, mecburi ilköğrenim çağına gelmemiş çocukların eğitimini kapsar.

Bu eğitim isteğe bağlıdır.

##### II – Amaç ve görevler:

**Madde 20** – Okul öncesi eğitiminin amaç ve görevleri, milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

1. Çocukların beden, zihin ve duyu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak;
2. Onları ilk öğretime hazırlamak;
3. Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı yaratmak;
4. Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamaktır.

##### III – Kuruluş :

**Madde 21** – (*Değişik: 16/6/1983 - 2842/6 md.*)

Okul öncesi eğitim kurumları, bağımsız anaokulları olarak kurulabileceği gibi, gerekli görülen yerlerde ilköğretim okuluna bağlı anasınıfları halinde veya ilgili diğer öğretim kurumlarına bağlı uygulama sınıfları olarak da açılabilir.

Okul öncesi eğitim kurumlarının nerelerde ve hangi önceliklere göre açılacağı, Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

(*Mülga: 15/5/2008-5763/37 md.*)

#### B) İlköğretim:

##### I – Kapsam:

**Madde 22** – (*Değişik: 30/3/2012 - 6287/7 md.*)

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

##### II – Amaç ve görevler:

**Madde 23** – İlköğretimin amaç ve görevleri, milli eğitimin genel

amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

1. Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek;

2. Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamaktır.

3. (Ek: 16/8/1997 - 4306/4 md.) İlköğretimin son ders yılının ikinci yarısında öğrencilere, ortaöğretimde devam edilebilecek okul ve programların hangi mesleklerin yolunu açabileceği ve bu mesleklerin kendilerine sağlayacağı yaşam standardı konusunda tanıtıcı bilgiler vermek üzere rehberlik servislerince gerekli çalışmalar yapılır.

### **III – Kuruluş:**

#### **a) İlköğretim kurumları:**

**Madde 24** – (Değişik: 30/3/2012 - 6287/8 md.)

İlköğretim kurumlarının ilkokul ve ortaokul olarak bağımsız okullar hâlinde kurulması esastır. Ancak imkân ve şartlara göre ortaokullar, ilkokullarla veya liselerle birlikte de kurulabilir.

#### **b) Kuruluş şekilleri:**

**Madde 25** – (Değişik: 16/6/1983 - 2842/9 md.)

(Mülga birinci fıkra: 16/8/1997 - 4306/9 md.; Yeniden düzenleme: 30/3/2012-6287/9 md.) İlköğretim kurumları; dört yıl süreli ve zorunlu ilkokullar ile dört yıl süreli, zorunlu ve farklı programlar arasında tercihe imkân veren ortaokullar ile imam-hatip ortaokullarından oluşur. Ortaokullar ile imam-hatip ortaokullarında lise eğitimini destekleyecek şekilde öğrencilerin yetenek, gelişim ve tercihlerine göre seçimlik dersler oluşturulur. Ortaokul ve liselerde, Kur'an-ı Kerim ve Hz. Peygamberimizin hayatı, isteğe bağlı seçmeli ders olarak okutulur. Bu okullarda okutulacak diğer seçmeli dersler ile imam-hatip ortaokulları ve diğer ortaokullar için oluşturulacak program seçenekleri Bakanlıkça belirlenir.

Nüfusun az ve dağınık olduğu yerlerde, köyler gruplaştırılarak, merkezi durumda olan köylerde ilköğretim bölge okulları ve bunlara bağlı pansiyonlar, gruplaştırmamanın mümkün olmadığı yerlerde yatılı ilköğretim bölge okulları kurulur.

#### **c) Orta öğretim:**

##### **I – Kapsam:**

**Madde 26** – (Değişik: 30/3/2012 - 6287/10 md.)

Ortaöğretim, ilköğretime dayalı, dört yıllık zorunlu, örgün veya yaygın öğrenim veren genel, mesleki ve teknik öğretim kurumlarının tümünü kapsar. Bu okulları bitirenlere ortaöğretim diploması verilir.

##### **II – Ortaöğretimden yararlanma hakkı:**

**Madde 27** – İlköğretimini tamamlayan ve ortaöğretime girmeye hak



kazanmış olan her öğrenci, ortaöğretime devam etmek ve ortaöğretim imkanlarından ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanmak hakkına sahiptir.

### **III – Amaç ve görevler:**

**Madde 28** – Ortaöğretimin amaç ve görevleri, Milli Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

1. Bütün öğrencilere ortaöğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilincini ve gücünü kazandırmak,

2. Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yüksek öğretime veya hem mesleğe hem de yüksek öğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır.

Bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istekleri ve kabiliyetleri ile toplum ihtiyaçları arasında denge sağlanır.

### **IV – Kuruluş:**

**Madde 29** – Ortaöğretim, çeşitli programlar uygulayan liselerden meydana gelir.

Belli bir programa ağırlık veren okullara lise, teknik lise ve tarım meslek lisesi gibi eğitim dallarını belirleyen adlar verilir.

Nüfusu az ve dağınık olan ve Milli Eğitim Bakanlığınca gerekli görülen yerlerde, ortaöğretimin, genel, mesleki ve teknik öğretim programlarını bir yönetim altında uygulayan çok programlı liseler kurulabilir.

Ortaöğretim kurumlarının öğrenim süresi, uygulanan programın özelliğine göre, Milli Eğitim Bakanlığınca tespit edilir.

### **V – Ortaöğretimde yöneltme:**

**Madde 30** – Yöneltme ilköğretimde başlar; yanımları önlemek ve muhtemel gelişmelere göre yeniden yöneltmeyi sağlamak için ortaöğretimde de devam eder.

Yöneltme esasları ve çeşitli programlar veya ortaöğretim okulları arasında yapılacak yatay ve dikey geçiş şartları, Milli Eğitim Bakanlığınca düzenlenir.

### **VI – Yükseköğretime geçiş:**

**Madde 31** – (*Değişik: 16/6/1983 - 2842/10 md.*)

Lise veya dengi okulları bitirenler, yükseköğretim kurumlarına girmek için aday olmaya hak kazanır.

Hangi yükseköğretim kurumlarına, hangi programları bitirenlerin nasıl girecekleri, giriş şartları Milli Eğitim Bakanlığı ile işbirliği yapılarak Yükseköğretim Kurulu tarafından tespit edilir.

### **VII – İmam-hatip liseleri:**

**Madde 32** – İmam - hatip liseleri, imamlık, hatiplik ve Kur'an kursu öğreticiliği gibi dini hizmetlerin yerine getirilmesi ile görevli elemanları yetiştirmek üzere, Milli Eğitim Bakanlığınca açılan ortaöğretim sistemi içinde, hem mesleğe hem yüksek öğrenime hazırlayıcı programlar uygulayan öğretim kurumlarıdır.

### **VIII – Güzel sanatlar eğitimi:**

**Madde 33** – Güzel sanatlar alanlarında özel istidat ve kabiliyetleri beliren çocukları küçük yaşlardan itibaren yetiştirmek üzere ilköğretim ve orta öğretim seviyesinde ayrı okullar açılabilir veya ayrı yetiştirme tedbirleri alınabilir. Özellikleri dolayısıyla bunların kuruluş, işleyiş ve yetiştirme ile ilgili esasları ayrı bir yönetmelikle düzenlenir.

#### **d) Yükseköğretim:**

##### **I – Kapsam:**

**Madde 34** – Yüksek öğretim, orta öğretime dayalı en az iki yıllık yüksek öğrenim veren eğitim kurumlarının tümünü kapsar.

##### **II – Amaç ve görevler:**

**Madde 35** – Yüksek öğretimin amaç ve görevleri, milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

1. Öğrencileri ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yurdumuzun bilim politikasına ve toplumun yüksek seviyede ve çeşitli kademelerdeki insan gücü ihtiyaçlarına göre yetiştirmek;

2. Çeşitli kademelerde bilimsel öğretim yapmak;

3. Yurdumuzu ilgilendirenler başta olmak üzere, bütün bilimsel, teknik ve kültürel sorunları çözmek için bilimleri genişletip derinleştirecek inceleme ve araştırmalarda bulunmak;

4. Yurdumuzun türlü yönde ilerleme ve gelişmesini ilgilendiren bütün sorunları, Hükümet ve kurumlarla da elbirliği etmek suretiyle öğretim ve araştırma konusu yaparak sonuçlarını toplumun yararlanmasına sunmak ve Hükümetçe istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini bildirmek;

5. Araştırma ve incelemelerinin sonuçlarını gösteren, bilim ve teknolojinin ilerlemesini sağlayan her türlü yayınları yapmak;

6. Türk toplumunun genel seviyesini yükseltici ve kamu oyunu aydınlatıcı bilim verilerini sözle, yazı ile halka yaymak ve yaygın eğitim hizmetlerinde bulunmaktır.

##### **III – Kuruluş:**

###### **a) Yükseköğretim kurumları:**

**Madde 36** – (Değişik: 16/6/1983 - 2842/11 md.)

Yükseköğretim kurumları şunlardır:

1. Üniversiteler,

2. Fakülteler,

3. Enstitüler,
4. Yüksekokullar,
5. Konservatuvarlar,
6. Meslek yüksekokulları
7. Uygulama ve araştırma merkezleri,

Yükseköğretim kurumlarının amaçları, açılış, kuruluş ve işleyişleri ile öğretim elemanlarına ilişkin esaslar ve yükseköğretim kurumları ile ilgili diğer hususlar, özel kanunlarında belirlenir.

#### **b) Yükseköğretimin düzenlenmesi:**

**Madde 37** – Yüksek öğretim, milli eğitim sistemi çerçevesinde, öğrencileri lisans öncesi, lisans ve lisans üstü seviyelerinde yetiştiren bir bütünlük içinde düzenlenir.

Bu bütünlük içinde çeşitli görevleri yerine getiren ve farklı seviyelerde öğretim yapan kuruluşlar bulunur.

Farklı seviyeler ve kuruluşlar arasında öğrencilere kabiliyetlerine göre, yatay ve dikey geçiş yolları açık tutulur.

#### **IV – Yükseköğretimin paralı oluşu:**

**Madde 38** – Yüksek öğretim paralıdır. Başarılı olan fakat maddi imkanları elverişli olmayan öğrencilerin kayıt ücreti, imtihan harcı gibi her türlü öğrenim giderleri burs, kredi yatılılık ve benzeri yollarla sağlanır.

Öğrenim harç ve ücretlerinin tutarları ve bunların ödenme tarzları ile burs ve kredilerin tutarları ve bunların verilmiş esasları, Maliye Bakanlığı ile birlikte hazırlanacak yönetmelikle tespit edilir.

Bazı alanlar için mecburi hizmet karşılığı öğrenci yetiştirilmesi hakkındaki hükümler saklıdır.

#### **V – Yükseköğretim planlaması:**

**Madde 39** – Yüksek öğretimde, öğretim elemanlarından, tesislerden ve öğrencinin zamanından en verimli bir şekilde yararlanmayı mümkün kılacak ve çeşitli bölgelerdeki yüksek öğretim kurumlarının dengeli bir şekilde gelişmesini sağlayacak tedbirler alınır; yüksek öğretimin bütünü kapsayan ve orta öğretimle ilgisini sağlayan bir planlama düzeni kurulur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yaygın Eğitim**

#### **I – Kapsam, amaç ve görevler:**

**Madde 40** – Yaygın eğitimin özel amacı, milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak, örgün eğitime hiç girmemiş yahut, herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademedeki çıkmış vatandaşlara, örgün eğitimin yanında veya dışında,

1. Okuma - yazma öğretmek, eksik eğitimlerini tamamlamaları için sürekli eğitim imkanları hazırlamak,

2. Çağımızın bilimsel, teknolojik, iktisadi, sosyal ve kültürel gelişmelerine uymalarını sağlayıcı eğitim imkanları hazırlamak,

3. Milli kültür değerlerimizi koruyucu, geliştirici, tanıtıcı, benimsetici nitelikte eğitim yapmak,

4. Toplu yaşama, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışma ve örgütlenme anlayış ve alışkanlıkları kazandırmak,

5. İktisadi gücün artırılması için gerekli beslenme ve sağlıklı yaşama şekil ve usullerini benimsetmek,

6. Boş zamanları iyi bir şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak,

7. Kısa süreli ve kademeli eğitim uygulayarak ekonomimizin gelişmesi doğrultusunda ve istihdam politikasına uygun meslekleri edinmelerini sağlayıcı imkanlar hazırlamak,

8. Çeşitli mesleklerde çalışmakta olanların hizmet içinde ve mesleklerinde gelişmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

## **II – Kuruluş:**

**Madde 41** – Yaygın eğitim, örgün eğitim ile birbirini tamamlayacak, gereğinde aynı vasıfları kazandırabilecek ve birbirinin her türlü imkanlarından yararlanacak biçimde bir bütünlük içinde düzenlenir.

Yaygın eğitim, genel ve mesleki - teknik olmak üzere iki temel bölümden meydana gelir. Bu bölümler birbirini destekleyici biçimde hazırlanır.

## **III – Koordinasyon:**

**Madde 42** – Genel, mesleki ve teknik yaygın eğitim alanında görev alan resmi, özel ve gönüllü kuruluşların çalışmaları arasındaki koordinasyon Milli Eğitim Bakanlığınca sağlanır.

Genel yaygın eğitim programlarının düzenleniş şekli yönetmelikle tespit edilir.

Mesleki ve teknik yaygın eğitim faaliyetlerini yürüten Bakanlıklar ile özerk eğitim kurumları ve resmi ve özel işletmeler arasında Milli Eğitim Bakanlığınca sağlanacak koordinasyon ve işbirliğinin esasları kanunla düzenlenir.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM Öğretmenlik Mesleği**

### **1 – Öğretmenlik :**

**Madde 43** – Öğretmenlik, Devletin eğitim, öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini üzerine alan özel bir ihtisas mesleğidir. Öğretmenler bu görevlerini Türk Milli Eğitiminin amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ifa etmekle yükümlüdürler.

Öğretmenlik mesleğine hazırlık genel kültür, özel alan eğitimi ve

pedagojik formasyon ile sağlanır.

Yukarıda belirtilen nitelikleri kazanabilmeleri için, hangi öğretim kademesinde olursa olsun, öğretmen adaylarının yüksek öğrenim görmelerinin sağlanması esastır. Bu öğrenim lisans öncesi, lisans ve lisans üstü seviyelerde yatay ve dikey geçişlere de imkan verecek biçimde düzenlenir.

*(Ek fıkra: 30/6/2004-5204/1 md.)* Öğretmenlik mesleği; adaylık döneminden sonra öğretmen, uzman öğretmen ve başöğretmen olmak üzere üç kariyer basamağına ayrılır. *(Mülga ikinci cümle: 1/3/2014-6528/5 md.)*

*(Ek fıkra: 1/3/2014-6528/5 md.)* Aday öğretmenliğe atanabilmek için; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan şartlara ek olarak, yönetmelikle belirlenen yükseköğretim kurumlarından mezun olma ve Bakanlıkça ve/veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olma şartları aranır.

*(Ek fıkra: 1/3/2014-6528/5 md.)* Aday öğretmenler, en az bir yıl fiilen çalışmak ve performans değerlendirmesine göre başarılı olmak şartlarını sağlamak kaydıyla, yapılacak yazılı veya yazılı ve sözlü sınava girmeye hak kazanırlar. Uygulanacak olan sözlü sınavda aday öğretmenler;

a) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade kabiliyeti ve muhakeme gücü,

b) İletişim becerileri, öz güveni ve ikna kabiliyeti,

c) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

d) Topluluk önünde temsil yeteneği ve eğitimcilik nitelikleri, yönlerinden Bakanlıkça oluşturulacak komisyon tarafından değerlendirilir.

*(Ek fıkra: 1/3/2014-6528/5 md.)* Sınavda başarılı olanlar öğretmen olarak atanır. Sınavda başarılı olamayan aday öğretmenler il içinde veya dışında başka bir okulda görevlendirilerek bir yılın sonunda altıncı fıkrada belirtilen değerlendirmeye tekrar tabi tutulurlar.

*(Ek fıkra: 1/3/2014-6528/5 md.)* Aday öğretmenlik süresi sonunda sınava girmeye hak kazanamayanlar ile üst üste iki defa sınavda başarılı olamayanlar aday öğretmen unvanını kaybeder ve memuriyetle ilişiği kesilir.

*(Ek fıkra: 1/3/2014-6528/5 md.)* Ancak aday öğretmenliğe başlamadan önce 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre aday memurluğu kaldırılarak asli memurluğa atanmış olanlar hakkında sekizinci fıkra hükümleri uygulanmaz. Bu kişiler Bakanlıkta kazanılmış hak aylık derecelerine uygun memur kadrolarına atanırlar.

(*Ek fıkra: 1/3/2014-6528/5 md.*) Sınav komisyonu üyeleri; Bakanlık personeli, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel ile öğretim elemanları arasından seçilir. Bakanlık gerekli gördüğünde illerde veya merkezde birden fazla komisyon oluşturabilir. Performans değerlendirmesinde dikkate alınacak meslekî ölçütler, sınav konuları, komisyon üyelerinin seçimi, görevleri, çalışma usul ve esasları ile sınava ilişkin diğer hususlar yönetmelikle düzenlenir.

(*Ek fıkra: 1/3/2014-6528/5 md.*) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin olarak 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun aday memurluk ile ilgili hükümleri aday öğretmenler hakkında uygulanmaz.

(*Ek fıkra: 30/6/2004-5204/1 md.*) Kariyer basamaklarında yükselmede kıdem, eğitim lisansüstü eğitim), etkinlikler (bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif çalışmalar) ve sicil (iş başarımı) puanları ile sınav sonuçları esas alınır. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Değerlendirme puanının % 10'unu kıdem, % 20'sini eğitim, % 10'unu etkinlikler, % 10'unu sicil (iş başarımı) ve % 50'sini de sınav puanı oluşturur.

(*Ek fıkra: 30/6/2004-5204/1 md.*) Kariyer basamaklarında yükselecekler değerlendirme puanlarına göre başarı sıralamasına alınır. Değerlendirmeye alınmak için sınav tam puanının en az % 60'ını almış olmak şartı aranır.

(*Ek fıkra: 30/6/2004-5204/1 md.; Mülga: 1/3/2014-6528/5 md.*)

(*Ek fıkra: 30/6/2004-5204/1 md.; Mülga: 1/3/2014-6528/5 md.*)

(*Ek fıkra: 30/6/2004-5204/1 md.; İptal: Anayasa Mahkemesi'nin 21/5/2008 tarihli ve E.: 2004/83, K.: 2008/107 sayılı Kararı ile.*)

(*Ek fıkra: 30/6/2004-5204/1 md.; İptal: Anayasa Mahkemesi'nin 21/5/2008 tarihli ve E.: 2004/83, K.: 2008/107 sayılı Kararı ile.*)

(*Ek fıkra: 10/9/2014-6552/95 md.*) Öğretmenlerin hizmet sürelerine ve/veya isteğe bağlı il içi veya il dışı yer değiştirmelerine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

**II – Milli Eğitim Bakanlığına bağlı "Eğitim Yüksekokulu " açma yetkisi:**

**Madde 44** – (*Değişik: 16/6/1983 - 2842/12 md.*)

Öğretmenlik formasyonu veren ve öğretmen yetiştiren Milli Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim yüksekokulları, Yükseköğretim Kurulunun görüşü alınarak, Bakanlar Kurulu kararı ile kurulabilirler.

**III – Öğretmenlerin nitelikleri ve seçimi:**

**Madde 45** – Öğretmen adaylarında genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon bakımından aranacak nitelikler Milli Eğitim Bakanlığınca tespit olunur.

(*Değişik: 16/6/1983 - 2842/13 md.*) Öğretmenler, öğretmen yetiştiren

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

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

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

#### **IV – Öğretmenlerin bölge hizmeti:**

**Madde 46** – Öğretmenlikte yurdun çeşitli bölgelerinde görev yapmak esastır.

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

#### **V – Uzman ve usta öğreticiler:**

**Madde 47** – (Değişik: 16/6/1983 - 2842/14 md.)

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

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

#### **VI – Öğretmenlerin hizmet içi yetiştirilmesi:**

**Madde 48** – Öğretmenlerin daha üst öğrenim görmelerini sağlamak üzere yaz ve akşam okulları açılır veya hizmet içinde yetiştirilmeleri maksadıyla kurslar ve seminerler düzenlenir.

Yaz ve akşam okulları öğretmen yetiştiren kurumlarca açılır; bunlara devam ederek yeterli krediyi dolduran öğretmenlere o kurumun belge veya diploması verilir.

Milli Eğitim Bakanlığınca açılan kurs ve seminerlere devam edenlerden başarı sağlayanlara belge verilir. Bu belgelerin, öğretmenlerin atama, yükselme ve nakillerinde ne ölçüde ve nasıl değerlendirileceği yönetmelikle düzenlenir.

#### **VII – Yurt içi ve yurt dışı yetiştirme imkanları:**

**Madde 49** – Yurt içinde ve dışında daha üst öğrenim yapmak veya bilgi, görgü ve ihtisaslarını arttırmak isteyen öğretmenlerin belli şartlarla, aylıklı veya aylıksız izinli sayılmaları sağlanır; bu şartlar, milli eğitimin ihtiyaçları gözönünde tutularak, hazırlanacak yönetmelikle belirtilir.

#### **VIII – Öğretmen konutları:**

**Madde 50** – Milli Eğitim Bakanlığınca gerekli görülen yerlerde,

özellikle mahrumiyet bölgelerinde görevli öğretmenlere konut sağlanır.

Konutlar okul binaları ile birlikte planlanır ve yapılır.

Eski eğitim kurumlarının konut ihtiyacı bir plana bağlanır ve bu konutların yapımı için, her yıl Millî Eğitim Bakanlığı Bütçesine gerekli ödenek konur.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM** **Okul Binaları ve Tesisleri**

### **Okul yapıları ve taşınmazları**

**Madde 51** – Her derece ve türdeki eğitim kurumlarına ait bina ve tesisler çevrenin ihtiyaçlarına ve uygulanacak programların özelliklerine göre Millî Eğitim Bakanlığınca planlanır ve yaptırılır.

Bu maksatla her yıl Millî Eğitim Bakanlığı bütçesine gerekli ödenek konur.

Arsa temini ile okul bina ve tesislerin yapım ve donatımında, Devletin azami imkanlarının kullanılması yanında vatandaşların her türlü yardımlarından da yararlanılır ve yardımlar teşvik edilir ve değerlendirilir.

(*Ek fıkra: 3/12/2003-5005/1 md.; Değişik dördüncü fıkra: 24/7/2008-5793/3 md.*) Millî Eğitim Bakanlığınca tahsisli Hazine mülkiyetindeki taşınmazların Millî Eğitim Bakanlığı ile mutabık kalınarak tahsislerini kaldırmaya ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 46 ncı maddesine bağlı olmaksızın satışına Maliye Bakanı yetkilidir. Ayrıca bu taşınmazlardan Millî Eğitim Bakanlığınca uygun görülenler, Maliye Bakanlığı tarafından, 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde özelleştirilmek üzere Özelleştirme İdaresi Başkanlığına bildirilir. Bunun üzerine söz konusu taşınmazlar Özelleştirme Yüksek Kurulunca özelleştirme kapsam ve programına alınır. Özelleştirme uygulamasına ilişkin iş ve işlemler 4046 sayılı Kanuna göre Özelleştirme İdaresi Başkanlığınca yürütülür.

(*Ek fıkra: 3/12/2003-5005/1 md.; Değişik beşinci fıkra: 24/7/2008-5793/3 md.*) 4046 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde taşınmazların özelleştirilmesi sonucu elde edilecek gelirler, özelleştirme giderleri düşüldükten sonra Hazineye aktarılır. Bu taşınmazların satışından elde edilen gelirleri, bir yandan genel bütçenin (B) işaretli cetveline gelir, diğer yandan ihtiyaç duyulan yerlerde okul yapımı ve onarımı amacıyla kullanılmak üzere Millî Eğitim Bakanlığı bütçesine ödenek kaydetmeye Maliye Bakanı yetkilidir. Sermaye ödenekleri yılı yatırım programıyla ilişkilendirilir.

## **BEŞİNCİ KISIM**



## Eğitim Araç ve Gereçleri

### I – Kapsam:

**Madde 52** – Eğitim araç ve gereçleri, eğitim kurumlarında kullanılacak ders kitapları ile ğretmen ve öğrencilere kaynak ve yardımcı olacak basılı eğitim malzemesini, milli eğitimin genel amaçlarının gerçekleşmesine yararlı olacak diğer eserleri ve eğitim araç ve gereçlerini kapsar.

### II – Görev:

**Madde 53** – Milli Eğitim Bakanlığı, kendisine bağlı eğitim kurumlarının eğitim araç ve gereçlerini, gelişen eğitim teknolojisine ve program ve metotlara uygun olarak sağlamak, geliştirmek, yenileştirmek, standartlaştırmak, kullanılma suresini ve telif haklarını ve ders kitabı fiyatlarını tespit etmek, paralı veya parasız olarak ilgililerin yararlanmasına sunmakla görevlidir.

### III – Görevin yerine getirilmesi:

**Madde 54** – Milli Eğitim Bakanlığı eğitim araç ve gereçlerini,

1. Hazırlamak, imal etmek ve satın almak;
2. Kişilere veya kuracağı komisyonlara veya yarışmalar düzenleyerek hazırlatmak;
3. Özel kesimce hazırlananlar veya imal edilenler arasından seçmek veya tavsiye etmek suretiyle 53 üncü maddede belirtilen görevini yerine getirir.

### IV – Okullarda okutulacak kitapların tespiti ve ücret denmesi:

**Madde 55** – (*Değişik: 3/12/2003 - 5005/2 md.*)

(*İptal birinci fıkrası: Anayasa Mahkemesi'nin 15/5/2008 tarihli, E.: 2004/1, K.: 2008/106 sayılı Kararı ile.*)

Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanacak veya hazırlatılacak kitaplar ile eğitim araç ve gereçlerini hazırlama, inceleme ve redaksiyonunda görevlendirilenlere ücret ödenir.

Ders kitaplarına ilişkin yarışmalarda derece alanlara verilecek ödülün ödeme, usul ve esasları ile miktarı yönetmelikle belirlenir.

Özel kesimce hazırlanan ve okullarda ders kitabı olarak okutulmak üzere Milli Eğitim Bakanlığına gönderilen eserler ücret karşılığı incelenir.

Ders kitaplarının kabulü, uygunluk suresi, telif hakkı ve ücretlerle ilgili esaslar; inceleme işlemleri ve alınacak inceleme creti miktarı; Milli Eğitim Bakanlığınca incelettirilecek eserler için ödenecek ücret miktarı; ders kitaplarının hazırlanması ve incelenmesinde aranacak kriterler ile ders kitabı üreten yayın evlerinde aranacak kriterler; ders kitabı dışındaki diğer kitap ve eğitim araçlarının kullanımı ve bunlardan hangileri için inceleme

ücreti alınacağı ve ödeneceği ile ilgili esas ve usuller Millî Eğitim Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

## ALTINCI KISIM

### Eğitim ve Öğretim Alanındaki Görev ve Sorumluluk

#### I – Yürütme, gözetim ve denetim:

**Madde 56** – Eğitim ve öğretim hizmetinin, bu kanun hükümlerine göre Devlet adına yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Millî Eğitim Bakanlığınca sorumludur.

#### II – Yasaklık:

**Madde 57** – Askeri maksatlarla açılacak okullar hariç, bu kanun hükümlerine aykırı hiç bir eğitim faaliyetinde bulunulamaz.

#### III – Okul açma yetkisi:

**Madde 58** – (*Değişik: 16/6/1983 - 2842/16 md.*)

Türkiye'de ilköğretim okulu, lise veya dengi okullar, Millî Eğitim Bakanlığının izni olmaksızın açılmaz.

Millî Eğitim Bakanlığınca veya diğer bir bakanlık tarafından açılmış veya açılacak okullar (Askeri liseler dahil) ile özel okulların derecelerinin tayini, Millî Eğitim Bakanlığınca aittir.

Askeri eğitim kurumlarının dereceleri, Millî Savunma Bakanlığınca ile birlikte tespit edilir.

Diğer bakanlıklara bağlı lise ve dengi okulların program ve yönetmelikleri, ilgili bakanlıkla Millî Eğitim Bakanlığınca tarafından birlikte yapılır ve Millî Eğitim Bakanlığınca onanır.

Diğer bakanlıklara bağlı okullar, Millî Eğitim Bakanlığının gözetim ve denetimine tabidir. Gözetim ve denetim sonunda uygun eğitim ortamı ve niteliği taşımayan kurumların denkliği usulüne uygun şekilde Millî Eğitim Bakanlığınca iptal edilir. Buna ait esaslar Bakanlar Kurulunca çıkarılan bir yönetmelikle düzenlenir.

#### IV – Yurt dışı eğitim:

**Madde 59** – Türk vatandaşlarının yurt dışında eğitim, öğrenim ve ihtisas görmeleri ile ilgili Devlet hizmetlerinin düzenlenmesinden (askeri öğrenciler hariç), Millî Eğitim Bakanlığınca sorumludur.

## YEDİNCİ KISIM

### Son Hükümler

#### I – Kenar başlıkları:

**Madde 60** – Bu kanunun madde kenar başlıkları, sadece ilgili oldukları maddelerin konusunu ve maddeler arasındaki sıralama ve bağlantıyı göstermekte olup kanun metnine dahil değildir.

**II – Kaldırılan hükümler:**

**Madde 61** – 1340 tarih ve 439 sayılı Orta Tedrisat Muallimleri Kanununun 3 üncü maddesi, 22/3/1926 tarih ve 789 sayılı Maarif Teşkilatına dair Kanunun 3 ve 4 üncü maddeleri, 6/6/1949 tarih ve 5429 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda okutturulacak ders kitaplarının seçilmesi, basılması ve dağıtılması hakkında Kanun, 5/1/1961 tarih ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 69 uncu maddesi ve diğer kanunların bu kanuna aykırı hükümleri, bu kanunun yayımı tarihinde, yürürlükten kalkar.

**III – Yönetmelikler:**

**Madde 62** – Bu kanunda sözü geçen yönetmelikler, Kanunda belirtilen genel amaç ve temel ilkelere uygun olarak Milli Eğitim Bakanlığınca, kanunun yürürlüğe girmesinden itibaren en geç bir yıl içinde çıkarılır.

**Ek Madde 1** – (Ek: 16/6/1983 - 2842/17 md.)

14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununda geçen "temel eğitim" terimi "ilköğretim" olarak değiştirilmiştir.

**Geçici Madde 1** – Bu kanunun yürürlüğe girdiği tarihte, yüksek öğrenim kurumlarında öğrenci bulunanlar hakkında 38 inci madde hükmü uygulanmaz.

**Geçici Madde 2** – (Ek: 16/6/1983 - 2842/18 md.; Mülga: 16/8/1997 - 4306/9 md.)

**Geçici Madde 3** – (Ek: 30/3/2012 - 6287/11 md.)

Zorunlu ortaöğretim 2012-2013 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanmaya başlanır. Bakanlar Kurulu uygulamayı bir eğitim-öğretim yılı ertelemeye yetkilidir.

**Geçici Madde 4** – (Ek: 1/3/2014-6528/6 md.)

Bu maddenin yayımı tarihinden önce, uzman öğretmenlik ve başöğretmenlik unvanlarını mahkeme kararıyla elde edenlerin, mahkeme kararının aleyhlerine kesinleşmesi hâlinde bu kişilere unvanlarının iptal edildiği tarihten önce yapılan ödemeler geri alınmaz.

43 üncü maddeye bu Kanunla eklenen beşinci, altıncı ve yedinci fıkra hükümleri, bu Kanunun yayımı tarihinden sonra aday öğretmen olarak göreve başlayanlar hakkında uygulanır.

**IV – Yürürlük:**

**Madde 63** – Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**V – Yürütme:**

**Madde 64** – Bu Kanunu Bakanlar Kurulu yürütür.

*14/6/1973 tarihinde kabul edilerek 24/6/1973 tarihli ve 14574 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 1739 sayılı Kanuna ek ve değişiklik getiren mevzuatın veya anayasa mahkemesi tarafından iptal edilen hükümlerin yürürlüğe giriş tarihini gösterir liste*

<i>Değiştiren Kanunun/KHK'nin/ İptal Eden Anayasa Mahkemesi Kararının Numarası</i>	<i>1739 sayılı Kanunun değişen veya iptal edilen maddeleri</i>	<i>Yürürlüğe Giriş Tarihi</i>
2842	—	18/6/1983
2947	—	11/11/1983
4306	—	18/8/1997
5005	—	9/12/2003
5204	43	8/7/2004
5257	16	13/11/2004
5763	21	26/5/2008
5793	51	6/8/2008
5917	16	10/7/2009
6287	22, 24, 25, 26, Geçici Madde 3	11/4/2012
6518	4	19/2/2014
6528	43, Geçici Madde 4	14/3/2014
6552	43	11/9/2014
6569	43	26/11/2014

# 2684 SAYILI İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİMDE PARASIZ YATILI VEYA BURSLU ÖĞRENCİ OKUTMA VE BUNLARA YAPILACAK SOSYAL YARDIMLARA İLİŞKİN KANUN

## KISIM – I Genel Esaslar

### **Amaç:**

**Madde 1** – Bu Kanunun amacı, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında öğrencilerin parasız yatılı veya burslu okumalarına ve bunlara yapılacak sosyal yardımlara ilişkin esasları düzenlemektir.

### **Kapsam:**

**Madde 2** – Bu Kanun, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında parasız yatılı veya burslu okumaya hak kazanan öğrencileri kapsar.

### **Tanımlar:**

**Madde 3** – Bu Kanunda geçen:

“Parasız yatılı okuma” sözünden, bu Kanunda belirtilen şartları taşıyan öğrencilerin ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında karşılıklı olarak barındırılmak, beslenmek, giydirilmek ve kendilerine harçlık verilmek suretiyle okutulmaları;

“Burslu okuma” sözünden, bu Kanunda belirtilen şartları taşıyan öğrencilerin ilköğretim ikinci kademe ve ortaöğretim kurumlarında Bakanlar Kurulu kararı ile tespit edilecek miktarda karşılıksız olarak para yardımı yapılması suretiyle okutulmaları;

Anlaşılır.

## KISIM – II Parasız Yatılı ve Burslu Okuma ile İlgili Hükümler

## **Parasız yatılı ve burslu okuyacak öğrencilerin tespiti:**

**Madde 4** – Milli Eğitim Bakanlığı, ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında, kalkınma planlarında öngörülen hedefler doğrultusunda parasız yatılı ve burslu öğrenci okutur. Parasız yatılı ve burslu okumak için maddi imkanlardan yoksun ve başarılı olmak esastır. Ancak sınavsız olarak parasız yatılı öğrenciliğe kabul edilenler ile 6972 sayılı Korunmaya Muhtaç Çocuklar Hakkında Kanuna göre yetiştirme yurtlarından gelen veya aynı Kanun gereğince haklarında tedbir kararı verilmiş olan öğrencilerden, parasız yatılı veya burslu okumak isteyenlerin ailelerinin maddi durumları dikkate alınmaz.

Parasız yatılı ve burslu öğrenci kontenjanları illerin, gelişmişlik durumları ve öğrenci sayıları dikkate alınarak her yıl Milli Eğitim Bakanlığınca tespit edilir.

Parasız yatılı okuma veya burslu okuma hakkından yararlanacak öğrencilere ait kontenjanların, 6972 sayılı Korunmaya Muhtaç Çocuklar Hakkında Kanunda yer alan korunmaya muhtaç çocuklar, öğretmen çocukları ve oturdukları yerde ilköğretim kurumu bulunmadığından öğrenim hakkından yararlanamayan çocuklar için tespitine ve bunlara ait yüzdeler karşılığındaki sayıların belirlenmesine dair esaslar yönetmelikle belirlenir.

Parasız yatılı olarak okutulacak veya burs verilecek öğrencilerin sayısı, seçilmeleri, sınavları ve kabulleri ile ilgili esaslar her yıl Milli Eğitim Bakanlığınca ilan edilir.

### **Sınavsız olarak parasız yatılı alınacak öğrenciler:**

**Madde 5** – Durumları 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun 65 nci maddesinin (d) fıkrası, 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun, 2453 sayılı Yurt Dışında Görevli Personele Tazminat Verilmesi ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ile 2566 sayılı Bazı Kamu Görevlilerine Nakdi Tazminat Verilmesi ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun hükümlerine uyan kişilerin çocukları; doğal afetler, savaş ve olağanüstü haller sebebiyle korunmaya muhtaç duruma düşmüş olan çocuklar ve ayrıca görev yaptıkları yerde çocuğunun devam edeceği düzeyde okul bulunmayan öğretmenlerin çocuklarından Milli Eğitim Bakanlığınca tespit edilecek kontenjan kadarı sınavsız olarak parasız yatılı öğrenciliğe alınırlar. Ancak, bu gibi öğrencilerden özel giriş sınavı ve kayıt – kabul şartları bulunan eğitim – öğretim kurumlarına alınacakların, bu kurumların kayıt – kabul şartlarını taşımaları ve sınavlarını kazanmaları gereklidir.

(Ek: 9/11/1983 – 2947/1 md.) Ayrıca, Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenecek esaslar ve kontenjan dahilinde, Başbakanlığın müsaadesi

alınarak yabancı uyruklu öğrencilere de sınavsız olarak parasız yatılılık hakkı tanınabilir.

(*Ek: 3/12/1992 – 3857/1 md.*) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilenler dışında, Milli Eğitim Bakanlığınca tespit edilecek yerlerde görev yapan öğretmenlerin çocuklarında sınavsız olarak parasız yatılı öğrenciliğe alınırlar.

**Parasız yatılı veya burslu okuma süresi:**

**Madde 6** – Durumları 11 inci madde hükümleri dışında kaldığı sürece, ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında parasız yatılı veya burslu okuyan öğrencinin parasız yatılı veya burslu okuma durumu ortaöğretimini tamamlayıncaya kadar devam eder.

**Burs ödeme:**

**Madde 7** – (*Değişik birinci fıkra:4/7/1988 – KHK – 336/1 md.; Aynen kabul: 7/2/1990- 3612/56 md.*) İlköğretim ikinci kademe ve orta öğretim kurumları öğrencilerine Maliye ve Gümrük Bakanlığı ile Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığınca müştereken tespit edilen miktar kadar burs verilir.

Burslu öğrencilerin bursları, burs almaya hak kazandıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren okullarınca ödenir. Ödemeye tatil aylarında da devam olunur.

Son sınıf öğrencilerinden okulu bitirenlerin bursları, güz dönemi sınavlarının sona erdiği tarihi takip eden aybaşında kesilir. Ancak, ilköğretim ikinci kademe son sınıf öğrencilerinin bursları ortaöğretim kurumlarına devam etmeleri halinde kesilmez.

Parasız yatılı öğrencilere ayrıca burs verilmez.

**Parasız yatılı ve burslu okuma arasında geçişler:**

**Madde 8** – Bir defaya mahsus olmak üzere parasız yatılı öğrenciler burslu, burslu öğrenciler parasız yatılı öğrenciliğe geçirilebilirler.

**Başka kurum burslarından faydalanma:**

**Madde 9** – Parasız yatılı veya burslu okuma imkanından faydalanan öğrenciler, başka kurumlarca verilen bursu seçtikleri takdirde bu Kanunda öngörülen parasız yatılı veya burslu okuma haklarından faydalanamazlar.

**Sosyal yardımlar:**

**Madde 10** – Parasız yatılı öğrencilere eğitim araç ve gereçleri, yiyecek, giyecek, harçlık ve diğer ihtiyaçları ile ilgili sosyal yardımlar yapılır.

Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi giderleri Milli Eğitim Bakanlığınca karşılanır.

**Parasız yatılı veya burslu öğrenciliğin sona ermesi:**

**Madde 11** – Aşağıdaki hallerde parasız yatılı veya burslu okuma hakkı sona erer:

a) İlköğretim kurumlarının birinci ve ikinci kademesi ile ortaöğretim kurumlarındaki öğrenimlerinin her birinde bir defadan fazla bir üst sınıfa devam etme hakkını kazanamamak.

b) Taksirli suçlar ile kabahat nevinden olanlar hariç olmak üzere ertelenmiş olsa dahi bir suçtan dolayı mahkum olmak.

c) Bir öğretim yılı veya daha fazla okul ile ilişkisini kesen disiplin cezası almış olmak.

d) Milli Eğitim Bakanlığınca kabul edilebilir bir mazerete dayanmaksızın kendiliğinden öğrenimini terk ederek okuldan ayrılmak.

e) Parasız yatılı veya burslu okumaktan vazgeçmek.

**Tatil aylarında okulda kalacak öğrenciler:**

**Madde 12** – Tatil aylarında parasız yatılı öğrencilerden kalacak yeri olmayanların okullarda veya belli yerlerde toplanmak suretiyle barındırılmalarına ve sosyal yardımlardan faydalandırılmalarına devam olunur.

**Parasız yatılı ve burslu okumanın karşılıksız oluşu:**

**Madde 13** – Bu Kanun hükümlerine göre parasız yatılı veya burslu okumak suretiyle okulu bitirenlerle herhangi bir sebeple okuldan ayrılan öğrenciler hiçbir şekilde mecburi hizmet, tazminat veya geri ödeme ile yükümlü tutulmazlar.

### **KISIM – III** **Çeşitli Hükümler**

**Yönetmelik:**

**Madde 14** – İlköğretim ve ortaöğretim kurumlarının parasız yatılı veya burslu olarak alınacak öğrencilerde aranacak şartlara; seçme – sıralama sınavlarına; kontenjanların tespiti ile dağıtımına; parasız yatılı öğrencilikten burslu öğrenciliğe, burslu öğrencilikten parasız yatılı öğrenciliğe geçirilmeye; sosyal yardımlara; parasız yatılı veya burslu öğrenciliğin sona ermesine; parasız yatılı veya burslu öğrencilerin bir okuldan başka bir okula nakillerine ilişkin hususlarla bu Kanunun uygulanmasına ilişkin diğer hususlar, bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren altı ay içinde Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

**Yürürlükten kaldırılan kanunlar:**

**Madde 15** – Aşağıdaki kanunlar yürürlükten kaldırılmıştır.

a) 8/6/1926 tarih ve 915 sayılı Lise ve Orta Mekteplere Alınacak Leyli Meccani Talebe Hakkında Kanun ile bu Kanuna Müzeyyel 19/5/1932 tarih ve 1967 sayılı Kanun.



b) 5/5/1928 tarih ve 1237 sayılı Meccani Leyli Talebenin Mecburi Hizmetlerine Dair Kanun ile bu Kanuna Müzeyyel 30/5/1929 tarih ve 1484 sayılı ve 25/5/1938 tarih ve 3400 sayılı kanunlar.

**Ek Madde 1** – (9/11/1983 – 2947 sayılı Kanunun 2 nci maddesi hükmü olup, ek maddeye çevrilerek teselsül için numaralandırılmıştır.)

2684 sayılı Temeleğitim ve Orta öğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanunda ve diğer kanunlarda geçen “Temeleğitim” deyimini “İlköğretim” olarak değıştirilmiştir.

**Geçici Madde 1** – Bu Kanunun yayımı tarihinden önce İlköğretim ve ortaöğretim kurumlarında parasız yatılı veya burslu olarak öğrenimlerine devam etmekte olanlar bu Kanun hükümlerinden, daha önce okuldan her ne sebeple olursa olsun ayrılmış veya mezun olmuş öğrenciler ise bu Kanunun sadece 13 ncü maddesi hükmünden faydalanırlar. Ancak kanunun yayımı tarihine kadar ödenmiş olan parasız yatılı veya burs karşılığı paralar geri verilmez ve hizmet karşılığı aranmaz.

**Geçici Madde 2** – Bu Kanuna göre çıkarılacak yönetmelik yürürlüğe konuluncaya kadar mevcut yönetmeliğın bu Kanuna aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

**Geçici Madde 3** – Parasız yatılı okulların kapasitelerinin artırılması maksadıyla beş yıllık bir plan hazırlanır ve bunun uygulanması için bütçede yeterli ödenek ayrılır. Öngörülen kapasiteye ulaşıncaya kadar öğretmen çocuklarından sınavsız olarak parasız yatılı alınacak öğrenciler için boş pansiyon kapasitelerinden yararlanılır.

#### **Yürürlük**

**Madde 16** – Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

**Madde 17** – Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

*17/6/1982 tarihinde kabul edilerek 19/6/1982 tarihli ve 17729 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2684 sayılı Kanuna ek ve değışiklik getiren mevzuatın yürürlüğe giriş tarihini gösterir liste*

<i>Kanun No:</i>	<i>Farklı tarihte yürürlüğe giren maddeler</i>	<i>Yürürlüğe giriş tarihi</i>
2947	----	11/11/1983
KHK/336	----	5/8/1988
3612	----	16/2/1990

# 2698 SAYILI MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL PANSİYONLARI KANUNU

## BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler ve Esaslar

### BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

#### Amaç

**Madde 1** – Bu Kanunun amacı, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında yatılı okuma imkanı sağlamak üzere, parasız yatılı okumaya hak kazanan öğrencilerle paralı yatılı okumak isteyen öğrenciler için okul pansiyonlarının açılmasına ve yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

#### Tanımlar

**Madde 2** – Bu Kanunda geçen;

“Okul” Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarını;

“Pansiyon” ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında parasız ve paralı yatılı okuyan öğrencilerin barındırma, yatırma ve beslenme ihtiyaçlarının karşılandığı yeri;

“Belletici” ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında parasız ve paralı yatılı öğrencilerin ders saatleri dışında pansiyonlarda eğitim ve gözetimi ile yönetmelikte belirtilecek diğer idari hususları yürütmekle görevli kişileri;  
İfade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM Esaslar

**Pansiyonların açılması, ücretlerinin tespiti ve yararlanacaklar**

**Madde 3** – Milli Eğitim Bakanlığı, parasız ve paralı yatılı okutulacak öğrenciler için pansiyonlar açabilir.

Pansiyonların açılmasında ve pansiyon ücretlerinin tespitinde, buldukları bölgenin gelişmişliği, ulaşım ve benzeri imkanları dikkate alınır. Pansiyon ücretleri her yıl Bütçe Kanunu ile tespit edilir.

Pansiyonlarda, parasız ve paralı yatılı öğrenciler ile bu Kanun kapsamına giren görevliler ve Milli Eğitim Bakanlığınca izin verilenler dışında, hiç kimse barındırılmaz.

### **Pansiyonların yönetimi**

**Madde 4** – Pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürü, pansiyonun yönetim, eğitim ve hizmetlerini yürütmekten sorumludur. Bu hizmetleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısını görevlendirir.

### **Bellecilerin görevlendirilmesi**

**Madde 5** – Pansiyonlardan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitim ve gözetim faaliyetleri ile pansiyonların idari işlerini yürütmek üzere belleciler görevlendirilir. Görevlendirme, ilköğretim ve ortaöğretim kurumları öğretmenleri arasından Valilik Onayı ile yapılır.

## **İKİNCİ KISIM**

### **Mali Hükümler**

### **Pansiyonların bütçeleri**

**Madde 6** – Pansiyonların bütçeleri, Mali yıl itibarıyla düzenlenir ve Milli Eğitim, Bakanlığınca onaylanır.

### **Alım – Satım işlemleri**

**Madde 7** – Pansiyonların her türlü alım – satım, onarım işlemleri 2490 sayılı Artırma ve Eksiltme ve İhale Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

### **Ücretsiz yemek yiyecekler**

**Madde 8** – Okul müdürü, pansiyonlarda görevli müdür yardımcısı, belleciler, memurlar ve hizmetliler ile nöbetçi oldukları günlerde öğretmenler pansiyon tabelasına dahil edilerek yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde ücretsiz yemek yerler.

### **Ücretli yemek yiyecekler**

**Madde 9** – Pansiyonların bağlı buldukları okulların öğretmenleri, memurları ve hizmetlileri ile gündüzlü öğrencileri, her gün için tabela gereğince kişi başına düşen günlük ücretin %55'ini ödemek şartıyla pansiyon tabelasına dahil olarak öğle yemeği yiyebilirler.

### **Paralı ve parasız yatılı öğrenci ücretleri**

**Madde 10** – Paralı yatılı öğrencilerden her yıl Bütçe Kanunu ile tespit edilen ücret alınır. Parasız yatılı öğrencilerin pansiyon ücretleri ise aynı miktar üzerinden Devletçe karşılanır.

#### **Öğrenci ücretlerinin ödenmesi**

**Madde 11** – Paralı yatılı öğrencilerden ücretler ilk taksit öğrencinin pansiyona kayıt olduğu gün olmak üzere dört taksitte alınır. Taksidini yönetmelikte belirtilen zamanda ödemeyen öğrencilerin paralı yatılı öğrencilikle ilişkisi kesilir.

Öğretim yılı devamınca paralı yatılı öğrenci alınabilir. Herhangi bir taksit devresinde pansiyona kabul olunan öğrenci,taksidinin tamamını ödemek zorundadır. Bir taksit devresi içinde pansiyonla ilişkisini kesen öğrenciye bu devreye ait taksit geri verilmez. Ancak, bir pansiyondan diğer bir pansiyona nakleden öğrencinin önceki okulunca alınan taksit miktarı naklolduğu okul pansiyonu taksidine sayılır. Naklettiği okulun pansiyon ücreti evvelki pansiyon ücretinden fazla ise bu taksitte ait fark alınır, eksik ise fark geri verilmez.

#### **Ücret ve yemek paralarının saymanlığa yatırılması**

**Madde 12** – Paralı yatılı öğrencilerin ücretleri ile diğer personel ve gündüzlü öğrencilerin yemek paraları, makbuz karşılığı,sayman mutemetlerince alınarak en geç 48 saat içinde saymanlığa yatırılır. Resmi tatil günleri bu süreye dahil değildir.

#### **Pansiyon gelirlerinin kullanımı**

**Madde 13** – Saymanlıklar, veznelerine yatırılan pansiyon ve yemek ücretlerinin % 88'ini pansiyon giderlerine harcamak, % 12'sini de Maliye Bakanlığınca belirlenen saymanlığa göndermek üzere hesaplarına alırlar.

Maliye Bakanlığının belirleyeceği saymanlıkta toplanan % 12'ler, Milli Eğitim Bakanlığının uygun göreceği pansiyonların giderlerini karşılamak üzere gönderilir. Gönderilen bu paralar yukarıdaki ayırım yapılmaksızın hesaba alınır.

#### **Harcanmayan paraların devri**

**Madde 14** – Saymanlıklar,her mali yıl,o yıl içinde tahsil ettikleri pansiyon paralarının miktarını, bu paralardan yapılan harcamaları ve geri kalan miktarı gösteren bir hesap özeti düzenleyerek Milli Eğitim Bakanlığına gönderirler. Pansiyonlarda, yılı içinde harcanmayan paralar ertesi mali yıla devrolunur.

#### **Ücret indiriminden yararlanacaklar**

**Madde 15** – Birden Fazla kardeşlerin ikincisinin pansiyon ücretinden % 15, diğerlerinin ücretlerinden % 20 indirim yapılır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre beş ve daha düşük dereceden aylık alan Devlet Memurları çocuklarından her birine ayrıca % 10 indirim yapılır. Bu indirim Farkları Devlet tarafından ödenir.

Pansiyonlarda indirim tabi çocuğu bulunan bu memurlardan vefat edenlerle emekli olanların çocukları buldukları ilköğretim veya ortaöğretimi tamamlayıncaya kadar indirimden faydalanırlar.

Sınıfta kalan çocuklara aynı sınıf için yukarıda belirtilen indirimler yapılmaz.

Mahrumiyet bölgesindeki memurların çocuklarına 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen indirim ve diğer esaslar uygulanır. Bu indirimden yararlanan Devlet Memurlarının çocukları yukarıda belirtilen indirimlerden yararlanamazlar.

## ÜÇÜNCÜ KISIM Çeşitli Hükümler

### **Yönetmelik**

**Madde 16** – Pansiyonların yönetimi, belleticilerin nitelikleri ve görevleri, pansiyonlarda ücretli ve ücretsiz yemek yeme ve ödeme esasları, paralı yatılı öğrenci taksitleri ve bu Kanunun uygulanması ile ilgili diğer hususlar, Bakanlar Kurulunca 1/1/1983 tarihinde yürürlüğe konulacak bir yönetmelikle düzenlenir.

### **Yürürlükten kaldırılan kanunlar**

**Madde 17** – 1838 sayılı „Maarif Vekaleti Tarafından idare Edilecek Mektep Pansiyonları Kanunu“, 2005 sayılı „Maarif Vekaleti Tarafından İdare Edilecek Mektep Pansiyonları Hakkındaki 1838 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerinin Tadiline ve Bu Kanuna Bazı Hükümler İlavasında Dair Kanun“, 2471 sayılı „2005 Numaralı Kanuna Müzeyyel Kanun“, 5025 sayılı „Milli Eğitim Bakanlığı Tarafından İdare Edilecek Okul Pansiyonları Hakkındaki Kanuna Ek 2005 sayılı Kanunun 8 inci Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun“ yürürlükten kaldırılmıştır.

**Geçici Madde 1** – (2698 sayılı Kanunun kendi numarasız geçici maddesi olup 1/2/1989 tarih ve 3520 sayılı Kanun ile madde numarası teselsül ettirilmiştir.)

Bu Kanunun yürürlük tarihinden evvel Maliye Bakanlığınca tespit edilen tertiplerde toplanan % 6, % 5 ve % 1'ler 13 üncü madde gereğince ayrılan % 12'lerle birleştirilir.

### **Yürürlük**

**Madde 18** – Bu Kanun 1/1/1983 tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 19** – Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

11/8/1982 tarihinde kabul edilerek 13/7/1982 tarihli ve 17781 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2698 sayılı Kanuna ek ve değişiklik getiren mevzuatın yürürlüğe giriş tarihini gösterir liste

<i>Kanun No:</i>	<i>Farklı tarihte yürürlüğe giren maddeler</i>	<i>Yürürlüğe giriş tarihi</i>
3520	–	10/2/1989

## **2866 SAYILI ÖĞRENCİLERLE İLGİLİ BAZI BASILI EVRAKIN MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINCA HAZIRLANMASI, BASTIRILMASI VE SATILMASI HAKKINDA KANUN**

### **Amaç**

**Madde 1** – Bu Kanunun amacı, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı bütün okul ve kurumlarda kullanılan bazı basılı evrakın, Milli Eğitim Bakanlığınca belli standart örneklerle göre düzenlenmesini, bastırılmasını ve satılmasını sağlamaktır.

### **Kapsam**

**Madde 2** – Bu Kanun Milli Eğitim Bakanlığına bağlı bütün okul ve kurumlarda kullanılan öğrenci dosyası, kimlik kartı, karnesi, sınıf geçme ve diploma defterleri, diploma, başarı belgeleri ve benzeri belgeler ile ilgili hükümleri kapsar.

### **Basılı evrakın, bastırılması ve satılması hakkı**

**Madde 3** – Resmi ve özel ilkökul, ortaokul, lise ve dengi okullar ile yaygın eğitim kurumlarında kullanılan öğrenci dosyası, kimlik kartı, karnesi, sınıf geçme ve diploma defterleri ile diploma, başarı belgeleri ve benzeri belgelerin bastırılması ve satılması hakkı, Milli Eğitim Bakanlığınca aittir. Milli Eğitim Bakanlığı, bu hakkını Milli Eğitim Bakanlığı Vakfına devredebilir.

### **Muafiyet**

**Madde 4** – Milli Eğitim Bakanlığı veya Milli Eğitim Bakanlığı Vakfınca bastırılan ve satılan üçüncü maddede adı geçen basılı evrakın geliri, her türlü vergi, resim ve harçtan muafır.

## **Ceza hükümleri**

**Madde 5** – (Değişik: 23/1/2008-5728/418 md.)

Bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren, Milli Eğitim Bakanlığı veya Milli Eğitim Bakanlığı Vakfı dışında, bu Kanun kapsamına giren basılı evrakı, basmak veya satmak veya satın almak yasaktır.

Bu yasaklara aykırı davrananlara, fiilleri suç oluşturmadığı takdirde, üçyüzlü Türk Lirası idarî para cezası verilir.

Bu Kanunda yazılı olan idarî para cezaları mahallî mülkî amir tarafından verilir.

## **Yönetmelik**

**Madde 6** – Üçüncü maddede yazılı evrakın şekli, nitelikleri, düzenlenmesi, basılması, satılması, fiyat tespiti ve bu Kanunun uygulanması ile ilgili diğer hususlar, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde Milli Eğitim Bakanlığınca çıkarılacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

**Geçici Madde 1** – (2866 sayılı Kanunun kendi numarasız geçici maddesi olup 1/2/1989 tarih ve 3520 sayılı Kanun ile madde numarası teselsül ettirilmiştir.)

Bu Kanunun 3 üncü maddesinde yazılı basılı evrakı ellerinde bulunduranlar, bunların cins ve miktarını 1 Ekim 1983 tarihine kadar, Milli Eğitim Bakanlığına bildirirler.

Milli Eğitim Bakanlığı her yıl en geç Ekim ayında, bir eğitim - öğretim yılı içinde hangi basılı evrakın Bakanlıkça veya diğer kurum ve kuruluşlarca veya gerçek kişilerce basılıp satılabileceğini veya satın alınabileceğini yayımlar. Ancak bu süre 1 Ekim 1988 tarihini aşamaz.

## **Yürürlük**

**Madde 7** – Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 8** – Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

25/7/1983 tarihinde kabul edilerek 27/7/1983 tarihli ve 18117 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2866 sayılı Kanuna ek ve değişiklik getiren mevzuatın yürürlüğe giriş tarihini gösterir liste

Değiştiren Kanun No:	2866 sayılı Kanunun değişen maddeleri	Yürürlüğe Giriş Tarihi
3520	–	10/2/1989
4854	–	6/5/2003

## 2923 SAYILI YABANCI DİL EĞİTİMİ VE ÖĞRETİMİ İLE TÜRK VATANDAŞLARININ FARKLI DİL VE LEHÇELERİNİN ÖĞRENİLMESİ HAKKINDA KANUN

### Amaç

**Madde 1** – (Değişik: 3/8/2002-4771/11 md.)

Bu Kanunun amacı, eğitim ve öğretim kurumlarında okutulacak yabancı diller, yabancı dille eğitim ve öğretim yapan okullar ile Türk vatandaşlarının günlük yaşamlarında geleneksel olarak kullandıkları farklı dil ve lehçelerin öğreniminin tâbi olacağı esasları düzenlemektir.

### Esaslar

**Madde 2** – Milletlerarası andlaşma hükümleri saklı olmak üzere, resmi ve özel her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında okutulacak yabancı dillerin ve yabancı dille eğitim ve öğretim yapan okulların tabi olacağı esaslar şunlardır:

a) (Değişik: 30/7/2003-4963/23 md.) Eğitim ve öğretim kurumlarında, Türk vatandaşlarına Türkçeden başka hiçbir dil, ana dilleri olarak okutulamaz ve öğretilemez. Ancak, Türk vatandaşlarının günlük yaşamlarında geleneksel olarak kullandıkları farklı dil ve lehçelerin öğrenilmesi için, (...) Özel Öğretim Kurumları Kanunu hükümlerine tâbi olmak üzere özel kurslar açılabilir; bu kurslarda ve diğer dil kurslarında aynı maksatla dil dersleri oluşturulabilir. Bu kurslar ve derslerde, Cumhuriyetin Anayasada belirtilen temel niteliklerine, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne aykırı öğretim yapılamaz. Bu kursların ve derslerin açılmasına ve denetimine ilişkin esas ve usuller, Millî Eğitim



Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. (*Ek cümleler: 2/3/2014-6529/11 md.*) Ayrıca, Özel Öğretim Kurumları Kanunu hükümlerine tabi olmak üzere, Türk vatandaşlarının günlük yaşamlarında geleneksel olarak kullandıkları farklı dil ve lehçelerle eğitim ve öğretim yapmak amacıyla, özel okul açılabilir. Bu kurumlarda eğitimi ve öğretimi yapılacak dil ve lehçeler Bakanlar Kurulu kararıyla tespit edilir. Bu kurumların açılmasına ve denetimine ilişkin esas ve usuller, Millî Eğitim Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

b) İlköğretim, ortaöğretim ve yaygın eğitim kurumlarında, Atatürkçü düşünce, Atatürk ilke ve inkılaplarını konu olarak alan Türkiye Cumhuriyeti İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük, Türk Dili ve Edebiyatı, Tarih, Coğrafya, Sosyal Bilgiler, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri ve Türk Kültürüyle ilgili diğer dersler; yabancı dille okutulamaz ve öğretilemez. Öğrencilere, eğitim ve öğretimleri süresince bu derslerle ilgili araştırma görevleri ve ödevler, Türkçeden başka hiçbir dille yaptırılamaz.

c) (*Değişik: 30/7/2003-4963/23 md.*) Türkiye'de eğitimi ve öğretimi yapılacak yabancı diller, Bakanlar Kurulu kararıyla tespit edilir.

d) İlköğretim, ortaöğretim ve yaygın eğitim kurumlarında yabancı dille eğitim ve öğretimi yapılacak dersler ile okullar Milli Eğitim Bakanlığınca; yükseköğretim kurumlarında yabancı dille eğitimi ve öğretim yapılacak dersler ile yabancı dille eğitim ve öğretim yapacak yükseköğretim kurumları Yükseköğretim Kurulunca belirlenir.

e) Yabancı dilde okutulacak derslerin eğitim ve öğretim programlarının tabi olacağı esaslar; ilköğretim, ortaöğretim ve yaygın eğitim kurumları, için Milli Eğitim Bakanlığınca, yükseköğretim kurumları için Yükseköğretim Kurulunca tespit edilir.

f) Yabancı dil eğitim ve öğretimiyle ilgili uygulamaların Türk Milli eğitiminin amaçlarına, temel ve ana ilkelerine ve bu Kanundaki esaslara uygunluğu; ilköğretim, ortaöğretim ve yaygın eğitim kurumlarında Milli Eğitim Bakanlığınca; yükseköğretim kurumlarında Yükseköğretim Kurulunca denetlenir.

### **Yönetmelik**

**Madde 3** – Yabancı dil eğitimi ve öğretiminin amaç, program, yöntem ve uygulamalarıyla, yabancı dille eğitim öğretim yapan kurumların tabi olacağı esasları kapsayan; ilköğretim, ortaöğretim ve yaygın eğitim kurumlarıyla ilgili yönetmelik, Milli Eğitim Bakanlığınca; yükseköğretim kurumlarıyla ilgili yönetmelik, Yükseköğretim Kurulunca, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içerisinde çıkartılır ve Resmi Gazetede yayımlanır.

### **Yürürlük**

**Madde 4** – Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## Yürütme

**Madde 5** – Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

*14/10/1983 tarihinde kabul edilerek 19/10/1983 tarihli ve 18196 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2923 sayılı Kanuna ek ve değişiklik getiren mevzuatın veya anayasa mahkemesi tarafından iptal edilen hükümlerin yürürlüğe giriş tarihini gösterir liste*

<i>Değiştiren Kanunun/KHK'nin/ İptal Eden Anayasa Mahkemesi Kararının Numarası</i>	<i>2923 sayılı Kanunun değişen veya iptal edilen maddeleri</i>	<i>Yürürlüğe Giriş Tarihi</i>
4771	–	9/8/2002
4963	–	7/8/2003
6529	2	13/3/2014

## KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER

### 573 SAYILI ÖZEL EĞİTİM HAKKINDAKANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

## BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

### Amaç

**Madde 1** – Bu Kanun Hükümünde Kararnamenin amacı, özel eğitim gerektiren bireylerin, Türk Milli Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkeleri doğrultusunda, genel ve mesleki eğitim görme haklarını kullanabilmelerini sağlamaya yönelik esasları düzenlemektir.

### Kapsam

**Madde 2** – Bu Kanun Hükümünde Kararname; özel eğitim gerektiren bireyler ile onlara doğrudan veya dolaylı olarak sunulacak eğitim hizmetlerini; bu hizmetleri sağlayacak okul, kurum ve programları kapsar.

### Tanımlar

**Madde 3** – Bu Kanun Hükümünde Kararnamede geçen;

a) "Özel eğitim gerektiren birey", çeşitli nedenlerle, bireysel özellikleri ve eğitim yeterlilikleri açısından akranlarından beklenen düzeyden anlamlı farklılık gösteren bireyi,

b) "Özel eğitim", özel eğitim gerektiren bireylerin eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için özel olarak yetiştirilmiş personel, geliştirilmiş

eğitim programları ve yöntemleri ile onların engellilik durumu ve özelliklerine uygun ortamlarda sürdürölen eğitimi,

c) "Kaynaştırma", özeleğitim gerektiren bireylerin diğer bireylerle karşılıklı etkileşim içinde bulunmalarını sağlamak ve eğitim amaçlarını en üst düzeyde gerçekteştirmek için geliştirilmiş eğitim ortamlarını,

d) "Tanılama", eğitsel amaçla, bireyin tüm gelişim alanlarındaki özelliklerinin belirlenerek değerlendirilmesi sürecini,

e) "Bakanlık", Milli Eğitim Bakanlığını, ifade eder.

### **Özeleğitimin temel ilkeleri**

**Madde 4** – Türk Milli Eğitimini düzenleyen genel esaslar doğrultusunda özeleğitimle ilgili temel ilkeler şunlardır:

a) Özeleğitim gerektiren tüm bireyler, ilgi, istek, yeterlilik ve yetenekleri doğrultusunda ve ölçüsünde özeleğitim hizmetlerinden yararlandırılır.

b) Özeleğitime erken başlamak esastır.

c) Özeleğitim hizmetleri, özeleğitim gerektiren bireyleri sosyal ve fiziksel çevrelerinden mümkün olduğu kadar ayırmadan planlanır ve yürütölmö.

d) Özeleğitim gerektiren bireylerin, eğitsel performansları dikkate alınarak, amaç, muhteva ve öğretim süreçlerinde uyarlamalar yapılarak diğer bireylerle birlikte eğitilmelerine öncelik verilir.

e) Özeleğitim gerektiren bireylerin her tür ve kademedeki eğitimlerinin kesintisiz sürdürölebilmesi için her türlü rehabilitasyonlarını sağlayacak kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılır.

f) Özeleğitim gerektiren bireyler için bireyselleştirilmiş eğitim planı geliştirilmesi ve eğitim programlarının bireyselleştirilerek uygulanması esastır.

g) Ailelerin, özeleğitim sürecinin her boyutuna aktif katılmalarının sağlanması esastır.

h) Özeleğitim politikalarının geliştirilmesinde, özeleğitim gerektiren bireylerin örgütlerinin görüşlerine önem verilir.

i) Özeleğitim hizmetleri, özeleğitim gerektiren bireylerin toplumla etkileşim ve karşılıklı uyum sağlama sürecini kapsayacak şekilde planlanır.

## **İKİNCİ KISIM**

### **Eğitim Öğretim**

## **BİRİNCİ BÖLÖM**

### **Eğitim Öğretim**

#### **Tanılama-değerlendirme-yerleştirme**

**Madde 5** – Her aşamadaki tanılamada, bireyin eğitsel performans düzeyi belirlenir, gelişim alanlarındaki özellikleri değerlendirilir ve bu değerlendirme sonuçları dikkate alınarak eğitim amaçları ve hizmetleri planlanır, en uygun eğitim ortamına yerleştirilmesine karar verilir.

Tanılama, değerlendirme ve yerleştirme sürecinin her aşamasında ailenin de görüşü alınarak katılımı sağlanır.

#### *Erken çocukluk dönemi eğitimi*

**Madde 6** – Erken çocukluk dönemindeki özel eğitim hizmetleri ailenin bilgilendirilmesi ve desteklenmesi temeline dayalı olarak evlerde ve kurumlarda sürdürülür.

#### **Okul öncesi eğitimi**

**Madde 7** – Tanısı konulmuş özel eğitim gerektiren çocuklar için okul öncesi eğitimi zorunludur. Bu eğitim özel eğitim okulları ile diğer okul öncesi eğitim kurumlarında verilir. Gelişim ve bireysel özellikleri dikkate alınarak, özel eğitim gerektiren çocukların okul öncesi eğitim süreleri uzatılabilir.

#### **İlköğretim**

**Madde 8** – Okul öncesi eğitimini tamamlayan veya zorunlu ilköğretim çağına gelmiş özel eğitim gerektiren çocuklar için hazırlık sınıfları açılabilir.

Hazırlık sınıflarının amacı, öğrencilerin gelişim ve bireysel özellikleri ile gereksinimleri doğrultusunda onları örgün eğitimi izleyebilecekleri duruma getirmektir.

Özel eğitim gerektiren bireyler, ilk öğretimlerini özel eğitim okulları ve/veya diğer ilköğretim okullarında sürdürürler.

Zorunlu ilköğretim programlarının amaçlarını gerçekleştirecek durumda olmayan bireyler için gelişim alanlarındaki performans düzeyleri dikkate alınarak hazırlanmış eğitim programlarının uygulanacağı kurumlar açılır.

#### **Ortaöğretim**

**Madde 9** – Özel eğitim gerektiren bireyler, ortaöğretimlerini özel eğitim okullarında ve/veya diğer genel ve mesleki teknik ortaöğretim okullarında sürdürürler.

#### **Yükseköğretim**

**Madde 10** – Özel eğitim gerektiren bireylerin ilgi, istek, yetenek ve yeterlilikleri doğrultusunda ve ölçüsünde yükseköğretim imkanlarından faydalanabilmeleri için gerekli özel tedbirler alınır.

#### **Yaygın eğitim**

**Madde 11** – Özel eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda farklı konu ve sürülerde, özel eğitim gerektiren bireyler için temel yaşam becerilerini

geliştirmek, öğrenme ihtiyaçlarını karşılamak, işe ve mesleğe hazırlamak amacıyla yaygın eğitim programları düzenlenir. Özel eğitim gerektiren bireylerin aileleri ve yakın çevrelerinin bireyin gelişim sürecinde aktif rol almalarına ve onlarla birlikte yaşama becerilerini geliştirmelerine yönelik yaygın eğitim programlarına öncelik verilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim Ortamları

#### **Kaynaştırma**

**Madde 12** – Özel Eğitim gerektiren bireylerin eğitimleri, hazırlanan bireysel eğitim planları doğrultusunda akranları ile birlikte her tür ve kademedeki okul ve kurumlarda uygun yöntem ve teknikler kullanılarak sürdürülür.

#### **Özel eğitim okullarında eğitim**

**Madde 13** – Benzer yetersizlikleri olan akranları ile birlikte ayrı bir okul veya kurumda eğitim görmeleri gereken özel eğitim gerektiren öğrencilerin eğitimi, uygun kaynaştırma modelleri ile düzenlenerek, özel eğitim okul ve kurumlarında sürdürülür.

#### **Özel eğitim desteği**

**Madde 14** – Özel eğitim gerektiren bireylere, her tür ve kademedeki eğitim ortamlarında devam ettiği eğitim programlarının amaçlarını gerçekleştirmek üzere özel eğitim desteği verilir. Bu amaçla bireysel ve grupla eğitim imkanları sağlanır.

Herhangi bir eğitim kurumuna devam edecek durumda olmayan zorunlu eğitim çağındaki özel eğitim gerektiren bireylere yetersizlikten etkilenme düzeyine bakılmaksızın temel yaşam becerilerini geliştirme ve öğrenme ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik eğitim programları uygulanır.

#### **Eğitim programları**

**Madde 15** – Özel eğitimde, eğitim programları bireylerin eğitsel performansları dikkate alınarak ve programın amaçları bireye uyarlanarak uygulanır.

Özel eğitim okul ve sınıflarında normal okul programları uygulanır, ancak; öğrencilerin özellikleri ve öğrenme yeterlilikleri dikkate alınarak , söz konusu programlarda denkliği bozmayacak şekilde düzenlemeler yapılır. Özel eğitim okul ve sınıf programları, öğrencileri, eğitimlerini normal okullarda akranlarıyla birlikte sürdürecekt yeterliliklere ulaştırmayı amaçlayan bir yaklaşımla hazırlanır.

Özel eğitim okul ve sınıflarında süreleri ve içerikleri öğrencilerin özelliklerine göre hazırlanmış özel eğitim programları da uygulanabilir. Bu programları tamamlayanlara verilecek diploma veya sertifikaların denkliği

ile üst öğrenim kurumlarına devam gibi konular ve öğrenciye sağlayacağı haklar Bakanlıkça belirlenir.

Özel eğitim gerektiren bireyleri ilgi, ihtiyaç ve yetenekleri doğrultusunda iş hayatında geçerliliği olan görevlere hazırlayıcı iş ve meslek eğitim programları; uygulama ağırlıklı ve bireyin o işi veya mesleği amaçlanan yeterlilikte yapmasını sağlayacak şekilde sürdürülür.

### **Değerlendirme**

**Madde 16** – Normal akranları ile birlikte eğitim gören özel eğitim gerektiren öğrencilerin hazırlanan eğitim planındaki amaçları gerçekleştirme düzeyleri, devam ettikleri okulun sınıf geçme ve sınav yönetmeliğine göre değerlendirilir. Ancak, engellilik durumu ve özellikleri dikkate alınarak sınavlarda gerekli önlemler alınır ve düzenlemeler yapılır.

Özel eğitim okul ve sınıflarında eğitim gören öğrencilerin değerlendirilmesinde, öncelikle bireyselleştirilmiş eğitim planlarında konulan amaçların gerçekleştirilmesi esas alınır.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM Kurumlar ve Görevleri**

### **BİRİNCİ BÖLÜM Koordinasyon**

#### **Özel eğitim, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri**

**Madde 17** – Eğitim öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel eğitim hizmetlerini düzenlemek, koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, izlemek ve değerlendirmek üzere her ilde milli eğitim müdürlüğüne bağlı olarak il milli eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü başkanlığında özel eğitim rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri birimi kurulur.

İllerde özel eğitim rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bu birim tarafından yürütülür.

### **İKİNCİ BÖLÜM Özel Eğitim Okul ve Kurumları**

#### **Özel eğitim okulları**

**Madde 18** – Durumları ayrı bir okulda özel eğitim gerektiren bireyler için engellilik durumu ve özelliklerine uygun gündüzlü veya yatılı özel eğitim okulları açılır.

Birden fazla engelliliği bulunan öğrenciler için özel eğitim okullarında özel eğitim sınıfları açılabilir.

Özel eğitim okullarında açılan yaygın eğitim programlarına katılan özel eğitim gerektiren bireyler ile söz konusu okulların aile eğitimi programlarına katılanlardan öğrencilerin birinci derecede yakınlarının eğitimleri süresince işe ve ibateleri Bakanlıkça karşılanır.

#### **Özel Eğitim Kurumları**

**Madde 19** – Özel eğitim gerektiren bireylere özel eğitim desteği sağlamak veya onları iş ve mesleğe hazırlamak veya örgün eğitim programlarından yararlanamayacak durumda olanların temel yaşam becerilerini geliştirmek ve öğrenme ihtiyaçlarını karşılamak üzere gündüzlü özel eğitim kurumları açılabilir.

Özel eğitim kurumlarında, özel eğitim gerektiren bireyleri iş hayatında geçerliliği olan görevlere hazırlamak amacıyla açılan iş ve meslek kurslarına devam edenler, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu'nun çırak öğrencilere verdiği haklardan yararlanırlar.

#### **Diğer okul ve kurumlarda özel eğitim**

**Madde 20** – Durumları normal akranları ile birlikte eğitim görmeye uygun olan özel eğitim gerektiren bireyler, eğitim ve öğretimlerini resmi ve özel okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim okullarında sürdürürler. Bu okullarda özel eğitim gerektiren bireylere özel eğitim desteği sağlamak üzere yardımcı derslikler oluşturulur, özel araç-gereç ile eğitim materyalleri sağlanır ve diğer özel tedbirler alınır.

Durumları ayrı bir sınıfta eğitilmeyi gerektiren öğrenciler için engellilik durumu ve özelliklerine göre okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim okullarında özel eğitim sınıfları açılır.

Çıraklık ve yaygın eğitim faaliyetlerinde de bu tür uygulamalara yer verilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Özel Eğitime Destek Sağlayan Kurumlar**

#### **Rehberlik ve araştırma merkezleri**

**Madde 21** – Rehberlik ve araştırma merkezleri, eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesine ilişkin gerekli her türlü çalışmaların yanısıra özel eğitim gerektiren bireyleri de tanılamada belirtildiği şekilde inceler, tanırlar, yerleştirilebilecekleri en uygun eğitim ortamını önerir ve bu bireylere rehberlik vepsikolojik danışma hizmetleri sunar.

Nüfus ve hizmet potansiyeline göre merkez ve diğer ilçelerde de rehberlik ve araştırma merkezleri açılabilir.

#### **Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisi**

**Madde 22** – Örgün ve yaygın eğitim kurumlarına devam eden bireylere rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri götürmek üzere eğitim-öğretim kurumlarında kurulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisleri, kurumlarındaki özel eğitim gerektiren bireylere de eğitim ihtiyaçları ve özelliklerine göre bu hizmetleri sunar.

Bu servisler, rehberlik ve danışma hizmetlerini yürütürken bölgelerindeki rehberlik ve araştırma merkezi ile diğer ilgili kurumlarla işbirliği yaparlar.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM** **Çeşitli Hükümler**

### **Okul ve kurum açma**

**Madde 23** – Özel Eğitim okul ve kurumları ile rehberlik ve araştırma merkezleri Bakanlıkça açılır.

Gerçek ve tüzel kişiler özel eğitim gerektiren bireylerin eğitim ve öğretimleri için 8/6/1965 tarihli ve 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunundaki esaslara uygun olarak özel okul veya kurum açabilirler.

Bakanlık, 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa göre açılmış ve hisselerinin tümü kamu yararına çalışan dernek ve vakıflara ait özel eğitim okul ve kurumlarının hizmetlerinin niteliğini yükseltmek ve öğrencilere maliyeti düşürmek amacıyla, bu okul ve kurumlara eğitim-öğretim hizmetleri sınıfında personel, program gibi destekler sağlayabilir.

### **Resmi ve özel öğretim kurumlarında özel eğitim**

**Madde 24** – Resmi ve özel okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim okulları ile yaygın eğitim kurumları; kendi çevrelerindeki özel eğitim gerektiren bireylere özel eğitim hizmetleri sağlamakla yükümlüdürler.

Sözkonusu okul ve kurumlarda, özel eğitim gerektiren bireylerin eğitim-öğretim görmelerini sağlamak üzere gerekli tedbirler alınır.

### **Personel**

**Madde 25** – Özel eğitim okul ve kurumları ile özel eğitime destek sağlayan okul ve kurumların eğitim-öğretim sınıfı personel ihtiyacı öncelikle karşılanır; ihtiyaç duyulan uzman personel atanır veya diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak görevlendirilir.

### **Teftiş ve denetim**

**Madde 26** – Özel eğitim okul ve kurumları ile özel eğitime destek sağlayan kurumların faaliyetlerinin teftiş ve denetimi özel eğitim ve/veya rehberlik ve psikolojik danışma alanlarında yetişmiş müfettişlerce yapılır.

### **Özel eğitim araçları**

**Madde 27** – Resmi okul ve kurumlarda eğitim ve öğretimlerini sürdürdükleri sürece, özel eğitim gerektiren bireylerin bu hizmetlerden etkin



şekilde yararlanmalarını sağlayacak her türlü araç-gereç ihtiyaçları Bakanlıkça karşılanır.

**Kaldırılan hükümler**

**Madde 28** – 12/10/1983 tarihli ve 2916 sayılı Özel Eğitime Muhtaç Çocuklar Kanunu yürürlükten kaldırılmış.

**Geçici Madde** – Bu Kanun Hükümünde Kararnamenin uygulanması ile ilgili hususlar Bakanlıkça hazırlanacak yönetmeliklerde belirtilir. Söz konusu yönetmelikler, bu Kanun Hükümünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde çıkartılır.

**Yürürlük**

**Madde 29** – Bu Kanun Hükümünde Kararname yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 30** – Bu Kanun Hükümünde Kararname hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

*6/6/1997 tarihli ve 23011 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı KHK'ye ek ve değişiklik getiren mevzuatın yürürlüğe giriş tarihini gösterir liste*

<i>Değiştiren Kanunun/ KHK'nin Numarası</i>	<i>573 sayılı KHK'nin değişen veya iptal edilen maddeleri</i>	<i>Yürürlüğe Giriş Tarihi</i>
6462	3, 16, 18, 20	3/5/2013

## 652 SAYILI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞININ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

### BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Görevler

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin amacı; Anayasa, 430 sayılı Tevhidi Tedrisat Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile kalkınma plan ve programları doğrultusunda millî eğitim hizmetlerini yürütmek üzere, Millî Eğitim Bakanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

#### **Görevler**

**MADDE 2 – (1)** Millî Eğitim Bakanlığının görevleri şunlardır:

a) Okul öncesi, ilk ve orta öğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlakî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren ve insan haklarına dayalı toplum yapısının ve küresel düzeyde rekabet gücüne sahip ekonomik sistemin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak, güncellemek; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerini bu çerçevede yürütmek ve denetlemek.

b) Eğitim ve öğretimin her kademesi için ulusal politika ve stratejileri belirlemek, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve denetlemek, ortaya çıkan yeni hizmet modellerine göre güncelleyerek geliştirmek.

c) Eğitim sistemini yeniliklere açık, dinamik, ekonomik ve toplumsal gelişimin gerekleriyle uyumlu biçimde güncel teknik ve modeller ışığında tasarlamak ve geliştirmek.

ç) Eğitime erişimi kolaylaştıran, her vatandaşın eğitim fırsat ve imkânlarından eşit derecede yararlanabilmesini teminat altına alan politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve koordine etmek.

d) Kız öğrencilerin, engellilerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerinin eğitime katılımını yaygınlaştıracak politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek.

e) Özel yetenek sahibi kişilerin bu niteliklerini koruyucu ve geliştirici özel eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek.

f) Yükseköğretim kurumları dışındaki eğitim ve öğretim kurumlarını açmak, açılmasına izin vermek ve denetlemek.

g) Yurtdışında çalışan veya ikamet eden Türk vatandaşlarının eğitim ve öğretim alanındaki ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çalışmaları ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde yürütmek.

ğ) Yükseköğretim dışında kalan ve diğer kurum ve kuruluşlarla açılan örgün ve yaygın eğitim ve öğretim kurumlarının denklik derecelerini belirlemek, program ve düzenlemelerini hazırlamak.

h) Türk Silahlı Kuvvetlerine bağlı ortaöğretim kurumlarının program ve denklik derecelerinin belirlenmesi ile yönetmeliklerinin hazırlanmasında işbirliğinde bulunmak.

ı) Yükseköğretimin millî eğitim politikası bütünlüğü içinde yürütülmesini sağlamak için, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bakanlığa verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

i) Mevzuatla Bakanlığa verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Bakanlık Teşkilatı**

#### **Teşkilat**

**MADDE 3** – (1) Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatından oluşur.

(2) Bakanlık merkez teşkilatı ekli (I) sayılı cetvelde gösterilmiştir.

#### **Bakan**

**MADDE 4** – (1) Bakanlık teşkilatının en üst amiri olan Bakan, Bakanlık icraatından ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden

Başbakanı karşı sorumlu olup aşığıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir:

a) Bakanlığı, Anayasaya, kanunlara, hükümet programına ve Bakanlar Kurulunca belirlenen politika ve stratejilere uygun olarak yönetmek.

b) Bakanlığın görev alanına giren konularda politika ve stratejiler geliştirmek, bunlara uygun olarak yıllık amaç ve hedefler oluşturmak, performans ölçütleri belirlemek, Bakanlık bütçesini hazırlamak, gerekli kanunî ve idarî düzenleme çalışmalarını yapmak, belirlenen stratejiler, amaçlar ve performans ölçütleri doğrultusunda uygulamayı koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek.

c) Bakanlık faaliyetlerini ve işlemlerini denetlemek, yönetim sistemlerini gözden geçirmek, teşkilat yapısı ve yönetim süreçlerinin etkililiğini gözetmek ve yönetimin geliştirilmesini sağlamak.

ç) Faaliyet alanına giren konularda diğer bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

#### **Müsteşar ve Müsteşar Yardımcıları**

**MADDE 5 – (1)** Müsteşar, Bakandan sonra gelen en üst düzey kamu görevlisi olup Bakanlık hizmetlerini, Bakan adına ve onun emir ve yönlendirmesi doğrultusunda, mevzuat hükümlerine, Bakanlığın amaç ve politikaları ile stratejik planına uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla, Bakanlık birimlerine gereken emirleri verir, bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Müsteşar, bu hizmetlerin yürütülmesinden Bakana karşı sorumludur.

(2) Müsteşara yardımcı olmak üzere beş Müsteşar Yardımcısı görevlendirilebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet Birimleri**

#### **Hizmet birimleri**

**MADDE 6 – (1)** Bakanlığın hizmet birimleri şunlardır:

- a) Temel Eğitim Genel Müdürlüğü.
- b) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü.
- c) Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü.
- ç) Din Öğretimi Genel Müdürlüğü.
- d) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü.
- e) Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü.
- f) Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü.
- g) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü.
- ğ) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü.

h) (Ek: 1/3/2014-6528/15 md.) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü.

ı) (Ek: 1/3/2014-6528/15 md.) Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü.

i) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü.

j) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı.

k) Strateji Geliştirme Başkanlığı.

l) Hukuk Müşavirliği.

m) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü.

n) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü.

o) (Değişik: 1/3/2014-6528/15 md.) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı.

ö) (Değişik: 1/3/2014-6528/15 md.) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı.

p) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.

r) Özel Kalem Müdürlüğü.

### **Temel Eğitim Genel Müdürlüğü**

**MADDE 7 –** (1) Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Okul öncesi ve ilköğretim okul ve kurumlarının yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik politikalar belirlemek ve uygulamak.

b) Okul öncesi ve ilköğretim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

c) İlköğretim öğrencilerinin barınma ihtiyaçlarının giderilmesi ve maddî yönden desteklenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Ortaöğretim Genel Müdürlüğü**

**MADDE 8 –** (1) Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Ortaöğretim okul ve kurumlarının yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik politikalar belirlemek ve uygulamak.

b) Ortaöğretim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

c) Ortaöğretim öğrencilerinin barınma ihtiyaçlarının giderilmesi ve maddî yönden desteklenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) (Mülga: 11/10/2011-KHK-662/78 md.)

d) (Mülga: 1/3/2014-6528/26 md.)

e) (Mülga: 1/3/2014-6528/26 md.)

f) (Mülga: 1/3/2014-6528/26 md.)

g) (Mülga: 1/3/2014-6528/26 md.)

ğ) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü**

**MADDE 9** – (1) Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Meslekî ve teknik eğitim ve öğretim veren okul ve kurumların yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik politikalar belirlemek ve uygulamak.

b) Meslekî ve teknik eğitim ve öğretim veren okul ve kurumların eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

c) Eğitim-istihdam ilişkisini güçlendirecek, meslekî eğitimi yaygınlaştıracak politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek.

ç) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Din Öğretimi Genel Müdürlüğü**

**MADDE 10** – (1) Din Öğretimi Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İmam-hatip liselerinin yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik politikalar belirlemek ve uygulamak.

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

c) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

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

**MADDE 11** – (1) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İlgili bakanlıklarla işbirliği içinde, özel eğitim sınıfları, özel eğitim okulları, rehberlik ve araştırma merkezleri, iş okulları ve iş eğitim merkezleri ile aynı seviye ve türdeki benzeri okul ve kurumların yönetimine ve öğrencilerin eğitim ve öğretimine yönelik politikalar belirlemek ve uygulamak.

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

c) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü**

**MADDE 12 – (1)** Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Zorunlu eğitim dışında, eğitim ve öğretimi hayat boyu devam edecek şekilde yaygınlaştırmak amacıyla politikalar oluşturmak, bunları uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.

b) Yaygın eğitim ve öğretim ile açık öğretim hizmetlerini yürütmek.

c) Örgün eğitim sistemine girmemiş, herhangi bir eğitim kademesinden ayrılmış veya bitirmiş vatandaşlara yaygın eğitim yoluyla genel veya meslekî ve teknik öğretim alanlarında eğitim ve öğretim vermek.

ç) Yaygın eğitim ve öğretim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

d) Yaygın özel öğretim kurumlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek.

e) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununa göre aday çırak, çırak, kalfa ve ustaların genel ve meslekî eğitimlerini sağlamak.

f) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü**

**MADDE 13– (1)** Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın ilgili birimleriyle işbirliği içinde, yükseköğretim dışındaki her kademedeki özel öğretim kurumlarının açılmasına izin vermek ve bunları denetlemek.

b) (*Ek : 11/10/2011 - KHK - 662/78 md.*) Her kademedeki öğrencilere yönelik dernek ve vakıflar ile gerçek ve diğer tüzel kişilerce açılacak veya işletilecek yurt, pansiyon ve benzeri kurumların açılması, devri, nakli ve kapatılmasıyla ilgili esasları belirlemek ve denetlemek.

c) 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunuyla Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek.

ç) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü**

**MADDE 14 – (1)** Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim ve öğretimin teknoloji ile desteklenmesine yönelik işleri yürütmek.

b) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bilişim teknolojileri ile bilişim ürünlerinin kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

c) (*Mülga: 1/3/2014-6528/26 md.*)

ç) Yaygın eğitim ve öğretime yönelik olarak bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı program, film ve benzeri yayınları hazırlamak veya hazırlatmak, yayınlamak veya yayınlattmak.

d) Eğitim ve öğretimde uygulanan yeni teknoloji ve gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek.

e) Eğitim ve öğretimde teknolojik imkânların tüm yurt çapında etkin ve yaygın biçimde kullanılmasını ve her öğrencinin bilgi teknolojilerinden yararlanmasını sağlamak.

f) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü**

**MADDE 15 – (1)** Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Öğretmenlerin nitelikleri ve yeterliklerinin belirlenmesi ve geliştirilmesine yönelik politikaları oluşturmak, bu amaçla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

b) Bakanlık öğretmenleri ile talepleri hâlinde özel eğitim kurumları eğitim personeline yönelik olarak; meslek öncesi ve meslek içi eğitimi vermek veya verdirmek, geliştirmeleri için kurslar açmak veya açtırmak, uzmanlık programları, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek.

c) Öğretmenlere yönelik olarak verilecek eğitime ilişkin konularda inceleme ve araştırmalar yapmak.

ç) Görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak; bunlarla ortak çalışma, araştırma, eğitim programları düzenlemek, danışma kurulları ve komisyonlar oluşturmak.

d) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Öğretmenlere verilecek meslek öncesi, meslek içi ve diğer eğitimlere ilişkin usûl ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

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

**MADDE 15/A –(Ek: 1/3/2014-6528/16 md.)**

(1) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Merkezî sistemle yürütülen resmî ve özel yerleştirme, bitirme, karşılaştırma sınavlarını planlamak, uygulamak ve değerlendirmek

b) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişileri tarafından talep edilen mesleğe giriş, yeterlik, görevde yükselme ve benzeri sınav hizmetlerini yürütmek

c) Sınavlara ilişkin değerlendirme ve sonuç belgelerinin düzenlenmesi ile itirazların incelenmesi işlemlerini yürütmek

ç) Genel Müdürlük tarafından yapılan sınavlarda sorulacak soruları hazırlamak veya hazırlatmak, denetlemek ve güvenli bir şekilde saklanması için gerekli tedbirleri almak



d) Ölçme ve değerlendirme teknikleri üzerine araştırmalar yapmak veya yaptırmak

e) Gerekli durumlarda oluşturulacak başvuru merkezleri ve sınav koordinatörlüklerinin koordinasyonunu sağlamak, sınavlarda görev alacak personeli belirlemek ve bu kişilere gerekli hizmet içi eğitimi vermek

f) Genel Müdürlükçe yürütölen sınav, ölçme, değerlendirme, yerleştirme ve diğer hizmet bedellerini belirlemek, tahsil etmek ve döner sermaye hesabında tutmak

g) Yapılan sınavların sonuçlarını değerlendirmek suretiyle eğitim politikalarının oluşturulması ve geliştirilmesi amacıyla ilgili hizmet birimlerine veri desteği sağlamak

ğ) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak

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

**MADDE 15/B** –(Ek: 1/3/2014-6528/16 md.)

(1) Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yükseköğretim politikasının, strateji ve amaçlarının belirlenmesi, geliştirilmesi ve etkili bir şekilde yürütölmeleri için gerekli tedbirlerin alınmasında ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak

b) Yükseköğretime giriş sistemine ilişkin usul ve esasların belirlenmesinde ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak

c) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bakanlığa verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek

ç) 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun hükümlerine göre yurt dışına yükseköğrenim görmek amacıyla gönderileceklerin sayısı, eğitim alanları, gönderileceklerde aranacak nitelikler, yurt dışındaki öğrenim çalışmalarını ve istihdamlarının sağlanması ile ilgili işleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak

d) Yurt dışında bulunan vatandaşlarımızın eğitim ve öğretim hizmetlerini yürütmek, yurda dönüşlerinde eğitim sistemimize uyumlarını sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak

e) Bakanlığın yurt dışındaki okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak, Talim ve Terbiye Kurulunun görüşüne sunmak

f) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak

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

**MADDE 16** – (1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşlarla ilgili işbirliği çalışmaları ile ilgili mevzuat çerçevesinde ikili anlaşmalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Bakanlığın diğer birimleri tarafından yürütülen ve uluslararası işbirliğine dayanan projelerin koordinasyonunu sağlamak.

c) 16/12/1960 tarihli ve 168 sayılı Yabancı Memleketlerde Türk Asıllı ve Yabancı Uyruklu Öğretmenlere Sosyal Yardım Yapılması Hakkında Kanunla Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek.

ç) Yabancı hükümet ve kuruluşlardan sağlanan veya ülkemiz tarafından yabancılara verilen burslarla, kendi hesabına öğrenim yapmak üzere ülkemize gelen yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin görev ve hizmetleri yerine getirmek.

d) *(Mülga: 1/3/2014-6528/26 md.)*

e) Eğitim ve öğretim alanında ülkemizle dil, tarih veya kültür birliği bulunan ülke ve topluluklar ile diğer ülkelerle işbirliğine yönelik işleri yürütmek.

f) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Rehberlik ve Denetim Başkanlığı**

#### **MADDE 17 –(Değişik: 1/3/2014-6528/17 md.)**

(1) Rehberlik ve Denetim Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlık okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına ve gerçek ve tüzel kişilere rehberlik etmek

b) Bakanlığın görev alanına giren konularda faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile gönüllü kuruluşlara, faaliyetlerinde yol gösterecek plan ve programlar oluşturmak ve rehberlik etmek

c) Bakanlık tarafından veya Bakanlığın denetiminde sunulan hizmetlerin kontrol ve denetimini ilgili birimlerle iş birliği içinde yapmak, süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgili birimlere ve kişilere iletmek

ç) Bakanlık teşkilatı ve personeli ile Bakanlığın denetimi altındaki her türlü kuruluşun faaliyet ve işlemlerine ilişkin olarak, usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran bir anlayışla, Bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde denetim, inceleme ve soruşturma iş ve işlemlerini Maarif Müfettişleri aracılığıyla yapmak

d) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları ile il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin rehberlik, işbaşında yetiştirme, denetim,

değerlendirme, inceleme, araştırma ve soruşturma hizmetlerini Maarif Müfettişleri aracılığıyla yürütmek

e) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak

(2) Denetime tabi olan gerçek ve tüzel kişiler, gizli dahi olsa bütün belge, defter ve bilgileri talep edildiği takdirde ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı ilk talep hâlinde göstermek, sayılmasına ve incelenmesine yardımcı olmakla mükelleftir. Maarif Müfettişleri, görevleri sırasında kamu kurum ve kuruluşları ve kamuya yararlı dernekler ile gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkili olup kanuni engel bulunmadıkça bu talebin yerine getirilmesi zorunludur.

(3) Başkanlığa verilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla illerde il millî eğitim müdürlükleri bünyesinde Maarif Müfettişleri Başkanlığı oluşturulur.

(4) Maarif Müfettişleri Başkanlıklarının görev, yetki ve sorumlulukları, Maarif Müfettişlerinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar ile diğer hususlar yönetmelikle düzenlenir.

### **Strateji Geliştirme Başkanlığı**

**MADDE 18** – (1) Strateji Geliştirme Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve malî hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Bakanlık hizmet birimleri, taşra teşkilatı ile okul ve kurumlar için performans ölçütlerinin oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmak.

c) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Hukuk Müşavirliği**

**MADDE 19** – (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında ve icra işlemlerinde Bakanlığı temsil etmek, dava ve icra işlemlerini takip etmek, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak.

b) Bakanlık hizmet ve faaliyetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, Bakanlık birimleri tarafından düzenlenecek her türlü mevzuat, sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan her türlü uyuşmazlığa ilişkin işleri ve Bakanlık birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukukî mütalaasını bildirmek.

c) Bakanlıkça hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takiplerini izlemek, koordine etmek ve denetlemek.

ç) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukukî teklifleri hazırlayıp Bakana sunmak.

d) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Birinci fıkrada belirtilen her türlü dava ve takip işleri ile diğer görevler, Bakanlığın Hukuk Müşavirleri ve Avukatları aracılığıyla yerine getirilir. Gerekli hâllerde dava ve takip işleri Hazine Avukatları aracılığıyla veya ihtiyaç duyulması hâlinde Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinde öngörülen doğrudan temin usulü ile avukatlar veya avukatlık ortaklıkları ile yapılacak avukatlık sözleşmeleri yoluyla yürütülür.

(3) Davalarda temsil yetkisi bulunan Hukuk Müşavirleri ve Avukatların bir listesi Bakanlıkça ilgili Cumhuriyet başsavcılığı ve bölge idare mahkemesi başkanlıklarına verilir. Bu listelerin birer nüshası, Cumhuriyet başsavcılığı tarafından adli yargı çevresinde, bölge idare mahkemesi tarafından idarî yargı çevresinde bulunan mahkemelere gönderilir. Yüksek mahkemeler ve bölge adliye mahkemesindeki duruşmalarda temsil yetkisini kullanacakların isimleri ilgili mahkemelerin başsavcılıklarına veya başkanlıklarına bildirilir. Listede isimleri yer alan Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar, baroya kayıt ve vekâletname ibrazı gerekmeksizin temsil yetkilerini kullanırlar. Temsil yetkisi sona erenlerin isimleri anılan mercilere derhal bildirilir.

(4) Bakanlık lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretlerinin Avukatlara dağıtımı hakkında, 2/2/1929 tarihli ve 1389 sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat ve Saireye Verilecek Ücreti Vekâlet Hakkında Kanun hükümleri kıyas yoluyla uygulanır.

### **İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü**

**MADDE 20** – (1) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın insan gücü politikası ve planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.

b) Bakanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.

c) Bakanlığın öğretmenler dışındaki personeli için eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

ç) Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

d) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

**MADDE 21–** (1) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

b) Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

c) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

ç) Bakanlık sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

d) Ders kitaplarını, kaynak ve yardımcı eğitim dokümanlarını, ders ve laboratuvar araç ve gereçleri ile basılı eğitim malzemelerini, makine, teçhizat ve donatım ihtiyaçlarını temin etmek.

e) Döner sermaye işletmesi kurmak ve Bakanlığa bağlı döner sermaye işletmeleri ile ilgili işleri yürütmek.

f) (*Ek : 11/10/2011 - KHK - 662/78 md.*) Bakanlığa ait sosyal tesislerle ilgili işleri yürütmek.

g) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 22 –** (1) (*Değişik cümle : 1/3/2014-6528/18 md.*) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık projelerinin Bakanlık bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek.

b) Bakanlık birimleri ile taşra teşkilatının bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacını karşılamak ve işletimini sağlamak, Bakanlığın bilgi işlem hizmetlerini yürütmek.

c) (*Değişik : 1/3/2014-6528/18 md.*) Bakanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile bilişim sistemleri (MEBBİS) ve e-okul uygulamalarını yürütmek, geliştirmek ve bunlara ilişkin teknik çalışmaları yapmak.

ç) Bakanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde veri tabanları oluşturmak.

d) Bakanlığın mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi

teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.

e) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 23–** (1) *(Değişik cümle: 1/3/2014-6528/19 md.)* İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Okul ve kurum binaları dâhil, taşınmazlara ilişkin her türlü satım, yapma, yaptıрма, bakım, onarım ve tadilat işlerini; bunlara ait kontrol, koordinasyon ve mimari proje çalışmalarını yürütmek.

b) Kamulaştırma işlemlerini yürütmek.

c) Bakanlığa ait arsa, bina ve tesisleri, ilgili birimlerle koordine ederek, imar durumu ve uygunluğu yönünden incelemek, ihtiyaçlarını tespit etmek ve programlamak.

ç) Bakanlığın ihtiyaç duyduğu her türlü tesis ve hizmet binaları ile ihtiyaç duyulan okul ve eğitim yerleşkesi, sosyal donatı gibi eğitim tesislerini, Hazinesin mülkiyetinde bulunan arazi, arsa ve binaların gerçek bedeli üzerinden devri karşılığında ve/veya bedeli Bakanlık bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden veya döner sermaye gelirlerinden karşılanmak üzere, kiralamak, satın almak, yapmak, yaptırmak veya düzenlenen protokoller çerçevesinde Toplu Konut İdaresi Başkanlığına veya inşaat işleri ile ilgili araştırma, proje, taahhüt, finansman ve yapım işlemleri konusunda görevli ve yetkili kamu tüzel kişiliğine sahip diğer kamu kurum ve kuruluşlarına doğrudan yaptırmak ve bu amaçla yapılacak iş ve işlemleri yürütmek.

d) Okul ve eğitim yerleşkesi gibi eğitim tesislerinin okul ve eğitim tesisi olarak kullanılmak kaydıyla gerçek kişilere veya özel hukuk tüzel kişilerine kiralanmasına ilişkin işleri yürütmek.

e) (...) kamu kurumları arasında taşınmaz ve aynî hak devri ile Bakanlığa yapılacak taşınmaz bağış işlemlerinin yürütülmesinde mevzuata yönelik değerlendirmeleri, teknik-ekonomik etütleri ve rantabilite hesaplarını yapmak, izlemek, her aşamada takip etmek ve yürütmek.

f) *(Mülga: 11/10/2011 - KHK - 662/78 md.)*

g) *(Mülga: 11/10/2011 - KHK - 662/78 md.)*

ğ) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Bakanlık, kamu kurum ve kuruluşlarına ait veya tahsisli taşınmazların kendisine tahsisini veya devrini talep edebilir veya kullanım protokolleri yapabilir. Bu protokoller ile oluşan yükümlülüklerini Toplu Konut İdaresi Başkanlığına veya inşaat işleri ile ilgili araştırma, proje, taahhüt, finansman ve yapım işlemleri konusunda görevli ve yetkili kamu tüzel kişiliğine sahip diğer kurum ve kuruluşlara yaptırabilir.

(3) a) Yapılmasının gerekli olduğuna Bakanlık tarafından karar verilen eğitim öğretim tesisleri, Bakanlık tarafından verilecek ön proje ve belirlenecek temel standartlar çerçevesinde, kendisine veya Hazineye ait taşınmazlar üzerinde ihale ile belirlenecek gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine kırkdokuz yılı geçmemek şartıyla belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırılabilir.

b) Bu amaçla Maliye Bakanlığınca, gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine Hazineye ait taşınmazlar bedelsiz devredilebilir. Bu taşınmazların sözleşme süresince amacı dışında kullanılmayacağına, Maliye ve Millî Eğitim Bakanlıklarından izin alınmaksızın devredilemeyeceğine dair tapu kütüğüne şerh konulur.

c) Kira bedeli ve kiralama süresinin tespitinde; taşınmazın gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine ait olup olmadığı, bedelsiz Hazine taşınmazı devredilip devredilmediği, yatırımın maliyeti, eğitim öğretim donanımının bu kişiler tarafından sağlanıp sağlanmayacağı, kiralama konusu taşınmaz ve üzerindeki eğitim öğretim tesislerinde eğitim öğretim hizmetleri dışındaki hizmetlerin ve alanların işletilmesinin kiralayana verilip verilmeyeceği hususları dikkate alınır.

(4) Bakanlığın kullanımında bulunan eğitim öğretim tesislerinin, öngörülecek proje ve belirlenecek esaslar doğrultusunda yenilenmesi; tesislerdeki eğitim öğretim hizmet alanları dışındaki hizmet ve alanların işletilmesi karşılığında, sözleşmeyle gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine yaptırılabilir.

(5) Birinci fıkra hariç bu maddeye göre yapılacak iş ve işlemler, 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tâbi değildir.

(6) Birinci fıkra hariç bu maddenin uygulanmasına ilişkin usûl ve esaslar ile ihale yöntemi; gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerinde aranılacak nitelikler, sözleşmelerin kapsamı ve konuya ilişkin diğer hususlar, Bakanlık, Kalkınma Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ve Hazine Müsteşarlığınca müştereken hazırlanarak Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan yönetmelikle düzenlenir.

### **Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği**

**MADDE 24 –** (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usûl ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak.

b) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak.

c) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Özel Kalem Müdürlüğü**

**MADDE 25** – (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanın çalışma programını düzenlemek.

b) Bakanın resmî ve özel yazışmalarını, protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek.

c) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Bakanlık Müşavirleri**

**MADDE 26** – (1) Bakanlıkta, özel önem ve öncelik taşıyan konularda Bakana yardımcı olmak üzere otuz Bakanlık Müşaviri atanabilir.

### **Ortak görevler**

**MADDE 27** – (1) Temel Eğitim Genel Müdürlüğü, Ortaöğretim Genel Müdürlüğü, Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü, Din Öğretimi Genel Müdürlüğü, Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü, sorumluluk alanlarıyla ilgili konularda aşağıdaki görevleri de yerine getirirler:

a) Eğitim ve öğretime ilişkin hedef, politika ve standartlar belirlemek.

b) Eğitim ve öğretimi etkileyen faktörleri tespit etmek, toplum ve sektör bazında ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak.

c) Öğrencilerin, plan ve programlarda tespit edilen amaçlar doğrultusunda yöneltme ve geliştirilmelerine ilişkin rehberlik çalışmaları yapmak.

ç) Öğretim programları, ders kitapları, öğretmen kılavuz kitapları ile diğer ders araç ve gereçlerine yönelik araştırmalar yapmak, geliştirilmelerine katkı sağlayıcı çalışmalar yapmak ve ilgili birimlere sunmak.

d) Özel eğitim, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek.

e) Okul, ilçe, il ve ülke düzeyinde yapılan eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleri ile ilgili ölçme ve değerlendirme sonuçlarını değerlendirmek.

f) Eğitim ve öğretim sürecine diğer kurum, kuruluş ve bireylerin katılımını sağlamak.

g) Eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere, eğitim bina ve tesisleri ile eğitim araç ve gereçlerinin planlanması, projelendirilmesi ve üretilmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

ğ) Eğitim ve öğretim kurumlarının öğretime açılması ve kapatılmasına ilişkin usûl ve esasları belirlemek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**



## **Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı ve Millî Eğitim Şûrası**

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

**MADDE 28** – (1) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Bakanlığın bilimsel danışma ve inceleme organıdır.

(2) Kurul, eğitim sisteminin tüm kademelerini temsil edecek nitelikte bir Başkan ile on üyeden oluşur. Kurul Başkan ve üyeleri dört yıllık süreyle atanır. Bu süre her defasında bir yıl olmak üzere en fazla üç defa uzatılabilir. Kurul Başkanı ve üyeleri, en az dört yıllık eğitim veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmuş, eğitim alanında yaptığı çalışma ve yayınlarla temayüz etmiş;

- a) (*Değişik: 1/3/2014-6528/20 md.*) Öğretim üyeleri,
- b) En az on yıl süreyle öğretmenlik veya okul yöneticiliği yapmış olanlar,
- c) Kamu görevlileri, arasından seçilir.

(3) (*Değişik: 1/3/2014-6528/20 md.*) Kurulda görüşülen konularla ilgili olarak Bakan onayı ile görevlendirilen ilgili birim amiri veya amirleri Kurul toplantısına katılır ve oy kullanırlar.

(4) (*Değişik: 1/3/2014-6528/20 md.*) Kurul görüş ve inceleme sonuçlarını Bakana sunar.

(5) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının çalışma usûl ve esasları, Başkan ve üyelerin diğer nitelikleri, görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer hususlar yönetmelikle düzenlenir.

(6) Talim ve Terbiye Kurulu, evrensel değer ve standartları gözönünde bulundurarak, kalite, eşitlik ve etkililik ilkeleri ile millî ve toplumsal değerlere dayalı bir eğitim sistemi oluşturmak amacıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Eğitim sistemini, eğitim ve öğretim plan ve programlarını, ders kitaplarını hazırlamak, hazırlananları incelemek veya inceletmek, araştırmak, geliştirmek ve uygulamaya ilişkin görüşlerini Bakana sunmak.

b) Bakanlık birimlerince hazırlanan eğitim ve öğretim programları, ders kitapları, yardımcı kitaplar ile öğretmen kılavuz kitaplarını incelemek, inceletmek ve sonucunu Bakana sunmak.

c) Yurtdışı eğitim ve öğretim kurumlarından alınmış, ilköğretim ve ortaöğretim diploma ve öğrenim belgelerinin derece ve denkliklerine ilişkin ilke kararlarını Bakanın onayına sunmak.

ç) Eğitim ve öğretimle ilgili konularda Bakanlığın diğer birimleri tarafından oluşturulacak politika ve stratejilerin belirlenmesinde işbirliği yapmak.

d) Millî Eğitim Şûrasının sekreteryâ hizmetlerini yürütmek.

### **Millî Eğitim Şûrası**

**MADDE 29** – (1) Millî Eğitim Şûrası, Bakanlığın en yüksek danışma kurulumdur. Eğitim ve öğretim ile ilgili gerekli görülen konuları tetkik etmek ve tavsiye niteliğinde kararlar almakla görevlidir.

(2) Şûranın oluşumu ile çalışma usûl ve esasları yönetmelikle belirlenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Taşra ve Yurtdışı Teşkilatı ile Çalışma Grupları**

#### **Taşra teşkilatı**

**MADDE 30** – (1) Bakanlık, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde taşra teşkilatı kurmaya yetkilidir.

(2) Her ilde ve ilçede bir millî eğitim müdürlüğü kurulur. İlçe millî eğitim müdürlükleri, görev ve hizmetleri yürütürken il millî eğitim müdürlüklerine karşı da sorumludur. İl ve ilçelerin sosyal ve ekonomik gelişme durumları, nüfusları ve öğrenci sayıları göz önünde bulundurularak, bu müdürlükler farklı tip ve statülerde kurulabilir ve bunlara farklı yetkiler verilebilir. İş durumuna ve ihtiyaca göre millî eğitim müdürlüklerine bağlı olarak ayrı il ve ilçe birimleri de kurulabilir.

(3) (*Mülga: 1/3/2014-6528/26 md.*)

#### **Yurtdışı teşkilatı**

**MADDE 31** – (1) Bakanlık, 13/12/1983 tarihli ve 189 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Yurtdışı Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına uygun olarak yurtdışı teşkilatı kurmaya yetkilidir.

(2) (*Ek: 1/3/2014-6528/21 md.*) Yurt dışı teşkilatı kadrolarına sürekli görevle atanabilmek için atanılan tarih itibarıyla en az bir yıldır fiilen Bakanlık merkez veya taşra teşkilatında ya da üniversitelerde çalışıyor olmak ve görevlendirmenin yapılacağı ülkenin resmî dilini veya Almanca, Fransızca ya da İngilizce dillerinden birini bilmek şarttır.

(3) (*Ek: 1/3/2014-6528/21 md.*) Ancak, ikinci fıkrada belirtilen dillerin resmî dil olarak konuşulduğu ülkelerde, Yükseköğretim Kurulunca denkliği kabul edilen lisans, yüksek lisans veya doktora eğitimini tamamlayanlar; resmî dili Türkçe ve lehçesi olan ülkelere görevlendirilecekler ile Bakanlıkta daire başkanı ve üzeri görevlerde fiilen bulunmuş olanların yurt dışı teşkilatında sürekli görevle atanmalarında hizmet süresi ve yabancı dil şartı aranmaz.

(4) (*Ek: 1/3/2014-6528/21 md.*) Yurt dışı sürekli görev süresi üç yıldır. Bu süre hizmetin gerektirdiği hâllerde Bakanın onayıyla bir katına kadar uzatılabilir. Daha önce yurt dışı sürekli göreve atanmışlar, yurt içi göreve dönmelerinin üzerinden en az iki yıl geçmeden yeniden atanamazlar.

Yurt dışı teşkilatı kadrolarına sürekli görevle atanacaklarda aranacak yabancı dil seviyesi, personelin atanması, eğitimi, yeniden atanması, görevden alınması ile diğer hususlar Bakanlıkça hazırlanan yönetmelikle düzenlenir.

(5) (Ek: 1/3/2014-6528/21 md.) Türkiye'deki veya Yükseköğretim Kurulu tarafından denkliği kabul edilen yurt dışındaki üniversitelerin eğitim fakültelerinin ilgili bölümlerinden lisans düzeyinde eğitimini başarıyla bitirenlerden ilgili ülke vatandaşlığına sahip olanlarla süresiz oturma ve çalışma izni bulunanlar, Bakanlıkça mahallinden sözleşmeli statüde öğretmen olarak istihdam edilebilir. Bunlara, ilgili ülkede sürekli görevle bulunan ve 9 uncu derecenin 1 inci kademesinden aylık alan bekâr meslek memuruna ödenmekte olan yurt dışı aylığının yüzde seksenini geçmemek üzere Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilecek tutarda ödeme yapılır. Bu kapsamda istihdam edilecek personelin sayısı, nitelikleri, seçim usul ve esasları, görev yerleri ve süreleri, izinleri, görevlerinin sona erdirilmesi ve verilecek iş sonu tazminatı ile bu fıkranın uygulanmasına ilişkin diğer usul ve esaslar, Maliye Bakanlığı ve Bakanlıkça müştereken belirlenir.

#### **Çalışma grupları**

**MADDE 32** – (1) Bakanlık görev alanına giren konularla ilgili olarak çalışmalarda bulunmak üzere diğer bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, özel sektör temsilcileri ve konu ile ilgili uzmanların katılımıyla geçici çalışma grupları oluşturabilir.

### **ALTINCI BÖLÜM** **Sorumluluk ve Yetkiler**

#### **Yöneticilerin sorumlulukları**

**MADDE 33** – (1) Bakanlığın her kademedeki yöneticileri, görevlerini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten üst kademelere karşı sorumludur.

#### **Yetki devri**

**MADDE 34** – (1) Bakan, Müsteşar ve her kademedeki Bakanlık yöneticileri, sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olmak kaydıyla, yetkilerinden bir kısmını alt kademelere devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

#### **Koordinasyon ve işbirliği**

**MADDE 35** – (1) Bakanlık, hizmet ve görevleriyle ilgili konularda, diğer bakanlıkların ve kamu kurum ve kuruluşlarının uyacakları esasları mevzuata uygun olarak belirlemekle, kaynak israfını önleyecek ve koordinasyonu sağlayacak tedbirleri almakla görevli ve yetkilidir.

(2) Bakanlık, diğer bakanlıkların hizmet alanına giren konulara ilişkin faaliyetlerinde, ilgili bakanlıklara danışmak ve gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

(3) Bakanlık, hizmet alanına giren konularda mahallî idarelerle koordinasyonu sağlar.

#### **Düzenleme yetkisi**

**MADDE 36** – (1) Bakanlık görev, yetki ve sorumluluk alanına giren ve önceden kanunla düzenlenmiş konularda idarî düzenlemeler yapabilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Personele İlişkin Hükümler**

#### **Atama**

**MADDE 37** – (1) 23/4/1981 tarihli ve 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanununun eki cetvellerde sayılanlar dışında kalan memurların atamaları Bakan tarafından yapılır.

(2) Bakan, gerekli gördüğü hâllerde atama yetkisini merkez teşkilatında alt kademelere, illerde valilere devredebilir.

(3) Öğretmenlerin Bakanlıkça belirlenen hizmet bölge veya alanlarında en az üç eğitim öğretim yılı görev yapması esastır. Bunların yer değiştirme suretiyle atamaları her yıl yapılan atama plan ve programları çerçevesinde eğitim öğretim faaliyetlerini etkilemeyecek şekilde sonuçlandırılır. (*İptal son cümle: Anayasa Mahkemesinin 6/2/2013 tarihli ve E:2011/123, K:2013/26 sayılı Kararı ile.: Yeniden Düzenleme: 1/3/2014-6528/22 md.*) Bakanlıkça belirlenen özür gruplarına bağlı yer değiştirmeler ise yarıyıl ve/veya yaz tatillerinde yapılır.

(4) Öğretmenlerin yer değiştirme suretiyle atamalarında uyulacak temel ilkeler, özür grupları, hizmet bölgeleri ve alanları, hizmet puanı ve diğer hususlara ilişkin usûl ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

(5) Özüre dayalı yer değiştirme istekleri hizmet puanı sıralamasındaki yetersizlik sonucu yerine getirilemeyenlere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 72 nci maddesi kapsamına girenlerin hakları saklı kalmak kaydıyla, istekleri hâlinde istekte buldukları yere atanmaya hak kazanıncaya kadar, aylıksız izin verilebilir. Bu şekilde aylıksız izin verilen öğretmenler, bağlı buldukları il millî eğitim müdürlüklerine bu amaçla tahsis edilmiş bulunan boş öğretmen kadrolarına aylıksız izinli olmak şartıyla atanır. Bunların atandıkları bu kadrolar aylıksız izin süresiyle sınırlı olarak saklı tutulur. Ancak, aylıksız izne ayrılan öğretmenler, üçüncü yıl sonuna kadar istedikleri yere atamalarının yapılamaması hâlinde durumlarına uygun boş öğretmen kadrolarına öncelikle atanırlar.

(6) Öğretmenlerin atamaları Bakanlıkça il/ilçe emrine veya doğrudan eğitim kurumuna yapılır. Bakanlıkça il/ilçe emrine atama yapılması hâlinde,

öğretmenlerin atandıkları ildeki görev yerleri, hizmet puanları ve yeterlikleri dikkate alınarak il millî eğitim müdürünün teklifine göre valilerce belirlenir.

(7) (*Değişik: 1/3/2014-6528/22 md.*) İl Millî Eğitim Müdürü, İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı, İlçe Millî Eğitim Müdürü, İl ve İlçe Millî Eğitim Şube Müdürü, Maarif Müfettişi, Okul ve Kurum Müdürü, Müdür Başyardımcısı ve Müdür Yardımcısı olarak görev yapanların hizmet sürelerine ve/veya isteğe bağlı yer değiştirmelerine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

(8) (*Değişik: 1/3/2014-6528/22 md.*) Okul ve Kurum Müdürleri, İl Millî Eğitim Müdürünün teklifi üzerine, Müdür Başyardımcısı ve Yardımcıları ise Okul veya Kurum Müdürünün inhası ve İl Millî Eğitim Müdürünün teklifi üzerine Vali tarafından dört yıllığına görevlendirilir. Bu görevlendirmelerin süre tamamlanmadan sonlandırılması, süresi dolanların yeniden görevlendirilmesi ile bu fıkranın uygulanmasına ilişkin diğer usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir. Bu fıkra kapsamındaki görevlendirmeler özlük hakları, atama ve terfi yönünden kazanılmış hak doğurmaz.

(9) (*Ek: 1/3/2014-6528/22 md.*) Yurt içi veya yurt dışında, yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlarla veya başka ülkelerle işbirliği anlaşması çerçevesinde kurulan ve ulusal veya uluslararası proje yürüten okul ve kurumlar, Bakan onayı ile proje okulu olarak seçilen ve belirli eğitim reformu ve programları uygulanan okul ve kurumlar ile Bakan onayıyla doğrudan Bakanlık merkez teşkilatına bağlanan kurumlara yapılacak öğretmen atamaları ve yönetici görevlendirmeleri Bakan tarafından yapılır.

(10) (*Ek: 1/3/2014-6528/22 md.*) Öğretim üyeleri ile Bakanlıkta görev yapmakta olan öğretmenlerin dokuzuncu fıkra kapsamındaki kurumlara atanma ve görevlendirilmelerinde bu Kanun Hükmünde Kararname, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatın sınavlar ve atanmaya ilişkin hükümleri uygulanmaz. Dokuzuncu fıkra kapsamındaki kurumlara yönetici görevlendirmeleri özlük hakları, atanma ve terfi yönünden kazanılmış hak doğurmaz.

(11) (*Ek: 1/3/2014-6528/22 md.*) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar kurumlarının ve kendilerinin muvafakati ile aylık, ödenek, her türlü zam ve tazminatlar ile diğer mali ve sosyal hak ve yardımları kurumlarınca ödenmek kaydıyla geçici olarak Bakanlıkta görevlendirilebilirler.

### **Kadrolar**

**MADDE 38** – (1) Kadroların tespiti, ihdası, kullanımı ve iptali ile kadrolara ilişkin diğer hususlar, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre düzenlenir.

(2) Bakanlığa tahsis edilmiş bulunan serbest kadrolar; Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığının görüşü alınarak Bakanlık tarafından hazırlanan yönetmelikte belirlenen norm kadro sayılarına uygun olarak öğretmen kadroları dışındaki kadrolar merkez ve taşra birimlerine, öğretmen kadroları ise branşlar esas alınarak okul ve kurumlara dağıtılır. Dağıtım cetvellerinin vizesine ilişkin usûl ve esaslar yönetmelikte düzenlenir. İl millî eğitim müdürlüklerine, 37 nci madde çerçevesinde aylıksız izne ayrılma talebinde bulunan öğretmenlerin izin verilmeden önce atamalarında kullanılmak amacıyla yeterli sayıda boş öğretmen kadrosu tahsis edilir. Kapatılan veya norm kadro sayısı azalan okul ve kurumların ihtiyaç fazlası boş öğretmen kadroları il millî eğitim müdürlüklerine aktarılır.

### **Öğretmenlerin emekliliği**

**MADDE 39** – (1) Öğretmenlerin emeklilik işlemleri Haziran ve Temmuz ayları içinde yapılır. Bu aylar dışında emeklilik işlemi yapılabilmesi, görev yapılan il sınırları içinde emeklilik talebinde bulunan personelin sınıf ve branşında öğretmen fazlasının bulunması ve işlemin Bakanlıkça uygun görülmesine bağlıdır.

### **Uzman istihdamı**

**MADDE 40** – (1) Bakanlık merkez teşkilatında; Millî Eğitim Uzmanları ve Uzman Yardımcıları istihdam edilir.

(2) (Mülga: 1/3/2014-6528/26 md.)

(3) (Mülga: 1/3/2014-6528/26 md.)

(4) (Mülga: 1/3/2014-6528/26 md.)

### **Maarif Müfettişleri**

**MADDE 41** –(Ek: 1/3/2014-6528/23 md.)

(1) İl millî eğitim müdürlükleri bünyesinde oluşturulan Maarif Müfettişleri Başkanlığında Maarif Müfettişleri ve Maarif Müfettiş Yardımcıları istihdam edilir.

(2) Maarif Müfettiş Yardımcılığına atanabilmek için 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlara ek olarak aşağıdaki şartlar aranır:

a) En az dört yıllık lisans eğitimi veren eğitim, fen-edebiyat, hukuk, siyasi bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, iktisat, işletme, ilahiyat fakülteleri ile hizmet birimlerinin görev alanına giren ve yönetmelikle belirlenen yükseköğretim kurumlarından veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak

b) Yapılacak yarışma sınavında başarılı olmak

(3) Maarif Müfettiş Yardımcısı kadrolarına, öğretmenlikte sekiz yıl ve daha fazla hizmeti bulunanlar arasından ayrıca yapılacak yarışma sınavında başarılı olanlar arasından da atama yapılabilir.

(4) Maarif Müfettiş Yardımcılığına atananlar, en az üç yıl fiilen çalışmak kaydıyla yapılacak yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar. Sınavda başarılı olamayanlara veya sınava girmeye hak kazandığı hâlde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir. İkinci sınavda da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar Maarif Müfettiş Yardımcısı unvanını kaybeder ve Bakanlıkta durumlarına uygun kadrolara atanırlar.

(5) İhtiyaç hâlinde Maarif Müfettişleri, Rehberlik ve Denetim Başkanlığında görevlendirilebilir.

(6) Maarif Müfettişlerinin, her hizmet bölgesinde iki yıldan az olmamak üzere Bakanlıkça belirlenecek süreler kadar çalışmaları esastır. Hizmet bölgelerinin oluşturulması ve bu bölgelerdeki çalışma süreleri; Maarif Müfettişleri ve Maarif Müfettiş Yardımcılarının nitelikleri, mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, yarışma ve yeterlik sınavları, atanmaları, çalışma ve yer değiştirmelerine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir. Maarif Müfettişleri ve Maarif Müfettiş Yardımcıları, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (I) sayılı cetvelin “A- Aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa Göre Alanlar” kısmının (1) numaralı bölümünün (j) sırasında öngörülen ek ödmeden aynı usul ve esaslar dâhilinde yararlandırılır.

#### **Sözleşmeli personel ve ek ödeme**

**MADDE 42** – (1) (Mülga: 11/10/2011-KHK-666/1 md.)

(2) (Mülga: 11/10/2011-KHK-666/1 md.)

(3) (Mülga: 11/10/2011-KHK-666/1 md.)

(4) (Mülga: 11/10/2011-KHK-666/1 md.)

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Özel eğitim giderleri**

**MADDE 43** – (1) Engelliler için sağlık kurulu raporu düzenlemeye yetkili sağlık kurum veya kuruluşlarınca verilen sağlık kurulu raporuyla asgarî % 20 oranında engelli olduğu tespit edilen ve özel eğitim değerlendirme kurulları tarafından da eğitsel değerlendirme ve tanılamaları yapılarak 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında açılan özel eğitim okulları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde verilen destek eğitimini almaları uygun görülen görme, işitme, dil-konuşma, spastik, zihinsel, ortopedik veya ruhsal engelli bireylerin eğitim giderlerinin

her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarı, Bakanlık bütçesine bu amaçla konulan ödenekten karşılanır. Bu engelli bireylerin engel grupları ve dereceleri ile engelinin niteliğine göre eğitim programlarının kapsamı ve eğitim süreleri, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle yönetmelikle belirlenir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen eğitim hizmetini sunan veya yararlananların gerçek dışı beyanda bulunmak suretiyle fazladan ödemeye sebebiyet vermeleri durumunda bu tutarlar, iki katı ve kanunî faiziyle birlikte ilgililerden müteselsilen tahsil edilir. Bu fiillerin özel eğitim okulları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri tarafından tekrarı hâlinde, ayrıca kurum açma izinleri iptal edilir.

#### **Atıflar, değiştirilen ve yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 44** – (1) 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun yürürlükten kaldırılmıştır. Mevzuatta anılan Kanuna yapılan atıflar bu Kanun Hükümünde Kararnameye veya ilgili hükümlerine; kapatılan kurul veya birimlere yapılan atıflar ilgisine göre bu Kanun Hükümünde Kararname ile kurulan kurul veya birimlere yapılmış sayılır.

(2) Ekli (1) sayılı listede yer alan kadrolar iptal edilerek 190 sayılı Kanun Hükümünde Kararnamenin eki (I) sayılı cetvelin Millî Eğitim Bakanlığınca ait bölümünden çıkarılmış ve ekli (2) sayılı listede belirtilen kadrolar ihdas edilerek 190 sayılı Kanun Hükümünde Kararnamenin eki (I) sayılı cetvelin Millî Eğitim Bakanlığınca ait bölümüne eklenmiştir.

(3) (10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

(4) (14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

#### **Telif ve sınav ücretleri ile yurt dışı okul giderleri**

##### **EK MADDE 1** – (Ek: 1/3/2014-6528/24 md.)

(1) Bakanlık;

a) Kamu veya özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere, okul ve kurumların eğitim ve öğretim programları, taslak ders kitapları ve diğer yayınları ile eğitim araç ve gereçlerinin ve Bakanlıkça yapılan sınavların sorularının hazırlanması veya incelenmesi karşılığı ilgili mevzuatı uyarınca ödenecek bedel ve telif ücretinin,

b) Taslak kitap, ders kitabı, eğitim araç ve gereci ile sınav sorularının hazırlanmasında görevlendirilenlere, bu amaçlarla oluşturulan komisyon, sınav başvuru merkezi ve sınav koordinatörlüklerinde görev alan personele, Bakanlıkça yapılan sınavlarda görev alanlara, sınav güvenliğini sağlamakla görevlendirilenlere ve benzeri çalışmalarda görev alan diğer personele ödenecek ücretin,



Bakanlık döner sermaye hesabından ödenmesine ilişkin usul ve esasları Maliye Bakanlığının görüşünü de alarak tespit eder.

(2) Bakanlığa sunulan taslak ders kitapları ile diğer eğitim araç ve gereçlerinin incelenmesi ve Bakanlıkça yapılan sınavlar karşılığında Bakanlık döner sermaye hesabına yatırılacak bedelin tutarı ile tahsiline ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça tespit edilir.

(3) Yurt dışında büyükelçilikler ve başkonsolosluklar aracılığıyla Millî Eğitim Bakanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren okulların hizmet binası yapımı, donatımı, kefalet ücreti ve kira giderleri ile Bakanlıkça uygun görülen diğer ihtiyaçları Bakanlık bütçesine bu amaçla konulacak ödenekten karşılanır.

### **Yeniden yapılanma sürecinde görevlerin yürütülmesi**

**GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) Bu Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan hükümlere göre Bakanlığın yeniden yapılanması tamamlanıncaya kadar, yeni kurulan birimlere ve kurullara verilen görevlerin, bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yayımı tarihinden önce bu görevleri yerine getirmekte olan birimler, kurullar ve personel tarafından yürütülmesine devam edilir.

### **Dava ve takip dosyalarının devri**

**GEÇİCİ MADDE 2 –** (1) Maliye Bakanlığı uhdesinde Hazine Avukatları tarafından Bakanlığa temsilen takip edilmekte olan dava dosyaları ve icra takiplerine ilişkin dosyalar, Maliye Bakanlığa ve Bakanlıkça müştereken belirlenecek esaslara göre bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde Bakanlığa devredilir. Bu şekilde devredilen dava ve icra takipleri ile ilgili olarak devir tarihine kadar yapılmış her türlü işlem Bakanlık adına yapılmış sayılır.

### **Personele dair geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 3 –** (1) Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte Bakanlık merkez teşkilatında; Müsteşar, Müsteşar Yardımcısı, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı ve Üyesi, Genel Müdür, Teftiş Kurulu Başkanı, Strateji Geliştirme Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı (anahizmet ve yardımcı hizmet birimi), Daire Başkanı, Bakanlık Müşaviri, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, Özel Kalem Müdürü, Şube Müdürü kadrolarında bulunanlar ile Bakanlık taşra teşkilatında İl Müdürü kadrolarında bulunanların görevleri hiçbir işleme gerek kalmaksızın sona erer. Bunlardan Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı (anahizmet ve yardımcı hizmet birimi), Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İl Müdürü kadrosunda bulunanlar ilgisine göre ekli (3) sayılı listede şahıslarına bağlı olarak ihdas edilen Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı, Şube Müdürü ve İl Müdürü kadrolarına, diğerleri ise aynı listede ihdas edilen Bakanlık Müşaviri kadrolarına hâlen

buldukları kadro dereceleriyle hiçbir işleme gerek kalmaksızın atanmış sayılır. Bu fıkra ile ihdas edilen Bakanlık Müşaviri kadroları ile şahsa bağlı kadroların herhangi bir sebeple boşalması hâlinde bu kadrolar hiçbir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

(2) Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte Bakanlıkta Eğitim Müşaviri, Eğitim Ataşesi ve Eğitim Ataşe Yardımcısı kadrolarında bulunanların görevleri hiçbir işleme gerek kalmaksızın sona erer. Bu kadrolarda bulunanlar, ilgili mevzuatına göre görev süreleri daha önce dolmamak kaydıyla, 1/7/2012 tarihini geçmemek üzere Eğitim Müşaviri, Eğitim Ataşesi ve Eğitim Ataşe Yardımcısı kadrolarına yeni bir atama yapılmıncaya kadar buldukları ülkelerdeki yurtdışı teşkilatına ait işleri yürütmeye devam eder.

(3) Birinci fıkraya göre Bakanlık Müşaviri kadrolarına atanmış sayılanların bu kadrolara atanmış sayıldıkları tarih itibarıyla eski kadrolarına ilişkin olarak en son ayda aldıkları aylık, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatlar, makam, görev ve temsil tazminatları, ek ücret, ek ödeme ve benzeri adlarla yapılan her türlü ödemelerin (ilgili mevzuatı uyarınca fiilî çalışmaya bağlı fazla mesai ücreti ile fiilen yapılan ders karşılığı ödenen ek ders ücreti hariç) toplam net tutarının (bu tutar sabit bir değer olarak esas alınır), atanmış sayıldıkları yeni kadrolara ilişkin olarak aylık, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatlar, makam, görev ve temsil tazminatları, ek ücret, ek ödeme ve benzeri adlarla yapılan her türlü ödemelerin (ilgili mevzuatı uyarınca fiilî çalışmaya bağlı fazla mesai ücreti ile fiilen yapılan ders karşılığı ödenen ek ders ücreti hariç) toplam net tutarından fazla olması hâlinde aradaki fark tutarı, herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın fark kapanıncaya kadar ayrıca fark tazminatı olarak ödenir. Atanmış sayıldıkları kadro unvanlarında isteklerine bağlı olarak herhangi bir değişiklik olanlarla, kendi istekleriyle başka kurumlara atanarlara fark tazminatı ödenmesine son verilir.

(4) Birinci fıkraya göre Bakanlık Müşaviri kadroları ile şahıslarına bağlı olarak ihdas edilen kadrolara atanmış sayılanlar, Bakan tarafından belirlenen birimlerde, Bakan tarafından belirlenen görevleri yürütür.

(5) Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte Eğitim Müfettişi ve Eğitim Müfettiş Yardımcısı kadrolarında bulunanlar, İl Eğitim Denetmeni ve İl Eğitim Denetmen Yardımcısı kadrolarına, başka bir işleme gerek kalmaksızın buldukları kadro dereceleriyle atanmış sayılır. Bunların Eğitim Müfettişi ve Eğitim Müfettiş Yardımcısı olarak geçirdikleri süreler, İl Eğitim Denetmeni ve İl Eğitim Denetmen Yardımcısı olarak geçmiş sayılır.

(6) Bakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığı Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı kadrolarında bulunanlar, Rehberlik ve Denetim

Başkanlığında ilgisine göre Millî Eğitim Başkanetçisi, Denetçisi ve Denetçi Yardımcısı kadrolarına başka bir işleme gerek kalmaksızın buldukları kadro dereceleriyle atanmış sayılır. Bunların Bakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığında Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı kadrolarında geçirdikleri süreler Rehberlik ve Denetim Başkanlığında Başkanetçi, Denetçi ve Denetçi Yardımcısı olarak geçmiş sayılır.

(7) 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) sayılı cetvelin Millî Eğitim Bakanlığında ait bölümünde yer alan boş ve dolu Başmüfettiş, Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı, Eğitim Müfettişi ve Eğitim Müfettiş Yardımcısı kadrolarının unvanı sırasıyla Başkanetçi, Denetçi, Denetçi Yardımcısı, İl Eğitim Denetmeni ve İl Eğitim Denetmen Yardımcısı olarak değiştirilmiştir.

#### **Bütçe işlemleri**

**GEÇİCİ MADDE 4** – (1) Bakanlığın 2011 malî yılı harcamaları, 6091 sayılı 2011 Yılı Merkezî Yönetim Bütçe Kanununa istinaden Maliye Bakanlığınca yeni bir düzenleme yapıncaya kadar kapatılan birim ve kurulların 2011 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerden karşılanır.

#### **Kadro değişiklikleri**

**GEÇİCİ MADDE 5** – (1) Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl süreyle 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 9 uncu maddesindeki sınırlamalara bağlı olmaksızın boş kadrolarda sınıf, unvan ve derece, dolu kadrolarda derece değişikliği yapmaya Bakanlar Kurulu yetkilidir.

(2) (İptal: Anayasa Mahkemesi'nin 6/2/2013 tarihli ve E:2011/123, K:2013/26 sayılı Kararı ile.)

#### **Düzenleyici işlemler**

**GEÇİCİ MADDE 6** – (1) Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin uygulanmasına ilişkin düzenlemeler bir yıl içinde yürürlüğe konulur. Bu düzenlemeler yürürlüğe girinceye kadar mevcut düzenlemelerin bu Kanun Hükmünde Kararnameye aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

#### **Yurtdışı teşkilatının düzenlenmesi**

**GEÇİCİ MADDE 7** – (1) Bakanlık yurtdışı teşkilatı ve yurtdışı birimlerinin 31/12/2012 tarihine kadar kaldırılmasına, birleştirilmesine veya buldukları merkezler veya ülkelerin değiştirilmesine Bakan yetkilidir.

#### **Sorunların giderilmesi**

**GEÇİCİ MADDE 8** – (1) Bakanlığın yeniden yapılanması sebebiyle gerçekleştirilen kapatma, devir, personel geçişi ve nakli, diğer geçiş işlemleri ile kadro, demirbaş devri ve benzeri hususlara ilişkin olarak ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Bakan yetkilidir.

**GEÇİCİ MADDE 9** – (Ek: 4/7/2012-6353/61 md.)

(1) Bakanlığa tahsis edilen serbest öğretmen kadrolarından boş bulunan 40.000 öğretmen kadrosuna, 21/12/2011 tarihli ve 6260 sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunundaki sınırlamalara tabi olmadan 2012 yılı içinde atama yapılabilir.

### **Bütçe ve personele ilişkin geçiş hükümleri**

#### **GEÇİCİ MADDE 10** –(Ek: 1/3/2014-6528/25 md.)

(1) Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü teşkilatlanıncaya kadar, bu Genel Müdürlüğe verilen görev ve hizmetler daha önce bu görevleri yapmakta olan birimler ve mevcut personel tarafından yapılmaya devam edilir. Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğünün 2014 mali yılı harcamaları, 20/12/2013 tarihli ve 6512 sayılı 2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa istinaden Maliye Bakanlığı tarafından yeni bir düzenleme yapılmaya kadar Ortaöğretim Genel Müdürlüğü ve Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün ödeneklerinden karşılanır.

(2) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü teşkilatlanıncaya kadar, bu Genel Müdürlüğe verilen görev ve hizmetler daha önce bu görevleri yapmakta olan birimler ve mevcut personel tarafından yapılmaya devam edilir. Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 2014 mali yılı harcamaları, 6512 sayılı 2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa istinaden Maliye Bakanlığı tarafından yeni bir düzenleme yapılmaya kadar Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün ödeneklerinden karşılanır.

(3) Millî Eğitim Bakanlığı merkez teşkilatında Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi, Müsteşar Yardımcısı, Genel Müdür, İnşaat ve Emlak Grup Başkanı ve Grup Başkanı kadrolarında bulunanlar ile Bakanlık taşra teşkilatında İl Müdürü, İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı ve İlçe Millî Eğitim Müdürü kadrolarında bulunanların görevleri bu maddenin yayımı tarihinde hiçbir işleme gerek kalmaksızın sona erer. Bunlardan Talim ve Terbiye Kurulu Üyesi, Müsteşar Yardımcısı ve Genel Müdür kadrolarında bulunanlar ekli (3) sayılı liste ile ihdas edilen Bakanlık Müşaviri kadrolarına, Grup Başkanı ve İl Müdürü kadrolarında bulunanlar ekli (3) sayılı liste ile ihdas edilen Grup Başkanı ve İl Müdürü kadrolarına, diğerleri ile geçici 3 üncü maddeye istinaden şahsa bağlı Şube Müdürü kadrolarında bulunanlar ise ekli (3) sayılı liste ile ihdas edilen Eğitim Uzmanı kadrolarına, hâlen buldukları kadro dereceleriyle hiçbir işleme gerek kalmaksızın atanmış sayılır. Ekli (3) sayılı liste ile ihdas edilen kadroların herhangi bir sebeple boşalması hâlinde bu kadrolar hiçbir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

(4) Bu madde uyarınca ekli (3) sayılı listede anılan kadrolara atanmış sayılan personelin yeni kadrolarına atanmış sayıldıkları tarih itibarıyla eski

kadrolarına ilişkin olarak en son ayda aldıkları aylık, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatları, ek ödeme ve benzeri adlarla yapılan her türlü ödemelerin (ilgili mevzuatı uyarınca fiili çalışmaya bağlı fazla mesai ücreti hariç) toplam net tutarının (bu tutar sabit bir değer olarak esas alınır); yeni atandıkları kadrolara ilişkin olarak yapılan aylık, ek gösterge, her türlü zam ve tazminatları, ek ödeme ve benzeri adlarla yapılan her türlü ödemelerin (ilgili mevzuatı uyarınca fiili çalışmaya bağlı fazla mesai ücreti hariç) toplam net tutarından fazla olması hâlinde aradaki fark tutarı, herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın fark kapanıncaya kadar ayrıca tazminat olarak ödenir. Atanmış sayıldıkları kadro unvanlarında isteğe bağlı olarak herhangi bir değişiklik olanlarla, kendi istekleriyle başka kurumlara atanana fark tazminatı ödenmesine son verilir.

(5) Üçüncü fıkraya göre ekli (3) sayılı listedeki Grup Başkanı ve İl Müdürü kadrolarına atanmış sayılanlar ile geçici 3 üncü maddeye istinaden şahsa bağlı Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı ve İl Müdürü kadrolarına atanmış sayılanlar Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne bağlı hizmet içi eğitim enstitülerinde görevlendirilir. Üçüncü fıkraya göre Eğitim Uzmanı kadrolarına atanana, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında Bakan tarafından belirlenen birimlerde sürekli görevle istihdam edilir. Bunlardan daha önce öğretmen olarak görev yapmış bulunanlar hizmet süreleri, hizmet puanları ve tercihleri dikkate alınmak suretiyle, ihtiyaç bulunan okullarda öğretmen olarak görevlendirilebilir. Bu personelin sürekli görevle istihdam edildiği yerle ilgili olarak 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun geçici göreve ilişkin hükümleri uygulanmaz.

(6) 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) sayılı cetvelin Millî Eğitim Bakanlığına ait bölümünde yer alan boş ve dolu İl Eğitim Denetmeni ve İl Eğitim Denetmen Yardımcısı kadrolarının unvanı sırasıyla Maarif Müfettişi ve Maarif Müfettiş Yardımcısı olarak değiştirilmiştir.

(7) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte Millî Eğitim Başdenetçisi, Millî Eğitim Denetçisi ve İl Eğitim Denetmeni kadrolarında bulunanlar Maarif Müfettişi, Millî Eğitim Denetçi Yardımcısı ve İl Eğitim Denetmen Yardımcısı kadrolarında bulunanlar ise Maarif Müfettiş Yardımcısı kadrolarına, başka bir işleme gerek kalmaksızın buldukları kadro dereceleriyle atanmış sayılır. Bunların Millî Eğitim Başdenetçisi, Millî Eğitim Denetçisi, İl Eğitim Denetmeni, Millî Eğitim Denetçi Yardımcısı ve İl Eğitim Denetmen Yardımcısı olarak geçirdikleri süreler, ilgisine göre Maarif Müfettişi ve Maarif Müfettiş Yardımcısı olarak geçmiş sayılır. Bu şekilde Maarif Müfettişi ve Maarif Müfettiş Yardımcısı kadrolarına atanmış sayılanlara, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre söz konusu kadrolarına bağlı olarak mali haklar kapsamında fiilen yapılan her türlü ödemeler toplamı net tutarının, atanmış

sayıldıkları kadro unvanları için öngörülen mali haklar toplamı net tutarından fazla olması hâlinde, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte anılan kadro unvanlarında bulunanlar hakkında (Millî Eğitim Denetçi Yardımcılığından Maarif Müfettişliği kadrolarına atanmışlar dâhil), atanmış sayıldıkları kadroda buldukları sürece bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

(8) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla halen Okul ve Kurum Müdürü, Müdür Başyardımcısı ve Yardımcısı olarak görev yapanlardan görev süresi dört yıl ve daha fazla olanların görevi, 2013-2014 ders yılının bitimi itibarıyla başka bir işleme gerek kalmaksızın sona erer. Görev süreleri dört yıldan daha az olanların görevi ise bu sürenin tamamlanmasını takip eden ilk ders yılının bitimi itibarıyla başka bir işleme gerek kalmaksızın sona erer.

(9) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde; bir defaya mahsus olmak ve 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) sayılı cetvelin Millî Eğitim Bakanlığına ait bölümünde yer alan Millî Eğitim Uzmanı unvanlı toplam serbest kadro adedini geçmemek üzere, kamu kurum ve kuruluşlarında görevli olup mesleğe özel yarışma sınavı ile girilen ve belirli süreli meslek içi eğitimden ve özel bir yeterlik sınavından sonra 657 sayılı Kanununun 36 ncı maddesinin “ORTAK HÜKÜMLER” başlıklı bölümünün (A) fıkrasının (11) numaralı bendinde belirtilen kadrolara atanmış olanlar, Bakanlığın görev alanı ile ilgili dallarda doktora yapmış olmak kaydıyla üniversite öğretim elemanları ile öğretmenler arasından Bakanlıkça belirlenen esas ve usullere göre yapılacak sınavda başarılı olanlar Millî Eğitim Uzmanı olarak atanabilir. Bu şekilde atanacakların mesleklerinde en az beş yıllık deneyime sahip olmaları ve Bakanlıkça belirlenecek düzeyde Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından veya dil yeterliği bakımından bunlara denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olmaları gerekir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 45** – (1) Bu Kanun Hükmünde Kararname yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 46** – (1) Bu Kanun Hükmünde Kararname hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

**(I) SAYILI CETVEL**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEŞKİLATI**

<b>Müsteşar</b>	<b>Talim ve Terbiye Kurulu</b>	<b>Müsteşar Yardımcısı</b>	<b>Hizmet Birimleri</b>
-----------------	--------------------------------	----------------------------	-------------------------

Müsteşar	Talim ve Terbiye Kurulu	Müsteşar Yardımcısı Müsteşar Yardımcısı Müsteşar Yardımcısı Müsteşar Yardımcısı Müsteşar Yardımcısı	1) Temel Eğitim Genel Müdürlüğü 2) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü 3) Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü 4) Din Öğretimi Genel Müdürlüğü 5) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü 6) Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü 7) Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü 8) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü 9) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü 10) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü 11) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı 12) Strateji Geliştirme Başkanlığı 13) Hukuk Müşavirliği 14) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü 15) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü 16) Bilgi İşlem Grup Başkanlığı 17) İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı 18) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği 19) Özel Kalem Müdürlüğü
----------	-------------------------	---	--

## (II) SAYILI CETVEL

(Mülga: 11/10/2011-KHK-666/1 md.)

14/9/2011 tarihli ve 28054 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 25/8/2011 tarihli 652 sayılı KHK'ye ek ve değişiklik getiren mevzuatın veya anayasa mahkemesi tarafından iptal edilen hükümlerin yürürlüğe giriş tarihini gösterir liste



<i>Değiştiren Kanunun/KHK'nin/ İptal Eden Anayasa Mahkemesi Kararının Numarası</i>	<i>652 sayılı KHK'nin değişen veya iptal edilen maddeleri</i>	<i>Yürürlüğe Giriş Tarihi</i>
<i>KHK/662</i>	<i>8, 13, 21, 23, 27, 37</i>	<i>2/11/2011</i>
<i>KHK/666</i>	<i>42, (II) sayılı Cetvel</i>	<i>14/1/2012 tarihinden geçerli olmak üzere 2/11/2011</i>
<i>6353</i>	<i>37, Geçici Madde 9</i>	<i>12/7/2012</i>
<i>6462</i>	<i>2, 43</i>	<i>3/5/2013</i>
<i>6495</i>	<i>17, 40</i>	<i>2/8/2013</i>
<i>Anayasa Mahkemesi'nin 27/12/2012 tarihli ve E.: 2011/139, K.: 2012/205 sayılı Kararı</i>	<i>42</i>	<i>10/10/2013</i>
<i>Anayasa Mahkemesi'nin 6/2/2013 tarihli ve E.: 2011/123, K.: 2013/26 sayılı Kararı</i>	<i>37, Geçici Madde 5</i>	<i>31/12/2013</i>
<i>6528</i>	<i>6, 8, 14, 15/A, 15/B, 16, 17, 22, 23, 28, 30, 31, 37, 40, 41, Ek Madde 1, Geçici Madde 10,</i>	<i>14/3/2014</i>

## BAKANLAR KURULU KARARLARI

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİNİN DERS VE EK DERS SAATLERİNE İLİŞKİN KARAR

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Kararın amacı, Millî Eğitim Bakanlığının yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticileri ile diğer görevlilerinin aylık ve ek ders ücreti karşılığında okutacakları ve okutmuş sayılacakları haftalık ders saatlerinin sayısını, ders görevi alacakların niteliklerini ve diğer hususları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Karar, Millî Eğitim Bakanlığının merkez ve taşra teşkilâtı ile Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarını, hizmet içi eğitimleri, kurs ve seminerleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Karar, 5/3/1964 tarihli ve 439 sayılı Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek ve Orta Dereceli Okullar Öğretmenleri ile İlkokul Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun ve 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 89 uncu maddesinin verdiği yetkiye dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Kararda geçen;

a) Alan: Öğretmenlerin mezun oldukları öğretim programına bağlı olarak atandıkları öğretmenlik dalını,

b) Aylık karşılığı ders görevi: Aylık karşılığında okutulmak zorunda olunan dersleri,

c) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

ç) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

d) Ders niteliğinde yönetim görevi: Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı ile Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında görevli personelin inceleme, araştırma, planlama, programlama, yönetim, denetim, eğitim ve öğretim hizmetlerinden ek ders görevi olarak kabul edilen etkinlikleri,

e) Ders yılı: Derslerin başladığı günden derslerin kesildiği güne kadar geçen ve iki dönemi kapsayan süreyi,

f) Ek ders görevi: Aylık karşılığı ders görevi dışında ek ders ücreti karşılığında okutulan dersleri,

g) Gündüz öğretimi dışında kalan öğretim: Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında yarıyıl ve yaz tatilleri ile cumartesi ve pazar günleri yapılan yüz yüze eğitim ile diğer günlerde saat 18.00'den sonra başlayan yüz yüze eğitimi,

ğ) Hazırlık ve planlama görevi: Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumu öğretmenlerinin ders dışı hazırlık, planlama veya sosyal hizmetler gibi ek ders görevi sayılan etkinliklerini,

h) (*Değişik :24/9/2012-2012/3773 B.K.K.*) Müdür yetkili öğretmen: Bağımsız müdürlüğü bulunmayan ilkokullarda sınıf öğretmenliği görevi yanında yönetim hizmetlerini de yürüten öğretmeni,

ı) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

i) Öğretmen: Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında, kurs ve seminerlerde eğitim ve öğretim hizmetlerini yürütenleri,

j) Örgün eğitim kurumu: Okul öncesi, ilköğretim ve orta öğretim kurumlarını,

k) Tam gün tam yıl eğitim: Meslekî ve teknik örgün ve yaygın eğitim kurumlarının fizikî kapasitelerinden azamî derecede yararlanılması amacıyla hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatilleri de dâhil olmak üzere 07.00-24.00 saatleri arasında fiilen yapılan eğitim ve öğretimi,

l) Yaygın eğitim kurumu: Örgün eğitimin yanında veya dışında eğitim faaliyetlerinin düzenlendiği eğitim kurumlarını,

m) Yönetici: Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı ile her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında yönetim görevi alanları,

n) Yüz yüze eğitim: İşletmelerde meslek eğitimi ve staj kapsamında yapılan ders görevleri hariç olmak üzere, ilgili mevzuatı çerçevesinde belirlenen müfredat kapsamında öngörülen teorik ve uygulamalı derslerin eğitiminin derslik, bölüm, atölye ve laboratuvar gibi eğitim ortamlarında öğretmen-öğrenci bütünlüğünde yapılmasını,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ders ve Ek Ders Görevi ile İlgili Hükümler

#### Aylık karşılığı ders görevi

**MADDE 5-** (1) Kapsama dâhil örgün ve yaygın eğitim kurumlarında görevli;

a) Örgün ve yaygın eğitim kurumlarının müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcıları haftada 6 saat,

b) Okul öncesi ve sınıf öğretmenleri haftada 18 saat,

c) Genel bilgi ve meslek dersleri öğretmenleri haftada 15 saat,

ç) Atölye ve laboratuvar öğretmenleri haftada 20 saat, ders okutmakla yükümlüdürler. Bu yükümlülük öncelikle alanlarında, alanlarında ders bulunmayanlara ise ihtiyaç hâlinde ve istekleri üzerine alanları dışında ders görevi verilmek suretiyle yerine getirilir.

### **Ek ders görevi**

**MADDE 6-** (1) Kapsama dâhil örgün ve yaygın eğitim kurumlarında görevli olup, aylık karşılığı ders görevini tamamlayan;

a) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılarına haftada 6 saate,

b) Genel bilgi ve meslek dersleri öğretmenlerine 6 saati zorunlu olmak üzere haftada 15 saate,

c) Atölye ve laboratuvar öğretmenlerine 20 saati zorunlu olmak üzere haftada 24 saate,

kadar alanlarında, alanlarında ek ders görevi verilemeyen veya kısmen verilebilenlere, ihtiyaç halinde ve istekleri üzerine alanları dışında da ek ders görevi verilebilir.

(2) Okul öncesi ve sınıf öğretmenleri ile okuma-yazma kurs öğretmenlerinin aylık karşılığı okutmak zorunda oldukları ders saati dışında ilgili mevzuatına göre fiilen okuttukları her ders saati zorunlu ek ders görevi sayılır. Ancak, bu şekilde verilecek ek ders görevi haftada, okul öncesi öğretmenlerinden anaokulları ile kız teknik öğretim okul ve kurumları bünyesindeki uygulama sınıflarında görevli olanlar için bir sınıfta bir öğretmenle tam gün eğitim yapılması şartına bağlı olarak 24 saati, diğer ana sınıflarında görevli öğretmenler ile sınıf ve okuma yazma kurs öğretmenleri için 12 saati geçemez.

(3) Öğretmenlere, ilgili mevzuatına göre öğretim yılı başında ve sonunda yaptıkları meslekle ilgili çalışma sürelerinde iki haftayı geçmemek üzere ve fiilen görev yapmaları kaydıyla haftada 15 saat ek ders ücreti ödenir.

(4) Birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen atölye ve laboratuvar öğretmenlerinden kendilerine bölüm, atölye ve laboratuvar şefliği görevi verilenlerin, görev yaptıkları eğitim kurumunun bölüm, atölye ve laboratuvarlarındaki çalışmaların planlanması, tezgah, makine, araç ve gerecin sağlanması, bakımı, onarımı ve öğretime hazır halde bulundurulması amacıyla yaptıkları çalışmaların bölüm şefleri için haftada 10, atölye ve laboratuvar şefleri için ise haftada 6 saati ek ders görevi sayılır. Bu dersler ders dağıtım çizelgesinde "Planlama ve Bakım-Onarım Görevi" adıyla gösterilir ve haftada azamî okutabilecekleri ek ders saatleri içinde verilir.

(5) Okul öncesi ve sınıf öğretmenleri ile bölüm, atölye ve laboratuvar şefliği görevi verilen öğretmenler hariç olmak üzere, örgün

eğitim kurumlarında ilgili mevzuatında belirtilen sosyal etkinlik faaliyetlerinde danışman retmen olarak görevlendirilen üretmenler ile sınıf veya şube sorumluluğu verilen sınıf/şube rehber retmenlerinin bu görevlerinin haftada 2 saati ek ders görevi sayılır. Bu dersler, ders dağıtım çizelgesinde “renci Sosyal ve Kişilik Hizmetleri” adıyla gösterilir. Bu kapsamda aynı kişiye hem danışman retmenlik hem de sınıf/şube rehber retmenliği görevi verilmesi hâlinde sadece bir görev için ek ders ücreti ödenir.

### **Hizmet içi eğitim faaliyetleri**

**MADDE 7-** (1) Bakanlık veya verilen yetki uyarınca valilikler tarafından açılan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlerde, aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitimlerinde ders vermekle görevlendirilenlere, fiilen derse girmeleri kaydıyla haftada 30 saate kadar ek ders görevi verilebilir. Bu faaliyetler için alınacak onayda ek ders görevi verilen personelin adı, unvanı, girecekleri dersler ile saat sayısı gibi hususlar belirtilir.

### **Yetiştirme, okuma -yazma ve uyum kursları**

**MADDE 8-** (1) Bu Kararla belirlenen azamı ek ders görevi ve ek ders görevinden sayılan ders saatleri dışında olmak üzere;

a) Ders yılı içinde;

1) İlgili mevzuatına göre, dönem içinde herhangi bir nedenle derslerin yapılamadığı günler için dönem içinde veya dönem sonunda düzenlenen eğitim faaliyetleri ve yetiştirme programları ile ikinci yarıyıl sonunda bazı derslerden yetersizliği görülen renciler için düzenlenen yetiştirme kurslarında veya programlarında,

2) Tam gün tam yıl eğitim yapılan meslekı ve teknik okul ve kurumlarda bu programlar için,

3) Yurt dışında çalışan vatandaşlarımızın çocuklarının, ortak dil ve kültür birliği bulunan soydaşlarımızın, toplumumuza ve eğitim sistemimize uyumlarını sağlamak amacıyla açılan kurslarda,

4) Okuma-yazma kurslarında,

5) İşsizlikle mücadele projesi çerçevesinde yapılan beceri kazandırma ile ilgili eğitim programlarında,

6) Açık retim kurumları rencilerinin, örgün eğitim kurumlarında gördükleri yüz yüze eğitim uygulamalarında,

görevlendirilen yönetici ve retmenlere haftada 10 saate kadar,

b) Yarıyıl ve yaz tatillerinde;

1) Eğitim yapılan her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında,

2) (a) bendinin 3 ve 4 numaralı alt bentlerinde sayılan kurslar ile 6 numaralı alt bendinde sayılan eğitim faaliyetlerinde,

görevlendirilen yönetici ve öğretmenlerden alanı atölye, laboratuvar ve kurs öğretmenliği olanlara haftada 44, diğerlerine haftada 30 saate kadar, ek ders görevi verilebilir.

(2) Bu madde kapsamında belirtilen eğitim faaliyetlerinde cumartesi ve pazar günleri ile yarıyıl ve yaz tatillerinde fiilen yerine getirilen ders görevleri, ek ders ücreti karşılığında verilir.

(3) Cumartesi ve pazar günleri, bu madde kapsamında belirtilen eğitim faaliyetlerinde görev yapan okul/kurum yöneticilerinden birine fiilen görev yaptıkları anılan günler için 2 saat ek ders ücreti ödenir. Yöneticilere, fiilen ders okuttukları süreler hariç olmak üzere yönetim görevine bağlı olarak bunun dışında bu madde kapsamında ayrıca ek ders ücreti ödenmez.

### **Ders ücreti karşılığında görevlendirme**

**MADDE 9-** (1) Öğretmen sayısının yetersiz olması hâlinde;

a) Yüksek öğrenimli olmak koşuluyla;

1) (*Değişik :24/9/2012-2012/3773 B.K.K.*) Bu Karar kapsamındaki yönetici ve öğretmenler dışındaki resmî görevliler ile sınıf öğretmenlerine ilköğretim, orta öğretim ve yaygın eğitim kurumlarında haftada 8 saate,

2) Resmî görevi bulunmayanlar ile emeklilere, okul öncesi, ilköğretim, orta öğretim, özel eğitim ve yaygın eğitim kurumlarında haftada 30 saate,

kadar ek ders görevi verilebilir.

b) İlgili mevzuatında belirtilen esaslara göre uzman ve usta öğretici olarak nitelendirilenlerden;

1) Resmî görevi bulunanlara haftada 10 saate,

2) Resmî görevi bulunmayanlara haftada 40 saate,

kadar okul öncesi, meslekî ve teknik orta öğretim, özel eğitim ve yaygın eğitim kurumlarında ek ders görevi verilebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ek Ders Görevinden Sayılan Hâller**

#### **Ders niteliğinde yönetim görevi**

**MADDE 10-** (1) İlgili mevzuat hükümleri ile tespit edilen inceleme, araştırma, planlama, programlama, yönetim, denetim, eğitim ve öğretim gibi görevlerinden;

a) Bakanlık merkez teşkilâtında görevli; müsteşar, müsteşar yardımcısı, talim ve terbiye kurulu başkanı ve üyeleri, teftiş kurulu başkanı, strateji geliştirme başkanı, genel müdür, I. hukuk müşaviri, genel müdür yardımcısı, bakanlık başmüfettişi, bakanlık müfettişi, bakanlık müfettiş yardımcısı, bakanlık müşaviri, hukuk müşaviri, savunma sekreteri, basın ve halkla ilişkiler müşaviri, daire başkanı, müdür, şube müdürü, talim ve terbiye kurulu uzmanı, eğitim uzmanı, malî hizmetler uzmanı, mali

hizmetler uzman yardımcısı, savunma ve sivil savunma uzmanı, uzman, şef ve raportörlerin haftada 15 saati,

b) Bakanlık taşra teşkilâtında görevli; millî eğitim müdürü, millî eğitim müdür yardımcısı, şube müdürü, tesis müdürü, sivil savunma uzmanı, uzman, ilköğretim müfettişi, ilköğretim müfettiş yardımcısı ve şeflerin haftada 15 saati,

c) Azınlık okullarında görevli olanlar dâhil her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarından;

1) Tam gün tam yıl eğitim yapılan okul ve kurum müdür ve müdür başyardımcılarının, bu eğitimin fiilen yapıldığı süre ile sınırlı olmak üzere, haftada 30 saati,

2) Yatılı ve pansiyonlu okulların müdür ve müdür başyardımcılarının haftada 30 saati,

3) Her türdeki anadolu liseleri, fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, spor liseleri, (*Değişik :18/4/2008-2008/13567 B.K.K.*) kız ve erkek teknik öğretim, ticaret ve turizm okul ve kurumları, özel eğitim okul ve kurumları ile okul öncesi eğitim kurumları müdür ve müdür başyardımcılarının haftada 25 saati,

4) Diğer örgün ve yaygın eğitim kurumları ile azınlık okullarının müdür ve müdür başyardımcılarının haftada 20 saati,

5) (*Değişik : 17/1/2011-2011/1328 B.K.K.*) Yatılı ve pansiyonlu okulların pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının haftada 28 saati ve bu okulların diğer müdür yardımcılarının ise haftada 22 saati,

6) Her türdeki anadolu liseleri, fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, spor liseleri, (*Değişik :18/4/2008-2008/13567 B.K.K.*) kız ve erkek teknik öğretim, ticaret ve turizm okul ve kurumları, özel eğitim okul ve kurumları ile okul öncesi eğitim kurumları müdür yardımcılarının haftada 20 saati,

7) Diğer örgün ve yaygın eğitim kurumları ile azınlık okulları müdür yardımcılarının haftada 18 saati,

ç) Müdür yetkili öğretmenlerin yarıyıl ve yaz tatillerinde haftada 12 saati, ders yılı içerisinde ise haftada 3 saati,

d) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları rehber öğretmenlerinin ders yılı süresince haftada 18 saati,

e) Rehberlik ve araştırma merkezleri ile özel eğitim okul ve kurumlarında gezerek özel eğitim görevi ve grup gözetimi ve eğitimi görevi verilen engelliler sınıf öğretmenlerinin ders yılı süresince haftada 15 saati,

f) Olgunlaşma enstitülerinin öğrenci bulunmayan “Araştırma”, “Tanıtım ve Pazarlama” ve “Tasarım” bölümlerinde görevli öğretmenlerin ders yılı süresince haftada 15 saati,

ders niteliğinde yönetim görevi sayılır ve fiilen görev yapma karşılığında ek ders ücreti ödenir.

(2) Bu madde kapsamında ek ders ücretinden yararlandırılanlardan durumları birden fazla özelliğe uyanlara yapılacak aynı nitelikteki ödemede, sadece miktarı fazla olan dikkate alınır.

#### **Hazırlık ve planlama görevi**

**MADDE 11-** (1) Bu Kararın 10 uncu maddesinde sayılanlar hariç, müdür yetkili öğretmenler dâhil, her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında görevli öğretmenlere, haftada 3 saati geçmemek üzere Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda aylık ve ücret karşılığı fiilen okuttukları her 10 saat ders için 1 saat daha hazırlık ve planlama görevi karşılığında ayrıca ek ders ücreti ödenir.

#### **Sınav görevi**

**MADDE 12-** (1) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında ilgili mevzuatı gereğince yapılan bekleme, sorumluluk, dışarıdan bitirme, final, ortalama yükseltme, seviye tespiti, meslekî formasyon, adaylık eğitimi, beceri sınavı ve beceri/proje yarışması sınavlarında görevlendirilen öğretmenlere, **öğrencilerin sınava girmeleri kaydıyla**, her bir sınav komisyon üyeliği ve her bir sınav gözcülüğü için 5 saat ek ders ücreti ödenir.

(2) Sınav komisyonu üyeliği ve sınav gözcülüğü görevleri kapsamında;

a) Bir öğretim yılında bir kişiye 12'den fazla sınav komisyon üyeliği ve 15'ten fazla sınav gözcülüğü görevleri,

b) Bir sınavda aynı kişiye hem sınav komisyon üyeliği hem de sınav gözcülüğü,

c) Yöneticiler,  
için ücret ödenmez.

(3) Meslekî ve teknik örgün ve yaygın eğitim kurumları ile çok programlı liselerde atölye ve laboratuvar dersleri için yapılan sınavlarda öğretmen yetersizliği nedeniyle sınav komisyonunun oluşturulamaması durumunda, bu maddenin ikinci fıkrasının (a) bendindeki “Bir öğretim yılında bir kişiye 12'den fazla sınav komisyon üyeliği için ücret ödenmez” hükmü uygulanmaz.

(4) Atölye ve laboratuvar ders programı ile birlikte okutulan endüstriyel teorik dersler, bu maddenin üçüncü fıkrasının uygulanmasında atölye ve laboratuvar dersi sayılır.

(5) Bakanlığa ve diğer bakanlık ve kurumlara bağlı okullara alınacak öğrenciler ile açık öğretim kapsamında merkezî sistemle yapılan sınavlarda il sınav yürütme kurulu başkan ve üyeleri ile bina, salon sorumlusu ve gözcü olarak görevlendirilen yönetici ve öğretmenlere her sınav oturumu için 5 saat ek ders ücreti ödenir. Ancak, bu iş ve işlemlerle ilgili döner sermayeden ücret alanlara bu tür ücret ödemesi yapılmaz.



### **Belleticilik görevi**

**MADDE 13-** (1) Yatılı ve pansiyonlu okullarda öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim-öğretim ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinde belletici olarak görevlendirilen öğretmenlere her belleticilik görevi için 4 saat ek ders ücreti ödenir. Bunlardan 24 saat süreyle nöbet tutanlara ilave olarak 2 saat daha ek ders ücreti ödenir. Ancak, bir günde 3'ten fazla belletici görevlendirilemez ve bunlara ayda ödenecek ek ders ücreti 48 saati geçemez.

(2) Vekâleten atananlar dâhil yöneticilere, ek ders ücreti karşılığı belleticilik görevi verilmez.

### **Yüz yüze eğitim yapılmayan eğitim kurumları yönetici ve öğretmenleri**

**MADDE 14-** (1) Yaygın eğitim enstitüsü, açık öğretim okulu, gençlik ve izcilik eğitim tesisleri, akşam sanat okulu müdürlükleri, televizyon ve radyo programları ile göze ve kulağa hitap eden üç boyutlu araçlarla eğitim-öğretim yapılan, ders araç ve gereçleri üretilen, Bakanlığa bağlı okullara gündüzlü ve yatılı olarak alınacak öğrenci adaylarına uygulanacak seçme ve yarışma sınavları için soru kitapçığı ve test hazırlanan akşam sanat okulları yöneticilerine haftada 20, öğretmenlerine haftada 18 saat ek ders ücreti ödenir.

### **İşletmelerde meslek eğitimi**

**MADDE 15-** (1) İşletmelerde meslek eğitimi yapılan okul ve kurumlarda görevli yönetici ve öğretmenlerin öğrenci, çırak ve aday çırakların işyerindeki uygulamalı eğitimini izlemek, programa uygunluğunu ve sistemin iş yerindeki işlerliğini sağlamak, meslekî rehberlikte bulunmak üzere yaptıkları bu görevler ek ders görevi sayılır.

(2) Bu dersler, ders dağıtım çizelgelerinde “işletmelerde meslek eğitimi” adıyla gösterilir ve işletmelerin okul ve kuruma uzaklığı, öğrenci, çırak ve aday çırak sayısı gibi kıstaslar esas alınarak okul ve kurum müdürlüğünce hazırlanacak ve millî eğitim müdürlüğünce onaylanacak programlara göre haftada;

a) Meslekî eğitim merkezlerinde;

1) Büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçelerde 24 saati,

2) Diğer il ve ilçelerde 18 saati,

b) Diğer okul ve kurumlarda;

1) Büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçelerde 20 saati,

2) Diğer il ve ilçelerde 16 saati,

geçmemek üzere okutabilecekleri azamî ek ders saatleri kapsamında verilir.

(3) Okul ve kurumun bulunduğu il veya ilçe merkezinde yeterli sayıda işletme bulunmaması halinde ilgili mevzuatına göre meslek eğitimi

ve stajlarını kendi okullarında yapan öğrencilerin eğitiminde görevlendirilen yönetici ve öğretmenlerin ek ders görevleri de bu maddenin birinci ve ikinci fıkraları kapsamında belirlenir.

### **Ders görevinin yapılmış sayılacağı hâller**

**MADDE 16-** (1) Bir öğretim yılında 90 günü geçmemek üzere, bu Karar kapsamında bulunan personelden;

a) Bakanlıkça veya verilen yetki uyarınca valiliklerce yurt içinde düzenlenen her türlü eğitsel gezi, konferans, kurs ve seminerlerde görevlendirilenler; fiilen yerine getirdikleri bu görevleri süresince, görevlendirildikleri tarihte kendilerine verilmiş ek ders görevleri varsa bu görevlerini yapmış sayılırlar ve buna ilişkin ek ders ücretleri kadrolarının bulunduğu kurumca ödenir.

b) (*Değişik :13/7/2007-2007/12399 B.K.K.*) İl düzeyinde millî ve mahallî bayramların kutlamaları için kurulan hazırlık komitelerinde görevlendirilen yönetici ve öğretmenler, millî ve mahallî bayramların hazırlık çalışmalarına katılan yönetici ve öğretmenler, söz konusu bayramların hazırlık çalışmalarına ve törenlerine sınıf veya okul bütünlüğünde katılan öğrencilerin öğrenim gördüğü eğitim kurumlarının yönetici ve öğretmenleri ile millî bayramlar nedeniyle tatil edilen günlerde görevlerini yerine getiremeyen yönetici ve öğretmenler, bu sürelerde üzerlerinde bulunan aylık karşılığı ders, varsa ek ders, ders niteliğinde yönetim ve hazırlık ve planlama görevlerini yapmış sayılırlar.

(2) (*Ek fıkra :24/11/2008-2008/14575 B.K.K.*) Bakanlık merkez teşkilatında Bakan veya yetkili kıldığı makam, taşra teşkilatında ise Bakan veya valilik onayı ile ilgili mevzuatı uyarınca verilen görevleri yapmak üzere görevlendirilen yönetici ve öğretmenler ile Bakanlığa verilmiş bir görevi yürütmek üzere diğer kurumlarda Bakan onayı ile görevlendirilen yönetici ve öğretmenler, Bakanlık merkez teşkilatındaki görevlendirmeler için 1 yıl, diğer görevlendirmeler için ise her altı ayda yeni bir onay alınmak ve fiilen görev yapmak kaydıyla, yarıyıl ve yaz tatilleri de dahil olmak üzere aylık karşılığı ders görevi ile görevlendirildikleri tarihte kendilerine verilmiş ek ders görevi bulunup bulunmadığına bakılmaksızın göreve başladıkları tarihten itibaren haftada 18 saat ek ders görevi yapmış sayılırlar ve buna ilişkin ek ders ücretleri kadrolarının bulunduğu kurumca ödenir. Alınacak onayda görevlendirilecek personelin adı, soyadı, unvanı, görevin mahiyeti ve görev süresi ile diğer hususlar açıkça belirtilir. Bu kapsamda ek ders ücretinden yararlanan personele ayrıca asli görevi için öngörülen ek ders ücreti ödenmez. Öğretmenlerin ilgili müfredatı kapsamında ders okutmak üzere diğer eğitim kurumlarında geçici olarak görevlendirilmeleri bu fıkra kapsamında değerlendirilmez.

(3) (*Ek fıkra : 21/10/2013-2013/5516 B.K.K.*) Bakan veya yetkili kıldığı makam tarafından branşı Bilişim Teknolojileri ve Elektrik-Elektronik Teknolojisi (Elektrik/Elektronik) olan öğretmenler arasından Bakanlık Bilgi İşlem Grup Başkanlığında geçici olarak görevlendirilen yönetici ve öğretmenler, her yıl yeniden onay alınmak ve fiilen görev yapmak kaydıyla, yarıyıl ve yaz tatilleri de dâhil olmak üzere aylık karşılığı ders görevi veya görevlendirildikleri tarihte kendilerine verilmiş ek ders görevi bulunup bulunmadığına bakılmaksızın göreve başladıkları tarihten itibaren haftada 27 saat ek ders görevi yapmış sayılırlar ve buna ilişkin ek ders ücretleri kadrolarının bulunduğu kurumca ödenir. Alınacak onayda görevlendirilecek personelin adı, soyadı, unvanı, görevin mahiyeti ve görev süresi ile diğer hususlar açıkça belirtilir. Bu kapsamda ek ders ücretinden yararlanan personele ayrıca asli görevi için öngörülen ek ders ücreti ödenmez.<sup>(14)</sup>

#### **Ders dışı eğitim çalışmaları**

**MADDE 17-** (1) Ders dışı izcilik, beden eğitimi ve spor çalışmaları, halk oyunları ve güzel sanatlarla ilgili dallar ile Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) koordinesinde ilköğretim -ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak yürütülen bilim olimpiyatları ve proje çalışmaları kapsamında fiilen çalışma yaptıran öğretmenlere; aylık karşılığı ders, ek ders ve hazırlık ve planlama görevi saati sayısına bakılmaksızın, her bir saat çalışma karşılığında gündüz ücreti üzerinden, haftada azamî 6 saati geçmemek üzere, her bir ders saati başına 1 saat ek ders ücreti ödenir. Ancak, bir ders yılında bu kapsamda ödenecek toplam ek ders saati sayısı, okulun bir ders yılındaki toplam ders saati sayısının %5'ini geçemez. Bu etkinliklerde görev alacak öğretmenlerde aranacak nitelikler, her bir etkinlik için aranılacak en az öğrenci sayısı ile benzeri diğer hususlar Bakanlıkça belirlenir. Etkinlik programları okul müdürlüklerince hazırlanır ve millî eğitim müdürlüklerince onaylanır.

(2) Vekâleten atananlar dâhil yöneticilere, bu madde kapsamında ek ders görevi verilmez.

#### **Okulda bulunma zorunluluğu**

**MADDE18-**(1) (*Değişik :24/9/2012-2012/3773 B.K.K.*) İlkokullarda yöneticilerin veya hizmet içi eğitim yoluyla yetiştirilen resim-iş, müzik, beden eğitimi, din kültürü ve ahlak bilgisi öğretmenleri ile alan öğretmenlerinin derse girdiği saatlerde sınıf öğretmenlerinin okulda bulunmaları ve bu saatlerde okul müdürünün vereceği eğitim ve öğretimle ilgili işleri yapmaları hâlinde, verilen bu görevler ek ders görevinden sayılır.

### **Kurul ve komisyon üyeliği**

**MADDE 19-** (1) Aslı görevleri dışında, diploma denklik işlemlerini yürüten yabancı dil dersi öğretmenlerinin sonuçlandırdıkları her 5 denklik işlemleri 1 ek ders saati sayılır ve karşılığında ek ders ücreti ödenir.

(2) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları öğretmenlerine çeşitli mevzuatla verilen kurul ve komisyon üyeliği görevinin yarıyıl ve yaz tatillerinde de devam etmesi halinde bu görevler, yarıyıl ve yaz tatiliyle sınırlı olmak ve fiilen görev yapılmak kaydıyla ek ders görevinden sayılır ve karşılığında her gün için 3 saat ek ders ücreti ödenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Kadrosunun bulunduğu okul ve kurum dışında görevlendirilme**

**MADDE 20 -** (1) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları müdürleri; kendi okul ve kurumlarında görevli öğretmenlere alanlarındaki dersler ile ilgili öğretmenin girebileceği diğer alanlardaki dersleri dengeli olarak dağıtıttıktan sonra, aylık karşılığı ders saatini dolduramayanlar ile dağıtılamayan alan derslerini en geç 15 gün içinde millî eğitim müdürlüğüne, (büyükşehir belediyesi bulunan merkezlerde il millî eğitim müdürlüğüne) yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür.

(2) Millî eğitim müdürleri; aylık ve zorunlu ek ders görevi saatlerini kendi okul ve kurumunda dolduramayan öğretmenleri, öncelikle isteklilerden, istekli bulunmaması durumunda ise hizmet puanı en az olandan başlamak suretiyle görev yerlerinin bulunduğu veya ikamet ettikleri belediye sınırları (büyükşehirlerde büyükşehir belediyesi) içinde kalmak kaydıyla öncelikle alanlarında veya ilgili öğretmenin girebileceği diğer alanlarda öğretmen ihtiyacı bulunan diğer okul ve kurumlarda görevlendirmek ve bu görevlendirmenin yerine getirilip getirilmediğini izlemek zorundadır.

(3) Aynı belediye sınırları içinde alanlarında veya ilgili öğretmenin girebileceği diğer alanlarda aylık karşılığı ders ve ek ders görevi saatlerini dolduramayan öğretmen varken bu dersler 9 uncu maddede sayılanlara verilemez.

### **Geçici görevlendirme**

**MADDE 21-** *Yürürlükten kaldırılmıştır. (24/11/2008-2008/14575 B.K.K.)*

### **Vekâlet görevi**

**MADDE 22-** (1) (Değişik :24/9/2012-2012/3773 B.K.K.) Öğretmen yetersizliği nedeniyle ilkokullarda görevlendirilen vekil öğretmenlerin aylık karşılığı ders, ek ders ve hazırlık ve planlama görevi saati sayısının tespitinde ve ek ders ücretinin ödenmesinde sınıf öğretmenlerinin tâbi olduğu hükümler uygulanır. <sup>(11)</sup>

(2) Bunun dışındaki diğer görevlere asaleten atanma şartlarını taşıyanlardan, müşterek karar ile atama yapılması gereken kadro veya görevler için Bakan, diğer kadro ve görevler için asili atamaya yetkili amir tarafından boş kadrolara vekâleten atananlara, yalnızca vekâlet edilen kadroya ilişkin ek ders ücreti vekâlet görevinde bulunduğu kurumca ödenir.

(2) Boş bulunan örgün ve yaygın eğitim kurumu yöneticiliklerine (okul müdürü, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı), sınav şartı öngörülenler için (bu sınavlara girebilme hakkının elde edilmiş olması dahil) asaleten atanmada aranan tüm şartları bir arada taşıyanlardan asılı atamaya yetkili amir tarafından vekaleten atananlara, vekaletleri süresince yalnızca vekalet edilen göreve ilişkin ek ders ücreti, vekalet görevinde bulunulan örgün ve yaygın eğitim kurumunca ödenir.

### **Dağıtım**

**MADDE 23-** (1) Bu Kararın 10, 14 ve ek 1 inci maddeleri ile 16 ncı maddesinin ikinci fıkrasındaki ek ders saati sayıları haftanın çalışma günlerine eşit olarak dağıtılır. Eşit dağıtılamaması hâlinde kalan ek ders saati sayısı eşit olarak pazartesi ve cuma günlerine eklenir.

### **Alanların tespiti**

**MADDE 24-** (1) Hangi okul mezunlarının, hangi derece ve türdeki okul ve kurumlarda hangi dersleri alanları içinde okutabilecekleri Talim ve Terbiye Kurulunca belirlenir.

### **Görevin fiilen yapılması**

**MADDE 25-** (1) Bu Karar kapsamında ek ders ücreti ödenebilmesi için, ek ders görevinin fiilen yapılmış olması, ek ders görevinden sayılan veya ek ders görevinin yapılmış sayılacağı hâller bakımından ise bu Kararda belirlenen koşulların oluşması şarttır. Ek ders ödemelerinden harcama yetkilisi, ödeme emri belgesini düzenleyen gerçekleştirme görevlisi ve bu Kararda belirtilen esas ve usuller çerçevesinde ek ders görevinin gerçekleştiğine ilişkin belgeyi düzenleyen ve onaylayan diğer gerçekleştirme görevlileri müteselsilen sorumludur.

(2) Yapılan inceleme sonucunda fiilen yapılmadan ve gerekli koşullar oluşmadan ödendiği anlaşılan ek ders ücretleri ilgililerden yasal faizi ile birlikte geri alınır.

(3) Bu Kararın 10, 14 ve ek 1 inci maddeleri ile 16 ncı maddesinin ikinci fıkrası uyarınca ödenen ek ders ücretleri, yarım günlük izinler hariç, her ne şekilde olursa olsun izinli ve raporlu olunan sürelerde ödenmez.

(*Ek cümle :24/11/2008-2008/14575 B.K.K.*) Ancak, fiilen yapılmayan ders karşılığı ek ders ücret ödemeleri nedeniyle 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 3 üncü maddesi uyarınca yapılmakta olan ek ödemededen yararlanamayanlar için bu fıkra hükmü uygulanmaz.

#### **Diğer okul ve kurumlarda ders görevi**

**MADDE 26-** (1) Bu Karar kapsamında bulunan yönetici ve öğretmenlere, aslî görevlerini aksatmamak ve aylık karşılığı ders görevlerini tamamlamak kaydıyla; Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda, diğer kurumlara bağlı okullar ile yüksek öğretim kurumlarında, ücretleri görev aldıkları okul veya kurumca ödenmek üzere ek ders görevi verilebilir. Ancak, bu tür görevlendirmelerde verilecek ek ders görevi, kendi okullarında veya dengi okullarda haftada aylık ve ücret karşılığı okuttukları ek ders saati sayısı toplamını dolduranlar bakımından haftada 10 saati geçemez.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen yönetici ve öğretmenlere, bu Kararın 7, 8 ve 9 uncu maddelerine göre verilen ek ders görevleri istisnadır.

#### **Ek ders görevini yapmayanlar**

**MADDE 27-** (1) Bu Karara göre zorunlu ek ders görevi verilenlerden, kabul edilebilir bir özrü olmaksızın bu görevini yerine getirmeyenler aslî görevlerini yapmamış sayılır.

#### **Okul deneyimi ve öğretmenlik uygulaması ders görevi**

**MADDE 28-** (1) Millî Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı arasında imzalanan Öğretmen Adaylarının Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim-Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Koordinasyon ve İşbirliği Protokolü ile bu Protokol doğrultusunda hazırlanan Öğretmen Adaylarının Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim-Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge uyarınca, öğretmen yetiştiren yüksek öğretim kurumlarındaki öğrencilerin öğretmenlik meslek bilgisi derslerinden Okul Deneyimi I, Okul Deneyimi II ve Öğretmenlik Uygulaması derslerini Bakanlığa bağlı resmî ve özel eğitim-öğretim kurumlarında yapmaları amacıyla; millî eğitim müdürü, millî eğitim müdür yardımcısı, şube müdürü, okul yöneticileri ile öğretmenlere "öğretmenlik uygulaması görevi" verilebilir.

(2) Okul Deneyimi I, Okul Deneyimi II ve Öğretmenlik Uygulaması derslerinin yürütülmesinde görev alacak millî eğitim müdürlüğü uygulama koordinatörü, uygulama okulu müdürü ve uygulama okulu koordinatörünün,

öğretmen adaylarının öğretmenlik uygulaması ve okul deneyimi uygulamasına yönelik iletişim, koordinasyon, rehberlik ve danışmanlık gibi görevlerinden;

a) Millî eğitim müdürlüğü uygulama koordinatörünün haftada 4 saati,

b) Uygulama okulu müdürünün haftada 2 saati,

c) Uygulama okulu koordinatörünün haftada 2 saati, ek ders görevi sayılır ve ek ders ücreti ödenir.

(3) Uygulama öğretmenlerine ise Okul Deneyimi I ve Okul Deneyimi II derslerinin her birinden haftada 4'er saat, Öğretmenlik Uygulaması dersinden haftada 6 saat ek ders görevi verilebilir. Ancak, uygulama öğretmenlerine bu kapsamda verilecek ek ders saati sayısının toplamı haftada 10 saati geçemez.

(4) Her bir üniversite için il veya ilçede ayrı bir millî eğitim müdürlüğü uygulama koordinatörü, uygulamanın yapıldığı okullarda ise müdür yardımcılardan biri uygulama okulu koordinatörü olarak görevlendirilir. Uygulamaların hangi okullarda yapılacağı, görev verilen yönetici ve öğretmenlerin il, ilçe, okul ve branş bazında sayıları; Öğretmen Adaylarının Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim-Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge hükümlerine göre her öğretim yılı için yeniden belirlenir. Uygulama sonuçları Maliye Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca her öğretim yılı sonunda değerlendirilir.

(5) Bu madde kapsamında ödenecek ek ders ücretleri, ilgili üniversitelerce 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 176 ncı maddesi uyarınca ödenir.

#### **Ders saatleri çizelgesi**

**MADDE 29-** (1) Yönetici ve öğretmenlerin haftalık ders ve ek ders saatleri ekli çizelgede gösterilmiştir.

#### **Ek ders birim ücreti**

**MADDE 30-** (1) Bu Karar kapsamında kendilerine ders görevi verilenler ile verilmiş sayılanlara, 657 sayılı Kanunun 176 ncı maddesi uyarınca ek ders ücreti ödenir.

#### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 31-** (1) Bu Kararın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 2/12/1998 tarihli ve 98/12120 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan "Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar" yürürlükten kaldırılmıştır.

**EK MADDE 1 – (1)** (24/11/2008-2008/14575 B.K.K.) İl millî eğitim müdür yardımcısı, ilçe millî eğitim müdürü ve şube müdürlerine

haftada 10 saat, ilköğretim müfettişi ve ilköğretim müfettiş yardımcısına ise haftada 5 saat daha ek ders ücreti ödenir.

#### **Kazanılmış haklar**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Mülga araştırma planlama ve koordinasyon kurulu uzmanlarının 2/12/1998 tarihli ve 98/12120 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar ile verilmiş bulunan hakları saklıdır.

#### **Öğretmen unvanlı olmayan bazı personel**

**GEÇİCİ MADDE 2-** (1) 26/1/2006 tarihli ve 5450 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Bağlı Okulların Millî Eğitim Bakanlığına Devredilmesi ile Bazı Kanunlarda ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun uyarınca Bakanlığa devredilen personelden Veteriner Hekim, Biyolog, Mühendis, Ev Ekonomisti unvanlı kadrolarda bulunanlar, bu Kararın uygulanmasında atölye ve laboratuvar öğretmenleri kapsamında değerlendirilir.

#### **Diğer kurumların bazı eğitim faaliyetleri**

**GEÇİCİ MADDE 3-** (1) 31/7/2007 tarihine kadar, 31 inci madde ile yürürlükten kaldırılan 98/12120 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının ilgili hükümleri, 22/11/2001 tarihli ve 2001/3268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kurumların Eleman Yetiştirmek Üzere Açtıkları Mesleki Okullarda Görev Alacak Yönetici ve Öğretmenlere Uygulanacak Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar'ın 8 inci maddesinde yapılan atıflar yönünden uygulanmasına devam olunur.

**GEÇİCİ MADDE 5-** (24/09/2012-2012/3773 B.K.K.) (1) Gençlik ve Spor Bakanlığınca yürütülen okul sporları, halk oyunları ve izcilik faaliyetleri kapsamında geçi olarak görevlendirilen yönetici ve öğretmenler, görevlendirildikleri tarihte kendilerine verilmiş ek ders görevi bulunup bulunmadığına bakılmaksızın ulusal bayram ve genel tatiller ile cumartesi, pazar, yarıyıl ve yaz tatili de dahil olmak üzere fiilen görev yaptıkları her gün için 3 (üç) saat ek ders görevi yapmış sayılırlar ve buna ilişkin ek ders ücretleri kadrolarının bulunduğu kurum tarafından ödenir. Alınacak onayda görevlendirilen personelin adı, soyadı, unvanı, görevin mahiyeti, görev süresi ve diğer hususlar belirtilir.

(2) Birinci fıkra hükmü bu Karar'ın Resmi Gazetede yayımlandığı tarihi takip eden iki öğretim yılı ile sınırlı olmak üzere uygulanır ve bu kapsamda ek ders ücretinden yararlanan personele aynı günlerde asıl görevi için öngörülen ek ders ücreti ayrıca ödenmez.<sup>(12)</sup>



## **Yürürlük**

**MADDE 32-** (1) Maliye Bakanlığı ve Sayıştayın görüşü alınarak hazırlanan bu Karar, 1/7/2006 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 33-** (1) Bu Kararı Bakanlar Kurulu yürütür.

*1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı BKK Kararıyla kabul edilerek 16/12/2006 tarihli ve 26378 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararda ek ve değişiklik getiren mevzuatın yürürlüğe giriş tarihini gösterir liste*

<i>Değiştiren BKK Tarih ve No:</i>	<i>Yürürlüğe Giriş RG Tarih ve Sayı</i>
<i>13/7/2007-2007/12399 B.K.K.</i>	<i>21.7.2007/26589</i>
<i>18/4/2008-2008/13567 B.K.K</i>	<i>10.5.2008/26872</i>
<i>24/11/2008-2008/14575 B.K.K.</i>	<i>23.1.2009/27119</i>
<i>30/6/2010-2010/681 B.K.K.</i>	<i>25.7.2010/27652</i>
<i>17/1/2011-2011/1328 B.K.K.</i>	<i>13.2.2011/27845</i>
<i>24/8/2012-2012/3671 B.K.K.</i>	<i>10.9.2012/28407</i>
<i>24/9/2012-2012/3673 B.K.K.</i>	<i>09.10.2012/28436</i>

# YÖNETMELİKLER

## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI EĞİTİM KURUMLARI YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİNİN NORM KADROLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarının yönetici ve öğretmen norm kadrolarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarını kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36 ncı ve 38 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;  
a) Alan/Bölüm: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve yaygın eğitim kurumlarında uygulanan eğitim programlarının içeriğine uygun olarak bir veya birbirini tamamlayan ya da bağımsız birden çok atölyelerden/birimlerden oluşan eğitim, öğretim ve/veya üretim ortamını,  
b) Atölye: Meslekî ve teknik eğitim programlarının gerektirdiği uygulamalı derslerde bilgi, beceri ve davranışların kazandırılması amacıyla sağlık ve güvenlik koşulları da dikkate alınarak gerekli donatımı yapılmış eğitim, öğretim, uygulama ve üretim yapılan ortamı,  
c) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,  
ç) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,  
d) Ders yükü: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında, Bakanlıkça belirlenen sayıdaki öğrenciden oluşan şube veya grupların dâhil oldukları sınıflara göre öğretim programlarında gösterilen teorik ve uygulamalı ders saatlerinin haftalık sayısını, 6192

e) Eğitim bölgesi: Her yaştaki nüfusun eğitim ve öğretiminin sağlanabileceği değişik tür ve kademelerden oluşan

okullarla öğretmenlerin meslekî eğitim ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanabileceği tesislerin bulunduğu bölgeyi,

f) Eğitim kurumu: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim veren okul ve kurumları,

g) Eğitim kampusu: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı değişik tür ve derecedeki birden fazla okul ve kurum ile bunlara

bağlı pansiyon, yatakhane, yemekhane, kütüphane, spor alanları, rehberlik ve sağlık ünitesi, konferans salonu, çok amaçlı salon ve benzeri yerleri içerisinde bulunduran alanı,

ğ) Laboratuvar: Derslerle ilgili iş, işlem, deney, gözlem, inceleme, araştırma, geliştirme ve benzeri uygulamaların

yapılması amacıyla sağlık ve güvenlik koşulları da dikkate alınarak gerekli donanımına sahip eğitim ve öğretim laboratuvarı ile

meslekî ve teknik eğitimde uygulama ve üretim yapılan ortamı,

h) Norm kadro: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında bulunması

gereken yönetici ve öğretmen sayısını,

ı) Örgün eğitim kurumu: Okul öncesi eğitim kurumları, ilköğretim kurumları (ilkokul, ortaokul ve imam hatip ortaokulu) ve ortaöğretim kurumlarını,

i) Proje okulu: Ulusal projeler ile uluslararası ikili ya da çok taraflı olarak yapılan anlaşma veya protokollere göre

proje uygulaması yapılan eğitim kurumlarını,

j) Tam gün tam yıl eğitim: Meslekî ve teknik örgün ve yaygın eğitim kurumlarının fizikî kapasitelerinden azamî

derecede yararlanılması amacıyla hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatilleri de dahil olmak üzere 07.00-22.00 saatleri arasında

yapılan eğitim ve öğretimi,

k) Yaygın eğitim kurumu: Örgün eğitimin yanında veya dışında eğitim faaliyetlerinin yürütüldüğü kurumları,

l) Yerleşim merkezi: İl ve ilçe belediyesi sınırları içinde kalan mahaller ile köyleri,

m) Yönetici: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumlarında müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı

görevlerini 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 88 inci maddesine göre ikinci görev kapsamında

yürütenleri,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yönetici Normu

#### **Müdür norm kadrosu**

**MADDE 5-** (1) Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan okullar hariç olmak üzere, eğitim kurumlarının her biri için müdür norm kadrosu verilir.

(2) Özel eğitim kurumları hariç olmak üzere, aynı bahçede farklı binalarda faaliyet gösteren farklı derece ve türdeki eğitim kurumlarının her birine müdür norm kadrosu verilir.

(3) Aynı binada faaliyet gösteren farklı derece ve türdeki eğitim kurumlarından sadece öğrenci sayısı en fazla olana müdür norm kadrosu verilir.6193

(4) Aynı bahçede faaliyet gösteren farklı derece ve türdeki özel eğitim kurumlarından sadece öğrenci sayısı en fazla olan eğitim kurumu için bir müdür norm kadrosu verilir.

(5) Eğitim kampusu şeklinde yapılan eğitim kurumları için bir müdür norm kadrosu verilir.

#### **Müdür başyardımcısı norm kadrosu**

**MADDE 6-** (1) Eğitim kurumlarından;

a) Özel eğitim kurumları hariç olmak üzere yatılı veya pansiyonlu olanlara,

b) Müdür yardımcısı sayısı altı olan her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarına, müdür başyardımcısı norm kadrosu verilir.

#### **Anaokulu müdür yardımcısı norm kadrosu**

**MADDE 7-** (1) Anaokullarında, öğrenci sayısı;

a) 100-501'e kadar 1,

b) 501 ve daha fazlası için 2,

müdür yardımcısı norm kadrosu verilir.

#### **İlkokul müdür yardımcısı norm kadrosu**

**MADDE 8-** (1) İlkokullarda, öğrenci sayısı;

a) 100-601'e kadar 1,

b) 601-1201'e kadar 2,

c) 1201-1801'e kadar 3,

ç) 1801 ve daha fazlası için 4,

müdür yardımcısı norm kadrosu verilir.

**Ortaokul ve imam hatip ortaokulu müdür yardımcısı norm kadrosu**

**MADDE 9-** (1) Ortaokul ve imam hatip ortaokullarında, öğrenci sayısı;

- a) 501'e kadar 1,
  - b) 501-1001'e kadar 2,
  - c) 1001-1501'e kadar 3,
  - ç) 1501 ve daha fazlası için 4,
- müdür yardımcısı norm kadrosu verilir.

**Ortaöğretim kurumları ile meslekî ve teknik eğitim merkezi müdür yardımcısı norm kadrosu**

**MADDE 10-** (1) Ortaöğretim kurumları ile meslekî ve teknik eğitim merkezlerinde, öğrenci sayısı;

- a) 501'e kadar 1,
  - b) 501-1001'e kadar 2,
  - c) 1001-1501'e kadar 3,
  - ç) 1501 ve daha fazlası için 4,
- müdür yardımcısı norm kadrosu verilir.

**Özel eğitim kurumu müdür yardımcısı norm kadrosu**

**MADDE 11-** (1) Özel eğitim kurumlarında, öğrenci sayısı;

- a) 101'e kadar 1,
  - b) 101 ve daha fazlası için 2,
- müdür yardımcısı norm kadrosu verilir. 6194

(2) Özel eğitim kurumlarına müdür yardımcısı norm kadrosu verilmesinde, aynı bina veya bahçede farklı kademelerde eğitim veren özel eğitim okullarının öğrenci sayıları birlikte değerlendirilir.

**Meslekî eğitim merkezi müdür yardımcısı norm kadrosu**

**MADDE 12-** (1) Meslekî eğitim merkezlerinde, çırak-kursiyer sayısı;

- a) 401'e kadar 1,
  - b) 401-801'e kadar 2,
  - c) 801-1201'e kadar 3,
  - ç) 1201 ve daha fazlası için 4,
- müdür yardımcısı norm kadrosu verilir.

**Rehberlik ve araştırma merkezi müdür yardımcısı norm kadrosu**

**MADDE 13-** (1) Rehberlik ve araştırma merkezlerinde, görev alanlarına giren il veya ilçenin nüfus sayısı;

- a) 600.001'e kadar 1,
  - b) 600.001 ve daha fazlası için 2,
- müdür yardımcısı norm kadrosu verilir.

**İlave müdür yardımcısı norm kadrosu**

**MADDE 14-** (1) Rehberlik ve araştırma merkezleri hariç olmak üzere, eğitim kurumlarından;

- a) Yatılı veya pansiyonlu olanlara,  
b) Döner sermaye işletmesi bulunanlara,  
c) Tam gün tam yıl eğitim uygulaması ve/veya açık öğretim kapsamında yüz yüze eğitim uygulaması yapılan eğitim kurumlarına,  
ç) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu kapsamında işletmelerde yapılan meslekî eğitime en az 100 öğrenci gönderen meslekî ve teknik eğitim kurumlarına,  
d) Bünyesinde çıraklık eğitimi programları uygulanan meslekî ve teknik eğitim merkezlerine,  
e) Öğrenci sayısına bağlı olarak müdür yardımcısı normu verilemeyen taşıma eğitim merkezi durumundaki eğitim kurumlarına,  
her özelliğe bağlı olarak ayrı ayrı olmak üzere ilave 1 müdür yardımcısı norm kadrosu daha verilir.
- (2) Bir eğitim kurumundaki müdür yardımcısı norm kadrosu hiçbir şekilde 6'yı geçemez.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Öğretmen Normu

### **Okul öncesi öğretmeni norm kadrosu**

**MADDE 15-** (1) Öğrenci sayısı 10'dan az, 20'den fazla olmamak üzere anaokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıflarında oluşturulan her grup için 1 okul öncesi öğretmeni norm kadrosu verilir. 6195

(2) Özel eğitim ihtiyacı olan çocuklara yönelik anaokulları ve ana sınıflarında açılan her şube için 1 okul öncesi öğretmeni norm kadrosu verilir.

### **Sınıf öğretmeni norm kadrosu**

**MADDE 16-** (1) İlkokullarda, öğrenci sayısı 10'dan az olmamak şartıyla açılan her şube için 1 sınıf öğretmeni norm kadrosu verilir.

(2) Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan bir derslikli ilkokullarda öğrenci sayısı;

- a) 10-21'e kadar 1,  
b) 21 ve daha fazlası için 2,  
sınıf öğretmeni norm kadrosu verilir.

(3) Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan iki ve daha fazla derslikli ilkokullarda öğrenci sayısı;

- a) 10-21'e kadar 1,

b) 21-41'e kadar 2,

c) 41 ve daha fazlası için 3,

sınıf öğretmeni norm kadrosu verilir.

(4) Sağlık Bakanlığına bağlı eğitim ve araştırma hastanelerinde veya üniversite hastanelerinde yatarak tedavi gören

öğrencilerin eğitimi için, uygun görülen ilkokullara ayrıca 2 sınıf öğretmeni norm kadrosu verilir.

### **Özel eğitim öğretmeni norm kadrosu**

**MADDE 17-** (1) Özel eğitim kurumları ile özel eğitim sınıflarında;

a) Özel eğitime ihtiyacı olan çocuklara yönelik açılan her anasınıfı için 1,

b) Görme ve işitme engellilere yönelik ilkokullarda açılan her sınıf veya şube için 1,

c) Ortopedik engellilere yönelik açılan her sınıf veya şube için 1,

ç) Her tür ve kademedede orta ve ağır düzeyde zihin engelliler ile otistikler için açılan her sınıf veya şube için 2,

d) İlkokul ve ortaokul kademesinde hafif düzeyde zihin engellilere yönelik açılan her sınıf veya şube için 2,

e) Lise kademesinde hafif düzeyde zihin engelliler için açılan her sınıf veya şube için 1,

f) Birden fazla engellilere yönelik açılan her sınıf veya şube için alanın gerektirdiği engel durumu dikkate alınarak

2,

g) Yatılı ve pansiyonlu özel eğitim ilkokullarına grup gözetimi ve eğitimi görevi için 26 yatılı öğrenciye kadar 1;

26'dan sonrası için 2,

özel eğitim öğretmeni norm kadrosu verilir.

(2) Rehberlik ve araştırma merkezlerine;

a) Görev alanlarına giren il veya ilçenin nüfusu 100.000'e kadar olan yerlerde 4; sonra gelen her 50.000 nüfus için 1,

b) Gezerek özel eğitim görevi için 3,

özel eğitim öğretmeni norm kadrosu verilir.

### **Genel bilgi ve meslek dersleri öğretmeni norm kadrosu**

**MADDE 18-** (1) Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında, genel bilgi ve meslek dersleri toplam ders yükü;

a) 6-31 saate kadar 1,

b) 31-42 saate kadar 2,

c) 42'den fazla olması hâlinde her 21 saat için 1,

genel bilgi ve meslek dersleri öğretmeni norm kadrosu verilir. Bu şekildeki hesaplama sonrasında artan ders yükünün

en az 15 saat olması halinde ilave olarak 1 genel bilgi ve meslek dersleri öğretmeni norm kadrosu daha verilir.

(2) Fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, yatılı bölge ortaokulları ve özel eğitim kurumları hariç olmak üzere, aynı

yerleşim merkezinde bulunan eğitim kurumlarının genel bilgi ve meslek dersleri öğretmenleri bakımından alanlar itibarıyla

öğretmen norm kadrolarının belirlenmesinde, o yerleşim merkezindeki (birden fazla eğitim bölgesi oluşturulmuşsa her bir

eğitim bölgesindeki) eğitim kurumlarının aynı alanlardaki haftalık ders yükü toplamı dikkate alınır. Belirlenen norm

kadroların eğitim kurumları itibarıyla dağıtımı, toplama dâhil edilen her bir eğitim kurumuna o alandaki ders yükü en fazla

olandan başlanarak her 21 saate bir genel bilgi ve meslek dersleri öğretmeni norm kadrosu verilecek şekilde yapılır. Bu

şekilde yapılacak dağıtımda artan norm kadro, bakiye ders yükü 6 saatten az olmamak şartıyla ders yükü en fazla olan ve o

alandaki norm kadro verilmemiş olan eğitim kurumuna verilir. Eğitim bölgesinde bulunan eğitim kurumlarının her birine o

alandaki norm kadro verilmiş olması durumunda, o alanın artan ders yükü için ayrıca norm kadro verilmez.

#### **Atölye ve laboratuvar öğretmeni norm kadrosu**

**MADDE 19-** (1) Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında okutulan atölye ve laboratuvar dersleri ile işletmelerde

meslek eğitimi dersi dâhil toplam ders yükü;

a) 15-41'e kadar 1,

b) 41-81'e kadar 2,

c) 81-121'e kadar 3,

ç) 121-161'e kadar 4,

d) 161-201'e kadar 5,

e) Toplam ders yükünün 201'den fazla olması halinde her 40 saat ders yükü için ilave 1,

atölye ve laboratuvar öğretmeni norm kadrosu verilir.

(2) Birinci fıkraya göre yapılan hesaplama sonrasında artan ders yükünün en az 20 saat olması hâlinde ilave olarak 1atölye ve laboratuvar öğretmeni norm kadrosu daha verilir.

(3) Özel eğitim kurumları hariç olmak üzere, aynı yerleşim merkezinde bulunan eğitim kurumlarının atölye ve laboratuvar öğretmenleri bakımından alanlar itibarıyla öğretmen norm kadrolarının belirlenmesinde, o yerleşim merkezindeki(birden fazla eğitim bölgesi oluşturulmuşsa her bir eğitim bölgesindeki) eğitim kurumlarının aynı alanlardaki haftalık ders yükü toplamı dikkate alınır. Belirlenen norm kadroların eğitim kurumları



itibarıyla dağıtımı, toplama dâhil edilen her bir eğitim kurumuna o alandaki ders yükü en fazla olandan başlanarak her 40 saate bir atölye ve laboratuvar öğretmeni norm kadrosu verilecek şekilde yapılır. Bu şekilde yapılacak dağıtımda artan norm kadro, bakiye ders yükü 15 saatten az olmamak şartıyla ders yükü en fazla olan ve o alanda norm kadro verilmemiş olan eğitim kurumuna verilir. Eğitim bölgesinde bulunan eğitim kurumlarının her birine o alanda norm kadro verilmiş olması durumunda, o alanın artan ders yükü için ayrıca norm kadro verilmez.

**Alan/Bölüm, atölye ve laboratuvar şefi norm kadrosu**

**MADDE 20-** (1) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefi norm kadrosu, meslekî ve teknik örgün ve yaygın eğitim kurumlarında alanlarıyla ilgili öğretmen norm kadrosu içinde değerlendirilir.

**Rehberlik alan öğretmeni norm kadrosu**

**MADDE 21-** (1) Rehberlik ve araştırma merkezlerine, görev alanlarına giren il veya ilçenin nüfusu 100.000'e kadar olan yerlerde 4, sonra gelen her 50.000 nüfus için 1 rehberlik alan öğretmeni norm kadrosu verilir. Bu şekilde yapılacak hesaplama sonunda artan nüfusun en az 25.000 olması hâlinde ilave olarak bir rehberlik alan öğretmeni norm kadrosu daha verilir.

(2) Okul rehberlik servislerine;

a) Özel eğitim kurumlarında (aynı bina veya bahçede farklı kademelerde eğitim veren özel eğitim okulları dâhil)

toplam öğrenci sayısı 25 ve daha fazlası için 1,

b) İlkokullarda öğrenci sayısı 300, ortaokul ve imam hatip ortaokullarında öğrenci sayısı 150 ve daha fazla olanların her birine 1,

c) Ortaöğretim kurumlarından öğrenci sayısı 150 ve daha fazla olanların her birine 1,

ç) Yatılı veya pansiyonlu eğitim kurumlarının öğrenci sayılarına bakılmaksızın her birine 1,

d) İlçe merkezindeki ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında öğrenci sayısının yetersiz olması nedeniyle norm kadro verilememesi hâlinde öğrenci sayısı en fazla olan eğitim kurumuna 1,

e) Meslekî eğitim merkezlerinden çırak ve kursiyer sayısı 200 ve daha fazla olanların her birine 1

rehberlik alan öğretmeni norm kadrosu verilir.

(3) Her derece ve türdeki eğitim kurumlarına, öğrenci sayısının 500 ve 500'ün katlarına ulaşması hâlinde her defasında ilave olarak 1 rehberlik alan öğretmeni norm kadrosu daha verilir.

(4) Bir yerleşim merkezindeki her eğitim kurumunda en az 1 rehber öğretmen norm kadrosu doldurulmadan ikinci ve müteakip norm kadrolara öğretmen atanamaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Norm Belirlemede Dikkate Alınacak Hususlar**

#### **Norm kadro belirlenmesinde dikkate alınacak hususlar**

**MADDE 22-** (1) Okul ve kurumların yönetici ve öğretmen norm kadrolarının belirlenmesinde dikkate alınacak hususlar şunlardır:

a) Müdür norm kadrosu verilme şartlarını taşımayan hiçbir eğitim kurumuna müdür yardımcısı normu verilmez.

b) Müdür yardımcısı norm kadrosunun belirlenmesinde esas alınan öğrenci sayısına, o okula kayıtlı bulunan anasınıfı, uygulama sınıfı, alt özel eğitim sınıfı öğrencileri de dâhil edilir.

c) Alan itibarıyla ders yükünün hesaplanmasında;

1) O alan içinde aylık karşılığı okutulması gereken dersler birlikte dikkate alınır.

2) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin, atölyelerdeki makine ve teçhizatın bakımı, onarımı ve öğretime hazır halde bulundurulması kapsamında yaptıkları göreve ilişkin ders saatleri de dikkate alınır.

ç) Meslekî ve teknik örgün ve yaygın eğitim kurumlarında alan/dal derslerine ilişkin ders yükü, haftalık ders çizelgesine göre her bir sınıfta okutulan ders miktarının grup sayısı ile çarpımı sonucunda bulunur. Ancak, her şubede 4'ten fazla grup oluşturulamaz ve gruplar;

1) 9 uncu ve 10 uncu sınıflarda, 10-21 öğrenciye kadar 1, 21-31 öğrenciye kadar 2, 31'den fazla öğrenci için 3,

2) 11 inci ve 12 nci sınıflarda, 8-17 öğrenciye kadar 1, 17-25 öğrenciye kadar 2, 25-33 öğrenciye kadar 3, 33 ve daha fazla öğrenci için 4, olacak şekilde oluşturulur. Ancak, kaynaştırma yoluyla eğitimine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin bulunduğu gruplarda, gruplar ikiye bölünür. Öğretmenlerin ayrı fiziki ortam ve laboratuvarlarda veya grup çalışması yaptıkları makine, araç ve gereçle işledikleri dersler gruplara ayrılır, ders yükü de buna göre belirlenir.

(2) Çıraklık eğitimi uygulanan yaygın eğitim kurumlarında işletmelerde meslek eğitimi ders yükü hesaplanırken, 10'dan fazla grup oluşturmamak üzere meslek alanında bulunan kayıtlı toplam çırak sayısı;

- a) 12-41 çırağa kadar 1,
- b) 41-81 çırağa kadar 2,
- c) 81-121 çırağa kadar 3,
- ç) 121-161 çırağa kadar 4,
- d) 161-201 çırağa kadar 5,
- e) 201-241 çırağa kadar 6,
- f) 241-281 çırağa kadar 7,
- g) 280-321 çırağa kadar 8,

- ğ) 321-361 çırağa kadar 9,  
h) 361 ve daha fazla çırak için 10  
olacak şekilde gruplandırılır.

(3) İşletmelerde meslek eğitimi ders yükü, çıraklık eğitimi çerçeve öğretim programlarına göre haftalık 32 saatlik işletmelerde meslek eğitimi ders saati ile grup sayısının çarpımı sonucu bulunur. İşletmelerde meslek eğitimi ders yüküne, meslek alanında okutulan haftalık alan/dal meslek ders saatleri eklenerek, alanın toplam ders yükü bulunur.

(4) Spor liseleri ve güzel sanatlar liselerinin bölümler itibarıyla alan derslerinin ders yükü;

a) Öğrencinin öğretmenle bire bir çalışmasını gerektiren dersler bakımından haftalık ders saati sayısına her iki öğrenci için 6 saat,

b) Koro eğitimi, çalgı toplulukları, atölye ve benzeri grup çalışmasını gerektiren dersler bakımından haftalık ders saati sayısına her grup için 10 saat

ilave edilerek bulunur. Ancak, bir şube 3'ten fazla gruba ayrılamaz ve her grup 8 öğrenciden az olamaz. Bire bir çalışmayı veya grup çalışmasını gerektiren derslerin norm kadroları ayrı belirlenir.

(5) Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarının müdür yetkili öğretmenleri, o eğitim kurumundaki öğretmenler için belirlenen norm kadro içinde değerlendirilir.

(6) Alanlara göre öğretmen norm kadroları, yöneticilerin girmiş olduğu ders saatleri ilgili alanın ders yükünden düşülerek belirlenir.

#### **Norm kadroları Bakanlıkça belirlenecek eğitim kurumları**

**MADDE 23-** (1) Ulusal projeler ile uluslararası ikili ya da çok taraflı olarak yapılan anlaşma veya protokollere göre proje uygulaması yapılan eğitim kurumlarının yönetici ve öğretmenlerinin norm kadroları, bu Yönetmeliğin diğer hükümlerinden bağımsız olarak eylül ayı içinde eğitim kurumlarının Bakanlıkta bağlı oldukları birimlerin teklifi ve İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün görüşü üzerine Bakan onayı ile belirlenir.

(2) Açık Öğretim Ortaokulu, Açık Öğretim Lisesi, Meslekî Açık Öğretim Lisesi, Meslekî ve Teknik Açık Öğretim Okulu, akşam sanat okulları, hizmet içi eğitim enstitüleri, halk eğitimi merkezleri, olgunlaşma enstitüleri, öğretmen evi ve akşam sanat okulları, bilim ve sanat merkezleri, turizm eğitimi merkezleri ile benzeri kurumların yönetici ve öğretmenlerinin norm kadroları, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşleri de alınarak Bakanlıkça belirlenir. Bu kurumların norm kadro sayılarının değişikliğinde de aynı yöntem izlenir ve alan değişikliğine bağlı düzenleme Bakanlıkça yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Normların Onayı ve Değişmesi**

#### **Norm kadro belirlemeye yetkili birimler**

**MADDE 24-** (1) Eğitim kurumlarının yönetici ve öğretmen norm kadroları, elektronik ortamdaki mevcut veri tabanı esas alınarak eğitim kurumu müdürlüğü, ilçe millî eğitim müdürlüğü ve il millî eğitim müdürlüğünün sıralı teklifi üzerine belirlenir.

#### **Norm kadroların onaylanması**

**MADDE 25-** (1) Eğitim kurumlarının yönetici ve öğretmen norm kadroları Bakanlıkça onaylanır.

(2) Bakanlıkça onaylanan ve valiliklere bildirilen norm kadro çizelgeleri, bildirildikleri tarihi takip eden 15 gün içerisinde; il millî eğitim müdürlüklerince ilçe millî eğitim müdürlüklerine, ilçe millî eğitim müdürlüklerince de ilgili eğitim kurumu müdürlüklerine bildirilir.

#### **Norm kadro sayıları değişen eğitim kurumları**

**MADDE 26-** (1) Eğitim kurumlarının norm kadro sayılarının bu Yönetmelikte belirlenen norm kadro kriterleri çerçevesinde değişmesi hâlinde, değişikliğe konu olan eğitim kurumlarının norm kadro sayıları Bakanlığın uygun gördüğü tarihlerde yeniden belirlenir.

(2) Yeni açılan eğitim kurumları ile yeni derslik/şube açılan veya kapatılan mevcut eğitim kurumlarının norm kadroları süre aranmaksızın belirlenir.

(3) Eğitim kurumlarının yönetici ve öğretmen norm kadro sayılarının azalması nedeniyle norm kadro fazlası olan yönetici ve öğretmenler hakkında, ilgili atama ve yer değiştirme mevzuatı hükümleri uygulanır.6200

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Norm kadro sayısının değiştirilemeyeceği**

**MADDE 27-** (1) Norm kadro belirlenmesine esas kriterlere göre yapılacak değişiklikler dışında olmak üzere, eğitim kurumlarının bu Yönetmeliğe göre belirlenmiş olan norm kadro sayıları değiştirilemez.

#### **Bilgi verme**

**MADDE 28-** (1) Eğitim kurumlarının norm kadro sayıları ve değişiklikleri, onaylanmasını takip eden bir ay içinde Bakanlıkça iller itibarıyla Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

#### **Boş kadro tahsisi ve kullanımı**

**MADDE 29-** (1) Bakanlığa tahsis edilmiş bulunan serbest öğretmen kadro sayısının, bu Yönetmelik hükümleri uyarınca ülke genelinde

belirlenen yönetici ve öğretmen norm kadro sayısından fazla olması hâlinde, fazla durumdaki boş kadrolar il millî eğitim müdürlüklerine aktarılır. Bu kadrolar;

a) 23 üncü maddenin birinci fıkrasında belirtilen eğitim kurumlarının kadro ihtiyacının karşılanmasında,

b) 26 ncı madde uyarınca norm kadro sayısının değişmesi halinde ihtiyaç duyulacak kadroların karşılanmasında,

c) Muvazzaf askerlik hizmetini yerine getirmek üzere ayrılanlar hariç olmak üzere, çeşitli kanun, kanun hükmünde kararname ve yönetmelikler gereği bir yıl ve daha fazla aylıksız izne ayrılma isteğinde bulunan yönetici ve öğretmenlere aylıksız izin verilmeden önce atanmalarında,

ç) 5/6/2003 tarihli ve 2003/5753 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına göre yurtdışında görevlendirilecek öğretmenlerin görevlendirilmeden önce atanmalarında,

d) Yöneticilik görevi verilenler hariç olmak üzere, çeşitli kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde yer alan hükümlere göre diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak altı aydan fazla görevlendirilen öğretmenlerin görevlendirmeden önce atanmalarında,

e) Yöneticilik görevi verilenler hariç olmak üzere, Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında altı aydan fazla süreli görevlendirilen öğretmenlerin, görevlendirilmelerinden önce atanmalarında,

f) Her ilin öğretmen norm kadro sayısının %5'ini geçmemek üzere, öğretmenlerin kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları durumunda oluşacak öğretmen ihtiyacının karşılanmasında ve şehit eşi öğretmenler ile ilgili mevzuatı uyarınca zorunlu yer değiştirmeye tabi tutulan kamu personelinin öğretmen eşlerinin atanmalarında,kullanılmak üzere Bakan onayı ile il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerine aktarılır.

(2) Yukarıda belirtilen durumların ortadan kalkması üzerine boşalan kadrolar ile eğitim kurumlarının norm kadro sayılarının bu Yönetmelikte yer alan norm kadro kriterlerine bağlı olarak değişmesi sonucunda ortaya çıkacak boş kadrolar, il millî eğitim müdürlüklerine aktarılır.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 30-** (1) 16/7/1999 tarihli ve 99/13184 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetici ve öğretmenlerin norm kadro ile ilişkilendirilmeleri**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Eğitim kurumlarının norm kadroları, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde belirlenir.

(2) Eğitim kurumlarında görev yapmakta olan yöneticiler yönetici, öğretmenler ise öğretmen norm kadrolarıyla ilişkilendirilir.

(3) Eğitim kurumlarının yönetici ve öğretmen sayılarının norm kadro sayısından fazla olması hâlinde, fazlalığın giderilmesinde ilgili atama ve yer değiştirme yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Norm kadroların onayına kadar geçen sürede uygulama**

**GEÇİCİ MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelikle öngörülen norm kadroların onaylanıp yürürlüğe konulmasına kadar geçen sürede, bu Yönetmelik ile yürürlükten kaldırılan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

**Yürürlük**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 32-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

*16/6/2014 tarihli ve 2014/6459 sayılı BKK Kararıyla kabul edilerek 18/6/2014 tarihli ve 29034 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yönetmelikte ek ve değişiklik getiren mevzuatın yürürlüğe giriş tarihini gösterir liste*

<i>Değiştiren BKK Tarih ve No:</i>		<i>Yürürlüğe Giriş RG Tarih ve Sayı</i>

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL  
ÖĞRENCİLERİNİN KILIK VE KIYAFETLERİNE DAİR  
YÖNETMELİK**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel okul öncesi, ilkokul, ortaokul ve lise öğrencilerinin kılık ve kıyafetlerine dair usûl ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 3 üncü maddesinin sekizinci fıkrası ile 5 inci maddesinde belirtilen okulların öğrencileri hakkında uygulanmaz.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

**Temel ilkeler**

**MADDE 3 –** (1) 4 üncü maddede yer alan sınırlamalar dışında okul öncesi, ilkokul, ortaokul ve liselerde kılık ve kıyafet serbesttir.

(2) *(Değişik: 8/7/2013-2013/5125 K.)* Öğrenciler, okul, sınıf ve subelerde tek tip kıyafet giymeye zorlanamaz.

Ancak, okul yönetimi ve okul-aile birliğinin koordinatörlüğünde, 4 üncü maddede yer alan sınırlamalara aykırı olmamak kaydıyla, velilerin yüzde ellisinden fazlasının muvafakati alınarak ilgili eğitim-öğretim yılı için okul kıyafeti veya kıyafetleri belirlenebilir. Bu fıkranın uygulanmasına dair usûl ve esaslar Millî Eğitim Bakanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenir.

(3) Okul öncesi, ilkokul, ortaokul ve lise öğrencileri, yaş grubu özelliklerine uygun, temiz ve düzenli bir kıyafet giyer.

(4) Öğrenciler, öğrenim gördükleri programın özelliğine göre atölye, işlik ve laboratuarlarda önlük veya tulum, işyerlerinde ise yapılan işin özelliğine uygun kıyafet giyer.

(5) Öğrenciler, beden eğitimi ve spor derslerinde eşofman, diğer spor etkinliklerinde ise etkinliğin özelliğine uygun

kıyafet giyer. Ancak öğrenciler tek tip eşofman veya spor kıyafeti giymeye zorlanamaz.

(6) (Mülga: 22/9/2014-2014/6813 K.)

(7) Sağlık özrü bulunan ve bu durumu belgelendiren öğrencilerin özürlerinin gerektirdiği şekilde giyinmelerine izin verilir.

(8) Özel gün, hafta ve kutlamalarda ders içi ve ders dışı faaliyetlerde kullanılmak üzere veliye malî yük getirecek özel kıyafet aldırılmaz.

#### **Kılık ve kıyafet sınırlamaları**

**MADDE 4 – (1)** Öğrenciler;

a) Öğrenim gördükleri okulun arması ve rozeti dışında nişan, arma, sembol, rozet ve benzeri takılar takamaz,

b) İnsan sağlığını olumsuz yönde etkileyen ve mevsim şartlarına uygun olmayan kıyafetler giyemez,

c) Yırtık veya delikli kıyafetler ile şeffaf kıyafetler giyemez,

ç) Vücut hatlarını belli eden şort, tayt gibi kıyafetler ile diz üstü etek, derin yırtmaçlı etek, kısa pantolon, kolsuz tişört ve kolsuz gömlek giyemez,

d) (Değişik: 22/9/2014-2014/6813 K.) Okullarda yüzü açık bulunur; siyâsî sembol içeren simge, şekil ve yazıların

yer aldığı fular, bere, şapka, çanta ve benzeri materyalleri kullanamaz; saç boyama, vücuda dövme ve makyaj yapamaz,

piercing takamaz, bıyık ve sakal bırakamaz,

e) (Değişik: 22/9/2014-2014/6813 K.) Okul öncesi eğitim kurumlarında ve ilkokullarda okul içinde baş açık bulunur.

#### **Yaptırımlar**

**MADDE 5 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden ortaokul öğrencilerine 27/8/2003 tarihli ve 25212

sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği; lise öğrencilerine 19/1/2007

tarihli ve 26408 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin

Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Bu Yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden okul yöneticileri hakkında ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

#### **Uygulanmayacak ve yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 6 – (1)** Diğer yönetmelik ve düzenleyici işlemlerin resmî ve özel okul öncesi, ilkokul, ortaokul ve lise

öğrencilerinin kılık ve kıyafetlerine ilişkin konulardaki bu Yönetmeliğe aykırı hükümleri uygulanmaz.

(2) 22/7/1981 tarihli ve 8/3349 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Milli Eğitim Bakanlığı ile Diğer



Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

(3) 16/7/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında

Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğin 14 üncü maddesinde yer alan "ile 22/7/1981 tarihli ve 8/3349 sayılı

Bakanlar Kurulu Kararına bağlı "Milli Eğitim Bakanlığı ile Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık

Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik" hükümleri" ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1 – (1)** 3 üncü maddenin altıncı fıkrası hükümleri saklı kalmak kaydıyla, 6 ncı maddenin ikinci

fıkrasıyla yürürlükten kaldırılan hükümlerin uygulanmasına 2012-2013 öğretim yılı sonuna kadar devam edilir.

(2) Öğrenciler, 2012-2013 ve daha önceki öğretim yılları için okul yönetimlerinde belirlenen önlük veya okul

üniformalarını 2013-2014 öğretim yılında giyebilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 7 – (1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 8 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

*26/11/2012 tarihli ve 2012/3959 sayılı BKK Kararıyla kabul edilerek 27/11/2012 tarihli ve 28480 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yönetmelikte ek ve değişiklik getiren mevzuatın yürürlüğe giriş tarihini gösterir liste*

<i>Değiştiren BKK Tarih ve No:</i>		<i>Yürürlüğe Giriş RG Tarih ve Sayı</i>
26/11/2012-2012/3959 B.K.K.		27/11/2012-28480

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM KURUMLARI  
YÖNETİCİLERİNİN GÖREVLENDİRİLMELERİNE DAİR  
YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumları yöneticiliklerini ikinci görev olarak yürüteceklerin görevlendirilmelerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 37 nci maddesinin dokuzuncu fıkrası kapsamındakiler hariç olmak üzere, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumlarında ikinci görev kapsamında görevlendirilecek müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 88 inci maddesi ile 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 36 ve 37 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen süreyi,
- ç) Dönem: Ders yılının başladığı tarihten yarıyıl tatiline ve yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreleri,
- d) Eğitim kurumu: Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim faaliyetlerinin yürütüldüğü kurumlar ile bu kurumlarda yürütülen eğitim-öğretim etkinlikleri için program hazırlama, eğitim araç-gereci üretme, inceleme, değerlendirme, öğrenci ve öğrenci adaylarına uygulanacak seçme ve/veya yarışma sınavları için gerekli iş ve işlemleri yürütme, rehberlik ve sosyal hizmetler verme yoluyla yardımcı ve destek olan kurumları,
- e) Görevlendirme: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumlarında müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı görevlerini yürütmek üzere, 657 sayılı Kanunun 88 inci ve 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 37 nci maddelerine göre verilen ikinci görevi,

f) Müdür: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında müdürlük görevini ikinci görev kapsamında yürütenleri,

g) Müdür başyardımcısı: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında müdür başyardımcılığı görevini ikinci görev kapsamında yürütenleri,

ğ) Müdür yardımcısı: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında müdür yardımcılığı görevini ikinci görev kapsamında yürütenleri,

h) Yıl: Göreve başlama tarihine göre geçen on iki aylık süreyi,

ı) Yönetici: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı görevlerini 657 sayılı Kanunun 88 inci ve 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 37 nci maddelerine göre ikinci görev kapsamında yürütenleri, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yönetici Olarak Görevlendirileceklerde Aranacak Şartlar

#### Yönetici olarak görevlendirileceklerde aranacak genel şartlar

**MADDE 5 –** (1) Yönetici olarak görevlendirileceklerde aşağıdaki genel şartlar aranır:

a) Yükseköğretim mezunu olmak.

b) Başvurunun son günü itibarıyla Bakanlık kadrolarında öğretmen olarak görev yapıyor olmak.

c) Görevlendirileceği eğitim kurumunun türü itibarıyla öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olmak ve görevlendirileceği eğitim kurumunda aylık karşılığı okutabileceği ders bulunmak.

ç) Başvurunun son günü itibarıyla, son dört yıl içinde adli veya idarî soruşturma sonucu yöneticilik görevi üzerinden alınmamış olmak.

d) Zorunlu çalışma gerektiren yerler dışındaki eğitim kurumu yöneticiliklerine görevlendirilecekler bakımından, ilgili mevzuatına göre zorunlu çalışma yükümlülüğünü tamamlamış, erteletmiş ya da bu yükümlülüğünden muaf tutulmuş olmak.

#### Müdür olarak görevlendirileceklerde aranacak özel şartlar

**MADDE 6 –** (1) Müdür olarak görevlendirileceklerin aşağıdaki şartlardan en az birini taşımaları gerekir:

a) Müdür olarak görev yapmış olmak.

b) Müdür başyardımcısı olarak en az iki yıl görev yapmış olmak.

c) Kurucu müdür, müdür yardımcısı ve müdür yetkili öğretmen olarak ayrı ayrı veya müdür başyardımcılığı dâhil toplam en az üç yıl görev yapmış olmak.

ç) Bakanlığın şube müdürü veya daha üst unvanlı kadrolarında görev yapmış olmak.

(2) **(Ek:RG-27/1/2016-29606)** Müdür olarak görevlendirilmek üzere başvuruda bulunan yeterli sayıda aday bulunamaması hâlinde, bu maddenin birinci fıkrasında aranan hizmet süreleri ihtiyaç karşılanana kadar birer yıl düşürülür.

### **Müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı olarak görevlendirileceklerde aranacak özel şartlar**

**MADDE 7 – (1)** Müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısı olarak görevlendirileceklerin aşağıdaki şartlardan en az birini taşımaları gerekir:

a) Müdür, kurucu müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı veya müdür yetkili öğretmen olarak görev yapmış olmak.

b) Bakanlığın şube müdürü veya daha üst unvanlı kadrolarında görev yapmış olmak.

c) Bakanlık kadrolarında adaylık dâhil en az dört yıl öğretmen olarak görev yapmış olmak.

(2) Müdür başyardımcısı olarak görevlendirileceklerde ayrıca;

a) Fen lisesi müdür başyardımcılığına görevlendirileceklerde Matematik, Fizik, Kimya veya Biyoloji alan öğretmeni olmak,

b) Güzel sanatlar lisesi müdür başyardımcılığına görevlendirileceklerde Türk Dili ve Edebiyatı, Görsel Sanatlar/Resim veya Müzik alan öğretmeni olmak,

c) İmam hatip lisesi müdür başyardımcılığına görevlendirileceklerde İmam-Hatip Lisesi Meslek Dersleri alan öğretmeni olmak,

ç) Mesleki ve teknik eğitim kurumları müdür başyardımcılığına görevlendirileceklerde atölye ve laboratuvar öğretmeni olmak,

d) Sosyal bilimler lisesi müdür başyardımcılığına görevlendirileceklerde Türk Dili ve Edebiyatı, Tarih, Coğrafya, Felsefe, Psikoloji veya yabancı dil alan öğretmeni olmak,

e) Spor lisesi müdür başyardımcılığına görevlendirileceklerde Beden Eğitimi alan öğretmeni olmak, şartı aranır.

(3) Bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen niteliklerde yeterli sayıda aday bulunmaması hâlinde, diğer alan öğretmenlerinden de görevlendirme yapılabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Komisyonlar**

#### **Yazılı sınav komisyonunun oluşumu ve çalışma usulü**

**MADDE 8** – (1) Yazılı sınav komisyonu; Bakan onayıyla görevlendirilecek Müsteşar, müsteşar yardımcısı veya İnsan Kaynakları Genel Müdürünün başkanlığında; iki daire başkanı, bir hukuk müşaviri veya maarif müfettişi, bir il millî eğitim müdürü veya ilçe millî eğitim müdüründen oluşur. Aynı usulle birer yedek üye belirlenir.

(2) Yazılı sınav komisyonu, üye tam sayısı ile toplanır. Asıl üyenin bulunmadığı toplantıya Komisyon başkanının çağrısı üzerine yedek üye katılır. Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır.

(3) Yazılı sınav komisyonunun sekretaryaya hizmetleri İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünce yürütülür.

#### **Yazılı sınav komisyonunun görevleri**

**MADDE 9** – (1) Yazılı sınav komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Yazılı sınavın Bakanlıkça veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına yaptırılmasına karar vermek ve sınav tarihini belirlemek, yazılı sınav sorularını hazırlamak veya hazırlatmak, yazılı sınavların yapılması ve değerlendirilmesini sağlamak.

b) Yazılı sınav sonuçlarının duyurulmasını sağlamak.

c) Yazılı sınava ilişkin itirazların sonuçlandırılmasını sağlamak.

ç) Yazılı sınava ilişkin diğer iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

#### **Değerlendirme komisyonunun oluşumu ve çalışma usulü ile görevleri**

**MADDE 10** – (1) Değerlendirme komisyonu; il millî eğitim müdürünün veya görevlendireceği bir il millî eğitim müdür yardımcısının başkanlığında, il millî eğitim müdürünce belirlenecek iki ilçe millî eğitim müdürü ile il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinde görev yapan iki şube müdüründen oluşur. Aynı usulle birer yedek üye belirlenir.

(2) Değerlendirme komisyonu, üye tam sayısı ile toplanır. Asıl üyenin bulunmadığı toplantıya Komisyon başkanının çağrısı üzerine yedek üye katılır.

(3) Değerlendirme Komisyonu başkan ve üyeleri, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının ve evlatlıklarının değerlendirmelerinde görev alamaz.

(4) Değerlendirme komisyonunun sekretaryaya işlemleri, il millî eğitim müdürlüklerinin insan kaynakları hizmetlerinden sorumlu şube müdürlüğünce yürütülür.

(5) Değerlendirme komisyonu; müdür adaylarını, Ek-1’de yer alan Yönetici Değerlendirme Formu üzerinden değerlendirmekle görevlidir.

#### **Sözlü sınav komisyonunun oluşumu ve çalışma usulü**

**MADDE 11** – (1) Sözlü sınav komisyonu; il millî eğitim müdürünün veya görevlendireceği bir il millî eğitim müdür yardımcısı ya da

bir ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında, il millî eğitim müdürünce il millî eğitim müdürlüğünden belirlenen bir şube müdürü ile farklı ilçe millî eğitim müdürlüklerinden belirlenen üç şube müdüründen oluşur. Aynı usulle birer yedek üye belirlenir.

(2) Sözlü sınav komisyonu, üye tam sayısı ile toplanır. Asıl üyenin bulunmadığı toplantıya Komisyon başkanının çağırısı üzerine yedek üye katılır. Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır.

(3) Gerek görülmesi hâlinde aynı usulle birden fazla sözlü sınav komisyonu kurulabilir.

(4) Sözlü sınav komisyonu başkan ve üyeleri, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının ve evlatlıklarının katıldığı sözlü sınavlarda görev alamaz.

(5) Sözlü sınav komisyonunun sekretarya işlemleri, il millî eğitim müdürlüklerinin insan kaynakları hizmetlerinden sorumlu şube müdürlüğünce yürütülür.

#### **Sözlü sınav komisyonunun görevleri**

**MADDE 12** – (1) Sözlü sınav komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Sözlü sınav sorularını hazırlamak veya hazırlatmak, sözlü sınavları Ek-2’de yer alan Sözlü Sınav Formuna göre yapmak ve değerlendirmek.

b) Sözlü sınav sonuçlarının duyurulmasını sağlamak.

c) Sözlü sınava ilişkin itirazları sonuçlandırmak.

ç) Sözlü sınava ilişkin diğer iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

### **DÖRDÜNCÜBÖLÜM**

#### **Yazılı Sınav ile Değerlendirme ve Sözlü Sınav**

##### **Yönetici görevlendirmede izlenecek yöntem**

**MADDE 13** – (1) Müdür başyardımcılığı ve müdür yardımcılığına görevlendirme yazılı sınav sonucuna göre, müdürlüğe görevlendirme ise değerlendirme ve sözlü sınav sonucuna göre yapılır.

##### **Yazılı sınav**

**MADDE 14** – (1) Müdür başyardımcılığı veya müdür yardımcılığında dört yıllık ya da aynı eğitim kurumu müdür başyardımcılığı veya müdür yardımcılığında toplam sekiz yıllık görev süresi dolanlar ile duyurunun son günü itibarıyla 5 ve 7 nci maddelerde belirtilen şartları taşıyanlar arasından müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısı olarak görevlendirilecekleri belirlemek amacıyla Bakanlıkça veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca test usulü ile yazılı sınav yapılır. Bu sınavda yüz puan üzerinden yetmiş ve üzeri puan alanlar başarılı sayılır. Yazılı sınav sonuçları, kesin sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren en

fazla bir yıl süreyle olmak üzere bu kapsamda yapılacak bir sonraki sınav tarihine kadar geçerlidir.

#### **Yazılı sınav konuları ve ağırlıkları**

**MADDE 15** – (1) Müdür başyardımcılığı ve müdür yardımcılığı için sınav konuları ve puan değerleri şunlardır:

- a) Türkçe-dil bilgisi: % 10,
- b) Genel kültür: % 10,
- c) Resmî yazışma kuralları: % 4,
- ç) Halkla ilişkiler ve iletişim becerileri: % 4,
- d) Okul Yönetimi: % 4,
- e) Yönetimde insan ilişkileri: % 4,
- f) Okul geliştirme: % 4,
- g) Eğitim ve öğretimde etik: % 5,
- ğ) Türk idare sistemi ve protokol kuralları: % 5,

h) Mevzuat (T.C. Anayasası, 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname): % 50.

#### **Yazılı sınav duyurusu ve başvuru**

**MADDE 16** – (1) Müdür başyardımcılığı ve müdür yardımcılığı için yapılacak yazılı sınavlara ilişkin duyuru, sınav tarihinden en az otuz gün önce Bakanlığın internet sitesinde ilan edilir.

(2) Duyuruda; başvuru tarihi, süresi, sınavların yapılacağı tarih, sorulacak soru sayısı ve puan değeri ile sınav komisyonunca belirlenecek diğer hususlara yer verilir.

(3) Bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyanlardan müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek isteyenler, yazılı sınava katılmak üzere başvuruda bulunabilir. Yazılı sınav başvuruları elektronik ortamda alınır.

#### **Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 17** – (1) Yazılı sınav sonuçları, sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç otuz gün içinde Bakanlığın internet sitesinde duyurulur.

#### **Yazılı sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 18** – (1) Yazılı sınav sonuçlarına, sonuçların açıklandığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde sınavı yapan birime itiraz

edilebilir. Bu itirazlar sınavı yapan birim tarafından en geç on iş günü içinde incelenerek karara bağlanır ve sonuç itiraz sahiplerine bildirilir.

### **Müdür adaylarının değerlendirilmesi**

**MADDE 19** – (1) Müdürlükte dört yıllık ya da aynı eğitim kurumu müdürlüğünde toplam sekiz yıllık görev süresi dolanlar ile duyurunun son günü itibarıyla 5 ve 6 ncı maddelerde belirtilen şartları taşıyanlar arasından müdür olarak görevlendirilmek üzere başvuruda bulunanlar Ek-1’de yer alan form üzerinden değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Değerlendirme sonuçları, değerlendirmenin yapıldığı tarihten itibaren en geç on iş günü içinde il millî eğitim müdürlüklerinin internet sitesinde duyurulur.

(3) Değerlendirme sonuçlarına, sonuçların açıklandığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde ilgili il millî eğitim müdürlüğüne itiraz edilebilir. Bu itirazlar en geç beş iş günü içinde incelenerek karara bağlanır. İtiraz sonuçları, il millî eğitim müdürlüklerince itiraz sahiplerine duyurulur.

### **Sözlü sınav**

**MADDE 20** – (1) Değerlendirme sonucunda oluşan puan sıralamasına göre en yüksek puan alandan başlamak üzere, eğitim kurumlarının boş bulunan müdürlük sayısının üç katı aday sözlü sınava çağrılır. Son sıradaki adayla aynı puana sahip olan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(2) Müdürlük için yapılacak sözlü sınava katılmaya hak kazanan adaylar, 21 inci maddede belirtilen sözlü sınav konuları ve ağırlıkları dikkate alınarak Ek-2’de yer alan form üzerinden sözlü sınav komisyonunca yüz tam puan üzerinden değerlendirilir.

### **Sözlü sınav konuları ve ağırlıkları**

**MADDE 21** – (1) Sözlü sınav konuları ve puan değerleri şunlardır:

a) Mevzuat (T.C. Anayasası, 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuat): %50,

b) Analitik düşünme ve analiz yapabilme kabiliyeti: %10,

c) Temsil kabiliyeti ve liyakat düzeyi: %10,

ç) Muhakeme gücü ve kavrayış düzeyi: %10,

d) İletişim becerileri, özgüveni ve ikna kabiliyeti: %10,



e) Genel kültür: %10.

### **Sözlü sınav sonuçlarının duyurulması ve itiraz**

**MADDE 22** – (1) Sözlü sınav sonuçları, sınavların yapıldığı tarihten itibaren en geç on iş günü içinde il millî eğitim müdürlüklerinin internet sitesinde duyurulur.

(2) Sözlü sınav sonuçlarına, sonuçların açıklandığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde ilgili il millî eğitim müdürlüğüne itiraz edilebilir. Bu itirazlar en geç beş iş günü içinde sözlü sınav komisyonunca incelenerek karara bağlanır. İtiraz sonuçları, il millî eğitim müdürlüklerince itiraz sahiplerine duyurulur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Görevlendirme**

### **Müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı olarak görevlendirileceklere ilişkin duyuru ve başvuru**

**MADDE 23** – (1) Müdür başyardımcılığı ve/veya müdür yardımcılığı boş bulunan veya dört ve sekiz yıllık müdür başyardımcılığı veya müdür yardımcılığı süresini dolduranlardan boşalacak eğitim kurumları, il millî eğitim müdürlüklerinin internet sitesinde duyurulur.

(2) Müdür başyardımcılığı ve müdür yardımcılığı için öngörülen yazılı sınavda başarılı olanlardan müdür başyardımcısı ve/veya müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek isteyenlerin başvuruları elektronik ortamda alınır.

(3) Müdür başyardımcısı ve/veya müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere başvuruda bulunanlara en fazla 20 eğitim kurumu tercih etme hakkı verilir.

### **Müdür başyardımcılığı ve müdür yardımcılığına görevlendirme**

**MADDE 24** – (1) Müdür başyardımcısı ve/veya müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere başvuruda bulunan adaylar, puan üstünlüğüne göre tercihleri de dikkate alınarak eğitim kurumu müdürünün inhası ve il millî eğitim müdürünün teklifi üzerine valinin onayı ile müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.

(2) Adayların puanlarının eşitliği halinde sırasıyla, yöneticilikteki hizmet süresi, öğretmenlikteki hizmet puanı fazla olan adayın görevlendirmesi yapılır. Eşitliğin devamı hâlinde görevlendirilecek aday kura ile belirlenir.

(3) Görevlendirme işlemleri, itirazların sonuçlandırıldığı tarihten itibaren en geç on iş günü içinde tamamlanır.

(4) Müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı ihtiyaçı karşılanamayan eğitim kurumları ile yeni açılan eğitim kurumlarının müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılıklarına; sınav sonuçlarının geçerli olduğu süreyle sınırlı olmak üzere, yazılı sınavda yetmiş ve üzerinde puan alıp yönetici olarak görevlendirilemeyenler arasından aynı usulle dört yıllığına görevlendirme yapılabilir.

(5) **(Ek:RG-27/1/2016-29606)** Dört yıllık görev süresini dolduran müdür başyardımcıları ve müdür yardımcılarının görev süreleri, eğitim kurumu müdürünün inhası, il millî eğitim müdürünün teklifi ve valinin onayı ile dört yıl süreyle uzatılabilir.

#### **Müdür olarak grevlendirileceklere ilişkin duyuru ve başvuru**

**MADDE 25** – (1) Müdürlüğü boş bulunan veya dört ve sekiz yıllık müdürlük süresini dolduranlardan boşalacak eğitim kurumları, il millî eğitim müdürlüklerinin internet sitesinde duyurulur.

(2) Müdür olarak görevlendirilmek üzere başvuruda bulunan adaylardan değerlendirmeye ve sözlü sınavla katılanların başvuruları elektronik ortamda alınır.

(3) Müdür olarak görevlendirilmek üzere başvuruda bulunanlara en fazla 20 eğitim kurumu tercih etme hakkı verilir.

#### **Müdürlüğe görevlendirme**

**MADDE 26** – (1) Müdür olarak görevlendirilmek üzere başvuruda bulunan adayların görevlendirmeye esas puanları; Ek-1’de yer alan form üzerinden verilen değerlendirme puanı ile sözlü sınavda verilen puanın aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Grevlendirmeye esas puanlar, kesin sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren en fazla bir yıl süreyle olmak üzere bu kapsamda yapılacak bir sonraki değerlendirme tarihine kadar geçerlidir.

(2) Müdür olarak görevlendirilmek isteyen adaylardan;

a) Okul ncesi veya ocuk Gelişimi ve Eğitimi alan öğretmenlerinden anaokullarına müdür olarak görevlendirilme isteğinde bulunanlara,

b) Matematik, Fizik, Kimya veya Biyoloji alan öğretmenlerinden fen liselerine müdür olarak görevlendirilme isteğinde bulunanlara,

c) Türk Dili ve Edebiyatı, Görsel Sanatlar/Resim veya Müzik alan öğretmenlerinden güzel sanatlar liselerine müdür olarak görevlendirilme isteğinde bulunanlara,

) Sınıf ğretmenliği alan öğretmenlerinden ilkokullara müdür olarak görevlendirilme isteğinde bulunanlara,

d) İmam-Hatip Lisesi Meslek Dersleri alan öğretmenlerinden imam hatip liselerine müdür olarak görevlendirilme isteğinde bulunanlara,

e) Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinden mesleki ve teknik eğitim kurumlarına müdür olarak görevlendirilme isteğinde bulunanlara,

f) Türk Dili ve Edebiyatı, Tarih, Coğrafya, Felsefe, Psikoloji veya yabancı dil alan öğretmenlerinden sosyal bilimler liselerine müdür olarak görevlendirilme isteğinde bulunanlara,

g) Beden Eğitimi alan öğretmenlerinden spor liselerine müdür olarak görevlendirilme isteğinde bulunanlara, söz konusu eğitim kurumları ile sınırlı olmak üzere, bu maddenin birinci fıkrasına göre belirlenen puanlara beş puan ilave edilir.

(3) **(Ek:RG-27/1/2016-29606)** Kurucu müdür olarak görev yapmakta oldukları eğitim kurumuna, bu kuruma müdür normunun verildiği ilk dönemde müdür olarak görevlendirilme isteğinde bulunanlar ile müdürlükte dört yıllık görev süresini tamamlayanlardan hâlen müdür olarak görev yaptıkları eğitim kurumuna yeniden müdür olarak görevlendirilme isteğinde bulunanlara, söz konusu eğitim kurumları ile sınırlı olmak üzere, bu maddenin birinci ve ikinci fıkralarına göre belirlenen puanlara sekiz puan daha ilave edilir.

(4) Müdür olarak görevlendirilmeye hak kazanan adaylar, bu maddenin birinci, ikinci ve üçüncü fıkralarına göre hesaplanan puan üstünlüğüne göre tercihleri de dikkate alınarak il millî eğitim müdürünün teklifi üzerine valinin onayı ile müdür olarak görevlendirilir.

(5) Adayların puanlarının eşitliği halinde, sırasıyla Ek-1'de yer alan forma göre değerlendirme puanı, Ek-2'de yer alan forma göre sözlü sınav puanı, yöneticilikteki hizmet süresi, öğretmenlikteki hizmet puanı fazla olan adayın görevlendirmesi yapılır. Eşitliğin devamı hâlinde görevlendirilecek aday kura ile belirlenir.

(6) Görevlendirme işlemleri, itirazların sonuçlandırıldığı tarihten itibaren en geç on iş günü içinde tamamlanır.

(7) Müdür ihtiyacı karşılanamayan eğitim kurumları ile yeni açılan eğitim kurumlarının müdürlüğüne, görevlendirmeye esas puanların geçerli olduğu süreyle sınırlı olmak üzere, müdür olarak görevlendirilemeyenler arasından aynı usulle dört yıllığına görevlendirme yapılabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Yönetici görevlendirmede esas alınacak hususlar**

**MADDE 27** – (1) Yöneticiler dört yıllığına görevlendirilir.

(2) Aynı unvanla aynı eğitim kurumunda sekiz yıldan fazla süreyle yönetici olarak görev yapılamaz.

(3) Buldukları eğitim kurumunda aynı unvanla dört yıldan fazla sekiz yıldan az görev yapanlardan aynı eğitim kurumuna yönetici olarak

görevlendirilenlerin görevleri, sekiz yılın dolduğu tarih itibarıyla bu Yönetmelikte öngörüldüğü şekilde sonlandırılır.

(4) Anaokullarının müdür yardımcılardan en az biri Okul Öncesi veya Çocuk Gelişimi ve Eğitimi alan öğretmenleri arasından; fen liselerinin müdür yardımcılardan en az biri Matematik, Fizik, Kimya veya Biyoloji alan öğretmenleri arasından; güzel sanatlar liselerinin müdür yardımcılardan en az biri Türk Dili ve Edebiyatı, Görsel Sanatlar/Resim veya Müzik alan öğretmenleri arasından; ilkokulların müdür yardımcılardan en az biri Sınıf Öğretmenliği alan öğretmenleri arasından; imam hatip liselerinin müdür yardımcılardan en az biri İmam-Hatip Lisesi Meslek Dersleri alan öğretmenleri arasından; mesleki ve teknik eğitim kurumlarının müdür yardımcılardan en az biri atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından; sosyal bilimler liselerinin müdür yardımcılardan en az biri Türk Dili ve Edebiyatı, Tarih, Coğrafya, Felsefe, Psikoloji veya yabancı dil bilgisi alan öğretmenleri arasından; spor liselerinin müdür yardımcılardan en az biri Beden Eğitimi alan öğretmenleri arasından görevlendirilir. Bu fıkrada belirtilen niteliklerde yeterli sayıda aday bulunmaması hâlinde, diğer alan öğretmenlerinden de görevlendirme yapılabilir.

(5) Öğrencilerinin tamamı kız olan eğitim kurumlarının müdürleri ile bu kurumlar ve yatılı kız öğrencisi bulunan eğitim kurumlarının müdür yardımcılardan en az biri kadın adaylar arasından görevlendirilir.

(6) Karma eğitim yapılan ve müdür yardımcısı sayısı üç ve daha fazla olan eğitim kurumlarının müdür yardımcılardan en az biri kadın adaylar arasından görevlendirilir.

(7) Bu maddenin beşinci ve altıncı fıkralarında belirtilen niteliklerde yeterli sayıda aday bulunmaması hâlinde, erkek öğretmenler arasından da görevlendirme yapılabilir.

(8) Yönetici ihtiyacı karşılanamayan eğitim kurumları ile yeni açılan eğitim kurumlarının yönetici ihtiyacı, öncelikle 31 inci maddenin dördüncü ve beşinci fıkraları kapsamında bulunan yöneticilerin görevlendirilmesi yoluyla karşılanır.

(9) Yönetici görevlendirme takvimi Bakanlıkça belirlenerek Bakanlık internet sitesinde duyurulur.

#### **Yöneticilik görev süresi hesaplanması**

**MADDE 28** – (1) Yöneticilikte geçen dört yıllık sürenin hesabında; en son yapılan görevlendirme tarihinden itibaren aynı unvanla geçirilen hizmet sürelerinin toplamı esas alınır. Yöneticilik görevinin sona ereceği tarih; ders yılının içinde olması halinde dört yıllık sürenin dolduğu tarihin içinde bulunduğu ders yılının son günü, ders yılının dışında olması

halinde dört yıllık sürenin dolduğu tarihi takip eden ders yılının son günüdür.

(2) Aynı unvanla aynı eğitim kurumunda geçen sekiz yıllık sürenin hesabında; aynı eğitim kurumunda aynı unvanla geçirilen hizmet sürelerinin toplamı esas alınır. Bu durumda olanların yöneticilik görevinin sona ereceği tarih; ders yılının içinde olması halinde sekiz yıllık sürenin dolduğu tarihin içinde bulunduğu ders yılının son günü, ders yılının dışında olması halinde sekiz yıllık sürenin dolduğu tarihi takip eden ders yılının son günüdür.

(3) Kurucu müdürlük ve müdür yetkili öğretmenlikte geçen süreler ile yöneticilikte vekâleten ve geçici görev kapsamında geçen süreler, dört ve sekiz yıllık sürenin hesabında değerlendirilmez.

(4) Dört ve sekiz yıllık sürenin hesabına; yıllık izin, hastalık izni, aylıksız izin, yöneticilik dışındaki geçici görev ve benzeri nedenlerle fiilen yapılmayan yöneticilik görevleri de dâhil edilir.

#### **Kurucu müdürlüğe görevlendirme**

**MADDE 29** – (1) Yeni açılmakta olan eğitim kurumlarını eğitim ve öğretime hazır hale getirmek üzere, eğitim kurumunun eğitim ve öğretime açılıp kuruma müdür norm kadrosu verildiği tarihe kadar geçen süre içerisinde yönetim hizmetlerini yürütmek üzere, müdür görevlendirilmesine ilişkin şartları taşıyanlar arasından il millî eğitim müdürünün teklifi üzerine vali tarafından kurucu müdür görevlendirilir.

#### **Müdür yetkili öğretmenliğe görevlendirme**

**MADDE 30** – (1) Müdür norm kadrosu bulunmayan eğitim kurumlarında görev yapmak üzere, o eğitim kurumunda görevli öğretmenler arasından, öğretmenlik görevi yanında yönetim hizmetlerini de yürütmek üzere, il millî eğitim müdürünün teklifi üzerine vali tarafından müdür yetkili öğretmen görevlendirilir.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Yöneticilik Görevinin Sonlandırılması ve Devamı**

#### **Yöneticilik görevinin sona ereceği ve devam edeceği durumlar**

**MADDE 31** – (1) Yöneticilik görevi;

a) Görevlendirildikleri tarihe göre dört yıllık hizmet süresinin dolduğu tarihin içinde bulunduğu ders yılının, dört yıllık sürenin dolduğu tarihin ders yılının dışında olması halinde ise dört yıllık sürenin dolduğu tarihi takip eden ders yılının bittiği,

b) Aynı eğitim kurumunda aynı unvanla sekiz yıllık hizmet süresinin dolduğu tarihin içinde bulunduğu ders yılının, sekiz yıllık sürenin dolduğu tarihin ders yılının dışında olması halinde ise sekiz yıllık sürenin dolduğu tarihi takip eden ders yılının bittiği,

c) Eğitim müşaviri ve eğitim ataşesi olarak atanlar ile Bakanlıklararası Ortak Kültür Komisyonu kararıyla yurt dışında görevlendirilenler ve uluslararası kuruluşlarda görevlendirilenlerin bu atama veya görevlendirmenin yapıldığı,

ç) Yurt içinde veya yurt dışında başka bir göreve bir yıl veya daha fazla süreyle geçici veya sürekli olarak görevlendirilenlerin bu görevlendirmenin yapıldığı,

d) Bir yıl veya daha fazla süreyle aylıksız izin alanların aylıksız izinlerinin başladığı,

e) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 18 inci maddesine göre bir yıl veya daha fazla süreyle aylıksız izne ayrılanların aylıksız izinlerinin başladığı tarihten itibaren sona erer.

(2) Yöneticilikleri bu maddenin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine göre sona erenler, buldukları eğitim kurumunda alanlarında açık norm kadro olması ve istemeleri hâlinde bu eğitim kurumuna, aksi durumda ise istekleri de dikkate alınarak kadrolarının bulunduğu il içinde durumlarına uygun ihtiyaç bulunan eğitim kurumlarına öğretmen olarak atanır.

(3) Yöneticilikleri bu maddenin birinci fıkrasının (c), (ç), (d) ve (e) bentlerine göre sona erenler, söz konusu görev veya aylıksız iznin bitimini müteakip, istekleri de dikkate alınarak en son görev yaptıkları il içinde durumlarına uygun açık norm kadrosu bulunan eğitim kurumlarına öğretmen olarak atanır.

(4) Birleştirilen eğitim kurumlarında yönetici olarak görev yapanlar bakımından, eğitim kurumunun yeni statüsüne göre o eğitim kurumunda yönetici olarak görev yapma şartlarını taşımayanlar ile şartları taşıyanlardan hizmet puanı, hizmet puanının eşit olması durumunda ise sırasıyla yöneticilikteki hizmet süresi, öğretmenlikteki hizmet süresi daha az olanlardan belirlenecek fazla durumunda olanlar, il içinde ilan edilecek durumlarına uygun ihtiyaç bulunan eğitim kurumlarına aynı yöneticilik görevi ile sınırlı olmak ve kalan görev sürelerini tamamlamak üzere yönetici olarak görevlendirilme isteğinde bulunabilir. Aynı eğitim kurumuna aynı yöneticilik görevi için birden fazla görevlendirilme isteği olması durumunda sırasıyla, yöneticilikteki hizmet süresi, öğretmenlikteki hizmet puanı fazla olan adayın görevlendirmesi yapılır. Eşitliğin devamı hâlinde görevlendirilecek aday kura ile belirlenir. Bu konumda olanlardan yönetici olarak görevlendirme isteğinde bulunmayanlar ile isteklerine rağmen yönetici olarak görevlendirilemeyenler, buldukları eğitim kurumunda alanlarında açık norm kadro olması ve istemeleri hâlinde bu eğitim kurumuna, aksi durumda ise istekleri de dikkate alınarak kadrolarının

bulunduğu il içinde durumlarına uygun ihtiyaç bulunan eğitim kurumlarına öğretmen olarak atanır.

(5) Kapatılan eğitim kurumlarında yönetici olarak görev yapanlar, il içinde ilan edilecek durumlarına uygun ihtiyaç bulunan eğitim kurumlarına aynı yöneticilik görevi ile sınırlı olmak ve kalan görev sürelerini tamamlamak üzere yönetici olarak görevlendirilme isteğinde bulunabilir. Aynı eğitim kurumuna aynı yöneticilik görevi için birden fazla görevlendirilme isteği olması durumunda sırasıyla, yöneticilikteki hizmet süresi, öğretmenlikteki hizmet puanı fazla olan adayın görevlendirmesi yapılır. Eşitliğin devamı hâlinde görevlendirilecek aday kura ile belirlenir. Bu konumda olanlardan yönetici olarak görevlendirme isteğinde bulunmayanlar ile isteklerine rağmen yönetici olarak görevlendirilmeyenler, istekleri de dikkate alınarak kadrolarının bulunduğu il içinde durumlarına uygun ihtiyaç bulunan eğitim kurumlarına öğretmen olarak atanır. (6) Dönüştürülen eğitim kurumlarının dönüştürülmeden önceki yöneticileri, kalan görev sürelerini dönüştürülen eğitim kurumunda tamamlar.

#### **Yöneticilik görevinden ayrılma**

**MADDE 32** – (1) Yöneticilik görevlerinden istekleri üzerine ayrılanlar, buldukları eğitim kurumunda alanlarında açık norm kadro olması ve istemeleri hâlinde bu eğitim kurumuna; aksi durumda ise istekleri de dikkate alınarak kadrolarının bulunduğu il içinde durumlarına uygun bir eğitim kurumuna öğretmen olarak atanır.

(2) Yöneticilik görevlerinden, 31 inci maddenin dördüncü ve beşinci fıkraları ile 34 üncü maddenin ikinci fıkrasına göre öğretmenliğe atananlar hariç olmak üzere, dört yıllık görev süreleri dolmadan herhangi bir nedenle istekleri üzerine ayrılanlar, ayrıldıkları tarihten itibaren başvuru tarihinin son günü itibarıyla aradan bir yıl geçmeden yönetici olarak görevlendirilmek üzere başvuruda bulunamaz.

#### **Yöneticilik görevinden alınma**

**MADDE 33** – (1) Eğitim kurumu yöneticilerinden haklarında yapılan adlî ve idarî soruşturma sonucu hazırlanan raporların yetkili amir ve kurullarca değerlendirilmesi sonucuna göre yöneticilik görevinden alınanlar, durumlarına uygun ihtiyaç bulunan eğitim kurumlarına öğretmen olarak atanır. Bu şekilde görevinden alınanlar, aradan dört yıl geçmeden yönetici olarak görevlendirilmek üzere başvuruda bulunamaz.

#### **Yönetici norm kadrosunda değişiklik**

**MADDE 34** – (1) Norm kadro fazlası müdür yardımcıları, hizmet puanı daha az olandan başlamak üzere belirlenir. Hizmet puanının eşit olması durumunda ise sırasıyla yöneticilikteki hizmet süresi, öğretmenlikteki hizmet süresi daha az olan norm kadro fazlası olarak

belirlenir. (2) İlgili mevzuatında belirtilen yöneticilik norm kadrosuna esas kriterler çerçevesinde müdür, müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısı norm kadrolarının bazıları veya tamamı kaldırılan eğitim kurumlarında norm kadro fazlası olanlar, kalan görev sürelerini bu eğitim kurumunda tamamlar. Bunlardan öğretmenliğe atanmak isteyenler, buldukları eğitim kurumunda alanlarında açık norm kadro olması ve istemeleri hâlinde bu eğitim kurumuna, aksi durumda ise istekleri de dikkate alınarak kadrolarının bulunduğu il içinde durumlarına uygun ihtiyaç bulunan eğitim kurumlarına öğretmen olarak atanır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 35** – (1) 10/6/2014 tarihli ve 29026 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 36** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 37** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

<i>Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>6/10/2015</i>	<i>29494</i>



# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKULLARDA ENERJİ YÖNETİCİSİ GÖREVLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda enerjinin etkin kullanılması, enerji israfının önlenmesi, enerji maliyetlerinin Millî Eğitim Bakanlığı bütçesi üzerindeki yükünün azaltılması ve çevrenin korunması için enerji kullanımında verimliliğin artırılması amacıyla enerji yöneticisi görevlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okulları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 18/4/2007 tarihli ve 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin (4) numaralı alt bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Enerji yöneticisi: Endüstriyel işletmelerde ve binalarda enerji yönetimi ile ilgili faaliyetleri yerine getirmekle sorumlu ve enerji yöneticisi veya eğitim-etüt-proje sertifikasına sahip ve bakanlığa bağlı okullarda enerji yönetimi ile ilgili faaliyetleri yerine getirmekle sorumlu olan kişiyi,
- c) Enerji yöneticisi sertifikası: Enerji yöneticisi hizmetlerinin verilebileceğini gösteren belgeyi,
- ç) Genel Müdürlük: Elektrik İşleri Etüt İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- d) Kanun: 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanununu,
- e) Kurul: Kanunun 4 üncü maddesinde belirtilen Enerji Verimliliği Koordinasyon Kurulunu,
- f) Şirket: Yönetmelik çerçevesinde Genel Müdürlük veya yetkilendirilmiş kurumlar ile yaptıkları yetkilendirme anlaşması çerçevesinde, enerji verimliliği hizmetlerini yürütmek üzere yetki belgesi verilen enerji verimliliği danışmanlık şirketlerini,
- g) Yetkilendirilmiş kurumlar: Yönetmelik çerçevesinde düzenlenen yetkilendirme anlaşması çerçevesinde eğitim, yetkilendirme ve izleme faaliyetlerini yürütmek üzere Genel Müdürlük tarafından Kurul onayı ile yetkilendirilen meslek odalarını ve üniversiteleri,

ğ) Yönetmelik: 25/10/2008 tarihli ve 27035 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmeliği ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Okullarda Enerji Yönetimi ve Enerji Yöneticisi

#### **Enerji yöneticilerinin belirlenmesi ve sertifikalandırılması**

**MADDE 5** –(1) Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde enerji yöneticisi olarak görevlendirilecek ve enerji yöneticisi sertifikası almak üzere eğitim programlarına katılacak olanlar halen Bakanlık kadrolarında görev yapanlar arasından Bakanlıkça belirlenir.

(2) Bu belirlenmede mühendislik alanında eğitim görmüş olanlara öncelik verilmek suretiyle teknik eğitim fakültelerinin elektrik veya elektrik-elektronik, makine bölümlerinde lisans eğitimi almış olanlar arasından belirlenir ve bu kişilerin sertifikalandırılmaları amacıyla Yönetmelik çerçevesinde yürütülen enerji yöneticisi eğitimlerine katılımı sağlanır.

#### **Görevlendirme**

**MADDE 6** –(1) İl ve ilçelerde görevlendirilecek enerji yöneticilerinin sayısı ve sorumluluk bölgeleri gibi kriterler valiliklerce belirlenir ve uygun görüş alınmak üzere Genel Müdürlüğe sunulur.

(2) Valilikler tarafından belirlenen kriterlerde Genel Müdürlüğün istediği değişiklikler valilikler tarafından yerine getirilir.

(3) Genel Müdürlük tarafından uygun görüş bildirilen kriterler çerçevesinde il ve ilçelerde görevlendirmeler valiliklerce yapılır ve Yönetmeliğe uygun olarak Genel Müdürlüğe bildirilir.

(4) Enerji yöneticisi görevlendirilmesine ilişkin kriterler valiliklerce ve Genel Müdürlük işbirliği ile her beş yılda bir gözden geçirilir.

#### **Enerji yöneticisinin görevleri**

**MADDE 7** –(1) Okullardan sorumlu olarak görevlendirilen enerji yöneticileri Yönetmelik ile belirlenen enerji yönetimi ile ilgili görev, sorumluluk ve faaliyetlerin yanı sıra konuyla ilgili valiliklerce verilecek diğer görevleri de yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### **Hizmet alımı**

**MADDE 8** –(1) 6 ncı maddeye göre Bakanlık personeli arasından enerji yöneticisi görevlendirilememesi durumunda, 7 nci madde

kapsamındaki iş ve işlemler, enerji yöneticilerinden veya Kanun kapsamında yetkilendirilen şirketlerden hizmet alımı yöntemiyle karşılanır.

**Yürürlük**

**MADDE 9** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 10** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

<i>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>17/4/2009</i>	<i>27203</i>

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (Değişik:RG-12/8/2009-27317)

Bu Yönetmeliğin amacı, yurt dışındaki ilköğretim veya ortaöğretim kurumları ile uluslararası okullarda öğrenim görenlerin denklik işlemlerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (Değişik:RG-12/8/2009-27317)

Bu Yönetmelik, yurt dışındaki ilköğretim ve ortaöğretim kurumları ile uluslararası okullarda öğrenim görenlerin denklik işlemi ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (Değişik:RG-12/8/2009-27317)

Bu Yönetmelik, 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanununun 2 nci ve 8 inci, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 4 üncü, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 2 ncive 5 inci maddeleri ile 27/11/2007 tarihli ve 5718 sayılı Milletlerarası Özel Hukuk ve Usul Hukuku Hakkında Kanununun 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 -** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık : Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Başkanlık: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,
- c) Eğitim Müşavirliği: Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçilikleri bünyesinde bulunan eğitim müşavirliklerini,
- d) (Değişik:RG-8/9/2004-25577) Eğitim Ataşeliği: Türkiye Cumhuriyeti Başkonsoloslukları bünyesinde bulunan eğitim ataşeliklerini,
- e) Denklik: Yurt dışındaki ilköğretim ve orta öğretim kurumlarından alınmış olan karne, transkript, öğrenim belgesi, sertifika, ayrılma belgesi ve diploma gibi belgelerin incelenerek görülen öğrenimin, Türkiye'deki ilköğretim ve orta öğretim kurumlarının hangi sınıf/alan/bölüm/dalına eş değer olduğunun tespit edilmesi işlemi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Denklik İşlemi İçin Başvuru, İstenecek Belgeler, Denklik Belgesinin Düzenlenmesi ve Zayi, Diploma Notu, Alan/Bölüm/Dal Tespiti

#### Denklik İşlemini Yapacak Kurumlar ve Denklik İçin Başvuru

**Madde 5** - Denklik işlemi; yurt içinde il millî eğitim müdürlüklerince, yurt dışında ise eğitim müşavirlikleri ve eğitim ataşeliklerince düzenlenir. Denklik için başvurular da bu kurumlara yapılır.

Denklik işlemi, yurt dışındaki ilköğretim ve orta öğretim kurumlarından alınan karne, transkript, öğrenim belgesi, sertifika, ayrılma belgesi ve diploma gibi belgelerin asılları ile yapılır. Ancak bu işlem, söz konusu belgelerin asıllarının zayi olması hâlinde, öğrencinin yurt dışında öğrenim gördüğü okul müdürlüğünden aldığı aslına uygunluğu okulca onaylı suret ve fotokopiler ile de yapılabilir.

Ders yılı içinde, öğrenim belgesi olmadan gelen öğrencinin, eğitim-öğretimden uzak kalmaması için hangi ülkede, hangi okulda ve hangi sınıfta okuduğunun belirtildiği velisinin yazılı beyanı dikkate alınarak geçici olarak okula devamı sağlanır. Ancak veliden, öğrencinin öğrenim belgelerini iki ay içinde getirmesi istenir. İlgili öğrencinin kesin denklik işleminin sonuçlandırılması, okul müdürlüklerince takip edilir. Belgelerini getirmeyenlere genel mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

#### Denklik İşlemi İçin İstenecek Belgeler

##### **MADDE 6** - (Değişik:RG-12/8/2009-27317)

Denklik işlemi için başvuruda bulunanlarca, Denklik Belgesi Alacaklar İçin Başvuru Formu (EK-1)'na, aşağıdaki belgelerin asılları ve birer fotokopisi eklenir.

a) İlköğretim okullarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi.

b) Ortaöğretim kurumlarına alınacaklardan, yurt dışında öğrenim gördükleri son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile varsa ayrılma belgesi.

c) Ortaöğretim kurumlarını bitirenlerden, yurt dışında öğrenim gördükleri öğretim kurumundan aldıkları son ders yılına ait karneler veya öğrenim belgesi ile diploma veya diploma almaya hak kazandığına dair belge.

d) Yurt dışındaki öğrenimleri sırasında kullandıkları pasaportun aslı veya giriş-çıkış tarihlerinin ve işlem gören sayfalarının yeminli mütercimlerce yapılan tercümesi.

e) Denklik işlemini yapacak kurumda alan öğretmeni veya uzmanının bulunmaması hâlinde, yabancı dildeki belgelerin yeminli mütercimlerce yapılmış Türkçe tercümelere veya Türk Dış Temsilcilikleri tarafından onaylanmış tercümelere.

(Değişik cümle:RG-15/3/2011-27875) Yabancı uyrukluların başvurularında, bu maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c) ve (e) bentlerinde belirtilen belgelere ek olarak aşağıda sayılan belgelerden en az birinin başvuru formuna eklenmesi zorunludur. (Ek cümle:RG-15/3/2011-27875)Denklik başvurularında Türk vatandaşlığından çıkma izni alanların işlemleri, Türk vatandaşlarına yapılan işlem gibi yapılır.

a) (Değişik:RG-15/3/2011-27875) Ülkesi belli olmayan (Haymatlos) veya sığınmacı ya da mülteci durumundaki yabancı uyruklular ile Türkiye’de çalışma ve ikametlerine izin verilen yabancı uyruklular ve Türkiye’deki yabancı misyon şefliklerinde veya uluslararası kuruluş temsilciliklerinde görevli yabancı uyrukluların çocukları dışındakilerden usulüne uygun olarak alınmış pasaport ya da onaylı sureti veya fotokopisi ve öğrenim vizesi,

b) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığına geçmek üzere başvuruda bulunanların başvurularının kabul edildiğine dair İçişleri Bakanlığı yazısı.

c) Herhangi bir kurum veya kuruluşun, denkliği yapılacak kişinin baba veya annesinin çalışma izni için başvurduğunu ve bu nedenle denklik belgesine gerek olduğunu belirten yazısı.

Ortaöğretim kurumlarına ait diploma almaya hak kazanmış olmakla birlikte diplomasını ibraz edemeyenlerin geçici denkliği yapılır. Diploma ibraz edildiğinde kesin denklik belgesi düzenlenir.

### **Denklik Belgesinin Düzenlenmesi ve Zayı**

**Madde 7 -** Denklik belgesi düzenlenirken aşağıdaki hususlara uyulur:

a) (Değişik:RG-15/3/2011-27875) Başvuru sahibinin, “Denklik Belgesi Alacaklar İçin Başvuru Formu” ekindeki öğrenim belgeleri, ilgili ülkeye ait ölçütler dikkate alınarak değerlendirilir. Denkliklerde; ilköğretim ve ortaöğretim bir bütün olarak dikkate alınır. Türkiye’deki zorunlu öğrenime başlama yaşı, ilgilinin öğrenime başlama yaşı kabul edilerek sınıfı sınıfına denklik yapılır. Ancak, ilköğretimle ortaöğretimin toplam öğrenim süresi 12 yıldan az veya fazla olan ülkelerde öğrenim görenlerden lise son sınıfa geçenler, liselerimizin son sınıfına geçenler gibi, lise son sınıfta öğrenim görenler ise liselerimizin son sınıfında öğrenim görenler gibi değerlendirilir. Denklik belgeleri iki nüsha hâlinde düzenlenir.

b) (Değişik:RG-12/8/2009-27317) Belgeyi düzenlemekle yetkili kurum, başlıklı kâğıda dilekçeyi veren şahsa veya kuruma hitaben adresi ile birlikte denkliği yapılacak şahsın T.C. Kimlik No’su, adı ve soyadı, baba

adı, ana adı, doğum yeri ve doğum tarihi bilgilerine de metin kısmının baş tarafında yer verir.

c) Konusu ve başlığı yazıldıktan sonra "İLGİ" bölümünde başvuru dilekçesinin tarihi; başka yazışmalar yapılmış ise bu yazıların da tarihi ve sayıları, sıra ile alt alta İLGİ'de (b), (c) gibi belirtilir.

d) Metin bölümünde, ilgilinin okuduğu okullar ve sınıflar gösterilir, ayrıca ayrıldığı son okul ve sınıfı gösteren öğrenim belgesi, tarihi ile birlikte belirtilir, buna göre öğrencinin yurt dışında yapmış olduğu öğrenimin Türkiye'de hangi okulun hangi sınıfında görülen öğrenime denk sayıldığı yazılır.

e) Denklik belgesinin alt kısmında ekler bölümüne, incelenen belgelerin tür ve sayıları maddeler hâlinde alt alta yazılır.

Hazırlanan denklik belgesinin birinci nüshası, öğrenim belgeleri ile birlikte ilgiliye imza karşılığında elden teslim edilir veya adresine posta ile gönderilir. Ancak, denkliğe esas olan bütün öğrenim belgelerinin arka yüzüne "DEĞERLENDİRİLMİŞTİR" kaşesi basılarak denklik belgesindeki tarih ve sayı, kaşe üzerindeki ilgili bölümlere yazılır. Denklik belgesinin parafı ikinci nüshasına, denkliğe esas belgelerin birer fotokopisi eklenerek denkliğin yapıldığı kurumda dosyalanır.

(Değişik:RG-12/8/2009-27317) Denklik belgesine itirazda bulunulması hâlinde yeniden değerlendirme yapılır. İtiraz, denklik belgesini düzenleyen kuruma yapılır. Ancak, ikinci defa itirazda bulunulması hâlinde itiraz başvurusu, denklik belgesini düzenleyen kurumca ilgili Bakanlık birimine gönderilir.

Denklik belgesinin zayi hâlinde, sahibinin başvurusu üzerine belgenin onaylı bir örneği ilgiliye elden verilir veya posta ile gönderilir.

(Değişik:RG-12/8/2009-27317) Bu Yönetmelikte ve Denklik Kılavuzunda yer almayan hususlarda, sağlık alanıyla ilgili denkliklerde Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının; kalfalık, ustalık ve meslek kurslarıyla ilgili denkliklerde Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünün; diğer denklikler için Başkanlığın görüşü alınır.

### **Yurt Dışından Gelen Öğrencilerin Diploma Notu**

**Madde 8** - Öğrenimlerini yurt dışında yaparak yurda dönen öğrencilerin, ülkemizde okudukları okullardan mezun olmaları hâlinde diploma notları, ilköğretim kurumlarında "Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği", orta öğretim kurumlarında (Değişik ibare:RG-12/8/2009-27317) "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği"nin ilgili hükümleri gereğince belirlenir.

### **Alan / Bölüm / Dal Tespiti**

**Madde 9** - Genel Lise türü okullar ile meslekî ve teknik liselerin ara ve son sınıflarına alınacak öğrenciler için düzenlenecek denklik belgelerine, öğrencilerin devam edecekleri alan/bölüm/dal yazılır. Yurt dışında aldıkları karne veya belgelerde alan/bölüm/dal belirtilmemiş olan öğrencilerin, en son tarihli öğrenim belgelerinden başlanmak üzere okudukları dersler ve aldıkları notlar, değerlendirilerek alan/bölüm/dal belirlenir.

Orta öğretim kurumlarını bitirenler seviyesinde öğrenim görmüş sayılan öğrencilerin denkliğe esas olan bitirme belgelerinde, mezun oldukları alan/bölüm/dal belirtilmemiş ise okudukları dersler ve aldıkları notlara göre alan/bölüm/dal tespiti yapılır. Bu tespitin yapılamaması durumunda denklik belgelerinde, mezun oldukları alan/bölüm/dal belirtilmez.

Orta öğrenimlerinin tamamını veya en az son iki yılını yurt dışındaki okullar ile yurt içindeki uluslar arası ya da elçilikler bünyesindeki okullarda, Ülkemizde okutulan yabancı dillerden biriyle yapmış olan öğrencilerden belgelerinde mezun oldukları alanları belirtilmemiş olanlar ve okudukları derslerden de alan tespiti yapılamayanlara "Yabancı Dil Alanı" hakkı verilir.

### **Açıköğretim Lisesine Devam Edecekler**

**Madde 10** - Sınıf geçme sistemine göre denklik işlemi yapılarak orta öğretim kurumlarının ara sınıflarına alınabilecekler derecesinde öğrenim görmüş sayıldığı belirlenen öğrencilerden, Açıköğretim Lisesine devam edeceklerini dilekçelerinde belirtenlerin denklik belgelerinde, kaç dönem okudukları, kaç kredi kazanmış oldukları ve kaç dönem daha okuma haklarının bulunduğu da belirtilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denkliği Yapılmayacak Okullar**

**Türkiye Cumhuriyeti tarafından yurt dışında açılan okullardan ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nden gelen öğrenciler**

**MADDE 11** - *(Başlığıyla birlikte değişik:RG-12/8/2009-27317)*

Türkiye Cumhuriyeti tarafından yurt dışında açılan okullardan ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nden gelen öğrenciler denklik işlemine tabi tutulmaz. Bu öğrencilerin, düzenlenen tasdikname, diploma ve diğer öğrenim belgelerine göre aynı türdeki okullara kayıtları yapılır ve dosyaları okulundan istenir. Ülkemizde merkezi sınavla ve yetenek sınavıyla öğrenci alan okullara kayıt-kabul ve nakiller ise söz konusu okulların özel yönetmelik hükümlerine göre yapılır.



İlköğretim okullarında bir üst sınıfa sorumlu olarak geçtiği belirtilen öğrenciler, sorumluluktan muaf tutulur.

**Büyükkelçilikler Bünyesindeki Okullar ile Uluslar arası Okullar ve İnternet Ortamında Verilen Eğitim** (Değişik başlık:RG-12/8/2009-27317)

**Madde 12 -** (Değişik:RG-23/2/2005-2573)

Türkiye'deki;

a) Uluslar arası okullarda,

b) Büyükkelçilikler bünyesindeki ilköğretim okullarında

öğrenim görmekte olan diğer ülke vatandaşı çocuklar ile diğer bir ülke vatandaşı olarak bu okullara kayıt yaptıran, ancak daha sonra Türk vatandaşlığına geçen öğrenciler için denklik işlemi yapılır.

(Ek:RG-12/8/2009-27317) Elektronik ortamda uzaktan eğitim yöntemiyle yapılan eğitim için verilen belgeler ile ülkemizde karşılığı bulunmayan meslekler için yapılan eğitime ilişkin alınan belgelerle ilgili denklik işlemi yapılmaz.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Denklik Belgesi ile Kayıt İçin Başvurulan Okul Müdürlüklerinin Yapacağı İşlemler

**Öğrencilerin** Denklik Belgelerinde Belirtilen Sınıfa Alınmaları

**Madde 13 -** Yurt dışından öğrenimine ara vermeden yurda dönen öğrenciler, yaşlarına bakılmaksızın denklik belgesinde belirtilen sınıfa alınırlar. Ancak öğrenimine ara vermiş ve yaş sınırını aşmış olanlara, okulların yönetmeliklerinde öğrenime ara veren öğrenciler için öngörülen hükümlere göre işlem yapılır.

(Ek:RG-12/8/2009-27317) Hazırlık sınıfına kaydı yapıldıktan sonra yurt dışındaki dil kurslarına devam eden öğrenciler, aynı ders yılında yurda dönmeleri hâlinde hazırlık sınıfına devam ettirilir. Bu öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kayıt İşlemi**

**Madde 14 -** Denklik belgesi almış olan yabancı uyruklu öğrencilerin okullara kesin kaydının yapılmasında, Türkiye'de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Kanun ve Türkiye'de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Yönetmelik ile Göçmen İşçi Çocuklarının Eğitimine İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Bir Alt Sınıfa Alınacak Öğrenciler**

**Madde 15 -** Velilerin okul müdürlüklerine verecekleri dilekçe ile çocuklarının denklik belgelerinde belirtilen sınıfın bir alt sınıfına alınmasını

istemeleri hâlinde, bu istek okul müdürlüğünce yerine getirilir. Ancak bu uygulamaya, hazırlık sınıfında okumak için yapılmaz.

### **Seviye Tespit Sınavı**

**MADDE 16 - (Değişik:RG-15/3/2011-27875)**

Savaş ve benzeri nedenlerle belgelerini ibraz edemeyenler için;

a) İlköğretimde Türkçe, Matematik, Fen ve Teknoloji,  
b) Genel ortaöğretimde Dil ve Anlatım, Matematik, Fen

Bilimleri (Fizik, Kimya, Biyoloji),

c) Meslekî ve teknik ortaöğretimde Dil ve Anlatım, alan/dal,

ç) İmam hatip liselerinde Dil ve Anlatım, meslek,

d) Güzel sanatlar ve spor liselerinde ortak genel kültür dersleri dışındaki ortak dersler

ile Dil ve Anlatım

derslerinden millî eğitim müdürlüğünce belirlenen okul veya okullarda, okul müdürünün başkanlığında ilgili derslerin öğretmenlerinden kurulan komisyonca yazılı, sözlü ve uygulamalı olarak seviye tespit sınavı yapılır. Okul yönetimince sınava girilen derslerden alınan puanlar, sınav tarihi ve okulun adının yer aldığı bir belge düzenlenerek millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

Seviye tespit sınavlarının uygulama ve değerlendirilmesinde ilköğretim kurumlarında 27/8/2003 tarihli ve 25212 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, ortaöğretim kurumlarında 8/12/2004 tarihli ve 25664 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri uygulanır.

Sınav sonuçlarına itiraz edilmesi durumunda, öğrencinin veya velinin yazılı başvurusu üzerine sınavlar, ilgili komisyonca tekrar değerlendirilir ve sınav sonucu öğrenciye veya veliye yazılı olarak bildirilir.

Özel eğitim gerektiren engelli veya üstün yetenekli öğrencilerin seviye tespit sınavları, rehberlik ve araştırma merkeziyle iş birliği yapılarak gerçekleştirilir ve değerlendirilir. Seviye tespit sınavı, örgün öğretim kurumlarında ders yılı içinde yapılır.

İlköğretim ve ortaöğretim kurumlarına seviye tespit sınavı sonucuna göre kayıtları yapılacak öğrenciler için düzenlenen denklik belgesinde sınav belgesinin tarih ve sayısına da yer verilir.

### **Öğrenimine Ara Verenlerin Seviye Tespit Sınavı**

**Madde 17 - (Mülga:RG-15/3/2011-27875)**

**Seviye Tespit Sınavı Sonunda Öğrencinin Durumunun Değerlendirilmesi**

**MADDE 18 - (Mülga:RG-15/3/2011-27875)**

## **Okulu Süresinden Önce Bitirenler**

**Madde 19** - Geldikleri ülkedeki okul kademesini, daha kısa sürede bitirerek bir üst öğrenime devam hakkı kazananlar ile sınıf atlatılarak üst sınıflara devam hakkı kazananların hakları korunur.

Ayrıca okudukları orta öğretim kurumundan mezun olmamakla birlikte Yükseköğretim Kurulunca tanınan üniversitelere kaydını yaptırarak bu üniversitelerin en az ön lisans programlarından mezun olanlar ile en az 60 kredi aldığını belgelendirenler de orta öğretim kurumlarından mezun sayılırlar.

## **Takviye Kursları**

**Madde 20** - Yurt dışından gelen öğrencilerin ülkemize ve okula uyumlarının sağlanması, ayrıca onlara rehberlik edilerek yetiştirilmeleri amacıyla okul müdürlüklerince takviye kursları açılabilir.

## **Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Denklik İşlemleri**

**Madde 21** - Büyükelçilikler bünyesinde bulunan okullar ile ülkemizdeki uluslar arası okullarda okuyan yabancı uyruklu öğrencilerin denklik işlemleri; resmî ilköğretim okullarına, genel, meslekî ve teknik orta öğretim programlarının uygulandığı okul ve kurumlara veya özel yönetmelik hükümlerine uymak şartıyla özel okulların ilköğretim ve orta öğretim kısımlarına yapılır.

**Madde 22** - Yönetmeliğe dayalı olarak Başkanlıkça Denklik Kılavuzu çıkarılır.

## **GEÇİCİ MADDE 1 - (Ek:RG-15/3/2011-27875)**

2010-2011 Öğretim Yılında yurt dışında 9 yıl süreli ilköğretim kurumlarının dokuzuncu sınıfına veya ilkokul ve ortaokul toplam öğrenim süresi 9 yıl olan ülkelerde ortaokul son sınıfa (dokuzuncu sınıfa) devam eden öğrencilerin, merkezi sistemle öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına kayıt hakkı kazanmaları durumunda 2011-2012 Öğretim Yılında velinin isteği doğrultusunda dokuzuncu veya onuncu sınıfa devam ettirilirlen.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük, Yürütme**

#### **Yürürlük**

**Madde 23** - Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 24** - Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

<i>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>5/3/2004</i>	<i>25393</i>

# GÜZEL SANATLAR EĞİTİMİ YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, güzel sanatlar alanlarında özel istidat ve kabiliyetleri beliren çocukları küçük yaşlardan itibaren yetiştirmek üzere açılan (*Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360*) ilkokul, ortaokul ve lise seviyesindeki eğitim kurumlarının kuruluş ve işleyişi ile alınacak diğer tedbirlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, güzel sanatlar alanlarında özel istidat ve kabiliyetleri beliren çocukları küçük yaşlardan itibaren yetiştirmek üzere Millî Eğitim Bakanlığınca veya konservatuvarlar bünyesinde açılan (*Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360*) ilkokul, \_\_\_\_\_ ortaokul \_\_\_\_\_ ve lise seviyesindeki eğitim kurumları ile alınacak diğer tedbirleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –** (*Değişik:RG-21/7/2012-28360*)

(1) Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 33 üncü maddesi 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesi, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun 3 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Konservatuvar: Üniversitelerde müzik ve sahne sanatları alanlarında sanatçı yetiştiren ve hazırlayıcı birimleri arasında (*Değişikibare:RG-21/7/2012-28360*) ilkokul, \_\_\_\_\_ ortaokul \_\_\_\_\_ ve lise/liselerde da bulunan yükseköğretim kurumunu,
- c) Okul/Kurum: Güzel sanatlar alanlarında eğitim vermek üzere Millî Eğitim Bakanlığınca veya konservatuvarlar bünyesinde açılan (*Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360*) ilkokul, ortaokul ve lise seviyesindeki okul/kurumları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Okulların Amacı

#### Kuruluş

**MADDE 5** – (1) Güzel sanatlar alanlarında;

a) Bakanlıkça (*Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360*) ilkokul, ortaokul ve lise seviyesinde ayrı okul/kurumlar açılabilir.

b) Üniversitelerce Yükseköğretim Kurulunun önerisi ve Bakanlığın izniyle konservatuvarlara bağlı hazırlayıcı birimler olarak müzik ve sahne sanatları alanlarında (*Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360*) ilkokul, ortaokul ve lise seviyesinde okul/kurumlar açılabilir.

c) (*Değişik:RG-21/7/2012-28360*) Okul/kurumların açılması, işletilmesi, eğitim ve öğretim, uygulanacak programlar, öğrenci başarısının değerlendirilmesi ile istihdam edilecek personel ve benzeri hususlar Bakanlığın ilgili birimlerince düzenlenen okul/kurum yönetmelikleriyle belirlenir.

#### Okul/kurumların amacı

**MADDE 6** – (1) Okul/kurumların amacı, güzel sanatlar alanlarında özel istidat ve kabiliyetleri beliren çocukların;

a) Küçük yaşlardan itibaren eğitilerek yetiştirilmelerini,

b) Özel yetenek gerektiren programlara hazırlanmalarını,

c) Araştırmacılığa yönelerek üretken ve profesyonel sanatçı adayları olarak yetiştirilmelerini,

ç) Millî ve milletlerarası sanat eserlerini tanıma ve yorumlayabilmelerini sağlamaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kayıt-Kabul, Nakil, Geçiş, Öğretim Programları ve Başarının Değerlendirilmesi

#### Kayıt-kabul-nakil

**MADDE 7** – (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki okul/kurumların kontenjan, başvuru, öğrenci seçimi, kayıt-kabul ve öğrenci nakil işlemlerinde, (*Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360*) ilkokul, ortaokul ve lise/liselerde kurumlarında uygulanan ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### Öğretim programları ve başarının değerlendirilmesi

**MADDE 8** – (*Değişik:RG-21/7/2012-28360*)

(1) Öğretim programları ve haftalık ders çizelgelerinde yer alan; alan/bölüm/dal derslerinde okul/kurumların özel yönetmeliğinde belirtilen hükümler, bunların dışındaki derslerde ise resmî ilkokul, ortaokul ve genel

ortaöğretim okullarının öğretim programlarında belirtilen haftalık ders çizelgeleri uygulanır.

(2) Öğrenci başarıları değerlendirilirken; alan/bölüm/dal derslerinde okul/kurumların özel yönetmelik hükümleri, bunların dışındaki derslerde ise resmî ilkokul, ortaokul ve genel ortaöğretim okullarında uygulanan mevzuat hükümleri uygulanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Atama, Görevlendirme, İş Birliği ve Denetim**

#### **Atama ve görevlendirme**

**MADDE 9 – (1)** Okul/kurumlarda;

a) Atama veya görevlendirilmesi yapılacak öğretmenlerde, öğretmenliğe atanacakların mevzuatında belirtilen genel ve özel şartlar aranır.

b) Alan/bölüm/dal derslerinin eğitim-öğretimi için (a) bendindeki şartlar aranmadan okul/kurumların niteliğine uygun personel atanabilir veya görevlendirilebilir.

c) (*Değişik:RG-21/7/2012-28360*) Konservatuvarlarca talep edilmesi hâlinde ihtiyaç duyulan dersleri okutmak üzere ilgili mevzuat hükümlerine göre valiliklerce öğretmen görevlendirilebilir.

(2) (*Mülga:RG-21/7/2012-28360*)

#### **İş birliği**

**MADDE 10 – (Değişik:RG-21/7/2012-28360)**

(1) Okul/kurumların açılması ve işletilmesi, eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi, merkezî sistem sınavları, nakil ve geçiş işlemleri, öğretim programları ile özel yönetmeliklerinin hazırlanması ve uygulanmasıyla öğretmen görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemler, Bakanlığın ilgili birimleriyle iş birliği içerisinde yürütülür.

#### **Denetim**

**MADDE 11 – (Değişik:RG-21/7/2012-28360)**

(1) Konservatuvarlardaki ilkokul, ortaokul ve ortaöğretim okullarının genel denetimi ile derslerin denetimi, rektörlüklerle iş birliği yapılarak Bakanlığın ilgili denetim birimlerince yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Geçici ve Son Hükümler**

#### **Mevcut okulların statüleri**

**GEÇİCİ MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin yayımından önce üniversitelerin bünyesinde müzik ve sahne sanatları alanında açılmış olan

okulların statüleri korunur. Ancak, bu okulların açılma işlemleri dışında bu Yönetmelik hükümlerince özel yönetmelikleri, öğretim programları ve ders çizelgeleri ile ilgili eksiklikleri 1 yıl içinde tamamlanır.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

### **Yürürlük**

**MADDE 12** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 13** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

	<i>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</i>	
	<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
	<i>6/11/2008</i>	<i>27046</i>
	<i>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin</i>	
	<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>1.</i>	<i>21/7/2012</i>	<i>28360</i>
<i>2.</i>		

# İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARINDA PARASIZ YATILILIK, BURS VE SOSYAL YARDIMLARI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ortaokul veya imam-hatip ortaokulları ile ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin parasız yatılılık veya burslulukları ile bu öğrencilere yapılacak sosyal yardımlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ortaokul veya imam-hatip ortaokulları ile ortaöğretim kurumlarında sınavla veya sınavsız parasız yatılı ya da sınavla burslu olarak okutulacak öğrencilerde aranacak şartlar, sınav esasları, parasız yatılılık veya bursluluk kontenjanlarının tespiti ve dağılımı, parasız yatılılık ve bursluluk arasındaki geçiş ve öğrenci nakilleri, parasız yatılılık veya bursluluğun sona ermesi ve iptali ile yapılacak sosyal yardımlara ilişkin iş ve işlemleri kapsar

#### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 17/6/1982 tarihli ve 2684 sayılı İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığını,

b) *(Değişik: 10/9/2012-2012/3697 K.)* Burslu öğrenci: Bu Yönetmelik hükümlerine göre, ortaokul veya imam-hatip ortaokulu ile ortaöğretim okullarında burslu okumayı sınavla hak eden öğrenciyi,

c) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten derslerin kesildiği tarihe kadar geçen ve iki dönemi kapsayan süreyi,

ç) *(Değişik: 10/9/2012-2012/3697 K.)* Kurum: Bakanlığa bağlı resmî ve örgün eğitim-öğretim yapılan ortaokul veya imam-hatip ortaokulları ile ortaöğretim okullarını,

d) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten bir sonraki ders yılının başladığı tarihe kadar geçen eğitim-öğretim süresini,

e) *(Değişik: 10/9/2012-2012/3697 K.)* Parasız yatılı öğrenci: Bu Yönetmelik hükümlerine göre orta okul ve imam-hatip ortaokulunda sınavsız, ortaöğretimde ise sınavla veya sınavsız olarak parasız yatılı okumayı hak eden öğrenciyi Parasız yatılı öğrenci: Bu Yönetmelik



hükümlerine göre ilköğretimde sınavsız, ortaöğretimde ise sınavla veya sınavsız olarak parasız yatılı okumayı hak eden öğrenciyi,

f) Veli: Öğrencinin anne, baba, mahkemece tayin edilmiş vasisi veya yasal olarak sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Başvuru ve Ailenin Maddi Durumunun Tespiti

#### Başvuru yeri ve şartları

**MADDE 5 – (1)** Parasız yatılılık ve bursluluk sınavına başvuru, Bakanlıkça belirtilen tarihler arası da öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne, mahallinde yapılacak sınavda ise pansiyonlu okul müdürlüğüne yapılır. Ortaokul veya imam-hatip ortaokulu ile özel eğitim ortaokullarında sınavsız olarak parasız yatılılığa alınacak öğrencilerin başvuruları, okulun bağlı bulunduğu il veya ilçe milli eğitim müdürlüğüne yapılır.

(2) Parasız yatılılık ve bursluluk sınavına katılacak öğrencilerde aranacak şartlar şunlardır:

a) Türkiye Cumhuriyeti veya Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşı olmak.

b) Parasız yatılı olarak öğrenim göreceği kurumda öğrenci olmak veya mevzuatta belirlenen kayıt şartlarını taşımak.

c) Uzun süreli tedavi gördüğünü sağlık raporu ile belgelendirenler hariç olmak üzere buldukları sınıfta bir yıllık olmak.

ç) Ortaöğretim kurumlarında, sınavın yapıldığı ders yılında okuldan tasdikname ile uzaklaştırma veya daha ağır bir ceza almamış olmak.

d) Ailenin bir önceki mali yıla ait yıllık gelir toplamından fert başına düşen net miktarın, içinde bulunulan mali yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun (M) işaretli cetvelinde belirtilen Milli Eğitim Bakanlığı okul pansiyon ücretinden en azının üç katını geçmemek kaydıyla maddi imkânlardan yoksun bulunmak.

#### Ailenin maddi durumunun tespiti

**MADDE 6 – (1)** Ailenin maddi durumunun tespitinde;

a) Öğrenci Ailesinin Maddi Durumunu Gösteren Beyanname (EK-1) ile bu Beyannameye öngörülen ve bu beyana esas olan velinin ve çalışıyorsa eşiyile beraber ailenin bir önceki yıla ait yıllık gelir durumunu gösteren yetkili kişi, kurum ve kuruluşlardan alınan belge,

b) (*Değişik:12.03.2012-2012/2958 B.K.K*) Aile üyelerinin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaraları beyanı,

c) Velinin ve çalışıyorsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babası ile ilgili tedavi yardım beyannamesi, varsa bakmakla yükümlü olduğu diğer şahıslarla ilgili mahkeme karar örneği, istenir .

(2) (*Değişik:12.03.2012-2012/2958 B.K.K*) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında kontenjana giren ve yetiştirme yurtlarından gelen veya aynı kanunlar gereğince haklarında tedbir kararı verilmiş olan öğrencilerden ailesinin maddi durumunu gösteren beyanname istenmez.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Komisyonlar ve Görevleri**

#### **Merkezi Sistem Sınav Komisyonu ve görevleri**

**MADDE 7 –** (1) Merkezi Sistem Sınav Komisyonu, her yıl Ekim ayı içinde (*Değişik:12.03.2012-2012/2958 B.K.K*) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün koordinatörlüğünde ilgili birim temsilcilerinden oluşturulur.

(2) Merkezi Sistem Sınav Komisyonu:

a) Kontenjan, sınav tarihi, başvuru, il veya ilçe sınav komisyonlarının kurulmasını ve görevlerini belirler. Sınavla ilgili diğer işlemleri yürütmek üzere hazırlanan çalışma takvimini belirlenen ayın sonuna kadar valiliklere duyurur.

b) Parasız yatılı okumak isteyen öğrencilerin tercih edecekleri pansiyonlu okulların adlarını, niteliğini ve tercih kodlarını, burslu okumak isteyen öğrencilerin kontenjan türü ve sınıflar dikkate alınarak tercih kodlarına göre düzenlenen tabloları, kontenjanı, sınav ve yerleştirmeye ilişkin diğer esasları her yıl Bakanlıkça hazırlanan kılavuzda tespit eder. c) Parasız yatılılık ve bursluluk sınavında başarılı olup kontenjana giren öğrencilerin tercihlerine göre pansiyonlu okullara yerleştirilmelerini ve bursluluğu kazananların da burslu öğrenim görmelerini sağlar.

#### **İl veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonu ve görevleri**

**MADDE 8 –** (1) İl veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonu; milli eğitim müdürlüğünde ilgili müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, MEBBİS veya sistem yöneticisi, Bakanlığa bağlı pansiyonlu kurumlarda en fazla yatılı öğrencisi bulunan bir okul müdürü, bu okulun okul-aile birliği yönetim kurulunca belirlenen bir temsilci ile yatılı öğrenciler arasından okul yönetimince belirlenen bir öğrenciden oluşur.

(2) Milli eğitim müdürlüğünün uygun görüşü ve mülki idare amirinin onayı ile parasız yatılılık ve burslulukla ilgili il veya ilçedeki iş ve işlemleri yürütmek üzere Mayıs ayının üçüncü haftasında oluşturulan bu komisyon,

her yıl Haziran ayı içinde toplanarak milli eğitim müdürlüğünün koordinesinde yapılan çalışma takvimine göre bir yıl süre ile çalışır.

(3) Komisyonun aldığı kararlar, il veya ilçe milli eğitim müdürlüğünün onayından sonra uygulamaya konur. Komisyonun görevleri şunlardır:

a) (*Değişik:12.03.2012-2012/2958 B.K.K*) Ortaöğretim okul pansiyonlarının açık kontenjanlarıyla bünyesinde sınavsız ve/veya ortaöğretim yerleştirme puanı ve özel yetenek sınavıyla öğrenci alan birden fazla okul türü bulunan kurum pansiyonları için ayrı ayrı belirlenen açık kontenjanları, Mayıs ayı içinde tespit eder ve aynı ayın sonuna kadar Bakanlığın ilgili birimlerine bildirir.

b) Sınavla veya sınavsız alınacak parasız yatılı öğrenciler ile sınavla bursluluğu kazanan öğrencilerin iş ve işlemlerinin takibini yapar.

c) Ortaöğretim öğrencilerinin yatılılık ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla pansiyonların ortak kullanılmasını sağlar.

ç) Pansiyonlardaki açık kontenjanların doldurulması için mahallinde yapılacak olan sınavla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

d) Bakanlıkça belirlenen elektronik adresten okul, öğrenci, veli ve diğer bilgilerin kontrolünü ve takibinin yapılmasını sağlar.

e) Mahalli imkânların etkin ve verimli kullanımını sağlamak için özel kişi, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Parasız Yatılılık ve Bursluluk**

#### **Kontenjanlarının Tespiti ve Dağılımı**

#### **Kontenjanların tespiti**

**MADDE 9** – (1) Bakanlığın ilgili birimleri, ortaöğretim yerleştirme puanı veya özel yetenek sınavı ile öğrenci alan ortaöğretim kurumları dışındaki sınavla veya sınavsız parasız yatılılığa alınacaklarla ilgili olarak pansiyonlu okulların adlarını, niteliklerini, kontenjanlarını; sınavla alınacak burslu öğrencilerle ilgili olarak da burs kontenjanlarını tespit eder. Tespit edilen kontenjanlar, Bakanlıkça belirlenecek *tarihte* (*Değişik:12.03.2012-2012/2958 B.K.K*) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünce elektronik ortamda duyurulur.

#### **Kontenjanların dağılımı**

**MADDE 10** – (1) Her yıl tespit edilen parasız yatılılık veya bursluluk kontenjanlarının; 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamına giren öğrencilere yüzde 10'u, ailesinin oturduğu yerleşim biriminde ortaokul veya imam-hatip ortaokulu bulunmayan öğrencilere yüzde 5'i, çalışan, emekli olan veya vefat eden öğretmen çocuklarına yüzde 15'i ve diğer öğrencilere ise yüzde 70'i ayrılır

(2) Bu kontenjanlardan birinin veya birden fazlasının dolmaması hâlinde açık kontenjanlar, diğer öğrencilere ayrılan yüzde 70'lik kontenjana ilave edilir.

(3) Kontenjanlardan yararlanacak öğrencilerin, birinci fıkrada sayılan kontenjan kapsamında olduklarını sınavlara başvuru sırasında belgelenmeleri şarttır.

#### **Pansiyon kontenjanı**

**MADDE 11** –(1) Ortaöğretim kurumlarının pansiyonlarında kontenjanın yüzde 80'i parasız yatılı, yüzde 20'si paralı yatılı öğrencilere ayrılır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Parasız Yatılılık ve Bursluluk** **Sınavları ile Yerleştirmeler**

#### **Parasız yatılılık ve bursluluk sınavı**

**MADDE 12** – (1) Ortaöğretim kurumlarında parasız yatılı olarak okutulacak veya ortaokul veya imam-hatip ortaokulu ile ortaöğretim kurumlarında burs verilecek öğrencilerin seçme ve sıralama sınavı, merkezi sistem sınav esaslarına göre Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüne yapılır.

#### **Mahalli sınav**

**MADDE 13** – (1) Merkezi sistemle yapılan yerleştirme sonucunda açık kalan kontenjanlara mahalli sınavla öğrenci yerleştirilir. Mahalli sınavla ilgili her türlü iş ve işlemler, okulların eğitim-öğretime başladığı tarihten itibaren en geç Ekim ayının sonuna kadar tamamlanacak şekilde hazırlanacak bir takvim çerçevesinde il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca yürütülür.

(2) Yeni hizmete açılanlar dahil tüm pansiyonlarda, boş kontenjanın sınıflara göre dağılımı; başvuruda bulunan öğrenci sayısı, pansiyonun açık kontenjanı ve sınıflar dikkate alınarak belirlenir.

(3) Yerleştirme işlemlerinde; öğrencilerin öğrenim gördükleri okul ile yerleştirilecekleri pansiyonun bağlı bulunduğu okulun amaçları, program özellikleri ve öğrenci alım esaslarında göz önünde bulundurulmuş şartların uygun olmasına dikkat edilir.

(4) Mahalli sınav sonucunda; aldıkları puanlar ve pansiyon kontenjanları dikkate alınarak pansiyonun bağlı bulunduğu okulun öğrencileri yerleştirildikten sonra diğer okullarda öğrenim gören öğrenciler de yerleştirilir.

(5) Pansiyonlarda açık kontenjanın kalması durumunda; aynı usullerle Aralık ayının son iş gününe kadar yerleştirme işlemlerine devam edilir.

### **Mahalli sınavla ilgili esaslar**

**MADDE 14** – (1) Mahalli sınavlar aşağıdaki esaslara göre yürütülür:

a) Sınavdan önce pansiyonların boş kapasitesi belirlenerek okul panolarında ve elektronik ortamda ilan edilir.

b) Mahalli sınava, 5 inci maddede belirtilen şartları taşıyanların başvurusu, pansiyonlu okul müdürlüklerince kabul edilir.

c) Sınav tarihi ve sınavın yapılacağı pansiyonlu okullar, sınav tarihinden bir hafta önce belirlenerek ilan edilir.

ç) Sınav komisyonu; il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca sınıf seviyelerine göre uygun görülen branş öğretmenlerinden oluşur.

d) Sınav soruları, öğrencinin öğrenim gördüğü alt sınıflara ait haftalık ders çizelgesinde yer alan ortak derslerin konularından hazırlanır.

e) Sınav sorularının hazırlanması, sınavın şekli ve değerlendirilmesinde ortak sınavlara ilişkin usul ve esaslara uyulur.

f) Sınav bina ve salonlarında engelli öğrenciler için her türlü önlem alınır.

g) Yerleştirme sırasında puan eşitliği olması hâlinde bir önceki yıldan başlamak üzere yıl sonu başarı puanı yüksek olan öğrenciye öncelik tanınır.

ğ) Sınav evrakı iki yıl süre ile saklanır.

### **Parasız yatılılık ve bursluluk sınav sonuçlarının açıklanması**

**MADDE 15** – (1) Parasız yatılılık ve bursluluk sınavını kazanan öğrencilerin sınav sonuçları, elektronik ortamda yıllık sınav takviminde belirtilen süre içerisinde (*Değişik:12.03.2012-2012/2958 B.K.K*) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüne açıklanır. İlgili daireler, milli eğitim müdürlükleri ve kurumlarca sınav sonuç raporları alınır.

### **Parasız yatılılık ve bursluluk tercihleri**

**MADDE 16** – (1) Parasız yatılı veya burslu okumaya hak kazanan öğrencilerin sınav sonuç belgeleri, sınav sonuçlarının elektronik ortamda açıklanmasından itibaren belirlenen adresten ilgili okul müdürlüğüne elektronik ortamdan alınarak onaylanır ve kayıt yaptırmak isteyen öğrencilerin velilerine süresi içerisinde teslim edilir.

(2) Öğrenciler, parasız yatılılık ve bursluluk sınavı başvuru kılavuzunda belirtilen ve tercihleri doğrultusunda sınavını kazandıkları pansiyonlu okulu değiştiremezler.

(3) Tercihleri doğrultusunda burslu olarak öğrenim hakkı kazanan öğrenciler, kayıt yaptırdıkları veya öğrenim gördükleri okullarda bu haklarından yararlanırlar.

### **Kurumlarda parasız yatılılığa sınavsız yerleştirme**

**MADDE 17** – (1) Aşağıdaki şartlardan birini taşıyanlardan;

a) 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 65 inci maddesinin (d) bendine tabi kişilerin çocukları,

b) 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun hükümlerine tabi kişilerin çocukları,

c) 2453 sayılı Yurtdışında Görevli Personele Nakti Tazminat Verilmesi ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun hükümlerine tabi kişilerin çocukları,

ç) 2566 sayılı Bazı Kamu Görevlilerine Nakdi Tazminat Verilmesi ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun hükümlerine tabi kişilerin çocukları,

d) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun ek 1 inci maddesine tabi kişilerin çocukları,

e) Doğal afet ve savaş gibi olağanüstü durumlar nedeniyle korunmaya muhtaç duruma düşen ailelerin çocukları,

f) Kurumlarda öğretmen olup da görevli buldukları yerde çocuklarının devam edeceği düzeyde okul bulunmayanların çocukları,

g) Başbakanlığın izniyle ülkemizde okutulmak üzere getirilen yabancı uyruklu öğrenciler,

Bakanlıkça belirlenecek kontenjan kadarı sınavsız olarak parasız yatılığa yerleştirilir.

(2) Öğretmen çocuklarının belirlenmesinde, öğretmenin görevli bulunduğu yerleşim birimi göz önünde bulundurulur. İllerin gelişmişlik düzeyi dikkate alınarak en küçük birimden başlamak üzere köy, kasaba, ilçe ve il merkezinde görev yapan öğretmen çocuklarına öncelik verilir.

(3) Öğretim yılı içinde çocuğunu okutacak düzeyde okul bulunmayan yerleşim birimlerine nakilleri yapılan öğretmenlerin çocukları da kontenjan bulunması durumunda öğrenimlerine uygun okullara parasız yatılı olarak yerleştirilirler.

(4) Ayrıca;

a) (*Değişik: 10/9/2012-2012/3697 K.*) Okul bulunmayan yerleşim birimlerinde bulunan zorunlu öğrenim çağındaki çocuklar, sınavsız olarak yatılı bölge ortaokullarına alınır ve öğrenimle rini bu okullarda tamamlar. Bu okulları tamamlayan parasız yatılı öğrencilerden, başarı derecesine göre Bakanlıkça tespit edilecek kontenjan kadarı,

b) (*Değişik: 10/9/2012-2012/3697 K.*) Zihinsel engelliler dışındaki özel eğitim gerektiren öğrencilerden öğrenim gördükleri ortaokul veya imam-hatip ortaokulu ile özel eğitim ortaokulunu tamamlayan, başarı derecesine göre engellerine uygun,

c) (*Mülga: 12.03.2012-2012/2958 B.K.K*)

ortaöğretim kurumlarında parasız yatılığa sınavsız olarak yerleştirilirler.

### **Ortaöğretim kurumlarında parasız yatılığa yerleştirme**

**MADDE 18 –** (1) Ortaöğretim yerleştirme puanı veya özel yetenek sınavı ile öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına kayıt yaptıran öğrenciler, istemeleri ve parasız yatılılık şartlarını taşımaları kaydıyla parasız yatılılık ve bursluluk sınavına girip girmediklerine bakılmaksızın kontenjan durumu ve okula giriş puanları esas alınarak okul müdürlüklerince yapılacak sıralamaya göre kayıtlı buldukları okula ait pansiyonlara parasız yatılı olarak yerleştirilir. Boş kontenjan kalması hâlinde, ortaöğretim yerleştirme puanı veya özel yetenek sınavı ile öğrenci alan diğer okullarda öğrenim gören öğrenciler, aynı esaslar çerçevesinde il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca parasız yatılı olarak yerleştirilir.

(2) Parasız yatılılık ve bursluluk sınavı sonucu veya sınavsız olarak parasız yatılılığa yerleştirilen öğrenci kayıtlarının bittiği tarihten sonra, açık kalan kontenjanlara mahalli sınav esaslarına göre il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca parasız yatılı olarak öğrenci yerleştirilir.

(3) Bünyesinde sınavsız ve ortaöğretim yerleştirme puanı veya özel yetenek sınavı ile öğrenci alan birden fazla okul türü bulunan okullarda;

a) Ortaöğretim yerleştirme puanı veya özel yetenek sınavı ile öğrenci alan okullardaki öğrenciler,

b) Parasız yatılılık ve bursluluk sınavına girmeyen veya girdiği hâlde bu sınavda başarı gösteremeyen öğrenciler,

için , pansiyonlu okulların açık kalan kontenjanları içerisinde; (a) bendindeki öğrenciler birinci fıkrada belirtilen esaslara göre okul müdürlüklerince, (b) bendindeki öğrenciler ise mahalli sınav esaslarına göre il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca yerleştirilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Parasız Yatılılık veya Bursluluğa Kayıt-Kabul**

#### **Kayıt-kabulde istenecek belgeler**

**MADDE 19 –** (1) Parasız yatılılığa veya bursluluğa hak kazanan öğrencilerin kayıt-kabullerinde;

a) Parasız yatılılık ve bursluluk sınavını kazandığına dair sınav sonuç belgesi,

b) Yatılı okumasına engel olacak bir hastalığı bulunmadığına dair tek hekim tarafından düzenlenecek sağlık raporu,

c) Öğrenci ailesinin maddi durumunu gösteren beyanname ( EK-1 ),

ç) Sınavın yapıldığı ders yılında tasdikname ile uzaklaştırma veya daha ağır bir ceza almadığını ve sınıfını geçtiğini gösteren belge, istenir .

(2) Ortaokul veya imam-hatip ortaokuluna devam eden ve bursluluğa hak kazananlardan (b) ve (ç); 2828 sayılı Kanun ile 5395 sayılı Kanun

kapsamına giren ve bu kontenjandan sınavı kazanan öğrencilerden (c); ortaöğretim yerleştirme puanı veya özel yetenek sınavı ile öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına kaydolacaklardan (a) bendindeki belgeler istenmez.

(3) Ayrıca, aşağıdaki kontenjanlardan yararlanan ve yerleştirilen öğrencilerden;

a) Durumları 2828 sayılı Kanun ile 5395 sayılı Kanun hükümlerine uyanlar için, mahkeme ilamı veya hâlen korunmakta oldukları kuruluşların bağlı olduğu il sosyal hizmetler veya yetiştirme yurdu müdürlüklerinden alınmış koruma altında bulduklarını gösteren belge,

b) (*Değişik: 10/9/2012-2012/3697 K.*) Ailesinin oturduğu yerleşim biriminde ortaokul veya imam-hatip ortaokulu bulunmayanlar için, bu okulların bulunmadığına dair il veya ilçe milli eğitim müdürlüklerinden alınmış belge,

c) Öğretmen çocukları için, anne veya babasının öğretmen olduğuna dair belge

istenir .

#### **Sınavsız parasız yatılılığa alınacaklardan istenecek belgeler**

**MADDE 20 – (1) Sınavsız parasız yatılılığa alınacaklarda;**

a) (*Değişik: 10/9/2012-2012/3697 K.*) Ortaokul veya imam-hatip ortaokulu ile özel eğitim ortaokulunu parasız yatılı olarak tamamladığına dair öğrenim belgesi,

b) Başbakanlığın izniyle ülkemizde okutulmak üzere getirilen yabancı uyruklu öğrenciler için izin belgesi,

istenir .

(2) Ortaöğretim kurumlarına alınacak öğrencilerden 19 uncu maddenin birinci fıkrasının (b) ve (ç) bentlerinde istenilen belgeler ile birlikte durumlarına göre;

a) 5434 sayılı Kanununun 65 inci maddesinin (d) bendine tabi kişilerin çocuklarından; anne veya babasının harp malülü olduğunu gösteren belge,

b) 2330, 2453, 2566 ve 3713 sayılı kanunların hükümlerine tabi kişilerin çocuklarından; sözü edilen kanunlardan yararlandıklarını gösteren resmî makamlardan alınacak belge,

c) Doğal afet ve savaş gibi olağanüstü hâller sebebiyle korunmaya muhtaç olanlardan; mülki idare amirliklerinden alınacak belge,

ç) Görev yaptıkları yerleşim birimlerinde çocuklarının devam edeceği düzeyde okul bulunmayan öğretmen çocuklarından; görevli olduğu il veya ilçe milli eğitim müdürlüğünden alınacak görev yaptıkları yerde çocuğunu okutacak düzeyde okul bulunmadığını gösteren belge

istenir.



**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Parasız Yatılılıktan Bursluluğa, Bursluluktan**  
**Parasız Yatılılığa Geçiş ve Nakil**

**Parasız yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçişler**

**MADDE 21** – (1) Öğrenim süresi boyunca bir defaya mahsus olmak üzere en az bir ders yılı parasız yatılı öğrenim gören öğrenciler bursluluğa, burslu öğrenim görenler parasız yatılılığa geçirilebilir. Parasız yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçişler için başvurular, velisi tarafından öğrencinin parasız yatılı veya burslu olarak öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne, ders yılının bitiminden Temmuz ayının sonuna kadar yapılır.

(2) Bursluluktan parasız yatılılığa geçiş isteği, okul müdürlüğüne başvuru süresi sonundan itibaren üç gün içerisinde il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonca; öğrencinin durumu beş gün içerisinde incelenerek uygun bulunanların parasız yatılılık kaydı yapılmak üzere pansiyonlu okul müdürlüğüne ve bursluluğu sona erdirilmek üzere de burslu öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne bildirilir. Ancak, öğrencinin başka bir ilde parasız yatılı olarak öğrenim görmek istemesi hâlinde, tüm belgeler en geç üç gün içerisinde ilgili valiliğe gönderilir. İlgili valilik, parasız yatılılık kaydı yapılan öğrenciyi bursluluğu sona erdirilmek üzere Ağustos ayı sonuna kadar burslu olduğu okulun valiliğine bildirir. Valilikler, parasız yatılılığa geçirilen öğrencilerin listesini, Eylül ayının ilk haftası içerisinde Bakanlığın ilgili birimlerine gönderir.

(3) Parasız yatılılıktan bursluluğa geçişler için elektronik ortamda alınacak başvurular, okul müdürlüklerince Ağustos ayının ilk haftası içerisinde değerlendirilir ve onay veya ret işleminden sonra Bakanlığın ilgili birimince açıklanacak çalışma takvimine göre Ağustos ayının sonuna kadar sırasıyla ilçe, il ve Bakanlık onay veya ret işlemleri yapılır. Bursluluğa geçişler için yapılan başvuru sonuçları, elektronik ortamda en geç Eylül ayının ilk haftası içerisinde ilgili birimlere duyurulur.

(4) Sağlık sorunu, korunmaya muhtaç duruma düşme, anne ve babanın ayrılması veya bunlardan birisinin ölümü sonucu aile bütünlüğünün bozulması gibi nedenlerle geçişler için başvurularda süre kaydı aranmaz. Özre dayalı geçişlerde, özrüne dair belgeyle birlikte velisi tarafından öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne başvurular.

**Parasız yatılı veya burslu öğrencilerin nakilleri**

**MADDE 22** – (1) Parasız yatılı öğrencilerin nakilleri, kontenjan durumuna ve aşağıdaki esaslara göre il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca değerlendirilerek;

a) Öğrencinin sağlığında meydana gelen olumsuzlukların tek hekim tarafından düzenlenecek sağlık raporu ile belgelendirilmesi,

b) Tasdikname ile uzaklaştırma cezası alınması,

c) Velinin, öğrenci okula kayıt olduktan sonra gerçekleşen görev veya iş yeri değişikliği,

ç) Velinin, öğrencinin naklini istediği okulun bulunduğu yerleşim birimi veya yakın yerleşim birimlerinde ikamet etmesi,

d) Korunmaya muhtaç duruma düşme, anne ve babanın ayrılması veya bunlardan birinin ölümü sonucu aile bütünlüğünün bozulması,

e) Farklı türdeki okullar arasında nakil veya geçiş yapılması,

f) Ortaöğretim yerleştirme puanı veya özel yetenek sınavı ile öğrenci alan okullar arası nakil yapılması,

durumunda il veya ilçe milli eğitim müdürlüklerince yapılır.

(2) Öğrencinin nakil sebebini belgelendirmesi zorunludur. Parasız yatılı öğrencilerin farklı türdeki okullar arası nakillerinde ayrıca ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Yukarıda sıralanan nakil şartlarında başvurunun fazla olması hâlinde bir önceki yıldan başlamak üzere yıl sonu başarı puanı yüksek olana öncelik tanınarak yerleştirme yapılır. Ancak, (b) bendine göre yapılacak nakiller öğrencinin öğrenim gördüğü program, alan veya dahn nakledilmek istendiği okulda bulunmaması hâlinde Bakanlıkça yapılır.

(3) Burslu öğrencilerin bursluluk nakilleri ise elektronik ortamda nakil olunan okul müdürlüğüne yapılır.

#### **Nakil başvuru süreleri**

**MADDE 23 –** (1) Parasız yatılı öğrencilerin özürleri nedeniyle nakil başvuruları, gerekli belgelerle birlikte öğrenim gördükleri okul müdürlüğüne, ders yılının bitiminden Ağustos ayının sonuna kadar yapılır. Parasız yatılı öğrencilerin nakilleri ders yılı içinde yapılmaz. Ancak, 22 nci maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (d), (e) ve (f) bentlerine göre yapılacak nakiller ders yılı içerisinde de yapılır.

(2) Burslu öğrencilerin nakil işlemlerinde süre kaydı aranmaz.

(3) Okul müdürlükleri; nakil için başvuran parasız yatılı öğrenci listelerini, görüşleriyle birlikte üç gün içerisinde il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderir. Nakil başvuruları komisyonca beş gün içerisinde değerlendirilir ve il veya ilçe milli eğitim müdürlüklerinin onayı alınarak ilgili okul müdürlüklerine gönderilir. Burslu öğrencilerin nakilleri ise elektronik ortamda naklen gelerek öğrenimine devam ettiği okul müdürlüğüne üç gün içerisinde yapılır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Parasız Yatılılık veya Bursluluğun Sona Ermesi

#### **Parasız yatılılık veya bursluluğun sona ermesi**

**MADDE 24** – (1) Ortaokul ve imam-hatip ortaokulu ile ortaöğretim okullarında parasız yatılı veya burslu okuyan öğrencilerin parasız yatılılığı veya bursluluğu, ortaöğrenimlerini tamamlayıncaya kadar devam eder.

(2) Aşağıdaki hâllerde;

a) Ortaokul veya imam-hatip ortaokullarında bir defadan fazla sınıf tekrarına kalan, ortaöğretimde ise öğrenim hakkını kullanmış olan,

b) Ortaöğretim kurumlarından mezun olan veya son sınıfta beklemeli duruma düşen,

c) Taksirli suçlar ile kabahat nevinden olanlar dışında, işlediği suçtan dolayı hükümlü bulunan,

ç) Örgün eğitim dışına çıkarılma cezası almış olan,

d) Özürsüz olarak öğrenimini terk edip okuldan ayrılan,

e) Parasız yatılı veya bursluluk hakkından isteğiyle vazgeçen,

f) Özel bir okula kayıt veya nakil yaptıran,

g) Bakanlıkça belirtilen süre içerisinde parasız yatılılık veya bursluluk kaydını yaptırmayan,

öğrencilerin parasız yatılılığı veya bursluluğu okul müdürlüklerince sona erdirilir.

(3) Parasız yatılılığı sona eren öğrencilerin durumları, bir hafta içerisinde il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna bildirilir.

(4) Bursluluğu sona eren öğrencilerin durumları ise üç gün içerisinde elektronik ortamda okul müdürlüklerince kaydedilir.

#### **Parasız yatılılık veya bursluluğa yeniden hak kazanma**

**MADDE 25** – (1) Parasız yatılı veya burslu okuma hakkını kaybeden öğrencilerden, tekrar parasız yatılı veya burslu okumak isteyenler, bu Yönetmelikte belirtilen parasız yatılılık veya bursluluk için başvuru ve yararlanma şartlarını taşımaları kaydıyla parasız yatılılık ve bursluluk sınavına katılabilirler. Sınavı kazanmaları hâlinde bundan sonraki öğrenimlerine parasız yatılı veya burslu olarak devam ederler.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Sosyal Yardımlar, Parasız Yatılılık ve Burslulukla İlgili Diğer İşlemler

#### **Parasız yatılı öğrencilere yapılacak sosyal yardımlar**

**MADDE 26** – (1) Parasız yatılı öğrencilere aşağıda belirtilen sosyal yardımlar yapılır.

a) Aşağıda cinsleri, adetleri ve kullanma süreleri belirtilen eşyalar verilir.

Cinsi	Adet/Çift /Takım	Kullanma Süresi	Açıklama
Palto/Manto	1	3 yıl	Üç yılda bir verilir.
Takım elbise/kıyafet	1	1 "	Her yıl verilir.
Gömlek	3	1 "	" " "
Takım iç çamaşırı	3	1 "	" " "
Çorap	4	1 "	" " "
Ayakkabı	1	1 "	" " "
Spor ayakkabı	1	1 "	" " "
Kravat/Boyun fuları	2	1 "	" " "
El/yüz havlusu	2	1 "	" " "
Banyo havlusu	1	1 "	" " "
Eşofman	1	2 "	İki yılda bir verilir.
Pijama/Gecelik	1	2 "	" " "
Terlik	1	1 "	Her yıl verilir.

b) Öğrencilere, öğretim programlarının gerektirdiği kitaplar okul yönetimlerince ücretsiz olarak sağlanır.

c) Ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrencilerine (100), ortaöğretim öğrencilerine (125) gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda, yabancı uyruklu öğrencilere ise bu miktarın ikibuçuk katı harçlık olarak öğrenimi süresince yaz tatiline rastlayan aylar da dâhil olmak üzere her ay ödenir.

ç) Öğrencilere, diğer eğitim ve öğretim araçlarının karşılanması amacıyla her öğretim yılı başında bir defaya mahsus (c) bendinde belirtilen bir aylık harçlık tutarında ayrıca ödeme yapılır.

(2) Her yıl bir öğrenci için aynı olarak verilecek giyecek yardımlarının azami birim fiyatları, Milli Eğitim ve Maliye Bakanlıklarınca tespit edilir.

#### **Burs ücretinin tespiti ve ödemeler**

**MADDE 27** – (1) Kurumlardaki öğrencilere verilecek burs miktarı, her yıl Maliye Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenecek gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu tespit edilir.

(2) Bu öğrencilerin bursları, bursluluk sınavını kazanarak kuruma kayıt yaptırdıkları tarihi izleyen Ekim ayı başından itibaren okullarınca ödenir. Ödemeler üçer aylık dönemler hâlinde yapılır ve ödemelere tatil aylarında da devam edilir.

#### **Bursun devamı, kesilmesi ve itirazlar**

**MADDE 28** – (1) (Değişik: 10/9/2012-2012/3697 K.) Son sınıf öğrencilerinden, okulu bitirenlerin ve ortaöğretim kurumlarının son sınıfında beklemeli duruma düşenlerin bursları, ders yılının sona erdiği tarihi takip eden aybaşında kesilir. Ancak, ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamlayan öğrencilerin bursları, resmî ve örgün ortaöğretim kurumlarında da devam eder. Ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu burslu olarak tamamlayan öğrencilerden resmî ve örgün ortaöğretim kurumlarına kayıt yaptırılanlar burslu olduklarını bu kurum müdürlüklerine beyan ederler. Bu öğrencilerin burs nakilleri elektronik ortamda gerçekleştirilerek ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamladıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren bu kurum müdürlüklerince ödenir.

(2) Bakanlığa bağlı kurumlardan ayrılan, parasız yatılılığa geçen, özel okullar ile ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu bitirip diğer bakanlıklara bağlı ortaöğretim kurumlarına kayıt olan öğrencilerin bursları, ayrıldıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren kesilir.

(3) Bursluluğu sona erenlerin durumları, ayrıldıkları okul müdürlüklerince üç gün içerisinde elektronik ortamda kaydedilir.

(4) Burs kazanan öğrencilerin kayıt işlemleri ile ilgili itirazların, kayıt süresi içerisinde yapılması şarttır. Yapılan itirazlar sırasıyla okul, ilçe ve il milli eğitim müdürlükleri ve Bakanlık ilgili birimince bu süre içerisinde değerlendirilir ve sonuçlandırılır.

(5) Parasız yatılı öğrencilere ayrıca burs verilmez.

#### **Diğer burslardan yararlanma**

**MADDE 29** – (1) Parasız yatılı veya burslu okuma imkânlarından faydalanan öğrenciler, başka resmî kurum ve kuruluşlarca verilen bursu seçtikleri takdirde bu Yönetmelikte öngörülen parasız yatılı veya burslu okuma haklarından faydalanamazlar. Resmî kurum ve kuruluşlarca verilen bursu tercih eden öğrencilerin parasız yatılılık veya burslulukları öğrenim gördükleri okul müdürlüklerince sona erdirilir.

#### **Parasız yatılı öğrencilerin tatil aylarında barındırılmaları**

**MADDE 30** – (1) Tatil aylarında parasız yatılı öğrencilerden kalacak yeri olmayanların pansiyonlarda barındırılmalarına ve sosyal yardımlardan faydalandırılmalarına devam edilir. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısı kırktan az olduğu takdirde, okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk

komisyonuna gönderilir. Komisyon, belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmalarını ve sosyal yardımlardan faydalanmalarını sağlar.

(2) Bir ilde yeterli sayıda başvuru olmaması hâlinde, başvuruda bulunan öğrencilerin kalacağı pansiyonlar Bakanlıkça tespit edilir.

(3) Bu öğrencilerin yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanacak programlara göre yürütülür.

#### **Tedavi işlemleri**

**MADDE 31** – (1) Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi giderleri Bakanlıkça karşılanır. Bu öğrencilerin tedavileri devam ettiği sürece, durumlarını en geç bir hafta içinde kurum yönetimine bildirmeleri şartıyla parasız yatılılık veya burslulukları devam eder.

#### **Maddi durum araştırması**

**MADDE 32** – (1) Parasız yatılılık ve bursluluk sınavına başvuru veya kayıt ve kabul süresinde, ihtiyaç duyulduğunda ailenin maddi durumunu gösteren beyanname ve eklerindeki bilgiler, öğrenim gördükleri okul müdürlüğünce ilgili yerlerden araştırılır. Bu araştırma sonucuna göre velinin, ailenin maddi durumunu gösteren Beynamede ( EK-1 ) belirttiği fert başına düşen yıllık gelir miktarı, içinde bulunulan mali yılda belirtilen limitten fazla ise yanlış beyanda bulunan öğrenci velisi hakkında yasal işlem yapılmak üzere durum ilgili makamlara bildirilir. Bu işlem sonucunda velinin yanlış beyanda bulunduğu tespiti durumunda, öğrencinin başvurusu ile parasız yatılılık veya bursluluk hakkı iptal edilir.

#### **Yükümlülük**

**MADDE 33** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre parasız yatılı veya burslu okumak suretiyle okulu bitirenlerle herhangi bir nedenle okuldan ayrılan öğrenciler hiçbir şekilde mecburi hizmet, tazminat veya geri ödeme ile yükümlü tutulamazlar.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 34** – (1) 5/10/1983 tarihli ve 83/7166 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Burs, Parasız Yatılılık ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Hakların korunması**

**GEÇİCİ MADDE 1** – Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce parasız yatılı veya burslu olarak öğrenimlerine devam edenler ile 2008 yılında merkezi sistemle yapılan sınavlar sonucunda parasız yatılılık veya bursluluğu kazananların hakları saklıdır.

### **Yürürlük**

**MADDE 35** – (1) Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 36** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

*26/5/2008 TARİHLİ VE 2008/13763 SAYILI BAKANLAR KURULU KARARI İLE YÜRÜRLÜĞE KONULAN YÖNETMELİĞE EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN YÖNETMELİKLERİN YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHLERİNİ GÖSTEREN ÇİZELGE*

<i>Ek ve Değişiklik Getiren Yönetmeliği Yürürlüğe Koyan Kararnamenin Tarihi</i>	<i>Ek ve Değişiklik Getiren Yönetmeliği Yürürlüğe Koyan Kararnamenin Numarası</i>	<i>2008/13763 sayılı Kararnamenin Eki Yönetmeliğin Değişen Maddeleri</i>	<i>Yürürlüğe Giriş Tarihi</i>
<i>12/3/2012</i>	<i>2012/2958</i>	<i>6, 8, 17, Ek-1 ve ibare değişiklikleri</i>	<i>5/4/2012</i>
<i>10/9/2012</i>	<i>2012/3697</i>	<i>1, 2, 4, 5, 10, 12, 17, 19, 20, 24, 26, 28,</i>	<i>10/10/2012</i>

## KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA ÇALIŞAN PERSONELİN KILIK VE KIYAFETİNE DAİR YÖNETMELİK

### Amaç - Kapsam ve Deyimler

**Madde 1** – Bu Yönetmelik, kamu personelinin Atatürk devrim ve ilkelerine uygun, uygar, aşırılığa kaçmayacak şekilde sade bir kılık ve kıyafette olmalarını, kılık ve kıyafette birlik ve bütünlük içinde bulunmalarını sağlamayı amaçlamaktadır.

**Madde 2** – Bu Yönetmelik, genel ve katma bütçeli kurumlar, mahalli idareler, döner sermayeli kuruluşlar ve kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunların iştirakleri ve müesseselerinde çalışan her sınıf ve derecedeki memurlar, sözleşmeli ve geçici görevle çalışan personel ile işçilerin kılık ve kıyafetlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

**Madde 3** – Bu Yönetmelikte geçen;

a. "Kurum ve Kuruluş" deyimini, genel ve katma bütçeli kurumlar, mahalli idareler, döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunların iştirak ve müesseseleri,

b. "Memur" deyimini, 657 sayılı Kanunun 36 ncı maddesinde belirtilen sınıflarda (yardımcı hizmetler sınıfı dahil) çalışanları,

c. "Sözleşmeli Personel" deyimini, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası, 5434 sayılı Kanuna 1101 sayılı

Kanunla eklenen Ek 5 inci maddenin son fıkrası ve özel kanunların verdiği yetkiye dayanılarak 2 nci madde kapsamına giren

kurum ve kuruluşlarda çalışanlarla 6/11/1980 gün ve 2333 sayılı Kanuna göre çalışanları,

d. "Geçici Görevli" deyimini, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (C) fıkrasına göre çalışanlarla kadrosunun bağlı

bulunduğu kurum ve kuruluş dışında başka bir kurum ve kuruluşta çalışanları,

e. "İşçi" deyimini, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (D) fıkrasına giren ve bu Yönetmeliğin 2 nci maddesinde

belirtilen kurumlarda çalışanları, ifade eder.

### Ana İlkeler

**Madde 4** – Kurum ve kuruluşlarda görevli memur, sözleşmeli personel, geçici personel ile hizmetliler ve işçilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.



**Madde 5** – 2 nci maddede sözü edilen personelin kılık ve kıyafette uyacakları hususlar:

a. (*Değişik: 10/12/2001-2001/3459 K.*) Kadınlar;  
(*Mülga birinci cümle: 4/10/2013-2013/5443 K.*) (...)

Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile stretch, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez. Etek boyu dizden

yukarı ve yırtmaçlı olamaz. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.

(1) 4/10/2013 tarihli ve 2013/5443 sayılı Bakanlar Kurulu Eki Yönetmeliğin 1 inci maddesi ile bu bendin ikinci cümlesi olan cümle buradan çıkarılarak maddenin sonuna (c) bendi olarak eklenmiştir. 1304

b. Erkekler;

Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Sandalet veya atkılı ayakkabı

giyilmez. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur. Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar,

kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, temiz bakımlı ve

taranmış olur. Her gün sakal tıraşı olunur ve sakal bırakılmaz. Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu

geçemez. Üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir. Kravat takılır, kravatı örtecek

şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez. Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir.

(*Değişik: 7/8/1991 - 91/2048 K.*) Bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşmaz.

c. (*Ek: 4/10/2013-2013/5443 K.*) Ancak bazı hizmetler için özel iş kıyafetleri varsa görev sırasında kurum

amirinin izni ile bu kıyafet kullanılır.

### **Çeşitli Hükümler**

**Madde 6** – Emniyet Hizmetleri Sınıfına mensup olanlar, hâkimler, savcılar, Türk Silâhlı Kuvvetlerinde görev

yapanlar ilgili kurum ve kuruluşun özel yönetmeliklerinde belirtilen usul ve esaslara tabidirler.(2)

**Madde 7** – Sağlık, şantiye, arazi, atölye, maden ve benzeri yerlerde çalışanların çalışılan işin ve yerin özelliğine göre

giyim eşyasının tipi, modeli ve rengi ilgili kurumca tespit edilir.

Ancak, bu Yönetmelikte belirtilen diğer esaslara uyulması zorunludur.

**Madde 8** – Sağlık özürü bulunan ve bunu resmi doktor raporu ile belgelendiren personelin giyimlerinde bu özürlerin

ve mevsim şartlarının gerektirdiği değişiklikler yapılabilir.

**Madde 9** – Personel, görev yaptığı yerin ve mezun olduğu okulların rozetleri ile Hükümetçe özel günler için çıkarılan rozetler (Atatürk'ün doğumunun 100. Yılı gibi) dışında rozet, işaret, nişan v.b. şeyler takamaz.

**Madde 10** – Her türlü resmi belgelere yapıştırılacak fotoğrafların, bu Yönetmelik hükümlerine uygun kılık kıyafetlerle çekilmiş olması zorunludur.

**Madde 11** – Yaz döneminde personelin kılık, kıyafeti 15 Mayıs - 15 Eylül tarihleri arasında uygulanır.

Yaz kıyafetleriyle ilgili hususlar bakanlık merkez teşkilatında ilgili Bakanlarca; illerde, yapılan hizmetin mahiyeti ve çalışılan yerin iklim ve coğrafik özellikleri gözönünde tutularak Valilerce tespit edilir.

**Madde 12** – Merkezde ve taşrada protokole dahil olan bayan ve erkek kamu görevlileri resmi kutlama törenlerine koyu renk takım elbise ile katılırlar.

**Madde 13** – Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu hükümlerine göre düzenlenen Toplu İş Sözleşmelerine bu Yönetmeliğe aykırı hükümler konulamaz.

Toplu İş Sözleşmeleri halen yürürlükte olan kuruluşlar için (Sözleşmenin yenilenmesine kadar) bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(1) 4/10/2013 tarihli ve 2013/5443 sayılı Bakanlar Kurulu Eki Yönetmeliğin 1 inci maddesi ile daha önce 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinin ikinci cümlesi olan bu cümle (a) bendinden çıkarılarak maddenin sonuna (c) bendi olarak eklenmiştir.

(2) 4/10/2013 tarihli ve 2013/5443 sayılı Bakanlar Kurulu Eki Yönetmeliğin 2 nci maddesi ile bu fıkrada yer alan “Resmi elbise (üniforma) giymek zorunda olanlar” ibaresi “Emniyet Hizmetleri Sınıfına mensup olanlar, hâkimler, savcılar, Türk Silâhlı Kuvvetlerinde görev yapanlar” şeklinde değiştirilmiştir.1305

**Madde 14** – 7/6/1963 tarihli ve 6/1835 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına ekli Türk Silahlı Kuvvetleri Kıyafet

Kararının Kara Kuvvetleri Sekizinci Bölüm 1 inci maddesi, Deniz Kuvvetleri Dördüncü Kısım 1 inci maddesi, Hava Kuvvetleri Dördüncü Kısım 1 inci maddesi hükümleri (...) saklıdır.

**Madde 15** – Diyanet İşleri Başkanlığında bilfiil din işleriyle ilgili personelin giyim ve kuşamına ilişkin hususlar 17

nci maddede belirtilen mevzuata aykırı olmamak koşulu ile Başkanlıkça tespit ve bağlı olduğu Bakanlıkça onaylanacak esaslar çerçevesinde yürütülür.

### **Cezai Hükümler**

**Madde 16** – Bu Yönetmeliğe aykırı hareket edenlere 657 sayılı Devlet memurları Kanununun disiplin cezalarına ilişkin hükümleri uygulanır.

İş Kanununa tabi işçilere de aynı derecedeki cezai hükümler uygulanır.

**Madde 17** – Bu yönetmelik; 2413 sayılı "Bilumum Devlet Memurlarının Kıyafetleri İle İlgili Kararname"; 2596

sayılı "Bazı Kısvelerin Giyilemeyeceğine Dair Kanun"un 6 ncı maddesi ve bu maddeye göre çıkarılan 1958 sayılı "Bazı

Kısvelerin Giyilemeyeceğine Dair Kanunun" tatbik suretini gösterir "Nizamname" hükümleri uyarınca düzenlenmiştir.

**Madde 18** – 27/1/1982 tarihli ve 8/4219 sayılı Kararname yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 19** – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Madde 20** – Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

(1) 26/11/2012 tarihli ve 2012/3959 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 6 ncı maddesiyle, bu maddede yer alan "ile 22/7/1981

tarihli ve 8/3349 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına bağlı "Milli Eğitim Bakanlığı ile Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle

Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik" hükümleri" ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır. 1306-1

*16/7/1982 tarih ve 8/5105 sayılı BKK ile yürürlüğe konulan yönetmeliğe ek ve değişiklik getiren yönetmeliklerin yürürlüğe giriş tarihlerini gösteren çizelge*

### *Ek ve Değişiklik Getiren Yönetmeliği Yürürlüğe Koyan Kararnamenin*

<i>Tarihi</i>	<i>Numarası</i>	<i>Değişen Maddeleri</i>	<i>Yürürlüğe Giriş Tarihi</i>
<i>7/8/1991</i>	<i>91/2048</i>	<i>----</i>	<i>15/8/1991</i>
<i>10/12/2001</i>	<i>2001/3459</i>	<i>----</i>	<i>3/1/2002</i>
<i>26/11/2012</i>	<i>2012/3959</i>	<i>14</i>	<i>27/11/2012</i>
<i>4/10/2013</i>	<i>2013/5443</i>	<i>5, 6</i>	<i>8/10/2013</i>

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile her tür ve derecedeki resmî, özel okul ve kurumlar ile azınlık ve yabancı okulların tanıtım uygulamalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile her tür ve derecedeki resmî, özel okul ve kurumlar ile azınlık ve yabancı okulların tanıtım uygulamalarına ilişkin araçların, renk, şekil, ölçü/oran, yazı karakteri ve diğer özelliklerinin belirlenmesi ve kullanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 2 nci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

a) Adlandırma tabelaları: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile her tür ve derecedeki resmî, özel okul ve kurumlar ile görevlilerin oda kapılarındaki adı, soyadı ve unvanlarını; derslik, atölye, pansiyon, spor salonu, toplantı odası, öğretmenler odası, kütüphane, laboratuvar ve benzeri bölümleri belirlemek amacıyla kapı girişlerine konulan tabelaları,

b) Amblem: Bakanlığın kitap, meşale ve alevden oluşan simgesini,

c) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

ç) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

d) Filigran: Kullanılan malzemenin zeminine açık renk tonlarında basılan çizgi, resim, yazı ve benzeri şekil veya biçimleri,

e) Flama: Bakanlık kurumlarının temsil, işaret veya belirtke amacıyla tasarladıkları kurum adının, kuruluş tarihinin, renginin ve logosunun ya da ambleminin yer aldığı atlas kumaştan yapılan özel bayrağı,

f) Kılavuz: Kurum tanıtım uygulama örnek ve açıklamalarının yer aldığı Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Kılavuzunu,

g) Kurum: Bakanlık merkez teşkilatı ile bağlı her tür ve derecedeki resmî, özel, azınlık ve yabancı okul ve kurumlar ile diğer kurumları,

ğ) Kurum tanıtım uygulamaları: Bakanlık kurumlarında kullanılan tabela, başlıklı kâğıt, zarf, CD, CD kapağı, faks mesajı formu ve dosya;

Atatürk Posteri, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabe; logo, amblem, flama, tanıtıcı bayrak, bez veya vinyl afiş ve arka fon; taltife yönelik teşekkür, takdir, aylıkla ödül, hizmet şeref ve onur belgesi; araç, personel araç ve geçici görev araç kartı; tanıtım malzeme, sembol ve benzeri uygulamaları,

h) Kurum tabelaları: Bakanlık kurumlarının adını taşıyan, üzerinde tanıtıcı, belirtici yazı, renk, açıklama ve logo bulunan tabelaları,

ı) Logo: Bakanlığın kitap, meşale, alev, defneyaprağı ve yazıdan oluşan simgesini,

i) Merkez teşkilatı: Bakanlık merkez teşkilatı birimlerini,

j) Sembol: Yer, yön ve hizmetleri gösteren uluslararası simgesel işaretleri,

k) Tanıtıcı bayrak: Bakanlık kurumlarını tanıtmak amacıyla kurum adının, kuruluş tarihinin, renginin, logo veya ambleminin yer aldığı, boyu eninin bir buçuk katı ölçüsünde yapılan özel bayrağı,

l) Tanıtım malzemeleri: Bakanlık kurumlarında kullanılan kokart, rozet, forma, eşofman, takvim ve benzeri malzemeleri,

m) Taşra teşkilatı: İl ve ilçe millî eğitim müdürlükleri,

n) Yazı karakteri: Bir tipografik karakterin harfler, rakamlar, noktalama işaretleri ve diğer sembollerden oluşan dizisini,

o) Yerleşke (kampus): İçerisinde farklı tür ve derecede okul ve kurum bulunan kurumların alan ve yapılarının tümünü,

ö) Yerleşim planı: Bakanlık kurumlarının yerleşim özelliği olan bölümlerini resim, şekil ve yazıyla ifade eden planı,

p) Yönlendirme tabelaları: Bakanlık kurumlarının yerleşiminde yer alan birimleri, bölümleri ve katları gösteren tabelaları

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurum, Yönlendirme ve Adlandırma Tabelaları

#### Kurum tabelaları

**MADDE 5 – (1)** Bu tabelalarda kurum kuruluş adları;

a) Bakanlık merkez teşkilatı ile taşra teşkilatından il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri altın sarısı,

b) Okul öncesi eğitim kurumlarında pembe,

c) İlköğretim kurumlarında mavi,

ç) Ortaöğretim kurumlarında sarı,

d) Çıraklık ve yaygın eğitim kurumları, halk eğitim merkezleri, rehberlik araştırma merkezleri, bilim sanat merkezleri, meslekî eğitim merkezleri, iş okulları, çıraklık eğitim merkezleri, hizmet içi eğitim kurumları, öğretmen evleri, tesis ve kamp merkezleri, basım ve yayınevleri,

özel dersane ve yurtlar, motorlu taşıt sürücü kursları ve benzeri kurumlarda yeşil, zemin üzerine siyah renkte temel büyük harflerle Türkçe yazılır.

(2) Bakanlık logosu orantılı bir şekilde bütün tabelaların sol tarafına yerleştirilir. Özel isimli okul ve kurum tabelalarında, il, ilçe adlarından sonra gelmek üzere sırasıyla özel isim, okulun türü ve derecesi yazılır.

(3) Özel okul tabelalarında, okulun isminin önünde "özel" ifadesine yer verilir.

(4) Okulların durumlarına göre tabelaları, erkek veya kız kelimesi de ilave edilerek yazılabilir.

(5) Azınlık okullarının tabelaları, okulun özel adına, türü ve derecesi ile azınlık adına yer verilerek Türk alfabesiyle yazılır. Yabancı okulların özel adları, kendi imlalarıyla yazılır ve altına okulun ait olduğu millet adı ile birlikte okulun türü ve derecesi ilave edilir.

(6) Tabelalar, yaklaşık 50 metre uzaklıktan okunabilecek netlikte, ebatları binanın büyüklüğü ile orantılı ve mimari özelliğine uygun, iklim şartlarına dayanabilir malzemenen, ışıklı veya ışısız olarak yapılır. Tarihi özelliği bulunan tabelalar korunur.

(7) Tabelalara binaların ana giriş kapısının sol yanında yer verilir. Giriş gölgesi bulunan binalarda ise tabelalar, gölgelik altına uygulanır. Bu mümkün olmadığı takdirde bina ana giriş kapısı esas alınarak uygun bir yere yerleştirilebileceği gibi, ebadında belirlenen oranlar dikkate alınarak da, renk, logo ve yazı özellikleri bozulmadan değişiklikler yapılabilir ve okulun özelliğine göre ikinci bir tabela da asılabilir.

(8) İl, ilçe, okul, kurum ve kuruluş adları, kılavuzdaki örneklerde gösterildiği gibi logonun sağında yer alır.

(9) Kurumların, bünyesinde bulunan okul türü ve uygulanan eğitim alan/dal ve programlarının belirtildiği tabelalar da kullanılabilir. Bu tabelalara ana giriş kapısının sağ tarafında ayrıca yer verilir. Bu tabelaların boyutları kurum tabelasının boyutları ile orantılı olur.

(10) Yerleşke özelliği taşıyan kurumların bahçe girişinin uygun bir yerine kurumun bölüm ve birimlerini belirten yerleşim planı konulur.

(11) Yerleşke özelliği taşıyan kurumların ana giriş (bahçe) kapısında kullanılan tabelaların zemin rengi yerleşim bünyesinde bulunan kurumların renklerinden birisi olarak o kurum tarafından belirlenir veya Bakanlığın tabela renginde düzenlenir.

(12) Tabelalarda logo ve yazı dışında başka unsurlara yer verilmez.

(13) Pratik kız sanat okulları, olgunlaştırma enstitüleri ve benzeri okul ve kurumlar, özelliklerine göre yer aldıkları okul ve kurumca kullanılan renkleri kullanırlar.

### **Yönlendirme tabelaları**

**MADDE 6 –** (1) Bakanlık kurumlarının yerleşimindeki; birimi, bölümü, katları gösteren tabelalarda, stilize edilmiş logoya tabelanın solunda yer verilir. Logoda, yazı meşale alevine bloktur. Yön gösteren oklar sağ tarafta yer alır. Bu tabelalar, kurumlar için belirlenen zemin rengine göre düzenlenir.

### **Adlandırma tabelaları**

**MADDE 7 –** (1) Bakanlık kurumlarında görevli olanların odaları ile derslik, atölye, pansiyon, spor salonu, toplantı odası, öğretmenler odası, kütüphane, laboratuvar ve benzeri bölümlerin kapı girişlerinde yer alan tabelalar; ilgili bölüm/oda/sınıf kapısı koridora ve sol tarafa açılıyorsa kapının sağına, kapı koridora sağ tarafa açılıyorsa, kapının sol tarafına yüzeyle orantılı olarak yazım kurallarına uygun ve büyük temel harflerle yazılarak monte edilir. Tabelalar, kapı girişlerinin uygun olmadığı durumlarda uygun olan yerlere de konulabilir. Aynı bölüm veya oda farklı kişilerce ya da farklı faaliyetler için kullanılıyorsa tabelalar alt alta gelecek şekilde yerleştirilir.

(2) Sınıf tabelalarında rakam kullanılarak sınıf düzeyi belirtilir. Bir sınıfın birden fazla şubesinin bulunduğu durumlarda, rakamın yanında alfabetik sıra takip edilerek büyük temel harflere de yer verilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İstiklal Marşı, Atatürk Posteri, Gençliğe Hitabe, Logo, Flama, Tanıtıcı Bayrak, Kurum Tanıtım Uygulamaları, Tanıtım Malzemeleri ve Semboller**

#### **Atatürk Posteri, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabe tabloları**

**MADDE 8 –** (1) Her tür kurumda kullanılan; Atatürk Posteri tablosunda, Atatürk fotoğrafının altında "Mustafa Kemal Atatürk" yazısı ve "1881-1938" tarihleri yer alır.

(2) İstiklal Marşı tablosunda, metnin üst tarafında dalgalanan Türk Bayrağı bulunur. Amblemden yer alan meşale alevi metnin üzerinde filigran olarak yer alır.

(3) Gençliğe Hitabe tablosunda metnin üst tarafında Atatürk resmî bulunur. Amblemden yer alan meşale alevi metnin üzerinde filigran olarak yer alır.

#### **Logo ve amblem**

**MADDE 9 –** (1) Bakanlık kurumlarında kullanılan Bakanlık logosu tam bir daire şeklindedir. Dairenin tam ortasında sayfaları açılmış kitap, meşale, üst kenarında yarım daire şeklinde "T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI" yazısı, alt kenarında defneyapağı yer alır. Logonun daire

zemini beyaz; meşale alevi ve defne yaprakları kırmızı; kitap, meşale ve yazılar siyah renktedir. Bakanlık logosu her türlü kurum tanıtım uygulamalarda kullanılır. Logo uygulamalarında kurum renklerine yer verilebilir.

(2) Bakanlık amblemi kitap, meşale ve alevden oluşur.

(3) Bakanlık logo ve amblemi ile birlikte kurumların özelliklerine uygun logo ve amblemlere de yer verilebilir.

(4) Bakanlık logo ve amblemini bağlı kuruluşlar ile özel öğrenci yurtları da kullanır.

### **Flama**

**MADDE 10** – (1) Bakanlığın kurumlarını temsil eden flamalar atlas kumaştan yapılır. Flamanın dış yüzü Türk bayrağı rengindedir. Dış yüzün göndere temas eden üst köşesinde logo/amblesmin yanı sıra okulun adı ve miladi tarihle okul/kurumun tesis tarihi siyah renkte temel büyük harflerle yazılır. Flamaların iç yüzünde Bakanlığın flama rengini temsil eden açık mavi renk ile kurum rengi dik üçgen şeklinde paylaşımli olarak yer alır. Bakanlığı temsil eden flamanın her iki yüzünde de flama rengini temsil eden açık mavi renk kullanılır.

### **Tanıtıcı bayrak**

**MADDE 11** – (1) Bakanlık kurumlarını tanıtmak amacıyla her iki yüzü de kurum renginde tasarlanan bayraklarda, kurumun adına, kuruluş tarihi ile logo veya amblemine yer verilir. Bayraklarda kurum adı ve kuruluş tarihi siyah renkte temel büyük harflerle her iki yüze de yazılabilir. Bayraklar, büyük ya da küçük şekilde orantılı olarak düzenlenebilir.

### **Tarihçe**

**MADDE 12** – (1) Kurumların uygun bir köşesinde okulun tarihçesine, kuruma hizmeti geçen kişi ve kuruluşların, mezun olan ünlülerin, kurum yöneticisinin fotoğraflarına ve yaptıkları hizmetleri anlatan tablolara yer verilmesi esastır.

### **Kurum tanıtım uygulamaları**

**MADDE 13** – (1) Bu uygulamalardan:

a) Başlıklı kâğıtlarda; özel kâğıt uygulamalarında logo sol üst köşede yer alır. Kurum bilgileri logonun sağ tarafındadır. Logo ile kurum bilgileri dik ince bir çizgi ile birbirinden ayrılır. Millî Eğitim Bakanı özel kâğıt uygulamalarında meşale alevi başlıklı kâğıdın sağ alt köşesine filigran olarak yerleştirilir. Bunun dışındaki uygulamalarda filigrana yer verilmez. 2/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 18/10/2004 tarihli ve 2004/8128 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe göre düzenlenen resmî yazı kâğıt uygulamalarında, logo alt bilgi bölümünün sol başında yer alır.



b) Zarflarda; logo sol üst köşede, kurum bilgileri ise logonun sağ tarafında yer alır. Logo ile kurum bilgileri, dik ince bir çizgi ile birbirinden ayrılır.

c) Dosya veya klasör sırtlığında; logo üst kısımda yer alır.

ç) CD üstü baskı uygulamalarında; zemin üzerinde, meşale alevine sağ alt tarafta filigran olarak yer verilir. Logo filigran karşısında yer alır. Uygulamada kurum bilgileri kullanılır. Aynı uygulamaya CD zarfı ve kılıfında da yer verilir. Ancak CD zarfı uygulamalarında filigrana yer verilmez.

d) Faks mesajı formunda; logo sol üste yerleştirilir. Mesaj bilgilerine logonun sağ tarafında yer verilir. Logo ve mesaj bilgileri, dik ince bir çizgi ile birbirinden ayrılır. Bilgilerin açık ve sade olmasına özen gösterilir. Formlar siyah-beyazdır.

e) Değişik tür ve ebatlarda yapılan dosyalarda;

1) Logoya sol üst tarafta yer verilir. Meşale alevi filigran olarak sağ alt taraftadır. Meşale alevinin büyük bir bölümü ön kapakta, taşan kısmı arka kapakta yer alır. Dosyanın arka kapağının sol alt tarafında logo ve kurum bilgilerine yer verilir. Cepli dosyaların sol iç kısmında CD konulacak cep yer alır. Cebin rengi kurum rengidir. Yüzeyde meşale alevine yer verilir.

2) Basın bülteni dosyasında logo sol tarafın ortasındadır. Logonun tam karşısında "BASIN BÜLTENİ" yazısı yer alır. Yazının bittiği yere, filigran olarak düzenlenen meşale alevi yerleştirilir. Logo ve kurum bilgileri dosya arka kapağının sol tarafının orta alanındadır. Basın bülteni dosyasının sol iç kısmında CD konulacak cep yer alır. Dosyanın sağ iç kısmında ayrıca özel bir cep vardır. Logo bu cebin üst kısmında yer alır.

f) Arka fon uygulamalarında;

1) Logo sol üst tarafa yerleştirilir. Logonun sağında kurum adına yer verilir. Meşale alevi filigran olarak fonun üzerinde yer alır.

2) Kampanya arka fonlarında, kampanyayı anlatan ve simgeleyen görsellere de yer verilebilir.

g) Tören ve toplantı kürsülerinde, logo kürsünün ön yüzünün ortasında kürsüyle orantılı bir şekilde yer alır.

ğ) Afişlerde logo, afişin solunda yer alır. Görsel afişlerde yer alan imaj/resim üzerinde yazıya yer verilmez.

h) Taltif amacıyla düzenlenen teşekkür, takdir, aylıkla ödül, hizmet şeref, onur ve benzeri belgelerde; logo belgenin üst tarafında ortadadır. Altında belgenin adına yer verilir. Sağ alt köşede meşale alevi filigran olarak yer alır.

ı) Kartlarda;

1) Personel kartlarında logo/amblem sol üst tarafta yer alır. Logonun altında kart sahibinin kimlik bilgileri, sağında ise fotoğrafına yer verilir. Sağ alt köşede meşale alevi filigran olarak yer alır.

2) Ziyaretçi kartlarında logo sol üst tarafta yer alır. Kartlarda meşale alevine, filigran olarak sağ alt tarafta yer verilir.

3) Araç, personel araç ve geçici görev araç kartlarında logo sağ üst tarafta yer alır. Logonun solunda "...ARAÇ KARTI" yazısına, altında aracın plaka numarasına ve daha altta da araç sahibinin adına yer verilir.

(2) Kurumlar, kurum tanıtım uygulamalarında özel logo ve amblemlerini kullanabileceği gibi kurum renklerini de kullanabilirler.

#### **Tanıtım malzemeleri**

**MADDE 14** – (1) Kokart, rozet, forma, eşofman, takvim ve benzeri tanıtım malzemelerinin üzerinde kurumun adına, rengine ve logosuna/amblemine yer verilebilir.

#### **Semboller**

**MADDE 15** – (1) Bakanlık kurumlarının yer, yön ve hizmetlerini gösteren simgesel işaretlerdir. Sembollerin uluslararası standartları korunarak kurum renginde de düzenlenebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 16** – (1) Kurum tanıtım uygulamaları ile ilgili olarak bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Okullarda Kullanılacak Türk Bayrağı ve Okul Flaması Hakkında Talimatname, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 2/4/1993 tarihli ve 21540 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma Kapama ve Ad Verme Yönetmeliği hükümlerine uyulur.

#### **Diğer uygulamalar**

**MADDE 17** – (1) Kılavuzda örneklerine yer verilmeyen veya yeni ortaya çıkan malzeme ve uygulamalar için kılavuzda belirtilen yazı karakteri, logo, renk ve oranlar esas alınarak uygulama yapılır.

(2) Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapan okullar ile imkânları yeterli olmayan okul ve kurumlarda, kurum tanıtım uygulamaları ihtiyaçlar dikkate alınarak asgari seviyede gerçekleştirilir.

#### **Kılavuz yayımı**

**MADDE 18** – (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihini müteakip Bakanlığın internet sitesinde kurum tanıtımına ilişkin kılavuz yayımlanır ve il, ilçe millî eğitim müdürlüklerine CD olarak gönderilir. Ayrıca bu

Yönetmelik ile birlikte Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisinde de renkli olarak yayımlanır.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 19** – (1) 23/5/1981 tarihli ve 17348 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Tabelaları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Logo, tabela ve kurum tanıtımına ait diğer uygulamalara, Yönetmeliğin yayımını izleyen 1 yıllık süre içerisinde geçilir. Başlıklı kâğıt, dosya, zarf ve benzeri tüketim malzemelerinin kullanımına ise mevcut stokları tükeninceye kadar devam edilir. Yeniden basımda bu Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

**Yürürlük**

**MADDE 20** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 21** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

<i>Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazetenin</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayı</i>
<i>9/8/2006</i>	<i>26254</i>

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### **Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel örgün ortaöğretim kurumlarında eğitim, öğretim, yönetim ve işleyişe ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel örgün ortaöğretim kurumlarının eğitim, öğretim, yönetim ve işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

##### **Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönetmelik, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**MADDE 4-(1)** Bu Yönetmelikte geçen;

a) Alan: Ortaöğretim kurumlarında ortak özelliklere sahip birden fazla meslek dalını içeren; bilgi, beceri, tutum, davranış ve istihdam imkânı sağlayan programların her birini,

b) Atölye: Mesleki ve teknik eğitim programlarının gerektirdiği uygulamalı derslerde bilgi, beceri ve davranışların kazandırılması amacıyla sağlık ve güvenlik koşulları da dikkate alınarak gerekli donatımı yapılmış eğitim, öğretim, uygulama ve üretim yapılan ortamı,

c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

ç) Bilişim araçları: Ses ve görüntü kaydı yapma özelliği olan cep telefonu ve kamerayla bilgi toplama, saklama, tasarlama, işleme, aktarma ve çoğaltmada kullanılan bilgisayar, internet, veri depolama aygıtları çağrı cihazı ve benzeri araçları,

d) Çerçeve öğretim programı: Bir meslek alanında ve/veya dalında modüler yapıda hazırlanan öğretim programının tanıtımı ve uygulanmasıyla ilgili açıklamaları, haftalık ders çizelgeleri, programda yer alan dersleri, dersleri oluşturan modülleri, modülde kazandırılacak bilgi ve becerileri gösteren program yapısını,

e) Dal: Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarında uygulanan bir alan altında belirli konularda uzmanlaşmaya yönelik bilgi, beceri, tutum, davranış gerektiren ve istihdam imkânı sağlayan işkollarından her birini,

f) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen süreyi,

g) Dönem: Ders yılının başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,

ğ) Eğitim kampüsü: Değişik tür ve derecedeki birden fazla okul ve kurumuyla bunlara bağlı pansiyon, yatakhane, yemekhane, kütüphane, spor alanları, rehberlik ve sağlık ünitesi, konferans salonu, çok amaçlı salon ve benzeri yerleri içerisinde bulunduran alanı,

h) e-Okul: Eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,

ı) Geçiş: Öğrencilerin farklı program, tür, alan, dal veya ortaöğretim kurumları arasında yapılan değişikliği,

i) Kaynaştırma yoluyla eğitim: Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak akranlarıyla birlikte sürdürmeleri esasına dayanan özel eğitim uygulamalarını,

j) Laboratuvar: Derslerle ilgili iş, işlem, deney, gözlem, inceleme, araştırma, geliştirme ve benzeri uygulamaların yapılması amacıyla sağlık ve güvenlik koşulları da dikkate alınarak gerekli donanımına sahip eğitim ve öğretim laboratuvarı ile mesleki ve teknik eğitimde uygulama ve üretim yapılan ortamı,

k) Modül: Bir meslek alanının öğretim programında kendi içinde bir bütün, tek başına öğretilbilir/öğrenilebilir içeriğe sahip olan, kendi alanındaki diğer program birimleriyle bütünleşerek daha geniş mesleki işlevler grubu oluşturma özelliği gösteren, gerektiğinde bir sertifikayla belgelendirilerek istihdam yeterliliği kazandıran program birimini,

l) Nakil: Aynı tür program, alan veya dalda öğrenim gören öğrencilerin ortaöğretim kurumları arasında yer değişikliğini,

m) Ortaöğretim Kurumu: Ortaokul veya imam-hatip ortaokulundan sonra dört yıllık eğitim ve öğretim veren, resmî ve özel örgün eğitim okul ve kurumlarının her birini,

n) Ödül: Öğrencilerin kendilerinden beklenen davranışları göstermeleri, kurallara uymaları, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere aktif olarak katılmaları ve derslerdeki başarılarına göre teşvik edilmesini,

- o) Öğrenci: Ortaöğretim kurumlarında örgün eğitim görenleri,
- ö) Öğrenme Kazanımları: Herhangi bir öğrenme sürecinin tamamlanmasından sonra bireyin sahip olduğu bilgi, beceri ve yetkinlikleri,
- p) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Öğretim yılı/eğitim ve öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,
- r) Ölçme araçları: Öğrencilerin bilgi, beceri ve kazanımlarının ölçülmesinde başvurulacak yazılı ve uygulamalı sınavlar, performans çalışması ve projesi,
- s) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Performans çalışması: Ders programında öngörülen eleştirel düşünme, problem çözme, okuduğunu anlama, yaratıcılığını kullanma ve araştırma sonucu elde edilen kazanımların yazılı, sözlü ve/veya uygulamalı olarak paylaşılmasına yönelik ders öğretmeninini gözetiminde yapılan bireysel veya grup çalışmasını,
- ş) Proje: Öğrencilerin istekleri doğrultusunda belirlenen bir konuda inceleme, araştırma ve yorum yapma; yeni bilgilere ulaşma, özgün düşünce üretme ve çıkarımlar sonucunda bir ürün ortaya koymak amacıyla ders öğretmeni rehberliğinde bireysel veya grup hâlinde yaptıkları çalışmayı,
- t) Sınav analizi: Sınav sonuçlarının soru, şube ve sınıf bazında ayrıntılı olarak değerlendirilmesi,
- u) (*Mülga:RG-13/9/2014-29118*)
- ü) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Yeterlilik sınavı: Hazırlık sınıfı bulunan ortaöğretim kurumlarında öğrencilerin Türkçe ve birinci yabancı dil derslerinde yeterliliklerinin belirlenmesi amacıyla yapılan yazılı ve uygulamalı sınavı,
- v) Yüz yüze eğitim: İşletmelerde meslek eğitimi ve staj kapsamında yapılan ders görevleri hariç olmak üzere, öğretim programlarında öngörülen teorik ve uygulamalı derslerin eğitiminin derslik, atölye, laboratuvar, işletmelerin eğitim birimi gibi eğitim ortamlarında öğretmen gözetiminde yapılan eğitimi,
- y) Zümre öğretmenler kurulu: Aynı dersi okutan öğretmenlerle varsa diğer eğitici personelden oluşan kurulu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İlkeler, Ortaöğretim Kurumlarının Kuruluşu ve Amaçları

#### İlkeler

**MADDE 5-(1)** Ortaöğretim kurumları işlevlerini Türk millî eğitiminin genel ve özel amaç ile temel ilkeleri doğrultusunda, evrensel

hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun; öğrenci merkezli, aktif öğrenme ve demokratik kurum kültürü anlayışıyla yerine getirir.

### **Ortaöğretim kurumlarının kuruluşu**

**MADDE 6-(1)** Ortaöğretim kurumları, ortaokul veya imam-hatip ortaokulu üzerine öğrenim süresi dört yıl olan yatılı ve/veya gündüzlü olarak eğitim ve öğretim veren kurumlardır.

(2) Bu kurumlar;

a) (*Değişik:RG-21/6/2014-29037*) Fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, Anadolu liseleri, güzel sanatlar liseleri ve spor liseleri,

b) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Anadolu imam hatip liseleri,

c) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Mesleki ve teknik Anadolu liseleri, mesleki ve teknik eğitim merkezleri ile çok programlı Anadolu liselerinden

oluşur.

(3) Sosyal bilimler liselerinde hazırlık sınıfı açılır; ayrıca Bakanlıkça uygun görülen diğer ortaöğretim kurumlarında da hazırlık sınıfı açılabilir.

(4) Ortaöğretim kurumlarının açılması, kapatılması ve ad verilmesine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

### **Ortaöğretim kurumlarının amaçları**

**MADDE 7-(1)** Ortaöğretim kurumları;

a) Öğrencileri bedenî, zihnî, ahlâkî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştirmeyi, demokrasi ve insan haklarına saygılı olmayı, çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamayı,

b) Öğrencileri ortaöğretim düzeyinde ortak bir genel kültür vererek yükseköğretime, mesleğe, hayata ve iş alanlarına hazırlamayı,

c) Eğitim ve istihdam ilişkilerinin Bakanlık ilke ve politikalarına uygun olarak sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturulmasını,

ç) Öğrencilerin öz güven, öz denetim ve sorumluluk duygularının geliştirilmesini,

d) Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmayı,

e) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Anadolu imam hatip liselerinde; imamlık, hatiplik ve Kur'an kursu öğreticiliği gibi dinî hizmetlerin yerine getirilmesine kaynaklık edecek gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılmasını

f) Öğrencilerin dünyadaki gelişme ve değişimleri izleyebilecek düzeyde yabancı dil öğrenebilmelerini,

g) Öğrencilerin bilgi ve becerilerini kullanarak proje geliştirerek bilgi üretebilmelerini,

ğ) Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim verilmesini,

h) Hayat boyu öğrenmenin bireylere benimsetilmesini,

1) Eğitim, üretim ve hizmette uluslararası standartlara uyulmasını ve belgelendirmenin özendirilmesini

amaçlar.

(2) Ayrıca:

a) Fen liseleri, fen ve matematik alanlarında; sosyal bilimler liseleri, edebiyat ve sosyal bilimler alanlarında öğrencilerin bilim insanı olarak yetiştirilmelerine kaynaklık etmeyi,

b) (Mülga:RG-21/6/2014-29037)

c) Güzel sanatlar liseleri, öğrencilere güzel sanatlarla ilgili temel bilgi ve beceriler kazandırmayı ve güzel sanatlar alanında nitelikli insan yetiştirilmesine kaynaklık etmeyi,

ç) Spor liseleri, öğrencilere beden eğitimi ve spor alanında temel bilgi ve beceriler kazandırmayı, beden eğitimi ve spor alanında nitelikli insan yetiştirilmesine kaynaklık etmeyi,

d) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında;

1) İş, hizmet ve sağlık alanlarında ihtiyaç duyulan ulusal ve uluslararası meslek standartlarına uygun nitelikte insan gücünün yetiştirilmesi, mesleki bilgi ve becerilerinin güncelleştirilmesi ve uygulanan programlarla girişimcilik bilinci, meslek etiği, iş sağlığı ve güvenliği kültürü ile iş alışkanlığının kazandırılmasını,

2) Mesleki eğitim görenlerin istihdama hazırlanmasını,

e) Anadolu imam-hatip liseleri ve imam-hatip liselerinde; imamlık, hatiplik ve Kur'an kursu öğreticiliği gibi dinî hizmetlerin yerine getirilmesine kaynaklık edecek gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılmasını amaçlar.

## İKİNCİ KISIM

### Eğitim ve öğretim

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Eğitim ve Öğretim Etkinlikleri, Ders Süresi ve Günlük Çalışma Saatleri

#### Eğitim ve öğretim etkinlikleri

**MADDE 8-(1)** Eğitim ve öğretim etkinlikleri;

a) Uygulanan program tür ve içeriklerine uygun olarak yürütülür.

b) Bilimsel düşünme becerilerine sahip, öğrenmeyi öğrenen, üretken, bilgiye ulaşabilen, iletişim kurabilen, bilişim teknolojilerini kullanabilen, eğitim sürecine aktif olarak katılan, millî, insanî ve evrensel değerleri benimsemiş öğrenciler yetiştirecek biçimde yapılandırılır.

c) Okul, işletme ve/veya programların özelliğine uygun mekânlarda yürütülür.



(2) Yabancı dil, Kur'an-ı Kerim ve meslek derslerinde şube ve grup oluşturulurken okulların, programların ve derslerin özelliklerinin yanı sıra öğrenci seviyeleri de dikkate alınır.

(3) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler, bireysel yeterliliklerine dayalı gelişim özellikleri dikkate alınarak yaşam becerilerini geliştirmek ve öğrenme ihtiyaçlarını karşılamak üzere ortaöğretim kurumlarında açılan programlardan yararlandırılır.

(4) Öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleriyle ortaöğretim kurumlarının özelliklerine göre öğretmen gözetiminde bireysel veya gruba yönelik alan uygulamaları, etkinlikler ve serbest çalışmalar yapılır. Bu kapsamda spor salonu, spor sahası, müzik odası, atölye, laboratuvar, kütüphane, konferans salonu ve diğer uygulama mekânlarından öğrencilerin yararlanmaları için okul yönetimlerince gerekli tedbirler alınır. Ortaöğretim kurumlarında hangi uygulamalara ve etkinliklere yer verileceğine okul, çevre ve uygulanan programların özelliğine göre zümre öğretmenler kurulunun önerisi doğrultusunda okul yönetimine karar verilir.

#### **Ders süresi ve günlük çalışma saatleri**

**MADDE 9-(1)** (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Ortaöğretim kurumlarında bir ders saati süresi 40 dakikadır. Dersler arasındaki dinlenme süreleri okul yönetimlerince belirlenir. Derslerin başlama, bitiş ve öğle arası dinlenme süreleri il çalışma takvimine uygun olarak okul müdürünün başkanlığında okul zümre başkanları ve okul öğrenci temsilcisinden oluşan komisyon tarafından ortaöğretim kurumunun özellikleri, uygulanan programlar ile çevre ve ulaşım şartları dikkate alınarak belirlenir. Dersler arasındaki dinlenme süresi 10 dakikadan, öğle arası dinlenme süresi ise 45 dakikadan az olamaz. Ancak ikili öğretim yapan okullarda bu süreler daha kısa belirlenebilir.

(2) Dersler, zümre öğretmenler kurulunun önerisi ve okul müdürünün onayı ile blok olarak da yapılabilir. Ancak her blok ders, iki ders saati süresiyle sınırlıdır.

(3) İşletmelerde yapılan mesleki eğitim, (*Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118*) (...) okul ve işletmelerde yapılan staj çalışmalarında bir ders saati süresi 60 dakikadır.

(4) İşletmelerdeki mesleki eğitimin gündüz yapılması esastır. Ancak 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 73 maddesine göre sanayiye ait işlerin dışındaki diğer sektörlerde mesleki eğitim, sektörün ve program türünün özelliği ile iklim şartları ve yılın belli zamanlarında çalışan işletmeler dikkate alınarak, il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun kararıyla saat 22:00'yi geçmemek üzere gece de yapılabilir.

(5) (*Ek:RG-13/9/2014-29118*) Anadolu imam hatip liselerinde eğitim ve öğretim yılı süresince; imamlık, hatiplik, vaizlik, müezzinlik,

kur'an kursu öğreticiliği ve benzeri mesleki uygulamaya yönelik eğitimler ilgili kurumlarla iş birliği içerisinde yürütülür.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Öğretim Programları, Dersler, Ders Kitapları, Eğitim ve Öğretim Materyalleri**

#### **Öğretim programları**

**MADDE 10-**(1) Ortaöğretim kurumlarında;

a) Yükseköğretime, hem mesleğe hem yükseköğretime, hayata, iş alanlarına hazırlayan ve Bakanlıkça uygun görülen ders çizelgeleriyle öğretim programları uygulanır. Ortaöğretim kurumlarının özelliğine göre hangi derslere ağırlık verileceği haftalık ders çizelgesinde ve program açıklamalarında belirtilir.

b) Öğretim programları, öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri yanında bireysel farklılıklarına ve yönelecekleri alanın özelliklerine, okul ve program türlerine uygun olarak ortak dersler, alan ve dal dersleri ile seçmeli derslerden oluşur.

c) Ortak dersler, her öğrencinin ortaöğretim kurumunu bitirinceye kadar aldığı, asgarî ortak bir genel kültür veren, toplum sorunlarına duyarlı, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan ve yükseköğretim programlarına hazırlayan derslerdir.

ç) Alan ve dal dersleri, öğrenciyi hedeflediği yükseköğretim programlarına ve/veya mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişme imkânı sağlayan derslerdir.

d) Seçmeli dersler, öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.

e) Uygun ortamın ve öğretmenin bulunması hâlinde, eğitim bölgesi müdürler kurulunca uygun görülecek ortaöğretim kurumlarında öğrencileri girişimcilik ve üretkenliğe yöneltecek çevrenin ihtiyaç ve özelliklerine uygun yeni seçmeli dersler öğretim kapsamına alınabilir. Bu gibi derslerin öğretim programı, eğitim bölgesindeki zümre öğretmenlerince hazırlanır ve il millî eğitim müdürünün onayıyla uygulamaya konur. İlk defa uygulamaya konulacak programların bir örneği bilgi için Bakanlığın ilgili birimine gönderilir.

f) Bakanlıkça hazırlanan eğitim programları esas alınarak özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilere ilgi, istek, yetenek ve yeterlilikleri doğrultusunda 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete 'de

yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre okulda kurulan bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimince bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanır. Bu öğrencilerin başarıları, bu Yönetmeliğin sınıf geçme ve sınavlarla ilgili hükümlerine göre belirlenir.

g) Derslerin öğretimi Türkçe yapılır. Ancak ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla öğrenci alan ve önünde hazırlık sınıfı bulunan ortaöğretim kurumlarında matematik ve fen bilimleri grubu derslerini birinci yabancı dille okutabilecek öğretmen bulunması ve en az 12 öğrencinin talep etmesi hâlinde bu derslerin öğretimi birinci yabancı dille de yapılabilir. Özel öğretim kurumlarında ve Uluslar arası Bakalorya Programı (IB) uygulayan okullarda bu sayı aranmaz.

ğ) Şartları uygun olan ortaöğretim kurumlarında Uluslararası Bakalorya Programı (IB) uygulanmasına da yer verilebilir. Uluslararası Bakalorya (IB) programının uygulanması durumunda yaratıcılık-etkinlik-hizmet (CAS) çalışmalarına ağırlık verilir. Bu programa katılan öğrenciler için matematik ve fen bilimleri dersleri yabancı dille okutulur.

(2) 9 uncu sınıf öncesi hazırlık sınıfı öğretim programlarında aşağıdaki esaslara uyulur.

a) Yabancı dil dersinde öğrencilere dinleme, konuşma, okuma, yazma becerileri yönünden yabancı dil programında belirlenen kazanımlara uygun olarak eğitim verilir. Haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saatinin becerilere göre dağılımı, hazırlık sınıfı yabancı dil zümre öğretmenlerince belirlenir.

b) Türkçe dersinde öğrencilere dinleme, okuma, konuşma ve yazma becerilerinin geliştirilmesine yönelik öğretim programında belirtilen kazanımlar dikkate alınarak metinler veya etkinlikler yoluyla dinlediklerini, okuduklarını anlayıp yorumlayabilme becerilerinin kazandırılması hedeflenir.

(3) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında öğretim programları Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yayımlanan Ulusal Meslek Standartları doğrultusunda güncellenir ve gerekli durumlarda Ulusal ve Uluslararası Meslek Standartları dikkate alınarak yeni eğitim programları hazırlanır.

### **Ders seçimi**

**MADDE 11-(1)** Derslerin seçimi ve buna yönelik açıklamalar ders kesiminden önce okul müdürlüğüne öğrencilere duyurulur.

(2) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Ders seçimi okulun imkânlarına bağlı olarak veli, sınıf rehber öğretmeni ve rehberlik öğretmeninin bilgisi dâhilinde öğrenci tarafından ikinci dönemin ilk haftasında yapılır ve e-Okul sistemine işlenir. Grup oluşturulamadığı için açılmayan dersler okul

yönetimince ilan edilir. Bu dersleri seçen öğrenciler tercihleri doğrultusunda açılan seçmeli derslere yönlendirilir. Süresi içerisinde ders seçimi yapmayan öğrencilerin dersleri, okul yönetimince belirlenir.

(3) 9 uncu sınıfa yeni başlayan öğrencilerin ders seçimleri ile seçilen derslerde değişiklik yapılmasına ilişkin işlemler ders yılının ilk haftası içinde yapılır.

(4) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Seçmeli ders en az 10 öğrencinin talebi doğrultusunda öğretime açılır. Ders yılı içerisinde öğrenci sayısı azalsa bile o dersin okutulmasına devam edilir. Ortak derslerde ise sınıf bütünlüğü esastır. Özel öğretim kurumları ile resmî özel eğitim kurumları ve özel eğitim sınıflarında bu şartlar aranmaz.

(5) (*Ek:RG-13/9/2014-29118*) Yeterli talebin olmamasından dolayı açılmayan seçimli dersler millî eğitim müdürlüklerinin onayına bağlı olarak merkezi bir okul/okullarda açılabilir ve farklı okul öğrencilerinin kayıtları okullarında kalmak üzere seçimli dersleri bu okul/okullarda almaları sağlanabilir.

#### **Haftalık ders programı**

**MADDE 12-**(1) Okul yönetimince hazırlanan haftalık ders programı, öğretim yılı başında veya ders yılı içinde öğretmenler kurulunda görüşülür. Okul müdürünün onayına bağlı olarak uygulamaya konulur. Bu programda yönetici ve öğretmenlerin okutacakları derslerin gün ve saatlere göre dağılımı yapılır ve ilgililere yazılı olarak imza karşılığı duyurulur.

(2) Haftalık ders programı düzenlenirken:

a) Okulların eğitim ortamı, öğretmen durumu, fizikî şartlarla pedagojik esaslar göz önünde bulundurulur.

b) Dersler, özelliklerine göre üst üste veya haftanın belirli günlerine dengeli olarak dağıtılır. Bayrak törenleri dikkate alınarak beden eğitimi ve müzik derslerinin haftanın ilk ve son iş gününe konulmasına özen gösterilir.

c) Uygulamalı meslek dersleri, imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde planlanır.

ç) Programda teorik ve uygulamalı derslere aynı günde yer verilmesi durumunda, teorik derslere öğleden önce, uygulamalı derslere ise öğleden sonraki saatlerde yer verilmesine özen gösterilir.

#### **Ders kitapları, eğitim ve öğretim materyalleri**

**MADDE 13-**(1) Ders kitapları Bakanlıkça belirlenir, Tebliğler Dergisinde ve/veya elektronik ortamda yayımlanarak ilan edilir.

(2) Ders kitabı ya da ders kitabı yerine kullanılacak basılı veya elektronik ortamda hazırlanan eğitim ve öğretim araç, gereç ve materyallerinin temini ve kullanımıyla ilgili hususlarda 12/9/2012 tarihli ve 28409 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders

Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği hükümlerine uyulur. Uygulamalı meslek derslerinde ise çerçeve öğretim programlarına uygun modüller, eğitim araç, gereç ve materyalleri kullanılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Resmî Tatil Günleri ve Çalışma Takvimi**

#### **Resmî tatil günleri**

**MADDE 14-**(1) Okulların hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatili dışındaki resmî tatil günleri 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun ile 5/5/2012 tarihli ve 28283 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir ve yıllık çalışma takviminde belirtilir.

(2) Öğleden sonra tatil olan günlerde yarım gün programı uygulanır.

#### **Çalışma takvimi**

**MADDE 15-**(1) Ders yılı iki döneme ayrılır. Ders yılının başlaması, birinci yarıyıl ikinci yarıyıl ve yaz tatilleriyle ders kesimi tarihleri Bakanlıkça belirlenir. Ders yılının 180 iş gününden az olmaması esastır. Ancak 180 inci iş gününün hafta arasına rastlaması durumunda ders yılının bitim tarihi, haftanın son işgününe kadar uzatılır. Ders yılının süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günlerle öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî ve mahallî bayram günleri sayılarak hesaplanır. Bu tarihler göz önünde bulundurularak millî eğitim müdürlüklerince hazırlanacak çalışma takvimi valilik onayı ile yürürlüğe konur.

(2) Eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, havanın aşırı sıcak ve soğuk olması gibi nedenlerle il veya ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararı ile gerekli gördüğü ve mahalli mülkî idare amirinin onayladığı durumlarda okullarda öğretime ara verilir. Bu gibi durumlarda öğrencilerin derslerinde eksik kalan konularda yetiştirilmesi için okul yönetimleri ve millî eğitim müdürlüklerince gerekli önlemler alınır. İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrenciler işletmelerin şartlarına uyur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Rehberlik, Sosyal Etkinlikler, Okul ve Çevre İlişkileri

#### Rehberlik

**MADDE 16-**(1) Rehberlik (*Mülga ibare:RG-1/7/2015-29403*) (...) hizmetleri, 17/4/2001 tarihli ve 24376 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

(2) Bu hizmetlerin yürütülmesi için okul yönetimince gerekli araç, gereç ve uygun ortam sağlanır.

#### Zararlı alışkanlıklardan korunma

**MADDE 17-**(1) Ortaöğretim kurumlarında güvenli ortamın sağlanmasına yönelik koruyucu ve önleyici tedbirlerin alınması, zararlı alışkanlıkların önlenmesi ve öğrencilerin şiddetten korunması amacıyla rehberlik (*Mülga ibare:RG-1/7/2015-29403*) (...) hizmetleri kapsamında okul merkezli, temel önleme çalışmaları yürütülür. Bu konuda, okul yönetimi öğretmen, veli, çevre ile işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır.

#### Sosyal etkinlikler

**MADDE 18-**(1) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Öğrenci kulüp faaliyetleri, topluma hizmet etkinlikleri, geziler, törenler ile diğer bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler öğretmen, öğrenci, veli ve ilgili çevrenin katılımıyla okulda ya da okul müdürlüğüne belirlenen, eğitim ve öğretimin amaçlarına uygun mekânlarda yapılır. Ancak etkinlikler sırasında öğrencilerin her türlü zararlı alışkanlıklar, olumsuz davranışlar ve aşırılıklardan korunması, israftan kaçınılması için okul yönetimince öğretmenler ve velilerle iş birliği yapılarak gerekli tedbirler alınır.

#### Okul ve çevre ilişkileri

**MADDE 19-**(1) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde okul, aile, çevre ile ilişkilere ve işbirliğine önem verilir.

(2) Okul yöneticileri tarafından okul faaliyetleri tanıtılır, yapılan çalışmalar hakkında öğretmen, öğrenci, veli ve çevre bilgilendirilir.

## ÜÇÜNCÜ KISIM Öğrenci İşleri

### BİRİNCİ BÖLÜM Ortaöğretime Geçiş ve Kayıtlar, Alan/Dala Geçiş ve Görevlere İlişkin Hükümler

#### Ortaöğretime geçiş esasları

**MADDE 20-(1)** (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Ortaokulu veya imam hatip ortaokulunu bitiren öğrenciler, beceri ve yetenekleri doğrultusunda ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla ve/veya beceri/yetenek sınav puanıyla tercihleri doğrultusunda ortaöğretim kurumlarına geçiş yaparlar.

(2) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Ortaöğretime geçiş sistemine bağlı olarak yapılan yerleştirmeye esas nakil işlemleri puan üstünlüğü ve okulların açık kontenjanlarına göre kılavuz hükümleri doğrultusunda Bakanlıkça yürütülür.

(3) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Yetenek sınav puanı ve yerleştirmeye esas puan kullanılarak öğrenci alan güzel sanatlar liseleri ile spor liselerine öğrenci alımı ve kayıt işlemleri Bakanlıkça belirlenen esas ve usullere göre yapılır.

(4) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanının belirlenmesi ve yerleştirmeye ilgili usul ve esaslar yönergeyle belirlenir.

(5) Ortaöğretim kurumlarına geçişle ilgili başvuru, tercih, yerleştirme ve kayıtlara ilişkin açıklamalar Bakanlıkça her yıl yayımlanacak kılavuz/kılavuzlarda belirtilir, elektronik ortamda yayımlanarak kamuoyuna duyurulur.

#### Kayıt şartları

**MADDE 21-(1)** Ortaöğretim kurumlarına kaydolmak için ortaokulu veya imam-hatip ortaokulunu bitirmiş ve öğretim yılının başlayacağı tarihte 18 yaşını bitirmemiş olma şartı aranır. Yaş şartını taşımayan öğrencilerin örgün ortaöğretim kurumlarına kayıtları yapılmaz.

(2) Kayıtlar, öğrencinin e-Okul sistemi veya denklik belgesindeki bilgilerine göre yapılır. Adres tespitinde ulusal adres veri tabanı ikamet adres bilgileri esas alınır. Öğrencilerden kayıt için başka belge istenmez.

(3) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarına kayıt yaptıracak öğrencilerin sağlık durumlarının ilgili mesleğin öğrenimine elverişli olması gerekir. Bu durum, alana geçiş sürecinde, programın özelliğine göre gerektiğinde, sağlık/sağlık kurulu raporuyla belgelendirilir.

(4) Evli olanların kayıtları yapılmaz, öğrenci iken evlenenlerin okulla ilişiği kesilerek kayıtları e-Okul üzerinden Açık Öğretim Lisesine veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine gönderilir.

(5) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Okulların nakil ve geçiş şartlarının taşınması hâlinde Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesinden örgün ortaöğretim kurumlarına ders kesiminden yeni öğretim yılının başlangıcına kadar geçen süre içerisinde, örgün ortaöğretim kurumlarından Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine ise bu okulların kayıt dönemlerinde öğrenci kayıtları yapılır.

(6) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin kayıtlarında millî eğitim müdürlüklerince gerekli tedbirler alınır.

#### **Kayıt işlemleri**

**MADDE 22-(1)** Kayıtlar, kılavuz/kılavuzlarda belirtilen süreler içinde e-Okul sistemi üzerinden yapılır.

(2) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puan ve/veya yetenek sınav puanına göre öğrenci alan okullara süresi içerisinde kayıt yaptırmayanlar bu okullara kayıt haklarını kaybederler.

(3) (*Mülga:RG-13/9/2014-29118*)

(4) (*Mülga:RG-13/9/2014-29118*)

(5) (*Mülga:RG-13/9/2014-29118*)

(6) İlgili mevzuat doğrultusunda evlat edinme, koruyucu aile hizmetleri ve koruma kapsamında olanların kayıt işlemlerinde adres bilgilerinin gizli tutulmasıyla ilgili gerekli tedbirler alınır.

(7) Kayıt işlemi yapılan öğrencilerden e-Okul sisteminde bulunanların bilgileri, yeni okuluna aktarılır. e-Okul sisteminde kaydı bulunmayanlar ile bilgileri eksik olanların güncel bilgileri sisteme işlenir.

(8) Yeni kayıt olan ve ders yılı başlamadan okuldan ayrılıp başka bir okula kayıt yaptırmak isteyen öğrencilerin kayıtları e-Okul sistemi üzerinden yeni okullarına aktarılır. Bunun dışında okuldan ayrılmak isteyenler hakkında ise nakillerle ilgili hükümler uygulanır.

#### **Öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonu**

**MADDE 23-(1)** (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Birden fazla ortaöğretim kurumu bulunan okullar arasında koordinasyonu sağlamak üzere millî eğitim müdürlükleri bünyesinde her ders yılı sonunda öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonu kurulur. Komisyon millî eğitim müdürünün görevlendireceği şube müdürünün başkanlığında; özel eğitim hizmetleri kurulu başkanı, Bakanlığın ortaöğretim, mesleki ve teknik eğitim, din öğretilimi ve özel öğretim kurumları genel müdürlüklerine bağlı birer okul müdüründen oluşturulur ve görev süresi bir sonraki ders yılı sonuna kadar devam eder. Komisyonunda, yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerinde ayrıca ilgili kurumdan yetkili bir temsilciye de yer verilir.



(2) Komisyonun görevleri;

a) (Mülga:RG-13/9/2014-29118)

b)Yurtdışından gelen ve denkliği yapılan Türkiye Cumhuriyeti uyruklu öğrencilerin Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla öğrenci alan okullara yerleştirme ve nakil işlemlerini yürütür.

c) Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt- kabul ve nakille ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

ç) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Rehberlik ve araştırma merkezleri bünyesinde hizmet veren özel eğitim değerlendirme kurulu kararı doğrultusunda özel eğitime ihtiyacı olan ve kaynaştırma yoluyla eğitim alacak öğrencileri; yetenek, sağlık durumları ve ikamet adreslerini dikkate alarak ortaöğretim kurumlarının kontenjanlarına göre her bir şubede iki öğrenciyi geçmeyecek şekilde il/ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu ve ilgili okul müdürlükleriyle işbirliği yaparak dengeli bir şekilde yerleştirilmesini sağlar. Ancak, beceri/yetenek sınavıyla öğrenci alan okullara yerleştirilecek öğrenciler ilgili okul müdürlüklerince oluşturulan komisyon tarafından kendi aralarında beceri/yetenek sınavına alınır ve başarılı olanların kayıtları yapılır.

d) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yerleştirileceği sınıf mevcudunun azaltılmasına, aynı sınıfta iki ayrı özel eğitim gerektiren öğrenci grubundan öğrenci bulunmamasına ve öğrencilerin özel durumlarına göre gerekli fizikî düzenlemelerin yapılmasına yönelik tedbirleri alır.

e) Derslik, atölye, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ile spor salonları ve alanlarının kapasitelerini ve kullanılabilme durumlarını belirler.

f) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Önceki yıllarda 8 inci sınıfta bitiren, herhangi bir ortaöğretim kurumunda kaydı bulunmayan ve kayıt şartlarını taşıyan öğrencilerin ikamet adreslerine uygun kontenjanı bulunan Anadolu liseleri, Anadolu imam hatip liseleri, mesleki ve teknik Anadolu liseleri, çok programlı Anadolu liseleri ile mesleki ve teknik eğitim merkezlerine varsa merkezi yerleştirme puanları da dikkate alınarak kayıtları yapılır.

g) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Anne veya babası ölen 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında koruma kararı verilen, koruyucu aile yanına yerleştirilen, 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 305 inci maddesine göre evlatlık edinme öncesi bir yıllık geçici bakım sürecinde olan, 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında eğitim veya bakım tedbiri kararı verilen, 8/3/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun çerçevesinde ikameti geçici olarak değiştirilmek zorunda kalan çocukların nakil ve geçiş işlemlerini bu hâlin ortaya çıkmasından itibaren üç ay içerisinde, 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı

Terörle Mücadele Kanunu, 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlar, 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 56 ncı, mülga 45 inci ve 64 üncü maddeleri ile 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 47 nci maddesi kapsamında harp veya vazife malulü sayılanlar ile 24/2/1968 tarihli ve 1005 sayılı İstiklal Madalyası Verilmiş Bulunanlara Vatani Hizmet Tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkındaki Kanun kapsamında aylık bağlanan şehit ve gazi çocuklarının nakil ve geçiş işlemlerini ise zamana bağlı olmadan; kontenjan şartı aranmaksızın, bir defaya mahsus olmak üzere, aynı türden okullara dengeli bir şekilde yapar.

ğ) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Uhdesine verilen diğer kayıt-kabul, nakil ve geçiş işlemlerini yürütür.

(3) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Bu madde kapsamında yerleştirilen ve/veya nakli yapılan öğrenciler, kontenjan belirlenmesinde dikkate alınmaz.

#### **Herhangi bir puan kullanmaksızın öğrenci alan ortaöğretim kurumlarında kontenjan belirlenmesi**

**MADDE 24-**(Mülga:RG-13/9/2014-29118)

**Kontenjan belirleme** (Değişik başlık:RG-13/9/2014-29118)

**MADDE 25-**(1) (Değişik cümle:RG-13/9/2014-29118)

Ortaöğretim kurumlarında;

a) 9 uncu sınıflara ve hazırlık sınıfı bulunan okulların hazırlık sınıflarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek üzere, okul müdürünün başkanlığında bir müdür yardımcısı, bir rehber öğretmen, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmen, varsa alan/bölüm şefi, okul-aile birliğini temsilen bir velinin katılımıyla kontenjan belirleme komisyonu oluşturulur.

b) (Değişik:RG-21/6/2014-29037) Hazırlık sınıfı ve 9 uncu sınıflara her yıl alınacak öğrenci ve oluşturulacak şube sayısı, okulun fizikî imkân ve donanımı dikkate alınarak komisyon tarafından tutanakla tespit edilir. Fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, spor liseleri ile güzel sanatlar liselerinde bir şubeye alınacak öğrenci sayısı 30; Anadolu liselerinde, Anadolu imam hatip liselerinde, mesleki ve teknik Anadolu liselerinde, çok programlı Anadolu liselerinde ve mesleki ve teknik eğitim merkezlerinde ise bir şubeye alınacak öğrenci sayısı 34'tür. Sınıf tekrarına kalan öğrenciler bu sayıya dâhil edilmez.

c) Fen, sosyal bilimler ve spor liselerinde hazırlık sınıfı ve 9 uncu sınıfa her yıl alınacak öğrenci sayısı 5 şubeyi, güzel sanatlar liselerinde ise her bir alana alınacak öğrenci sayısı 2'şer şubeyi geçemez.

(2) (Değişik :RG-13/9/2014-29118) Kontenjanların ilanı:

a) Okulların hazırlık veya 9 uncu sınıfına alınacak öğrenci sayısı ile açılacak şube sayısı, her yıl Bakanlıkça belirlenen takvime göre ilçe ve il millî eğitim müdürlüklerince de onaylanarak Bakanlığın ilgili birimine elektronik ortamda bildirilir. Bakanlıkça yapılan değerlendirme sonunda belirlenen kontenjanla tercih ve yerleştirmeye ilişkin açıklamalar kılavuzda ilan edilir. Kılavuz yayımlandıktan sonra kontenjanlarda değişiklik yapılamaz.

b) Yetenek sınav puanı ve yerleştirmeye esas puan kullanılarak öğrenci alan güzel sanatlar liseleri ile spor liselerine alınacak öğrenci sayısı ve açılacak şube sayısı Bakanlıkça belirlenen takvime göre ilçe ve il millî eğitim müdürlüklerince onaylanarak Bakanlığın ilgili birimine elektronik ortamda bildirilir. Yapılan değerlendirme sonunda belirlenen kontenjan ilgili birim tarafından ilan edilir.

#### **Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında grup oluşturma**

**MADDE 26-(1)** (Değişik :RG-13/9/2014-29118) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında 9 uncu sınıfa kayıt yaptıran ve sınıf tekrar eden öğrenciler dâhil öğrenci sayısı 10'dan az olan programlarda sınıf oluşturulmaz. Bu öğrenciler, öncelikle ilgi ve istekleri dikkate alınarak diğer programlara yönlendirilir veya bunun gerçekleşmemesi hâlinde millî eğitim müdürlüklerince taşınmalı eğitim kapsamında değerlendirilir.

(2) (Değişik :RG-13/9/2014-29118) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında sınıflara göre grup oluşturulmasında 16/6/2014 tarihli ve 2014/6459 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uyulur.

(3) Aynı alanda/dalda atölye ve laboratuvar donatımı olmaması nedeniyle uygulamalı eğitimlerini işyerlerinde yapan en az 8 kişiden oluşan öğrenci grubu için okul yönetimince öğretmen görevlendirilir.

(4) Mesleki Açık Öğretim Lisesi yüz yüze eğitim uygulamalarında öğrenci grup sayısı ile bir grupta yer alacak öğrenci sayısı 24/12/2005 tarihli ve 26033 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir.

#### **Yurtdışından gelen Türkiye Cumhuriyeti uyruklu öğrencilerin kayıt ve nakilleri**

**MADDE 27-(1)** Ortaöğretim kurumlarında okumakta iken çeşitli sebeplerle öğrenim görmek üzere yurtdışına giden öğrencilerden, buldukları ülkede en az bir dönem öğrenim gören ve okulun nakil şartlarını taşıyanların nakilleri denklik belgesine göre önceki okullarına veya aynı türdeki diğer okullara yapılır. Öğrencinin denklikle ilişkilendirildiği sınıf e-Okul sistemine işlenir.

(2) Yurtdışında 8 inci sınıfı bitiren öğrenciler ile ortaöğretim kurumlarında asgari bir eğitim ve öğretim yılı öğrenim gören ve ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla öğrenci alan okulların nakil şartlarını taşımayan öğrencilerin Anadolu, Anadolu imam-hatip veya Anadolu türü mesleki ve teknik liselere nakil ve geçişleri; denklik belgesine göre program uyumu dikkate alınarak okulların kontenjan durumu ve öğrencinin ikamet adreslerine uygun okullara öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonu tarafından yapılır. Bu öğrencilerin nakli yapılan okuldan bir başka okula naklinde de bu fıkra hükümleri uygulanır.

(3) Bu maddenin birinci ve ikinci fıkrası kapsamında nakil ve geçiş talebi bulunan öğrencilerin nakillerinde bu Yönetmeliğin devam-devamsızlıkla ilgili hükümlerine uyulur.

(4) Eğitimini yurtdışındaki ortaöğretim kurumlarında tamamlayan ancak denklik belgesine göre bazı ders, staj veya uygulamalarda eksikliği görülenlerden, bu Yönetmelik kapsamında öğrencilik şartlarını taşıyanların eksiklikleri millî eğitim müdürlüklerince ilişkilendirildikleri okul tarafından tamamlattırılır. Öğrencilik şartlarını taşımayanlar hakkında ise açık ortaöğretim kurumlarıyla ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Değişim programı kapsamındaki öğrencilerin kayıt ve nakilleri**

**MADDE 28-**(1) Kültürlerarası öğrenci değişim programları çerçevesinde bir eğitim ve öğretim yılını geçmemek üzere, önceden durumlarını belgelendirerek yurtdışında öğrenim görmek için okuldan ayrılan öğrencilerin kayıtları okullarında saklı tutulur ve bunların durumları boş kontenjan olarak değerlendirilmez, yerlerine naklen öğrenci alınmaz. Bu kapsamda yurtdışında alınan öğrenim belgeleri, 5/3/2004 tarihli ve 25393 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği hükümlerine göre değerlendirilerek öğrenci başarısına yansıtılır.

(2) Kültürlerarası öğrenci değişim programları çerçevesinde öğrenim görmek üzere bir eğitim ve öğretim yılını geçmemek üzere Türkiye’ye gelenlerden Bakanlıkça uygun görülenler, okulların nakle ilişkin özel şartlarına bakılmaksızın belirlenen okullara misafir öğrenci olarak kabul edilirler. Bu öğrencilere öğrenim süresini kapsayan öğrenim durum belgesi düzenlenir.

#### **Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtları**

**MADDE 29-**(1) Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtlarında:

a) Usulüne uygun pasaport ve öğrenim vizesi almış olmaları şartı aranır.

b) Ülkesi belli olmayan veya sığınmacı/mülteci durumundaki yabancıların çocuklarından öğrenim vizesi istenmez. Bu durumda olanların

emniyet makamlarınca verilmiş en az altı ay süreli ikamet izinleri yeterli görülerek kayıt esaslarına göre kayıtları yapılır.

c) Türkiye’de çalışma ve ikametlerine izin verilen yabancıların çocuklarından öğrenim vizesi istenmez. Ancak, anne, baba veya vasisinin çalışma izni aldığını veya en az altı ay ikamet izinlerinin bulunduğunu belgelendirmeleri gerekir.

ç) Türkiye’deki yabancı misyon şefliklerinde veya uluslararası kuruluş temsilciliklerinde görevli personelin çocuklarının kayıtları için usulüne uygun pasaport almış olmaları şartı aranır.

d) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığını kazanmış olup sonradan Bakanlar Kurulundan Türk vatandaşlığından çıkma izni alarak yabancı bir devlet vatandaşlığını kazanan kişilerin ve bunların çocuklarının kayıtları yapılır.

(2) Kayıtlarda okulların kayıt ve kabul şartları ayrıca aranır.

(3) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda 14/11/2002 tarihli ve 24936 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Göçmen İşçi Çocuklarının Eğitimine İlişkin Yönetmelik ve Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(4) (Ek :RG-13/9/2014-29118) Yurtdışından gelen yabancı uyruklu öğrenciler, okulların kayıt-kabul şartları dikkate alınarak Anadolu liseleri, Anadolu imam hatip liseleri, mesleki ve teknik Anadolu liseleri, çok programlı Anadolu liseleri ile mesleki ve teknik eğitim merkezlerine öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonu marifetiyle yerleştirilirler.

**Anadolu teknik programına geçiş** (Değişik başlık:RG-13/9/2014-29118)

**MADDE 30-(1)** (Değişik :RG-13/9/2014-29118) Mesleki ve teknik Anadolu liselerinin Anadolu teknik programlarına geçiş için, ortaöğretim kurumlarının 9 uncu sınıfını doğrudan geçen ve yılsonu başarı puanı en az 55 olan öğrenciler başvurabilir. Başvuru ve yerleştirme işlemleri Bakanlıkça belirlenen esaslara ve kayıt takvimine göre e-Okul sistemi üzerinden yapılır.

(2) (Değişik :RG-13/9/2014-29118) Öğrenciler, matematik, fizik, kimya, biyoloji, dil ve anlatım derslerinin yılsonu başarı puanları toplamının aritmetik ortalamasına göre yerleştirilir. Yılsonu başarı puanı eşit olan öğrencilerden sırasıyla matematik, fizik, kimya, biyoloji, dil ve anlatım dersinin yılsonu başarı puanı yüksek olanlara öncelik verilir.

(3) (Mülga :RG-13/9/2014-29118)

**Alan ve dala geçiş**

**MADDE 31-(Değişik :RG-13/9/2014-29118)**

(1) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında alan seçimi 9 uncu, dal seçimi ise 10 uncu sınıfın sonunda yapılır.

(2) a) Alana yerleştirme puanı, öğrencinin ortaokul sınıflarının yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalamasının %40'ı ile 9 uncu sınıf yılsonu başarı puanının %60'ı toplanarak belirlenir. Yerleştirme işlemi tercih ve puan üstünlüğü dikkate alınarak yapılır.

b) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Dala yerleştirme işlemleri 10 uncu sınıfın sonunda öğrencinin alan ortak eğitimindeki yetenek ve başarıları, sektörün ihtiyacı, öğrenci ve velilerin talepleri ve grup oluşturma sayıları dikkate alınarak ilgili okul müdürlüğünce yapılır. Tercihlerin belli dallarda yoğunlaşması hâlinde 10 uncu sınıf yılsonu başarı puanı yüksek olanlara öncelik verilir.

(3) Mesleki ve teknik Anadolu liselerinde, sınıf tekrar edenler dâhil, bir alanda eğitime başlanabilmesi için en az 10, bir dalda eğitime başlanabilmesi için en az 8 öğrencinin kayıtlı olması gerekir.

(4) Öğrencinin sağlık durumunun geçmek istediği alanın öğrenimine elverişli olması gerekir. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin, özelliklerine uygun meslek alan ve dalına ya da programına yönlendirilmeleri ve yerleştirilmeleri sağlanır.

(5) Anne ve/veya babasına ait çalışır durumda bir işyeri bulunanlar istemeleri hâlinde; işyerini ve mesleğini ilgili meslek kuruluşlarından belgelendirmeleri şartıyla bu işyerindeki meslekle ilgili alan/dala doğrudan kayıt edilirler.

### **Sınıf başkanlığı**

**MADDE 32-(1)** Bir sınıfta bulunan öğrenciler, sınıf öğretmeni rehberliğinde her ders yılı için sınıf başkanı ve başkan yardımcısı seçer. Boşalan sınıf başkanlığı için aynı yolla seçim yapılır.

(2) Sınıf başkanlığına ve başkan yardımcılığına aday olacak öğrencilerde; disiplin cezası almamış olmak ve örnek davranışlara sahip olmak şartı aranır.

(3) Seçilme şartlarını kaybeden sınıf başkanı ve yardımcısı sınıf rehber öğretmeni tarafından görevden alınır.

### **Öğrenci nöbetleri**

**MADDE 33-(1)** Öğrencilerin görev ve sorumluluk bilincini geliştirmek, okulun yönetim işlerine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla öğrencilere nöbet görevi verilir. Ancak öğrencilere personelin yapması gereken, bedeni çalışmayı gerektiren, eğitim ve öğretimle ilgisi bulunmayan görevler verilemez. Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleriyle nöbetçi öğrencilerin görevleri okul yönetimince belirlenerek duyurulur.

(2) Nöbetçi öğrenciler, nöbetçi öğretmene, nöbetçi müdür yardımcısına veya okul müdürüne bilgi vermek şartıyla yazılı ve uygulamalı sınava girerler. Öğrencilerin nöbet tuttuğu günler devamsızlıktan sayılmaz.

Pansiyonlu okullarda yarıyıl ve yaz tatili dışındaki hafta sonu ve diğer tatil günlerinde de nöbet görevi verilebilir.

### **Öğrenci velisi**

**MADDE 34-(1)** Öğrenci velisi, öğrencinin anne, baba veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişi olup eğitim ve öğretim süresince her öğrencinin bir velisi bulunur.

(2) Pansiyonlu okullarda yatılı öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili iş ve işlemleriyle sınırlı olmak üzere, velinin yazılı iznine bağlı olarak okul yöneticilerinden birisi öğrenci velisi olarak ilişkilendirilir.

(3) 5395 sayılı Kanunun 5 inci maddesine göre hakkında bakım tedbiri kararı ya da 2828 sayılı Kanunun 22 nci maddesine göre koruma kararı alınan çocukların iş ve işlemleri kurum tarafından resmi yazı ile bildirilen kişiler tarafından yürütülür.

(4) Velisi bulunmayan yabancı uyruklu öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili iş ve işlemleriyle sınırlı olmak üzere emniyet müdürlüklerinin bilgisi dâhilinde millî eğitim müdürlüklerince okul yöneticileri arasından veli tayin edilir.

(5) Öğrenci velayeti konusunda anlaşmazlık hâllerinde, yargı kararına göre işlem yapılır. Velayete ilişkin yargılama sürecinin devam ettiği durumlarda ise okul kayıtları esas alınır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Geç Gelme, Devamsızlık ve İlişik Kesme**

#### **Geç gelme**

**MADDE 35-(Değişik :RG-13/9/2014-29118)**

(1) Geç gelme birinci ders saati için belirlenen süre ile sınırlıdır. Bu sürenin dışındaki geç gelmeler devamsızlıktan sayılır.

(2) Geç gelen öğrencilerin derse alınma şekli ve süresi ders yılı başında öğretmenler kurulunca kararlaştırılarak veli ve öğrencilere duyurulur.

#### **Devam-devamsızlık ve ilişik kesme**

**MADDE 36-(1)** Okula devam zorunludur. Veliler, öğrencilerinin okula devamını sağlamakla yükümlüdürler. Millî Eğitim Temel Kanununun 26 ncı maddesi gereğince okul yöneticileri, millî eğitim müdürleri ve mahalli mülkî idare amirleri öğrencilerin okula kayıt ve devamıyla ilgili gerekli tedbirleri alırlar.

(2) Uygulamayla ilgili olarak;

a) Devamsızlık yapan öğrenciler, ders öğretmeni tarafından yoklama fişine/e-Okul sistemine işlenir.

b) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Günlük toplam ders saatinin 2/3 ü ve daha fazlasına gelmeyenlerin devamsızlığı bir gün, diğer devamsızlıklar ise yarım gün sayılır.

c) (*Mülga :RG-13/9/2014-29118*)

(3) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Yurt içinde ve yurtdışında, bilim, tiyatro, spor, müzik, folklor, beceri yarışması ve benzeri eğitici-kültürel faaliyetlere ve bunların hazırlık çalışmalarına katılmasına Bakanlık, mahallî mülki amirleri ve/veya millî eğitim müdürlüklerince izin verilen öğrenciler, okula devam edemedikleri sürece faaliyet izinli sayılırlar ve bu süre devamsızlık süresine dâhil edilmez. Ancak, faaliyet için verilen izinlerin toplamı bir eğitim ve öğretim yılının yarısından fazla olamaz. Yurt içindeki faaliyetlere katılan öğrencilere millî eğitim müdürlüklerince, yurtdışındaki faaliyetlere katılan öğrencilere ise Bakanlık ve/veya mahalli mülki idare amirlerince izin verilir. Bu öğrencilerin başarı durumlarının belirlenebilmesi için iki dönem puanı almış olmaları gerekir.

(4) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Devamsızlık yapan öğrencinin durumu posta, e-Posta veya diğer iletişim araçlarıyla velisine bildirilir, varsa özür belgesini okul yönetimine teslim etmesi istenir. Devamsızlığın 5 inci, 15 inci ve 25 inci günlerinde,

kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar, kaynaştırma ve özel eğitim gerektirenler ile tutuklu öğrencilerde ise ayrıca devamsızlığın 40 ıncı ve 55 inci günlerinde de tebligat yapılır ve öğrencinin okula devamının sağlanması istenir.

(5) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır ve durumları yazılı olarak velilerine bildirilir. Ancak üniversite hastaneleri, eğitim ve araştırma hastaneleri veya tam teşekküllü devlet hastanelerinde kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar, kaynaştırma ve özel eğitim gerektirenler ile tutuklu öğrencilerin özürsüz devamsızlık süresi 10 günü geçmemek kaydıyla toplam devamsızlık süresi 60 gün olarak uygulanır. Devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan ve öğrenim hakkı bulunan öğrenciler takip eden öğretim yılında okula devam ettirilir. Öğrenim hakkı bulunmayanlar ise okulla ilişkileri kesilerek Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine gönderilir.

(6) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Öğrencinin devamsızlığıyla ilgili velisine yapılacak tebligat işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda posta, e-Posta ve/veya bilişim araçlarıyla yapılır.

(7) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Öğrencinin devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanı, özür gününü takip eden en geç 5 iş günü içinde okul yönetimine velisi tarafından verilir ve e-Okul



sistemine işlenir. Zorunlu hallerde özür belgesinin teslim süresi okul yönetimince 20 işgünü aşmamak üzere uzatılabilir.

(8) Telif programlarına devam zorunludur. Öğrenciler devam etmek zorunda oldukları telif programına ait özürsüz toplam ders saatinin en az altıda biri kadar devamsızlık yapmaları halinde, puanları ne olursa olsun başarısız sayılırlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Nakil ve Geçişler

**Ortaöğretim kurumları arasında nakil ve geçişler** (*Değişik başlık:RG-13/9/2014-29118*)

**MADDE 37**-(1) (*Değişik cümle :RG-13/9/2014-29118*) Fen, sosyal bilimler, Anadolu ve Anadolu imam hatip liselerine nakil ve geçişler;

a) (*Değişik:RG-21/6/2014-29037*) Okulların her birinin kendi arasında ve fen liseleri ile sosyal bilimler liselerinden Anadolu liselerine her sınıf seviyesinde

b) Okullar arasında onuncu sınıfın sonuna kadar,

c) Bu okulların dışındaki diğer okullardan bu okullara onuncu sınıfın sonuna kadar

Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde yapılır.

(2) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Mesleki ve teknik Anadolu liseleri, mesleki ve teknik eğitim merkezleri ile çok programlı Anadolu liselerine nakil ve geçişler;

a) Okulların her birinin kendi arasında veya okullar arasında alan/dal bulunmak kaydıyla her sınıf seviyesinde sürekli, alan/dal bulunmaması hâlinde 10 uncu sınıfta alan, 11 inci sınıfta aynı alanda dal değiştirerek birinci dönem sonuna kadar,

b) Bu okulların dışındaki diğer okullardan bu okullara; 9 uncu sınıfta sürekli, 10 uncu sınıfta ise birinci dönem sonuna kadar, 10 uncu sınıf sonunda ise uygulamalı meslek derslerinden yaz tatili süresince yapılacak telif eğitime bağlı olarak Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde yapılır. Aynı okul bünyesindeki program/alan/dallar arasında geçiş iş ve işlemleri bu fıkra kapsamında değerlendirilir.

(3) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla birlikte özel yetenek, mülakat, mülakat ve beden yeterliliği sınavıyla öğrenci alınan alanlar ile sağlık alanlarına diğer ortaöğretim kurumlarından nakil ve geçiş yapılmaz.

(4) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Bu okullara, akşam liselerinden nakil ve geçiş yapılmaz.

(5) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ortaöğretim seviyesinde eğitim yapan askerî ve polis okullarından mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu dışındaki diğer okullara nakil ve geçişlerde nakil ve geçiş şartlarını taşımaları kaydıyla birinci fıkranın (b) bendi, mesleki ve teknik ortaöğretim programı uygulayan okullara nakil ve geçişlerde ise ikinci fıkranın (b) bendi hükümleri uygulanır. Ancak bu okullardan Anadolu liselerine her sınıf seviyesinde nakil ve geçiş yapılır.

(6) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Özel ortaöğretim kurumlarından resmî ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçişler program uyumuna ve okulların nakil şartlarına göre yapılır. Ancak, temel lise statüsündeki özel ortaöğretim kurumlarından resmî ortaöğretim kurumlarına geçişlerle ilgili esas ve usuller ayrıca Bakanlıkça belirlenir. Resmî ortaöğretim kurumlarından özel ortaöğretim kurumlarına geçişler ile özel ortaöğretim kurumlarının kendi aralarındaki nakillerde ise 20/3/2012 tarihli ve 28239 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(7) (Mülga:RG-1/7/2015-29403) Birinci ve ikinci dönemin son üç haftasında nakil ve geçiş yapılmaz.

#### **Kontenjan belirleme, başvuru ve değerlendirme**

**MADDE 38-(1)** (Değişik:RG-13/9/2014-29118) a) Ortaöğretim kurumları arasında nakil ve geçişler, öğrencinin okula yerleştirmeye esas puanı dikkate alınarak açık kontenjan bulunması hâlinde puan üstünlüğüne göre yapılır.

b) Bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (g) bendi kapsamındaki öğrencilerin nakil ve geçiş işlemleri bu maddenin ikinci fıkrâ hükümlerine göre okulların kontenjan durumları dikkate alınarak dengeli bir şekilde yapılır.

(2) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Sınıf bazındaki açık kontenjanlar her bir şube için fen, sosyal bilimler liselerinde 30, diğer okullarda ise 34 öğrenci olarak belirlenir. Ancak sınıf tekrar edenler, yargı kararına bağlı gelenler ile öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonunca yerleştirilen ve nakilleri yapılan öğrenciler de dâhil olmak üzere şube öğrenci sayısı, kontenjanı fen, sosyal bilimler liselerinde 36'yı, diğer okul türlerinde ise 40'ı geçemez.

(3) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Okulların açık kontenjanları e-Okul sisteminde ilan edilir.

(4) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) a) Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son iş gününe kadar veli tarafından çalışma saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile yapılır. Başvuru, öğrencinin nakil şartlarını taşıması hâlinde naklen gidilmek istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden iletilir. Onay

veya ret işlemleri nakil istenilen okul müdürlüğünce e-Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir.

b) Ortaöğretime geçiş sistemine bağlı olarak yapılan yerleştirmeye esas nakil işlemleri, puan üstünlüğü ve okulların açık kontenjanlarına göre kılavuz hükümleri doğrultusunda Bakanlıkça yürütülür.

c) Hazırlık/dokuzuncu sınıflardaki olağan nakil işlemleri, yerleştirmeye esas nakil işlemlerinin tamamlanmasından sonra yapılır.

(5) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) e-Okul sistemi üzerinden alınan nakil ve geçiş başvuruları; her ayın son iş gününde ilgili okul müdürlüğünce değerlendirilir. Değerlendirmeye ilgili belge, e-Okul sistemi üzerinden alınarak okul müdürü ve ilgili müdür yardımcısı tarafından imzalanıp dosyalanır. Sonuç, aynı gün okulda ilan edilir ve öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne e-Okul, Veli Bilgilendirme Sistemi üzerinden de öğrencinin velisine bildirilir. Öğrenciye ait veriler, e-Okul sistemi üzerinden alınır.

(6) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Nakil şartlarının taşınması durumunda;

a) Hazırlık sınıflarından hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 9 uncu sınıflarına, hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 9 uncu sınıflarından hazırlık sınıflarına yeterlilik sınavı aranmadan,

b) Hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 9 uncu sınıflarından hazırlık sınıfı bulunan okulların 9 uncu sınıflarına yeterlilik sınavına bağlı olarak

içinde bulunulan öğretim yılının Kasım ayının son iş gününe kadar nakil ve geçiş yapılabilir. Bu aydan sonra bu sınıflar arasında nakil ve geçiş yapılamaz. Ancak, hazırlık sınıfı olan okulların kendi aralarındaki nakil ve geçişler bu Yönetmeliğin nakillerle ilgili hükümlerine göre yürütülür.

(7) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 10, 11 ve 12 nci sınıflarından hazırlık sınıfı bulunan okulların aynı sınıflarına nakil şartlarıyla birlikte yeterlilik sınavına bağlı olarak nakil yapılabilir. Bu kapsamda başvuruda bulunan ve nakil şartlarını taşıyan tüm öğrenciler buldukları sınıf seviyesi dikkate alınarak bu Yönetmelik kapsamında nakil başvurularının değerlendirildiği gün yeterlilik sınavına alınırlar. Yeterlilik sınavında başarılı olan öğrencilerin onay işlemleri açık kontenjana ve yerleştirmeye esas puan üstünlüğüne göre yapılır. Başarısız olanların başvuruları ise reddedilir.

(8) Naklen gidilmek istenilen okulda birinci yabancı dil farklı ise, nakil şartlarının taşınması durumuna bağlı olarak, öğrenci velisinin yazılı isteği doğrultusunda yabancı dil değişikliği yapılarak nakil gerçekleştirilir. Nakli gerçekleşen öğrencinin yabancı dil seviyesi belirlenir. Okul yönetimi, öğrenci velisiyle işbirliği yaparak 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî

Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerekli tedbirleri alır ve uygular.

(9) Bu madde kapsamında yapılan nakillerde, nakil şartlarının eşitliği hâlinde yaşı küçük olan öğrenciye öncelik verilir.

**Yetenek sınavıyla öğrenci alan okullar arasında nakiller**

**MADDE 39-**(Değişik:RG-13/9/2014-29118)

(1) a) Güzel sanatlar liseleri ile spor liselerine kendi türlerinden sadece aynı alan/bölüm arasında her sınıf seviyesinde öğrenci nakli yapılır. Aynı alan/bölüm programının uygulanması kaydıyla silahlı kuvvetler bando hazırlama okulundan, üniversitelerin bünyesinde bulunan konservatuarlara bağlı ortaöğretim okul veya kurumları ile özel ortaöğretim kurumlarından da nakil ve geçiş yapılabilir.

b) Okulların açık kontenjanları e-Okul sisteminde ilan edilir.

(2) Sınıf bazındaki açık kontenjanlar, her bir şube için 30 öğrenci olarak belirlenir. Ancak sınıf tekrar edenler, yargı kararına bağlı gelenler ile öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonunca yerleştirilen ve nakilleri yapılan öğrenciler de dâhil olmak üzere şube öğrenci sayısı 36'yı geçemez.

(3) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Bu okullar arasında nakiller, naklen gidilmek istenilen okulun alanında açık kontenjan bulunmasına bağlı olarak ilgili okul müdürlüklerince gerçekleştirilir. Nakil ve geçiş başvurusu, her ayın ilk iş gününden son iş gününe kadar veli tarafından çalışma saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile yapılır. Başvuru, öğrencinin nakil şartlarını taşıması hâlinde naklen gidilmek istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden iletilir. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir. Başvuruların açık kontenjandan fazla olması hâlinde 9 uncu sınıflar için ortaokul veya imam-hatip ortaokuluna ait başarı puanı; diğer sınıflar için alt sınıf veya sınıflara ait yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalaması esas alınır ve puan üstünlüğüne göre kayıt/nakil yapılır.

(4) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) e-Okul sisteminden alınan nakil başvurularıyla e-Okul kapsamında olmayan ortaöğretim kurumlarından gelen nakil başvuruları ikinci fıkrada belirtilen hükümler doğrultusunda değerlendirilir. Başvurular, her ayın son iş gününde ilgili okul müdürlüğüne değerlendirilerek sonuçlandırılır. Nakil için başvuruda bulunan öğrenci sayısının açık kontenjandan fazla olması ve puanların eşitliği hâlinde, yaşı küçük olan öğrencinin nakli kabul edilir. Değerlendirmeye ilgili belge e-Okul sisteminden alınarak okul müdürü ve ilgili müdür yardımcısı tarafından imzalanıp dosyalanır. Sonuç, aynı gün okulda ilan edilir ve öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne e-Okul, Veli Bilgilendirme

Sistemi üzerinden de öğrencinin velisine bildirilir. Öğrenciye ait veriler, e-Okul sistemi üzerinden alınır.

(5) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Güzel sanatlar liseleri ile spor liselerinde açık kontenjan bulunması hâlinde; diğer ortaöğretim kurumlarının 9 uncu sınıflarından Bakanlıkça belirlenen esaslara göre eylül ayının son haftasında yapılacak yetenek sınavı ile öğrenci nakil ve geçişi yapılabilir. Bu tarihten sonra diğer ortaöğretim kurumlarından öğrenci nakli ve geçişi yapılmaz.

(6) Özel ortaöğretim kurumlarından resmî ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçişlerde programlarla kayıt ve nakil şartlarının uygunluğu esas alınır. Özel ortaöğretim kurumlarının kendi aralarındaki nakillerde ise 20/3/2012 tarihli ve 28239 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### **Şehit veya gazi çocuklarının nakilleri**

**MADDE 40-**(Mülga:RG-13/9/2014-29118)

#### **Açık öğretim liselerinden örgün ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçişler**

**MADDE 41-**(Başlığı ile birlikte değişik:RG-13/9/2014-29118)

(1) a) Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesinde öğrenim görmekte iken, başarmış oldukları kredi itibarıyla örgün ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçiş yapabilecek durumda olan, yaş itibarıyla örgün ortaöğretim kurumlarına kayıt şartlarını taşıyan, örgün ortaöğretimde okuma hakkı bulunan ve disiplin yönünden örgün eğitim dışına çıkarma cezası almayan öğrenciler, ders kesiminden yeni öğretim yılının başlangıcına kadar geçen süre içerisinde varsa Temel Eğitimden Ortaöğretime Geçiş Sistemi kapsamındaki yerleştirmeye esas puanla, yoksa öğrenci nakil ve yerleştirme komisyonu kararıyla programı ve kontenjanı uygun olan Anadolu liseleri, Anadolu imam hatip liseleri, mesleki ve teknik Anadolu liseleri, çok programlı Anadolu liseleri ile mesleki ve teknik eğitim merkezlerine nakil ve geçiş yapabilirler.

b) Nakil ve geçiş yapacak öğrencilerin durumları değerlendirilirken; açık öğretim liselerinde kredisini aldıkları dersler ile örgün ortaöğretim kurumlarının haftalık ders çizelgesinde yer alan dersleri sınıflar bazında karşılaştırılarak eşleştirilir, rehberlik ve puanla değerlendirilmeyen ders saatleri hariç tutularak toplam ders saati sayısı iki ile çarpılarak kredilendirilir. Toplam kredi itibarıyla ilişkilendirildikleri sınıfa nakil ve geçişleri yapılır.

#### **Nakil ve geçişlerde muafiyet ve sorumluluk**

**MADDE 42-**(1) Nakil isteği kabul edilen öğrencilerin önceki okulunda görmüş olduğu dersler, yeni okulun dersleriyle sınıf seviyesinde

karşılaştırılır. Sınıf seviyesinde toplam ders saatinde ve zorunlu derslerde (ortak/alan/dal dersleri) eksiklik ya da başarısızlık bulunması halinde;

a) Sınıf veya sınıflar bazında eksik olan ders saatleri, yeni okulun haftalık ders saati toplamı esas alınarak, öğrenciler yeni okulunda seçtiği derslerden sorumlu tutulur ve bu derslerden sorumluluk sınav döneminde sınava alınırlar. Öğrenci yeni okulunun haftalık ders çizelgesinde yer almayan önceki okuluna ait sorumlu olduğu derslerden ise muaf tutulur.

b) Öğrenciler görmediği derslerle gördüğü hâlde haftalık ders saati sayısındaki eksikliğin bir saatten fazla olduğu zorunlu (ortak/alan/dal dersleri) derslerden sorumlu tutulur ve bu derslerden sorumluluk sınav dönemlerinde sınava alınırlar. Ancak önceki okulun seçmeli dersleri arasında bulunan derslerin, yeni okulun zorunlu (ortak/alan/dal dersleri) dersleriyle ilişkilendirilmesi halinde öğrenciler bu derslerden sorumlu tutulmazlar.

c) Nakil yapan öğrencilerin yılsonu başarı durumları yeni okulun haftalık ders çizelgesindeki dersler ve ders saatleri dikkate alınarak yeniden hesaplanır. Bunların yeni okulundaki derslerle ilişkilendirilemeyen önceki okulunda başarılı olduğu dersler de yılsonu başarı puanının belirlenmesinde dikkate alınır.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Ölçme ve Değerlendirme**

###### **Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları**

**MADDE 43-** (1) Öğrenci başarısının ölçme ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar gözetilir.

a) Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki dönemden oluşur.

b) Öğrencilerin başarısı; öğretim programı öğrenme kazanımları esas alınarak dersin özelliğine göre yazılı sınavlar, uygulamalı sınavlar, performans çalışmaları ve projeler ile işletmelerde beceri eğitiminde alınan puanlara göre tespit edilir.

c) Sınav soruları, öğretim programlarında belirtilen genel ve özel amaçlarıyla öğrenme kazanımları esas alınarak hazırlanır.

ç) Öğretmen, ölçme ve değerlendirme yöntem ve araçlarıyla öğrencinin programlarda amaçlanan bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadığını sürekli izler ve değerlendirir.

d) Öğrencilerin durumunu belirlemeye yönelik faaliyetler, ders ve etkinliklere katılım ile performans çalışmalarından oluşur.

e) Öğrencilerin başarısının belirlenmesinde, eleştirel ve yaratıcı düşünme, araştırma, sorgulama, problem çözme ve benzeri becerileri ölçen araç ve yöntemlere önem verilir.

f) Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde, geçerlilik, güvenilirlik ve kullanılabilirlik özellikleri açısından uygun ölçme araçları kullanılır. Ölçme aracının özelliğine göre cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri hazırlanır ve kullanılır.

g) Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrencilere yönelik ölçme değerlendirme Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) esas alınır.

### **Puanla değerlendirme**

**MADDE 44-(1)** Sınav, performans çalışması, proje ve uygulamalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları e-Okul sistemine işlenir.

(2) Puan değerleri ve dereceleri aşağıdaki gibidir.

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

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Sınavlar**

#### **Yazılı ve uygulamalı sınavlar**

**MADDE 45-(1)** Derslerin özelliğine göre bir dönemde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavlarla ilgili olarak aşağıdaki esaslara uyulur.

a) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Haftalık ders saati sayısına bakılmaksızın her dersten en az iki yazılı sınav yapılır. Sınav sayısı ve tarihleri her dönem başında zümre başkanları kurulunca belirlenir ve okul müdürünün onayından sonra e-Okul sistemi üzerinden ilan edilir. Sınavlarla

ilgili gerekli tedbirler okul müdürlüğünce alınır. Öğrenciler her dersten en az iki yazılı sınava katılmak zorundadırlar.

b) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Öğretmenin/öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere birden fazla şubede okutulan tüm dersler ile güzel sanatlar ve spor liselerinde bireysel veya grup olarak okutulan derslerin yazılı ve uygulamalı sınavları ortak yapılır ve ortak değerlendirilir. Sorular ve cevap anahtarları zümre öğretmenlerince birlikte hazırlanır ve sınav sonunda ilan edilir. Bu sınavların şube ve sınıflar bazında sınav analizleri yapılır. Konu ve kazanım eksikliği görülen öğrencilerin durumları, ders ve zümre öğretmenleri tarafından yeniden değerlendirilir. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından işletmelerde mesleki eğitime öğrenci gönderilen sınıflarda ortak sınav yapılmaz.

c) Gerektiğinde ilçe, il ve ülke genelinde ortak sınavlar yapılabilir. Bu sınavların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemler millî eğitim müdürlükleri veya Bakanlıkça yürütülür.

ç) Zorunlu hâller dışında yazılı sınav süresi bir ders saatini aşamaz.

d) Soruların, bir önceki sınavdan sonra işlenen konulara ağırlık verilerek suretiyle geriye doğru azalan bir oranda tüm konuları kapsaması esastır.

e) Sınavlardan önce sorularla birlikte cevap anahtarları da soru tiplerine göre ayrıntılı olarak hazırlanır ve sınav kâğıtlarıyla birlikte saklanır. Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir.

f) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Uygulamalı nitelikteki derslerin sınavları, her dönemde iki defadan az olmamak üzere ve dersin özelliğine göre yazılı ve uygulamalı olarak veya bunlardan yalnızca biriyle yapılabilir. Sınavların şekli, sayısı ve uygulamalı sınavların süresiyle hangi derslerde uygulamalı sınav yapılacağı zümre öğretmenler kurulunda belirlenir, okul müdürünün onayına bağlı olarak uygulanır.

g) Bir sınıfta bir günde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavların sayısının ikiyi geçmemesi esastır. Ancak zorunlu hâllerde fazladan bir sınav daha yapılabilir.

ğ)Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde Bireyselleştirilmiş Eğitim Programında (BEP) yer alan amaçlar esas alınır.

h) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Dil derslerinin sınavları dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerini ölçmek için yazılı ve uygulamalı olarak yapılır.

(2) Yazılı sınavların klasik/yoruma dayalı olarak yapılması esastır. Ancak her dönemde her dersin sınavlarından biri test usulüyle de yapılabilir.



### **Beceri sınavı**

**MADDE 46-(1)** İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, beceri eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla ders yılının son haftasında beceri sınavına alınır. Öğrenciler bu süre içerisinde izinli sayılır. Bu sınav, dersin özelliğine göre komisyonca alınacak karar doğrultusunda uygulamalı ve/veya yazılı olarak yapılır.

(2) Öğretim programlarında birden fazla uygulamalı ders bulunan alanlarda, işletmede eğitimi yapılan her ders için beceri sınavı, sınav komisyonunun kararına göre birlikte veya ayrı ayrı yapılabilir. Birlikte yapılan sınavların değerlendirmesi ayrı yapılır.

(3) Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumuyla kurum ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan ve beceri eğitimi süresi, ders yılı süresini aşan meslek alanlarındaki beceri sınavı, beceri eğitiminin bitimini izleyen hafta içinde yapılır.

(4) Beceri sınavları, işletmenin usta öğreticileri veya eğitici personeli ile ilgili alanın alan/bölüm/atölye/laboratuvar şeflerinden birisi, alan öğretmenlerinin ve o meslek alanındaki/dalındaki işveren kuruluşunu temsil eden üyelere oluşturulan komisyon tarafından yapılır.

(5) Beceri sınav puanı, iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların toplamıdır. Beceri sınavı 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bunun yüzde 80'i sınav, yüzde 20'si de iş dosyasına takdir edilir.

(6) İşletmeye gönderilemeyen öğrenciler için okulda yüz yüze eğitimini aldıkları alan/dal derslerinden beceri sınavı yapılmaz.

### **Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 47-(1)** Ölçme sonuçları, eğitim ve öğretimin amaçlarına ve derslerin programlarındaki kazanımlara ne ölçüde ulaşıldığını tespit etmek, ulaşılamayan kazanımlarla ilgili olarak ne gibi tedbirlerin alınması gerektiğini ortaya çıkarmak amacıyla kullanılır.

(2) Öğretmenler, başarıyı etkileyen ve yeterince ulaşılamayan kazanımları belirleyerek konuları yeniden işlemek ve öğrencilere alıştırmaya çalışmaları yaptırmaya yönelik tedbirler alırlar.

(3) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Yazılı sınavlar ve diğer değerlendirmeler sonunda başarısını yükseltmek isteyen öğrenciler için dönem sona ermeden her dersten ayrıca ortak bir sınav daha yapılır. Bu sınavlardan alınan puan diğer puanlarla birlikte dönem puanının hesaplanmasında aritmetik ortalamaya dâhil edilir. Sınava girmek isteyen öğrencilerin yazılı başvurusu alınır. Başvuruda bulunup da sınavlara katılmayan öğrenciler hakkında 48 inci maddenin ilgili fıkraya hükümleri uygulanır.

### **Sınavlara katılmayanlar**

**MADDE 48-(1)** (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Sınavlara katılmayan, performans çalışmasını yerine getirmeyen veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerden, özrünü 36 ncı maddenin yedinci fıkrasına göre belgelendirenlerin mazeret sınavı ilgili zümrenin belirleyeceği bir zamanda önceden duyurularak bir defaya mahsus yapılır. Performans çalışması veya projesi kabul edilir. Ancak birinci dönemdeki özürler için belirlenen süre birinci dönemi, ikinci dönemdeki özürler için belirlenen süre ikinci dönemi aşamaz.

(2)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Özürleri nedeniyle sorumluluk sınavına katılmayan ve özürleri kabul edilen öğrencilerin sorumluluk sınavları ilgili dönem içerisinde okul yönetimince yeniden belirlenen günlerde yapılır.

(3) Özürleri nedeniyle yılsonu beceri sınavına katılmayanlara; özrün sınav günü mesai saatinin bitimine kadar kurum müdürlüğüne bildirilmesi ve en geç beş iş günü içinde belgelendirilmesi kaydıyla kurum müdürlüğüne öğretmenler tatile girmeden önce uygun görülecek bir tarihte, özrün süresi öğretmenlerin tatile girdiği tarihten sonraya rastlayan öğrenciler ise yeni ders yılının başlamasından önce sınava alınır.

(4)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyen öğrenciler ile kopya çekenlerin durumları puanla değerlendirilmez. Puan hanesine; sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyenler için “G” ve kopya çekenler için “K” olarak belirtilir ve aritmetik ortalamaya dâhil edilir.

(5) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Öğrenciler, raporlu ve izinli oldukları günlerde yazılı ve uygulamalı sınavlara alınmazlar.

### **Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 49-(1)** Öğretmenler sınav, performans çalışması ve projelerin sonuçlarını öğrencilere bildirir ve sınav analizlerine göre ortak hataları açıklar.

(2) Yazılı sınav, uygulama, performans çalışması ve projelerin değerlendirme sonuçları, yazılı sınavın yapıldığı tarih veya performans çalışmasının, uygulamanın yahut projenin teslim tarihini takip eden 10 gün içinde öğrenciye duyurulur ve e-Okul sistemine işlenir.

(3) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Öğrencilerin talebi hâlinde proje, performans çalışmaları ve sınav evrakı ders öğretmeni/öğretmenleri tarafından öğrencilerle birlikte bir defa daha incelenir.

(4) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Öğrenci velisi proje, performans çalışmaları ve sınav sonuçlarına, sonuçların ilanını takip eden 5 işgünü içerisinde yazılı olarak okul yönetimine itirazda bulunabilir. Yapılan

itiraz doğrultusunda; okul yönetimince ders öğretmeni/öğretmenleri dışında ilgili branştan en az iki öğretmenden oluşturulan komisyon, okulda yeterli öğretmen bulunmaması durumunda ise il/ilçe milli eğitim müdürlüğünce oluşturulan komisyon tarafından 5 gün içerisinde incelenip değerlendirilerek öğrencinin nihai puanı belirlenir ve veliye bildirilir. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında 46 ncı madde kapsamında komisyon tarafından yapılan beceri sınavlarına yönelik itiraz yalnız iş dosyasının değerlendirmesi için yapılır.

(5) Uygun görülen performans çalışması ve projeler, öğrencileri özendirme amacıyla sınıf veya okulun uygun yerinde sergilenebilir.

### **Performans çalışması, proje ve diğer çalışmalar**

**MADDE 50-(1)** Öğrenciler okulların özelliklerine göre yazılı sınavların dışında proje ve performans çalışması ile topluma hizmet etkinliklerine yönelik seminer, konferans ve benzeri çalışmalar yaparlar. Öğrenciler, her dönemde tüm derslerden en az bir performans çalışması, her ders yılında en az bir dersten proje hazırlama görevini yerine getirirler.

(2) Öğrencilerin ders yılı içinde ulusal ve uluslararası yarışmalarda elde ettikleri başarılar, ilgili dersin proje veya performans çalışması olarak tam puanla değerlendirilir.

(3) Öğrencilerin hangi dersten/derslerden proje hazırlayacakları sınıf rehber öğretmenleri tarafından okul yönetimine bildirilir.

(4) Proje ve seminer çalışmalarında öğrencilerin laboratuvar, bilgisayar, internet, kitaplık, spor salonu ve konferans salonu gibi imkânlardan etkili ve verimli şekilde yararlanmaları için okul yönetimi tarafından gerekli tedbirler alınır.

(5) İşbirliği çerçevesinde, ilgili makamlardan izin ve onay alınmak şartıyla okulun amaçlarına uygun konferans ve seminerler düzenlenebilir.

(6) Topluma hizmet etkinliklerine önem verilir. Öğrencilerin bu etkinliklere katılmalarını teşvik etmek amacıyla okul yönetimince gerekli tedbirler alınır.

(7) Proje ve performans çalışması puanla değerlendirilir. Topluma hizmet etkinlikleri ve diğer çalışmalar puanla değerlendirilmez; ancak öğrencilerin mezuniyetlerinde belgelendirilir.

(8) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Her dönemde tüm derslerden iki performans puanı verilir. Bunlardan birisi birinci fıkra kapsamında yapılan performans çalışmasına, diğeri ise öğrencinin derse hazırlık, devam, aktif katılım ve örnek davranışlarına göre verilir. Zümre kararıyla performans çalışmasına dayalı olarak bir performans puanı daha verilebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sınıf Geçme

#### **Dönem puanı**

**MADDE 51-(1)** Bir dersin dönem puanı;

- a) Sınavlardan alınan puanların,
- b) Performans çalışması puanının/puanlarının,
- c) Varsa proje puanının,
- ç) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında okutulan uygulamalı derslerde ayrıca hizmet ve/veya temrin puanlarının aritmetik ortalamasından elde edilen puanın aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.
- d) İşletmelerde beceri eğitiminde dönem puanı, işletmedeki eğitim süresince öğretmen, usta öğretici veya eğitici personel tarafından temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden verilen puanlar, varsa telafi eğitimi süresince okulda temrin, proje, iş ve hizmetlerden aldıkları puanlar ve alanıyla ilgili yarışmalarda alınan ve işletmeye bildirilen puanların aritmetik ortalamasıdır.
- e) Aritmetik ortalama alınırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.

(2) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Yönetmeliğin 36 ncı maddesine göre özürleri nedeniyle 60 günlük devamsızlık kapsamında değerlendirilen öğrencilerin dönem puanları zorunlu hâllerde bir yazılı sınav eksiğiyle verilebilir.

(3) Öğrenciye her dersten bir dönem puanı verilir.

(4)Yabancı dil dersinde öğrencilere dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerinin kazandırılması esastır. Bilgi ve beceriler, çeşitli ölçme araçlarından yararlanılarak özelliğine göre yazılı veya uygulamalı sınavlar, performans çalışmaları ve projeye değerlendirilir. Dersin birden fazla öğretmen tarafından okutulması durumunda verilen puanların ağırlıklı ortalamasına göre yabancı dil dersinin dönem puanı belirlenir. Gerektiğinde zümre öğretmenler kurulu kararıyla becerilerin değerlendirilmesi ortak yapılabilir.

(5) Beden eğitimi dersinde sağlık durumları veya engelleri nedeniyle bazı etkinliklere katılamayacak durumda olan öğrenciler resmî ya da özel sağlık kurum ve kuruluşlarındaki bir doktordan rapor almak zorundadır. Raporda, öğrencilerin sağlık durumlarının veya engellerinin beden eğitimi etkinliklerinden hangisine geçici ya da sürekli olarak engel oluşturduğunun açıklanması gerekir. Rapora göre beden eğitimi dersinin bazı uygulamalı etkinliklerinden muaf tutulanlar, sadece teorik bilgilere ve

uygun etkinliklere; bütün uygulamalı etkinliklerden muaf tutulanlar ise sadece teorik bilgilere göre değerlendirilir.

#### **Naklen gelenlerin dönem puanı**

**MADDE 52-**(1) Öğrencinin dönem içinde bir okuldan başka bir okula nakledilmesi hâlinde, önceki okulda aldığı dersler ve puanları dikkate alınarak dönem puanı tespit edilir.

(2) Buna göre;

a) Önceki okulunda aldığı dersle/derslerle yeni okulundaki derslerin aynı olması hâlinde dönem puanı alabilecek kadar yazılı, performans çalışması ve proje puanı bulunan öğrencinin dönem puanları önceki okulunca verilir. Yeteri kadar yazılı, performans çalışması ve proje puanı bulunmayan öğrencinin dönem puanları, önceki okulunda aldığı puanlar da dikkate alınarak yeni okulunca verilir.

b) Önceki okulunda aldığı dersten/derslerden bazılarının yeni okulunda okutulmaması veya haftalık ders saatlerinin farklı olması hâlinde;

1) Önceki okulunda dönem puanı oluşacak kadar puan alınmış ise o derslere ait dönem puanları, mevcut puanlarına göre yeni okul yönetiminde tespit edilir.

2) Önceki okulunda dönem puanı verilebilecek kadar puan alınmamış ise öğrenci yeni okulunda öğretime açılmış olan dersi/dersleri alır. Bu derslerden alınan puanlara göre dönem puanı tespit edilir.

3) Haftalık ders saatlerinin farklı olması hâlinde eksik olan haftalık ders saati sayısı kadar yeni okulundan ders/dersler seçtirilir ve dönem puanının tespitinde bu dersin/derslerin puanları esas alınır.

c) Öğrencinin daha önce okuduğu seçmeli bir dersin yeni okulunda daha üst sınıfta okutulması hâlinde, daha önce okunmuş olan ders yerine, haftalık ders saati aynı olan başka bir seçmeli ders alması sağlanır.

ç) İki dönem puanı alınabilecek kadar süre bulunması hâlinde hazırlık sınıfı bulunan okulların hazırlık sınıflarından hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 9 uncu sınıflarına nakil veya geçiş yapan öğrencilerin dönem puanları, bu madde hükümlerine göre belirlenir.

#### **Bir dersin yılsonu puanı**

**MADDE 53-**(1) Bir dersin yılsonu puanı;

a) Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır.

b) Bir dönem puanının bulunmaması hâlinde dönem puanı ile telafi programı sonunda belirlenen puanın aritmetik ortalaması; iki dönem puanının bulunmaması hâlinde ise telafi programı sonunda belirlenen puandır.

c) İşletmelerde beceri eğitiminde birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yılsonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalamasıdır.

ç) Naklen gelen öğrencilerin, önceki okulunda aldığı derslerle yeni okulundaki dersler ve/veya ders saatleri farklı olduğunda:

1) Bir dönem puanı alabilecek kadar süre bulunması durumunda yeni dersten alınan ikinci dönem puanıdır.

2) Yeni alınan dersten bir dönem puanı alınabilecek kadar süre bulunmaması durumunda eski okulundaki dersin dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır.

d) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Sorumluluk sınavına giren öğrencilerin yılsonu puanı, o dersin yılsonu puanı ile sorumluluk sınavından alınan puanın aritmetik ortalamasıdır.

(2) Dönem puanlarının aritmetik ortalaması hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.

#### **Bir dersin ağırlığı ve ağırlıklı puanı**

**MADDE 54-(1)** Bir dersin ağırlığı, o dersin haftalık ders saati sayısına eşittir.

(2) Bir dersin yılsonu puanıyla o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından elde edilen puan, o dersin ağırlıklı puanıdır.

#### **Yılsonu başarı puanı**

**MADDE 55-(1)** Öğrencinin yılsonu başarı puanı, derslerin ağırlıklı puanları toplamının bu derslerin haftalık ders saatleri toplamına bölümüyle elde edilen puandır. Naklen gelen öğrencilerin yılsonu başarı puanı hesaplanırken yeni oluşacak haftalık ders saati sayısı toplamı esas alınır. Yılsonu başarı puanı hesaplanırken bölme işlemi, virgülden sonra iki basamak yürütülür.

(2) Yılsonu başarı puanı, mezuniyet puanının hesaplanmasında esas alınır.

#### **Ders yılı sonunda herhangi bir dersten başarılı sayılma**

**MADDE 56-(1)** Öğrencinin, ders yılı sonunda herhangi bir dersten başarılı sayılabilmesi için;

a) İki dönem puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya birinci dönem puanı ne olursa olsun ikinci dönem puanının en az 70,

b) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin, beceri sınavı puanı en az 50 olmak kaydıyla birinci ve ikinci dönem puanları ile beceri sınav puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya beceri sınav puanının 70 olması gerekir.

#### **Doğrudan sınıf geçme**

**MADDE 57-(1)** (Değişik cümle:RG-1/7/2015-29403) Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla;

a) Tüm derslerden başarılı olan,

b) Başarısız dersi/dersleri olanlardan, yılsonu başarı puanı en az 50 olan

öğrenciler doğrudan sınıf geçer.

(2) Yılsonu başarı puanıyla başarılı sayılmayacak derslerden başarısız olan öğrenciler, o dersten/derslerden sorumlu geçer.

#### **Sorumlu olarak sınıf geçme ve sorumluluğun kalkması**

**MADDE 58-(1)** (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla doğrudan sınıfını geçemeyen öğrencilerden; bir sınıfta başarısız ders sayısı en fazla 3 ders olanlar sorumlu olarak sınıflarını geçer. Ancak alt sınıflar da dâhil toplam 6 dersten fazla başarısız dersi bulunanlar sınıf tekrar eder. Nakil ve geçişler nedeniyle ortaya çıkan sorumlu dersler bu sayıya dâhil edilmez.

(2) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) a) Sorumluluk sınavları, ders yılı içerisinde yapılan yazılı ve/veya uygulamalı sınav esaslarına göre birinci ve ikinci dönemin ilk haftası içerisinde iki alan öğretmeni tarafından yapılır.

b) Sınava girecek öğrenci sayısının otuzu aşması ve/veya birden fazla salonda sınav yapılması hâlinde her sınav salonu için ayrıca bir gözcü öğretmen daha görevlendirilir.

c) Farklı sınıflardaki aynı dersin öğrenci sayısının toplamda otuzu aşmaması hâlinde bu öğrencilerin sınavları birleştirilerek tek komisyon marifetiyle de yapılabilir.

ç) Sınav tarihleri ve görevlendirilecek öğretmenler okul müdürlüğünce belirlenir. Bu sınavlar dersleri aksatmayacak şekilde hafta içerisinde yapılacak şekilde planlanır. Gerektiğinde cumartesi ve pazar günlerinde de yapılabilir.

(3) Yılsonu beceri sınavında başarısız olan öğrencilerin bu derslere ait sorumluluk sınavları, iş dosyası dikkate alınmaksızın yazılı ve/veya uygulamalı sınav şeklinde yapılır.

(4) Bir dersin sorumluluğu, o dersin sorumluluk sınavında başarılı olunması hâlinde kalkar.

(5) Sorumluluk sınavlarına itiraz edilmesi durumunda bu Yönetmeliğin 49 uncu madde hükümleri uygulanır.

#### **Sınıf tekrarı ve öğrenim hakkı**

##### **MADDE 59-(1)** Öğrencilerden;

a) Doğrudan, yılsonu başarı puanıyla veya sorumlu olarak sınıf geçemeyenlerle devamsızlık nedeniyle başarısız sayılanlar sınıf tekrar eder. Sınıf tekrarı hazırlık sınıfı hariç, orta öğrenim süresince en fazla bir defa yapılır. Öğrenim süresi içinde ikinci defa sınıf tekrarı durumuna düşen öğrencilerin ders yılı sonunda okulla ilişiği kesilerek Açık Öğretim Lisesine veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıtları yapılır.

b) Okuldan mezun olamayan on ikinci sınıf öğrencilerinden sınıf tekrar etme hakkı bulunanlar başarısız olunan ders sayısına bakılmaksızın sınıf tekrar edebilir. Ancak, sınıf tekrar etmek istemeyen öğrencilerden sınıf

tekrarı yapmış olanlar bir, sınıf tekrarı yapmamış olanlar ise iki öğretim yılı daha başarısız oldukları derslerden sorumluluk sınavına girebilir. Bu sınavlar sonunda da başarısız olan öğrencilerin öğretim yılı sonunda okulla ilişkisi kesilerek Açık Öğretim Lisesine veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıtları yapılır.

c) Özürleri nedeniyle; okula devam edemeyen, okula devam ettikleri hâlde iki dönem puanı alamayan öğrenciler, durumlarını belgelendirmeleri kaydıyla, o yıla ait öğrenim haklarını kullanmamış sayılır. Öğrenim hakkının kullanılmamış sayılması hâli, öğrenim süresince iki eğitim ve öğretim yılıyla sınırlıdır.

### **Hazırlık sınıfında yeterlilik sınavı ve 9 uncu sınıfa geçiş**

**MADDE 60-**(1) Hazırlık sınıfında sınıf geçme, birinci yabancı dil dersiyse Türkçe dersindeki başarı durumlarına göre tespit edilir. Diğer derslerdeki başarı durumu, öğrencinin ödüllendirilmesinde dikkate alınır. Hazırlık sınıfında alınan puanlar mezuniyet puanının belirlenmesinde dikkate alınmaz.

(2) *(Değişik:RG-13/9/2014-29118)* Hazırlık sınıfında sınıf geçmeye esas derslerden ders yılı sonunda başarılı olamayan öğrenciler, üçüncü fıkra hükümlerine göre yeterlilik sınavına alınır. Başarısız olanlar bir yıl daha hazırlık sınıfına devam eder. İkinci yılda da hazırlık sınıfında başarısız olan öğrencilerin okulla ilişkisi kesilerek hazırlık sınıfı bulunmayan diğer ortaöğretim kurumlarının 9 uncu sınıfına bu Yönetmeliğin nakil ve geçişe ilişkin hükümleri çerçevesinde kayıtları yapılır.

(3)*(Değişik:RG-13/9/2014-29118)* Hazırlık sınıfında öğrenim görmeden aynı okulun 9 uncu sınıfına doğrudan geçmek isteyen öğrencilerin velileri, yeterlilik sınavından 5 gün önce okul yönetimine yazılı olarak başvurur. Başvurusu alınan öğrenciler, birinci yabancı dil dersiyse Türkçe dersinden ekim ayının ilk haftası içinde yeterlilik sınavına alınır. Bu sınavlar, sorumluluk sınavlarıyla ilgili usul ve esaslara göre yapılır. Her iki dersten de en az 70 puan alan öğrenciler başarılı sayılarak 9 uncu sınıfa devam ettirilir. Başarılı olamayan öğrenciler hazırlık sınıfına devam eder.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Telafi Programı ve Yoğunlaştırılmış Eğitim**

#### **Telafi programı**

**MADDE 61-**(1) Ortaöğretim kurumlarında;

a) Ders yılı içinde öğretmensizlik, doğal afet, salgın hastalık, olağanüstü hâl ve benzeri sebeplerle bir ya da iki dönem puanı oluşmayan dersler için, ders yılının ikinci döneminden, yeni öğretim yılının başlamasına kadar olan sürede,



b) Öğrencinin iki dönem puanı alabilecek durumda olmasına rağmen öğretmenin raporlu veya izinli olması, göreve geç başlaması, dönem bitmeden ayrılması gibi nedenlerle yapılamayan dersler için ders saatleri dışında,

c) Alan/dal değiştirmek isteyen mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencileriyle diğer ortaöğretim kurumlarından mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarına geçiş yapmak isteyen öğrencilere yaz tatilinde,

ç) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 35 inci maddesinin birinci fıkrası kapsamında meslek lisesi mezunu olmak isteyen genel lise programı mezunlarıyla ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu bitiren kalfa ve ustalara, millî eğitim müdürlüklerince belirlenen takvime göre,

d) İşletmelerde mesleki eğitim gören mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencilerinden, işletme şartlarının yetersiz olması nedeniyle programlarda öngörülen bazı uygulamaların yapılamaması durumunda eksik konuların telafisi için okulda veya başka bir işletmede,

telafi programı uygulanır.

(2) Telafi programları, yapılamayan ders saatleri toplamı kadar yapılabileceği gibi yoğunlaştırılarak da yapılabilir. Ancak yoğunlaştırılmış telafi programlarının süresi toplam ders saati sayısının üçte ikisinden az olamaz.

(3) Birinci fıkranın (ç) bendinde sayılanlar için yoğunlaştırılmış telafi programı uygulanmaz.

(4) Telafi programında görev alacak öğretmenler, okul müdürünün teklifi doğrultusunda millî eğitim müdürlüklerince görevlendirilir. Gerekliğinde diğer ortaöğretim kurumlarından da öğretmen görevlendirilebilir.

(5) Telafi programında işlenecek konular, okul müdürüyle programı uygulayacak öğretmen veya öğretmenlerce belirlenir. Ancak programda öngörülen konuların tamamlanması esastır. Dersin haftalık ders saati sayısı dikkate alınarak öğrencilere yeterli sayıda yazılı ve performans çalışması puanı verilir. Dönem ve yılsonu puanı, bu puanlara göre belirlenir. Birinci fıkranın (b) bendi kapsamında açılan telafi programında puanla değerlendirme yapılmaz

(6) Kontenjan bulunması durumunda, mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olup farklı bir meslek alanından/dalından mezun olmak isteyenler de bu maddenin birinci fıkrasının (ç) bendi kapsamında telafi eğitimine alınabilir.

(7) (Mülga:RG-13/9/2014-29118)

(8) Telafi programının uygulanmasına yönelik iş ve işlemler, programın açılacağı okul müdürlüğüyle bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğü işbirliğinde yürütülür.

## **Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında telafi programına ilişkin diğer hususlar**

**MADDE 62-**(1) Telafi eğitimi programı açılacak alanlar ve kontenjanlar millî eğitim müdürlüklerince belirlenir.

(2) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Telafi eğitimi programı, ilgili alana/dala ait çerçeve öğretim programları ve haftalık ders çizelgelerindeki alan ve dal derslerinden oluşur. Öğretim programlarının uygulama planları, millî eğitim müdürlüklerince hazırlanacak telafi eğitimi çalışma takvimine göre ilgili alan öğretmenlerince yapılır.

(3) Telafi eğitiminde öğrenciler, işletmelerde mesleki eğitime gönderilebilir. Bunların sigorta primleri, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesine göre Bakanlıkça ödenir.

(4) Kalfa ve ustaların muaf tutulacakları alan/dal dersleri, çerçeve öğretim programı dikkate alınarak il millî eğitim müdürlüğünce belirlenir. Bu belirlemede denklik ilkesi esas alınır.

## **Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında yoğunlaştırılmış eğitim**

**MADDE 63-**(1) Her sınıfa ait teorik ve uygulamalı derslerin eğitimi, yoğunlaştırılarak da yapılabilir. Yoğunlaştırılmış eğitime ait çalışma takvimi, bir dersin eğitim süresi bir ders yılına ait toplam ders saati sayısından az olmayacak şekilde düzenlenir. Kurum ve kuruluşlarla işbirliğinde yürütülen yoğunlaştırılmış eğitime ait usul ve esaslar, kurum müdürlüğüyle işletme yetkilileri arasında yapılacak protokolle belirlenir.

(2) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile okul ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan yiyecek içecek hizmetleri, konaklama ve seyahat hizmetleri ve eğlence hizmetleri alanları, denizcilik alanının yat kaptanlığı dalıyla Bakanlıkça uygun bulunan diğer alan/dallarda 10 uncu sınıfta alan ortak derslerinin eğitimini tamamlayan öğrenciler, 11 ve 12 nci sınıfın dal derslerinin eğitimini işletmelerde yoğunlaştırılmış olarak görebilirler. Bu alan/dallarda yıl boyunca faaliyet gösteren yeterli sayıda işyeri bulunan yerleşim birimlerindeki okullarda, öğrencilerin bir kısmı işletme kapasiteleri de dikkate alınarak yoğunlaştırılmış eğitim yapılmadan işletmelerde mesleki eğitim uygulamasına devam ettirilebilir.

(3) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Öğrencilerin okulda veya işyerinde görecekleri eğitimin tarihleri belirlenirken, her iki birimdeki eğitime ortalama altışar aylık zaman ayrılır. Bu süre, ihtiyaç duyulması hâlinde valilikçe değiştirilebilir. Ancak, genel olarak öğrencilerin bir öğretim yılında kesintisiz olarak ekim ayının ilk haftası ile nisan ayının ikinci haftası arasındaki dönemde okulda; dinlenme izinleri dışındaki diğer zaman diliminde işletmelerde mesleki eğitim görmeleri esastır.

(4) 10 uncu ve 11 inci sınıflarda derslerin kesildiği tarihle beceri sınavı sonrasında öğrencilere ikişer haftalık dinlenme izni verilir.

(5) Bu kapsamda bulunan okulların dokuz ve 10 uncu sınıfları diğer ortaöğretim kurumlarıyla birlikte, on bir ve on ikinci sınıf öğrencileri ise yılsonu beceri sınavının bitimini izleyen iki hafta sonra eğitime başlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Okul Birincilerinin Tespiti**

#### **Okul birincilerinin tespiti**

**MADDE 64-(1)** (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Ders kesiminde, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun da görüşü alınarak mezuniyet puanı en yüksek olan öğrenci öğretmenler kurulunca okul birincisi olarak tespit edilir. Ancak, bütün derslerden başarılı olmasına rağmen stajını tamamlamayanlar, 10 puandan fazla davranış puanı indirilmiş ve iade edilmemiş olanlar ile mezun olduğu ders yılının tamamını bulunduğu okulda okumayan öğrenciler okul birincisi olamaz.

(2) Mezuniyet puanlarının eşit olması hâlinde son sınıf yılsonu başarı puanı yüksek olan öğrenci okul birincisi seçilir.

(3) Eşitlik bozulmadığı takdirde, bir alt sınıftan başlanarak geriye doğru eşitlik bozuluncaya kadar öğrencilerin yılsonu başarı puanları incelenerek okul birincisi tespit edilir.

(4) Bu şekilde de eşitlik bozulmuyorsa son ders yılından başlanarak derslerin yılsonu puanlarına esas olan dönem puanlarının aritmetik ortalamasının ağırlıklı ortalaması alınır.

(5) Bu değerlendirme sonunda da eşitliğin bozulmaması hâlinde ilgili öğrenci ve velilerin de katılımıyla öğretmenler kurulunda kura çekilerek okul birincisi tespit edilir.

(6) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Çok programlı Anadolu liselerinde; Anadolu lisesi, Anadolu imam-hatip lisesi ve Anadolu meslek ve Anadolu teknik programları için ayrı ayrı okul birincisi tespit edilir.

(7) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Mesleki ve teknik eğitim merkezlerinde; Anadolu meslek ve Anadolu teknik programları için ayrı ayrı okul birincisi tespit edilir.

(8) Okul birincileri, okul müdürlüğünce zamanında doğrudan Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına (ÖSYM) bildirilir.

#### **Mezuniyet puanı**

**MADDE 65-(1)** Mezuniyet puanı; dokuz, on, on bir ve on ikinci sınıfların yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Mezuniyet puanı hesaplanırken bölme işlemi, virgülden sonra iki basamak yürütülür.

### **Yurtdışından gelenlerin mezuniyet puanı**

**MADDE 66-(1)** Öğrenimlerinin bir kısmını yurtdışında yaparak yurda dönen öğrencilerin mezuniyet puanları;

a) Ülkemizde öğrenim gördükleri yıllara ait yılsonu başarı puanlarıyla yurtdışında gördükleri derslerin yılsonu puanlarına,

b) Yurtdışında öğrenim gördükleri okullardan yılsonu başarı puanları sağlanamaması durumunda, ülkemizde öğrenim gördükleri öğretim yıllarına ait yılsonu başarı puanlarına göre belirlenir.

(2) Yılsonu başarı puanı, derslerden alınan ağırlıklı puanların toplamının bu derslerin haftalık ders saatleri toplamına bölünmesiyle bulunur.

(3) Belirlenmiş notlar;

a) 5'li sistemde, her bir nota 1.00 eklenip, çıkan sayı elliyle çarpılıp üçe bölünerek puana çevrilir. Bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.

b) 10'lu sistemde, her bir not 10 rakamıyla çarpılarak puana çevrilir.

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **Belge, Defter, Çizelge ve Formlar**

#### **Belge, defter, çizelge ve formlar**

**MADDE 67-(1)** Ortaöğretim kurumlarında standartları Bakanlıkça belirlenen defter, çizelge, sözleşme, form ve benzeri belgeler kullanılır ve örnekleri bu Yönetmeliğin yayımı tarihini müteakip e-Okul sistemi üzerinde veya Tebliğler Dergisi'nde yayımlanır.

#### **Karne düzenlenmesi**

**MADDE 68-(1)** Öğrenciler için e-Karne düzenlenir. e-Karne düzenlenmesinde aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

a) e-Karne birinci dönemde yarıyıl tatilinden, ikinci dönemde ise yaz tatilinden önce düzenlenir. İstenildiğinde e-Karnenin onaylı bir örneği öğrenciye/veliye verilir.

b) e-Karnede başarı ve devamsızlık durumu gösterilir.

c) e-Karnede, sınıf rehber öğretmeninin öğrenciyle ilgili görüşüne yer verilir.

#### **Diploma düzenlenmesi**

**MADDE 69-(1)** Ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara, e-Okul sistemindeki kayıtlar esas alınarak bitirdikleri okul türüne göre diploma verilir. Bütün derslerden başarılı olmasına rağmen (*Değişik*

*ibare:RG-13/9/2014-29118*) stajını tamamlamayanlara diploma düzenlenmez.

(2) Diplomalara;

a) Ders kesiminde mezun olanlarla telafi programları sonunda mezun olanlar için derslerin sona erdiği tarih,

b) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Sorumluluk sınavlarına girenler için sınavların bitimini takip eden ilk işgünü,

c) (*Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118*) stajını ders yılı bitiminden sonra tamamlayan öğrenciler için (*Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118*) stajının sona erdiği tarih

diploma tarihi olarak yazılır.

(3) Diplomaların düzenlenmesinde aşağıdaki esaslara uyulur.

a) Öğretim yılı, düzenleme tarihi, diploma tarihi ve diploma numarası rakamla yazılır. Diploma tarihiyle düzenleme tarihi farklı olabilir. Ayrıca e-Okul sisteminde her diploma için güvenlik numarası verilir.

b) Mezuniyet puanı ve varsa mezuniyet alanı/dalı belirtilir.

c) Bilgiler kısaltılmadan yazılır.

ç) Diploma numaraları, okulun açılış tarihinden başlanarak sırayla verilir.

d) Diplomalar, müdür ve ilgili müdür yardımcısı, müdür yardımcısının bulunmadığı durumlarda ise millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilen öğretmen tarafından imzalanır.

e) Diplomalar, mezuniyet tarihini izleyen 20 gün içinde düzenlenerek soğuk damga için millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

f) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Mesleki ve teknik Anadolu lisesi sağlık alanı mezunlarının diplomaları, millî eğitim müdürlüğünce soğuk damga işlemleri tamamlandıktan sonra, 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun hükümlerine göre tescil ettirmek üzere il sağlık müdürlüğüne gönderilir.

g) Diplomalar harca tabi değildir.

ğ) Diploma, öğrenciye, velisine ya da vekâlet verilen kişiye imza karşılığında verilir.

h) Diplomanın kullanılamayacak derecede yıpranması veya kaybolması durumunda yenisi düzenlenmez. Bu durumda öğrenim durum belgesi düzenlenir.

### **Telafi eğitimi sonrası diploma düzenlenmesi**

**MADDE 70-(1)** Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında telafi eğitimini ve stajını başarıyla tamamlayan ortaöğretim kurumu mezunlarına, ilgili alana dala ait meslek lisesi diploması, ortaöğrenimini tamamlayamayan kalfa ve ustalara ise mesleki eğitimi tamamlama belgesi düzenlenir. İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerle kalfa ve ustalar,

stajını tamamlamış sayılır. Mesleki eğitimi tamamlama belgesi verilen kalfa ve ustalar, Mesleki Açık Öğretim Lisesi yoluyla ortak dersleri tamamladıkları takdirde, alanlarında diploma almaya hak kazanırlar.

#### **İşyeri açma belgesi düzenlenmesi**

**MADDE 71-(1)** (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının dört yıllık programlarının 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamındaki alanlarından mezun olanlara bu Yönetmeliğin 69 uncu maddesindeki diplomaların düzenlenmesi ve teminine ilişkin esaslar çerçevesinde ustalık belgesinin yetki ve sorumluluklarını taşıyan, mesleklerinde bağımsız işyeri açma belgesi verilir. İşyeri açma yetkisi özel kanunlarla belirlenen sağlık meslek alanlarında işyeri açma belgesi verilmez. Bağımsız İşyeri Açma Belgesi e-Okul sistemi üzerinden öğrencinin mezun olduğu okul müdürlüğünce düzenlenir.

#### **Geçici mezuniyet belgesi düzenlenmesi**

**MADDE 72-(1)** Diploma almaya hak kazanmış ancak diplomaları düzenlenmemiş olanlara istemeleri hâlinde geçici mezuniyet belgesi verilir.

#### **Öğrenim durum belgesi düzenlenmesi**

**MADDE 73-(1)** Öğrencilerin yazılı başvuruları üzerine;

a) Kimlik bilgilerini, varsa alanını/dalını, öğrenimi süresince okuduğu bütün dersleri, haftalık ders saatlerini, aldığı puanları ve diploma bilgilerini gösteren öğrenim durum belgesi düzenlenir.

b) Diploma veya öğrenim durum belgesini kaybedenlere bir defaya mahsus olmak üzere öğrenim durum belgesi verilir. Belgesini ikinci defa talep edenlere bu belge verilmez. Ancak durumları yazıyla ilgili kurum veya kuruluşa bildirilir.

(2) Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlardan isteyenlere Avrupa Yeterlilik Çerçevesi kapsamında, öğrenim süresince kazandıkları temel yeterlilikler hakkında bilgiler içeren Europass sertifika/diploma ekiyle alınan ve başarılı modüller, mesleki eğitim gördüğü veya stajını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.

#### **Öğrenci kimlik belgesi düzenlenmesi**

**MADDE 74-(1)** Okul müdürlüğünce öğrencilere, nüfus kayıt ve okul bilgilerini içeren, fotoğraflı öğrenci kimlik belgesi düzenlenir. Öğrenci kimlik belgeleri, gerektiğinde elektromanyetik kullanıma uygun şekilde de tasarlanabilir.

#### **Öğrenci belgesi düzenlenmesi**

**MADDE 75-(1)** Öğrencilere, istemeleri hâlinde okulun öğrencisi olduklarına dair öğrenci belgesi verilir.

#### **Uygulamaya yönelik açıklamalar**

**MADDE 76-(1)** Belge, defter, çizelge, sözleşme ve formlardan gerekenlerin çıktıları alınarak okul müdürünce onaylanır ve saklanır. Ayrıca

bu kayıtlar Bakanlığın ilgili birimince e-Okul sistemi içerisinde de yedeklenir. Sonradan görülen yanlışlıklar elektronik ortamda tutanakla düzeltilir ve açıklama yapılarak okul müdürünce onaylanır.

(2) Düzenlenmiş diploma ve belgelerde yer alan bilgilerde mahkeme kararına bağlı yapılması gereken değişiklikler, mevcut bilgiler değiştirilmeden diploma ve belgenin arkasına yeni şekliyle yazılır. Buna ilişkin açıklama, düzeltme tarihi, düzeltmeyi yapanın adı, soyadı yazılıp imzalanarak onaylanır ve millî eğitim müdürlüğüne bildirilir. e-Okul sistemine kayıtlı diplomalarla ilgili düzeltmeler sistem üzerinden okul müdürlüğüne yapılır.

(3) Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili belgeler düzenlenirken, yabancılar kimlik numarasına esas bilgiler veya pasaport, ikamet tezkeresi ve benzeri belgelerde yer alan bilgiler kullanılır.

(4) Kültürlerarası öğrenci değişim programları çerçevesinde öğrenim görmek üzere Türkiye'ye gelen misafir öğrencilere, Türkiye'de buldukları süre içerisinde aldıkları eğitime ilişkin belge düzenlenir.

(5) Belge, defter, çizelge, sözleşme ve formlar ilgili mevzuatına göre arşivlenir.

## **ALTINCI KISIM**

### **Yönetim, Yöneticiler, Diğer Personel ve Eğitim Ortamları**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Yönetim ve Yöneticiler**

#### **Yönetim**

**MADDE 77-(1)** Okul yöneticileri; öğretmenlere, öğrencilere, velilere ve çevreye eğitim ve öğretimde liderlik yapar, verimliliğin artırılmasına, ekip ruhunun oluşturulmasına, okulun çevreyle bütünleşmesine ve kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapar, okulu hizmete hazır durumda bulundurur. Bilimsel ve teknolojik gelişmeler, verimlilik ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda okulu sürekli yeniler ve geliştirir, zamanı ve tüm imkânları okulun amaçlarını gerçekleştirmek için kullanır.

- (2) Okul yönetimi;  
a) Araştırma ve planlama,  
b) Örgütlenme,  
c) Rehberlik,  
ç) İzleme, denetim ve değerlendirme,  
d) İletişim ve yönetişim görevlerini yerine getirir.

### **Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 78-(1)** Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.

(2) Müdür çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.

(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.

(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.

b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.

c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.

d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.

e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla



karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.

f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.

g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

h) Rehberlik (*Mülga ibare:RG-1/7/2015-29403*) (...) hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.

ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verilebilir. Bu yetkisini yardımcılarında devredebilir.

i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.

k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

l) Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.

o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.

ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.

p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.

r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenler, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.

s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.

ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.

u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.

ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.

v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.

y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.

aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak;

a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, (*Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118*) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.

c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.

ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.

d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.

(6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;

a) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse velisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.

b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul- işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğüne onaylatır.

c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.

ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.

d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol

kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.

(7) Anadolu imam-hatip ve imam-hatip lisesi müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak, okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla, dinî konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Mesleki Açık Öğretim Lisesi imam-hatip bölümü öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.

#### **Müdür başyardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 79-**(1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

(2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.

b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.

c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.

ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.

d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.

e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.

f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.

g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.

ğ)Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.

h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.

ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.

ı)(**Ek:RG-1/7/2015-29403**) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

#### **Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 80-(1)** Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.

b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.

ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.

d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.

e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

#### **Teknik müdür yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 81-(1)** Döner sermayeli okullarda, atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.

(2) Teknik müdür yardımcısı:

a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler.

b) Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri belgesini düzenlemek görevini yürütür.

c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.

ç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.

d) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.

e) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder.

f) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.

g) Ambarın kontrol ve denetimini yapar.

ğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.

h) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.

ı) Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir.

i) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütür.

j) Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

#### **Koordinatör müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 82-(1)** İşletmelerdeki mesleki eğitimde işyerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile okulun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, okul müdürlüğünce koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.

(2) Koordinatör müdür yardımcısı:

a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.

b) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmetiçi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmetiçi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.

c) Mesleki eğitim yaptırılabilir işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.

ç) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) İşletmelerde mesleki eğitim gören veya staj çalışması yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

d) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.

e) Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.

f) Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapar.

g) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve iş yeri yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve elektronik ortama aktarılmasını sağlar.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

#### **Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve görevleri**

**MADDE 83-**(1) Pansiyonlu okullarda, müdür yardımcılarında biri yatılılık, bursluluk ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere görevlendirilir. Bunların görevleri, 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği ile 26/5/2008 tarihli ve 2008/13763 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde okul müdürü tarafından belirlenir.

#### **Şefliklerin oluşturulması ve şeflerin görevlendirilmesi**

**MADDE 84-**(1) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında, uygulanan mesleki eğitim programlarının tür ve özelliklerine göre alan/bölüm, atölye, laboratuvar şeflikleri oluşturulur.

(2) Öğretime açılan her alan/bölüm için bir alan/bölüm şefliği, standart atölye ve laboratuvar donanımı sağlanmış her atölye ve laboratuvar için bir atölye ve laboratuvar şefliği oluşturulur. Ancak, aynı atölye ve laboratuvar ortamının aynı yönetim altındaki farklı okul türleri veya

alanların eğitiminde kullanılması durumunda, bu atölye veya laboratuvar için ikinci bir şeflik oluşturulmaz.

(3) (Değişik cümle:RG-1/7/2015-29403) Çocuk gelişimi ve eğitimi alanının standart atölye ve laboratuvarı yanında uygulama sınıfları da alanın atölye ve laboratuvarıdır. 36-48 ve 49-66 ay arası çocuklar için ayrı uygulama sınıfları oluşturulur ve atölye şefi görevlendirilir.

(4) Şeflerin görevlendirilmesiyle ilgili usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenerek duyurulur.

#### **Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 85-(1)** Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.

b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yıllonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.

c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.

ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.

d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.

e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.

f) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitimi gerektiren öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.

ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.

h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.



1) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.

i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarında bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.

j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.

k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.

l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.

m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(2) Alan/bölüm şefi;

a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölmülerle işbirliği yapar.

b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.

c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.

ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.

d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.

e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.

f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.

g) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Okulöncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.

(3) Atölye, laboratuvar şefi;

a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.

b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.

(4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

(5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Öğretmenler

#### Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

**MADDE 86-** (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.

(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.

b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.

ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarını ilgili görevleri yapar.

e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.

f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.

g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.

h) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.

ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.

i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere,

tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.

l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.

n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.

o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.

ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.

p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,

a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.

b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.

c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.

ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.

d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.

e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını

titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder.

g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.

ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.

h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.

ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.

i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.

(6) Anadolu imam-hatip ve imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar, dinî konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik faaliyetlere katılır.

(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.

### **Öğretmenlerin mesleki çalışmaları**

**MADDE 87-(1)** (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Ortaöğretim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenler, derslerin kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıç tarihine kadar geçen sürelerde mesleki çalışma yaparlar. Mesleki çalışma programı, okul müdürlüğünce yönetici ve öğretmenlere bir hafta önceden duyurulur.

(2) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Bu çalışmalarda;

a) Yönetici ve öğretmenlerin; genel kültür, özel alan ve pedagojik formasyon konularında, bilgilerini arttırıcı faaliyetler yapılır.

b) Yeni beceriler kazandırmaya, eğitim ve öğretimde karşılaşılan problemlere çözüm yolları bulmaya, öğrencinin ve çevrenin ihtiyaçlarına göre plan ve programlar hazırlamaya yönelik faaliyetler yapılır.

c) Öğretim programları, mevzuat ve uygulamalarla ilgili inceleme ve değerlendirme yapılır.

ç) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu toplantılarıyla bunlarla ilgili iş ve işlemler yapılır.

d) Eğitim ve öğretim yılı değerlendirmesiyle yeni öğretim yılında uygulanacak yıllık çalışma programı, iş takvimi ve iş bölümüyle ilgili hazırlıklar yapılır.

e) Okulun ve çevrenin ihtiyaçlarına göre eğitim ve öğretimle ilgili diğer konular da değerlendirilebilir.

f) Gerekğinde Bakanlığın ilgili birimlerince hazırlanan plana göre farklı mesleki çalışma programları da uygulanabilir.

(3) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Yönetici ve öğretmenler;

a) Ders kesiminden sonra yapılan mesleki çalışmanın ilk haftasında, okul müdürlüğünce hazırlanan program çerçevesinde kendi okullarında mesleki çalışma yaparlar.

b) Ders kesiminden sonra yapılan mesleki çalışmanın ikinci haftası ve sonraki günlerinde il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan programa göre belli merkez/merkezlerde alanları ile ilgili mesleki eğitime tabi tutulurlar. İstemeleri hâlinde bu eğitimi farklı il/ilçelerde de alabilirler. Farklı il/ilçelerdeki çalışmalara katılacak öğretmenler, katılacakları il/ilçeyi önceden okullarına dilekçe ile bildirmek ve katıldığı mesleki çalışmayı belgelendirmek zorundadırlar.

c) Eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıcına kadar geçen süre içerisinde yapılan mesleki çalışmalarda okul müdürlüklerince hazırlanan program dâhilinde kendi okullarındaki mesleki çalışmaya katılırlar.

(4) Mesleki çalışmalarda ödenecek ücretle ilgili hususlarda 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar doğrultusunda işlem yapılır.

#### **Koordinatör öğretmen görevlendirilmesi**

**MADDE 88-(1)** İşletmelerdeki mesleki eğitimle staj (**Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118**) çalışmalarının planlı olarak yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek sorunların belirlenmesi, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla okulda alanı atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği olan yönetici ve öğretmenler arasından koordinatör öğretmen görevlendirilir. Diğer alanlardan olan yönetici ve öğretmenlere bu kapsamda görev verilmez. Koordinatör olarak görevlendirilen öğretmenlerin isimleri ilgili işletmeye bildirilir.

(2) Koordinatör öğretmen görevlendirilmesinde aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

a) Okuldaki teorik ve uygulamalı meslek dersleri, ders bütünlüğü dikkate alınarak öğretmenlere dengeli olarak dağıtıldıktan sonra işletmelerde meslek eğitimi adı altında ek ders görevi verilir.

b) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) İşletmelerde mesleki eğitim ek ders görevi verilmesinde işletmelerin okula uzaklığı, ulaşım durumu, işletme sayısı, işletmeler arası uzaklık ve işletmedeki öğrenci sayısı ile bunlarla ilgili iş ve işlemlerde harcanılacak zaman gibi ölçütler esas alınır. Hangi güzergâhtaki, kaç işletme ve öğrenci için kaç saat ek ders görevi verilebileceği, koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında alan zümre başkanlarıyla birer alan öğretmeninden oluşan komisyonca planlanır. Okul yönetimince, bu planlama da göz önünde bulundurularak ilgili alan öğretmenlerine görev dağılımı yapılır. Bu kapsamda bir öğretmene aynı gün için 8 saatten fazla ek ders görevi verilmez. Yarıyıl ve yaz tatilinde staj yapan öğrenciler ile varsa mesleki eğitim gören öğrenciler için işletme ve öğrenci sayısı dikkate alınarak yeniden değerlendirme yapılır ve belirlenecek program çerçevesinde öğretmen görevlendirilir.

c) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) İşletmelerde meslek eğitimi adı altında verilecek ek ders saati sayısı; Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar gereği ilgili alanın alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin ek ders görevinden sayılan planlama, bakım ve onarım ek ders saatleri toplamı ile işletmeye öğrenci gönderilen sınıftaki/sınıflardaki işletmelerde eğitimi yapılan uygulamalı meslek dersleri toplam ders yükünü geçemez.

ç) İşletmelerde meslek eğitimi ek ders görevine esas olacak haftalık ders yükünün belirlenmesinde, işletmelere öğrenci gönderilen alandaki/dallardaki sınıfların işletmelerde eğitimi yapılan uygulamalı meslek derslerinin haftalık ders saati sayısının bu sınıflardaki grup sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak sayı, ders yükü olarak kabul edilir. Grup sayısının belirlenmesinde, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

d) (*Mülga:RG-13/9/2014-29118*)

e) Bir alanda koordinatör öğretmen olarak görevlendirilecek yeterli sayıda atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenin bulunmaması durumunda bu alana yakın alan öğretmenlerine öncelik vermek üzere diğer alan öğretmenlerine koordinatörlük görevi verilir.

f) Koordinatör öğretmenin görevlendirilmesi, öğrencinin işletmede bulunduğu günlerde yapılır. Aynı işletmede aynı alanda mesleki eğitim gören 15 öğrenciye kadar bir koordinatör öğretmen görevlendirilir. Bu kapsamda aynı öğrenci gurubu için haftada bir defa ve yalnız bir öğretmene koordinatörlük görevi verilir.

g) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) İl sınırları dışındaki işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere koordinatörlük görevi, mahallinde alanla ilgili eğitim yapan okuldaki öğretmenlerle karşılanır. Bunun mümkün

olmaması hâlinde, öğrencilerin kayıtlı olduğu okulca görevlendirilecek öğretmenlerle bu görev yerine getirilir. Ancak staj çalışmalarının izlenmesi için il sınırları dışında öğretmen görevlendirilmez.

ğ) Okul yönetimi, koordinatör öğretmenlerin görevlerini verimli şekilde yerine getirmeleri hususunda denetim ve rehberlik yapar.

(3) Aynı alanda birden fazla okulun öğrencisinin mesleki eğitim gördüğü işletmelerde, okullar arasında işbirliği yapılarak koordinatörlük görevi bir okul müdürlüğüne yerine getirilebilir.

(4) Okulda atölye ve laboratuvar kurulmaması veya yeterli donatım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için görevlendirilen öğretmenlerin bu görevleri koordinatörlük kapsamında değerlendirilmez.

(5) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Koordinatörlük görevi, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararın 8 inci maddesi kapsamında yapılan faaliyetler için verilmez. İşletmelerde mesleki eğitim gören mesleki açık öğretim lisesi öğrencileri ile örgün mesleki eğitim gören öğrencilerin koordinatörlük görevi birlikte planlanabilir.

(6) (*Ek:RG-1/7/2015-29403*) Mesleki Açık Öğretim Lisesi öğrencileri ile 3308 sayılı Kanunun 35 inci maddesi hükümlerine göre telafi eğitimi görenlerin işletmelerde mesleki eğitim ve staj çalışmaları için de hafta içi günlerde birinci fıkra kapsamında koordinatör öğretmen görevlendirilir.

### **Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 89-(1)** Koordinatör öğretmenler:

a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması ile staj (*Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118*) çalışmalarının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve okul müdürlüğüne bildirir.

b) İşletmelerde, öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunlarla programlara yansıtılmasında yarar gördüğü hususları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere okul müdürlüğüne verir.

c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileriyle usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.

ç) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işlerle ilgili iş dosyasını kontrol eder.

d) Öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin takip eden iki iş günü içerisinde okul müdürlüğüne iletilmesini sağlar.



e) İşletme yetkilileriyle işbirliği yaparak işyerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için işletme ve okul arasında yapılan işbirliği gereği uygulamaya yönelik iş ve işlemleri takip eder, alınacak önlemleri okul müdürlüğüne bildirir.

f) Okul ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek okul müdürlüğüne bildirir.

g) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce okul müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.

ğ) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.

h) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

### **Rehber öğretmenler**

**MADDE 90-(1)** Okul *rehberlik (Mülga ibare:RG-1/7/2015-29403)* (...) hizmetlerini yürütmek üzere Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre rehber öğretmen görevlendirilir.

(2) Rehber öğretmenler, diğer öğretmenlerle birlikte ders kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden ders yılının başlama tarihine kadar geçen sürelerde de mesleki çalışmalarını sürdürürler. Ancak yükseköğretime yönlendirme ve tercihle ilgili iş ve işlemler için ihtiyaç duyulması halinde tatil dönemlerinde de görevlendirilebilir.

(3) (*Ek:RG-13/9/2014-29118*) Rehber öğretmenler, öğrencilerle birlikte yapacakları grup çalışmalarını herhangi bir nedenle ders öğretmenlerinin bulunmadığı ders saatlerini de değerlendirerek yaparlar.

### **Öğretmenlere nöbet görevi verilmesinin esasları**

**MADDE 91-(1)** Öğretmenler, nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler.

(2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Öğretmenlere, dersinin en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir.

b) Birden fazla okulda ders görevi bulunan öğretmenlere kadrosunun bulunduğu okulda, kadrosunun bulunduğu okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir.

c) Nöbet görevi, ilk dersten 15 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı okullarda öğretmenler, tek devrede nöbet tutarlar.

ç) Bayan öğretmenlere, doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.

d) İstekleri hâlinde hizmet yılı 20 yıldan fazla olan bayan öğretmenlerle 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak bu kapsamdaki öğretmen sayısının fazla olması nedeniyle nöbet görevinin aksaması durumunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.

e) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

f) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

### **Belletici öğretmen görevlendirilmesi**

**MADDE 92-**(1) Yatılı ve pansiyonlu okullarda, öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim ve öğretim, etüt çalışmalarıyla benzeri hizmetlerin yürütülmesi için ilgili mevzuatı doğrultusunda belletici öğretmen görevlendirilir.

(2) Belletici öğretmenler; okulda görevli öğretmenler arasından, okulda yeterli sayıda öğretmen bulunmaması ve ihtiyacın karşılanamadığı durumlarda sırayla aynı yerleşim yerindeki ilçedeki ildeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerden istekli olanlar arasından, okul müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayıyla görevlendirilir. Her iki durumda da ihtiyacın karşılanamaması halinde sırayla yerleşim yerindeki ilçedeki ildeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılır.

(3) (Ek:RG-13/9/2014-29118) İstemeleri hâlinde, asker öğretmen ve rehber öğretmenler belletici öğretmen olarak görev alabilirler.

### **Uzman ve usta öğreticilerin görevlendirilmesi, görev ve sorumlulukları**

**MADDE 93-**(1) Okullarda, öğretmen ihtiyacının karşılanamadığı alanlarda uzman, usta öğretici veya dördüncü ve daha üst seviyede Mesleki Yeterlilik Kurumu mesleki yeterlilik belgesine sahip kişiler görevlendirilir.

(2) Usta öğreticilerle meslek alanında/dalında öğretmen olarak atanabilme yeterliliğine sahip olanlar arasından seçilecek uzmanlar Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararda belirtilen çalışma süresi kadar görevlendirilir. Uzman olarak görevlendirilenler bağımsız, usta öğreticiler ise öğretmen gözetiminde ders okuturlar. Görevlerini öğretmenlik sorumluluğu içinde müdürün belirleyeceği esaslara uygun olarak yürütürler.

(3) Gönüllü usta öğreticiler, gerekli şartları taşımaları kaydıyla, ücretli usta öğreticilerin görev ve sorumlulukları doğrultusunda ücretsiz olarak görevlendirilebilirler.

(4) 65 yaşını doldurmuş olanlara uzman ve usta öğreticilik görevi verilmez.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Diğer Personel

### Diğer personel

**MADDE 94-**(1) Okullarda;

a) Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak üzere teknisyen,

b) Kütüphaneyle ilgili işleri yürütmek üzere kütüphane memuru,

c) Aracı bulunan okullarda şoför,

ç) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,

d) Bahçeyle ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan,

e) Okulun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,

f) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere gece bekçisi, koruma memuru veya güvenlik görevlisi,

g) Ambar ve depoyla ilgili görevleri yürütmek üzere ambar memuru,

ğ) Sağlık hizmetleri ve okul revirinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere hemşire,

h) Yemekhanesi bulunan okullarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı,

ı) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel çalıştırılabilir.

(2) Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde okul müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.

(3) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Eğitim Ortamları

### Okul bina ve tesisleri

**MADDE 95-**(1) Yerleşim alanının ihtiyaçları, öğrencilerin yaş ve gelişim durumlarıyla okul tür ve programlarına göre Bakanlıkça uygun görülen projeler çerçevesinde okul bina ve tesisleri yapılır.

(2) Okul binalarında rehberlik (*Mülga ibare:RG-1/7/2015-29403*) (...) servisi, derslik, atölye, laboratuvar, yönetim, araç-gereç, resim, müzik,

kaynak veya destek eğitim odaları, konferans salonu, öğretmenler odası, kütüphane ve benzeri yerlerle imam-hatip liselerinde uygulama mescidi bulunur. Spor salonu, çok amaçlı salon, spor ve oyun alanları okulun amaçlarına göre düzenlenir. Bina ve eklentilerinin yeterli olması durumunda, ihtiyaca göre hobi alanları ve sosyal etkinlik ortamları düzenlenir, bilimsel ve teknolojik araç-gereçle donatılır.

(3) Okul binaları, tesisleri ve bahçesi engelli bireylerin ulaşılabilirlik gereklerine uygun olarak düzenlenir.

#### **Türk Bayrağı, Atatürk köşesi ile diğer tablo ve resimler**

**MADDE 96-**(1) Türk Bayrağının bulundurulması, temizliği, korunması ve kullanılmasında 22/9/1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ile 25/1/1985 tarihli ve 85/9034 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Türk Bayrağı Tüzüğü hükümlerine uyulur.

(2) Okullarda, okul yönetiminin bulunduğu binanın girişinde kolayca görülebilecek en uygun yerde Atatürk köşesi oluşturulur. Atatürk köşesine zeminden yüksekte, Atatürk'ün büstü veya maskı konulur. Atatürk'ün fotoğrafı, Türk Bayrağı, İstiklal Marşı ve Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi uygun biçimde asılır. Atatürk köşesinde madalyon, gravür, fotoğraf, Atatürk'ün eğitimle ilgili sözleriyle kitap, tablo ve levhalara da yer verilebilir.

(3) Okulun yönetim odalarında, dersliklerinde, diğer oda ve bölümlerinde Atatürk resmi, İstiklal Marşı ve Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi tabloları, 9/8/2006 tarihli ve 26254 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği hükümlerine göre asılır. Ayrıca okulun bütün bölümlerinde, o bölüme ait dayanıklı taşınır listesi bulundurulur.

(4) Okulların koridor, salon ve diğer uygun mekânlarında, Türk tarihi ve kültürüne ait tablo ve levhalara, özlü sözlere, okulun özelliğine göre eğitici ve sanat değeri olan resimlerle dünyaca ünlü bilim, sanat, spor insanlarının söz ve resimlerine, dekoratif ve estetik tablolara, haritalara, duvar gazetesi ile öğrenci etkinliklerinin sergileneceği panolara da yer verilebilir.

#### **Derslikler**

**MADDE 97-**(1) Derslikler, derslerin özelliklerine ve içeriğine göre düzenlenebilir. Derslik donatımları; öğrenci sayısı, yaş ve gelişim durumları ile engelli bireylerin özel durumları dikkate alınarak yapılır. Derslikler hiçbir şekilde yönetim ve hizmet odasına dönüştürülemez.

#### **Atölye ve laboratuvarlar**

**MADDE 98-**(1) Alan, dal ve derslerin özelliklerine göre okullarda, atölye ve laboratuvar kurulur, eğitim ve öğretime hazır bulundurulur. Atölye ve laboratuvarlar, özel eğitimi gerektiren öğrencilerin de

yararlanabilecekleri şekilde düzenlenir. Bu bölümlerde bulunması gerekli araç-gereç ve donatım listesi Bakanlıkça belirlenir.

#### **Hizmet odaları**

**MADDE 99-**(1) Okulda, müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, öğretmen, rehberlik (*Mülga ibare:RG-1/7/2015-29403*) (...) servisi, memur ve diğer personel için uygun odalar ayrılır. Bu odalar, hizmetin gerektirdiği şekilde standardına uygun ve sade olarak düzenlenir.

(2)(*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Okulda, ibadet ihtiyacı için doğal aydınlatmalı uygun mekân ayrılır.

#### **Kütüphane**

**MADDE 100-**(1) Kütüphane, 22/8/2001 tarihli ve 24501 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuata göre düzenlenir ve işletilir.

#### **Spor alanları ve spor tesisleri**

**MADDE 101-**(1) Spor alanı, spor tesisi ve çok amaçlı salonu bulunan okullarda bu yerler, beden eğitimi dersleriyle her tür sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler için kullanıma hazır durumda bulundurulur.

(2) Spor alanları öğrencilerin farklı spor etkinliklerini yapabilecekleri şekilde planlanır.

(3) Spor odasında, sporla ilgili kitap, araç-gereç, doküman ve malzeme bulundurulur.

(4) Spor alanları ve spor salonlarından, imkânlar ölçüsünde diğer okulların ve çevrenin de faydalanması sağlanır.

(5) Spor tesislerinin kullanımıyla ilgili açıklamalar, rahatlıkla görülebilecek yerlere asılır. Tesislerin korunmasıyla ilgili güvenlik önlemleri alınır.

(6) Spor alanları, spor tesisleri ve diğer tesislerin işletilmesiyle ilgili hususlarda 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine uyulur.

#### **Resim ve müzik odası veya derslikleri**

**MADDE 102-**(1) Okullarda resim ve müzik odası veya derslikleri oluşturulabilir. Bu oda veya dersliklerde resim ve müzikle ilgili kitap, araç, gereç, doküman ve malzeme bulundurulur.

#### **Destek eğitim odası**

**MADDE 103-**(1) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*)Kaynaştırma uygulamaları yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerle özel yetenekli öğrencilere ihtiyaç duydukları alanlarda destek eğitim hizmetleri verilmesi için okulun bünyesinde destek eğitim odası ve eğitim bölgelerinde yetenek atölyeleri açılır. Burada yürütülecek iş ve işlemler Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

### **Revir**

**MADDE 104-**(1) Yatılı ve pansiyonlu okullarda pansiyonun uygun bir bölümünde revir düzenlenir. Revirde, telefon, ilk yardım dolabı, hasta muayene masası, pansuman masası, hasta yatağı, sedye, vestiyer, komodin, soyunma odası veya paravan, ecza dolabı, çöp kutusu bulundurulur. (**Mülga cümle:RG-13/9/2014-29118**) (...)

(2) Diğer okullarda, acil durumlar için okul yönetiminin kontrolünde ecza dolabı oluşturulur. Ecza dolabında aile hekiminin önerisi doğrultusunda belirlenen malzemeler bulundurulur.

### **Kantin**

**MADDE 105-**(1) Kantinin kurulması, işletilmesi ve denetimle ilgili iş ve işlemler, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

### **Konutlar**

**MADDE 106-**(1) Kamu konutlarıyla ilgili iş ve işlemler, 16/7/1984 tarihli ve 84/8345 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Konutları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

## **YEDİNCİ KISIM**

### **Kurullar, Komisyonlar ve Ekipler**

#### **Kurul, komisyon ve ekiplerin oluşturulması**

**MADDE 107-**(1) Okullarda, eğitim, öğretim ve yönetim etkinliklerinin verimliliğinin sağlanması, okul ve çevre işbirliğinin gerçekleştirilmesi, yerel yönetimlerin ve sivil toplum örgütlerinin desteğinin alınması, her tür ve seviyedeki eğitim kurumlarıyla işbirliğinin geliştirilmesi, çocuk haklarının korunması ve hayata geçirilmesi amacıyla kurul, komisyon ve ekipler oluşturulur.

#### **Kurullar**

**MADDE 108-**(1) Okullarda;

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

(2) Okullarda ihtiyaca göre bilim, danışma, sanat, proje ve benzeri kurullar da oluşturulabilir.

### **Öğretmenler kurulu**

**MADDE 109-**(1) Öğretmenler kurulu, kurumun öğretmen, uzman ve eğitici personelinden oluşur. Okulun özelliğine göre gerektiğinde ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, atölye teknisyeni, öğrenci temsilcisiyle okul-aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılır.

(2) Öğretmenler kurulunun başkanı okul müdürüdür. Öğretmenler kurulu, müdürün bulunmadığı durumlarda müdürlüğe vekâlet edenin başkanlığında toplanır.

(3) Öğretmenler Kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca okul müdürünün gerekli gördüğü zamanlarda ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.

(4) Olağanüstü durumlar dışında toplantıların zamanı, yeri ve gündemi bir hafta önceden ilgililere yazılı olarak duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra uygulamaya konulur.

(5) Öğretmenler Kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mahalli mülkî idare amirinin onayıyla ders saatleri içinde de kurul toplantısı yapılabilir.

(6) Öğretmenler kurulunda;

a) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,

b) Öğretim programlarının uygulanması,

c) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak kullanılması,

ç) Atatürkçülükle ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin hususlar,

d) Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi,

e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler,

f) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumlarının değerlendirilmesi,

g) Çocuk haklarına ilişkin uygulamaların izlenmesi ve değerlendirilmesi,

ğ) Yapılacak proje çalışmaları,

h) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler,

ı) Okulun amacı, okul ve çevre ilişkileri,

i) Kardeş okul uygulamaları,

j) Yurt içi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalarla fuar, defile, sergi ve kermesler,

k) Bakanlık emirleri ve ilgili mevzuatın değerlendirilmesi,

l) Mezunların izlenmesi,

m) Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmalarla stratejik planlamaya ilişkin iş ve işlemler,

n) Genel denetim sonuçları,

o) Nöbet uygulamaları,

ö) Personel ve öğrenci kıyafetleri ve kıyafetleriyle ilgili hususlar,

p) Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi,

r) Öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları,

s) Rehberlik (*Mülga ibare:RG-1/7/2015-29403*) (...) faaliyetleri,

ş) Zümre toplantıları,

t) Ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planları,

u) Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları,

ü) e-Okul uygulamaları,

v) Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür.

(7) Kurul toplantısına başlamadan önce gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir.

(8) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca; yapılacak proje, tasarım, üretim ve hizmet çalışmaları, hayat boyu eğitimle ilgili konular, tanıtım, yönlendirme, mesleki rehberlik çalışmaları, istihdama yönelik mesleki eğitim hizmetleri, sağlık ve güvenlik gibi konulardan, toplantının yapıldığı döneme göre gerekli olanlar görüşülür.

#### **Sınıf ve şube öğretmenler kurulu**

**MADDE 110-(1)** (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenlerle rehberlik öğretmenlerinden oluşur. Kurullar ihtiyaç hâlinde; okul müdürünün, ilgili

müdür yardımcısının, rehberlik öğretmenin ya da sınıf rehber öğretmenin talebi ve okul müdürünün uygun görmesiyle toplanır. Kurulun başkanı, o sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcısıdır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda kurula başkanlık eder. Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileriyle ilgili sınıf ve şubede derse giren eğitici personelde kurul toplantılarına davet edilebilir.

(2) Kurulda kararlar oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayıyla uygulanır.



(3) Bu toplantılarda, kaynaştırma öğrencilerinin başarısının artırılması ve sunulan eğitim hizmetlerinden daha etkin yararlanmalarının sağlanması amacıyla alınacak tedbirler ve yapılması gereken iş ve işlemler değerlendirilir.

(4) Sınıf veya şube öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mahalli mülki idare amirinin onayıyla ders saatleri içinde de yapılabilir.

(5) Sınıf ve şube öğretmenler kurulunda;

a) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,

b) Derslerin, öğretim programlarıyla uyumlu olarak yürütülmesi,

c) Eğitim kaynaklarıyla atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden güvenli bir şekilde nasıl yararlanılacağına planlanması,

ç) Çevreden yararlanma ve işbirliğinin sağlanması,

d) Üretim etkinliklerinin eğitim ve öğretimi destekleyecek şekilde planlanması,

e) Proje, performans çalışması ve sınavların planlanması,

f) İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,

g) Okulu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması,

ğ) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarında birlik ve beraberliğin sağlanması,

h) Mesleki ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin mesleğe, iş hayatına ve yüksek öğrenime yönlendirilmeleri,

ı) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar,

i) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,

j) Müdürün gerekli gördüğü konularla kurul üyelerinin çoğunluğunun önerisiyle gündeme alınması kararlaştırılan diğer konular görüşülür.

#### **Zümre öğretmenler kurulu**

**MADDE 111-(1)** Zümre öğretmenler kurulu, okulda aynı dersi okutan öğretmenlerden oluşur. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca uzman, usta öğretici, eğitici personel ve atölye teknisyenleri de zümre öğretmenler kuruluna katılır. Kurul, ilk toplantısında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer.

(2) Kurul, eğitim ve öğretim yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Kararlar, oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ayrıca zümre öğretmenler

kurulu program ve diğ er öğrenme etkinliklerini değ erlendirmek, uygulama sũ relerini izlemek, ortak kullanılacak ölç me-değ erlendirme araç larını hazırlamak ve sınav analizlerini yapmak üzere her ay belirli bir gũ nde bir araya gelir. Bu toplantılara ayda bir kez okul mũ dũ rũ veya sorumlu mũ dũ r yardımcısı katılır.

(3) Zũ mre öğretmenler kurulu toplantılarında;

a) Bir önceki toplantıya ait zũ mre kararlarının uygulama sonuç larının değ erlendirilmesi ve uygulamaya yönelik yeni kararların alınması,

b) Eđ itim ve öğ retimle ilgili mevzuat, Tũ rk millĩ eđ itiminin genel amaç ları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doç rultuda yapılması,

c) Öğretim programlarında yer alması gereken Atatũ rkçũ lũ kle ilgili konular üzerinde durularak çalışmaların buna gũ re planlanması,

ç) Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin iş lenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle bunların uygulama şeklinin belirlenmesi,

d) Ő nite veya konu ağ rırlıklarına gũ re zamanlama yapılması, Ő nitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planlarının hazırlanması, uygulanması ve değ erlendirilmesine iliş kin hususların gũ rũ řũ lmesi,

e) Diğ er zũ mre veya bũ lũ m öğretmenleriyle yapılacak iş birliğ i esaslarının belirlenmesi,

f) Bilim ve teknolojiadaki geliş melerin, derslere yansıtılmasını sağ layıcı kararlar alınması,

g) Derslerin daha verimli iş lenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin belirlenmesi,

đ) Okul ve çevre imkânlarının değ erlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gũ zlemlerin planlanması,

h) Öğrenci baş arısının ölç ũ lmesi ve değ erlendirilmesinde ortak bir anlayışın, birlik ve beraberliğe yönelik belirleyici kararların alınması,

ı) Gũ rsel sanatlar, Mũ zik, Beden Eđ itimi dersleriyle uygulamalı nitelikteki diğ er derslerin değ erlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların ř ekil, sayı ve sũ resiyile ũ rũ n değ erlendirme ölç ũ tleriyle puanlarının belirlenmesi,

i) Öğrencilere verilecek proje ve ödev konularının seğ iminde; öğretim programlarıyla okul ve çevre ř artlarının gũ z önũ nde bulundurulması,

j) Öğrencilerin okul içinde, Öğrenci Seçme Sınavında, ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara iliş kin baş arı ve baş arısızlık durumlarının ders bazında değ erlendirilmesi

ve benzeri konular görüşülür.

(4) Okul müdürü gerektiğinde aynı sınıf seviyesinde zümre öğretmenleriyle toplantı düzenleyebilir.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca;

a) Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi,

b) Gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,

c) Alandaki gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi,

ç) Matematik ve fen bilimleri ile ilgili atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,

d) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar,

e) Mesleki ve teknik eğitimle ilgili proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmalarısıyla,

f) Mesleki ve teknik eğitim ile ilgili sağlık ve güvenlik şartları ilgili konular da görüşülür.

#### **Okul zümre başkanları kurulu**

**MADDE 112-(1)** Okul zümre başkanları kurulu, zümre başkanlarından oluşur. Kurul, ilk toplantısında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. Gerektiğinde okul müdürünün çağrısıyla okul-aile birliğinden bir temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılabilir.

(2) Kurul, dönem başlarıyla ders yılı sonunda ve zümre başkanının önerisi üzerine okul müdürünün gerekli gördüğü diğer zamanlarda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere ve ilgili kurullara duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

(3) Okul zümre başkanları kurulunda;

a) Eğitim ve öğretimin planlanması, zümre ve alanlar arası bilgi akışı ve paylaşımıyla öğrenci başarısının artırılması,

b) Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,

c) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,

ç) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmetiçi eğitime alınmalarının okul müdürlüğüne önerilmesi,

d) Öğrenme güclüğü çeken öğrencilerle öğrenme güclüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,

e) Sınavların planlanması, uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ve benzeri konular görüşülür.

(4) İl ve ilçe millî eğitim müdürleri okul zümre başkanlarıyla toplantı yapabilir.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca; alan/bölgelerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi, tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışıyla sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi ile iş sağlığı ve güvenliği konuları da görüşülür.

#### **İlçe zümre başkanları kurulları**

**MADDE 113-(1)** İlçe zümre başkanları kurulları, zümre öğretmenler kurulu başkanlarından oluşur. Kurullar, ilk toplantılarında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini ilçe zümre başkanı seçer. Toplantılar ilçe millî eğitim müdürü, uygun gördüğü bir şube müdürü veya bir okul müdürü başkanlığında yapılır.

(2) Kurullar, ders yılı başlamadan önce ve ders yılı sonunda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve ilçe müdürünün onayından sonra okullara ve ilgili kurullara duyurulur.

(3) İlçe zümre başkanları kurullarında;

a) İlçe düzeyinde uygulama birliği, zümreler arası bilgi paylaşımıyla öğrenci başarısının artırılması,

b) Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesi ile iş sağlığı ve güvenliği koşullarının iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması

ve benzeri konular görüşülür.

#### **İl zümre başkanları kurulları**

**MADDE 114-(1)** İl zümre başkanları kurulları, ilçe zümre başkanlarından oluşur. Kurullar ilk toplantılarında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini il zümre başkanı seçer. Toplantılar il müdürü, uygun gördüğü bir müdür yardımcısı/şube müdürü veya bir okul müdürü başkanlığında yapılır. Ayrıca varsa üniversitelerin eğitim veya fen edebiyat fakültelerinin ilgili bölümlerinde görev yapan öğretim üyelerinin de katılımı sağlanır.

(2) Kurullar, ders yılı başlamadan önce ve ders yılı sonunda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve il müdürünün onayından sonra ilçelere ve ilgili kurullara duyurulur.

(3) İl zümre başkanları kurullarında;

a) İl düzeyinde uygulama birliği, zümreler arası bilgi paylaşımıyla öğrenci başarısının artırılması,

b) Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesi ile iş sağlığı ve güvenliği koşullarının iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması, ve benzeri konular görüşülür.

#### **Sosyal etkinlikler kurulu**

**MADDE 115-**(1) Okullarda, 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre kulüp ve toplum hizmeti görevlerini yürütmek üzere sosyal etkinlikler kurulu oluşturulur.

#### **Okul öğrenci meclisi**

**MADDE 116-**(1) Okul öğrenci meclisinin kuruluş ve işleyişiyle ilgili iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Sayım kurulu**

**MADDE 117-**(1) Sayım kurulu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kurulur ve aynı Yönetmelik hükümlerine göre görevlerini yürütür.

#### **Diğer kurullar**

**MADDE 118-**(1) Okullarda ihtiyaç duyulan ve bu Yönetmelikte belirtilmeyen diğer kurullar ise ilgili mevzuat hükümlerine göre oluşturulur.

#### **Komisyonlar**

**MADDE 119-**(1) Okullarda; kontenjan belirleme komisyonu, rehberlik (*Mülga ibare:RG-1/7/2015-29403*) (...) hizmetleri yürütme komisyonu, ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, kalite kontrol komisyonuyla diğer komisyonlar ilgili mevzuatı doğrultusunda kurulur ve görevlerini yürütür.

#### **Ekipler**

**MADDE 120-**(1) Okullarda; okul gelişim yönetim ekibi, sivil savunma ekipleri, iş sağlığı ve güvenliği ekibi ve diğer ekipler ilgili mevzuatı doğrultusunda kurulur ve görevlerini yürütür.

## **SEKİZİNCİ KISIM**

### **Okulda ve İşletmelerde Mesleki Eğitim**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim Uygulaması**

#### **İşletmelerde mesleki eğitim**

**MADDE 121-**(1) İl istihdam ve mesleki eğitim kurulunca 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamına alınan meslek alan/dallarında öğrenim gören öğrencilerin on ikinci sınıfta işletmelerde mesleki eğitim

görmeleri esastır. Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumuyla okul ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan meslek alan/dallarında yapılacak yoğunlaştırılmış eğitim bu Yönetmeliğin ilgili maddesi hükümlerine göre yapılır.

(2) İl istihdam ve mesleki eğitim kurulu kararıyla ilgili alanın/dalın modüler eğitim programlarını uygulamaya elverişli eğitim birimi bulunan işletmelere, 11 inci sınıf öğrencileri de mesleki eğitim için gönderilebilir.

(3) Bakanlıkta kamu ve özel kurum ve kuruluşları arasında yapılan protokollere veya işbirliği proje anlaşmalarına göre eğitim yapan okul ve alanlardaki/dallardaki öğrencilerin, işletmelerde gerçekleştirilecek uygulamalı mesleki eğitimleri, bu protokol veya proje anlaşmalarına dayalı olarak düzenlenen uygulama yönergesindeki hükümlere göre yürütölür.

(4) Her öğrenci, alan/dalın öğretim programındaki ilgili sınıfa ait temrin, iş, proje, deney veya hizmetin en az % 80 ini yapmak ve uygulamalardan başarılı olmak zorundadır.

(5) Öğrencilerin mesleki eğitimlerini aynı işyerinde sürdürmeleri esastır. Ancak, ilgili sınıfa ait uygulamaların bir kısmının işletmelerde yapılamaması durumunda, eksik kalan uygulamalar, işletmeyle okul müdürlüğünün anlaşmasıyla ders yılı içinde başka işletmelerde veya okulda telafi eğitimi programına göre tamamlanır.

(6) Programlarında öngörölün uygulamalardan bir kısmının ders yılı içerisinde yapılamaması durumunda, ikinci dönemin son beş haftası içinde eksik kalan uygulamaların okulda tamamlatılması amacıyla yoğunlaştırılmış telafi eğitim programı düzenlenir. Bu program süresince alınacak puanlar da ikinci dönem puanının belirlenmesinde dikkate alınır.

### **Teorik eğitim**

**MADDE 122-**(1) Meslek derslerinin teorik eğitimi, okulda veya işletmelerin eğitim birimlerinde yapılabilir.

(2) Teorik eğitim;

a) Bir sınıfın aynı meslek alanı/dalındaki öğrencilerin tamamının aynı işletmede mesleki eğitim görmesi, işletmede eğitim birimi bulunması ve işletme yönetiminin istemesi durumunda o işletmede,

b) Birbirlerine yakın, değişik işletmelerde mesleki eğitim gören bir sınıfın aynı meslek alanı/dalındaki öğrencilerin eğitimi, bu işletmelerden uygun olanında,

c) (a) ve (b) bentlerindeki olanakların mevcut olmaması durumunda okulda yapılır.

(3) Ancak, teorik meslek derslerinin eğitiminin işletmede yapılabilmesi için en az 8 kişilik öğrenci grubunun bulunması gerekir.

(4) İşletme yönetiminin istemesi durumunda okul müdürlüğünce, ilgili meslek derslerinin teorik eğitimini yapacak öğretmenler işletmede görevlendirilebilir. Bu durumdaki öğretmenlerin ek ders ücreti işletme tarafından ödenir.

#### **Teorik eğitim için izin**

**MADDE 123-**(1) İşletmeler; öğrencilere teorik eğitim için okul müdürlüğünce düzenlenecek programa göre haftada iki gün ücretli izin vermekle yükümlüdürler.

(2) Okulda atölye ve laboratuvar donatımı bulunmaması hâlinde 10 ve 11 inci sınıflarda uygulamalı eğitimin işletmelerde yapılması durumunda programın özelliğine göre okulda üç gün teorik eğitim yapılabilir.

#### **İş dosyası tutma**

**MADDE 124-**(1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere; öğretim programlarına uygun olarak yapacakları temrin, iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili resimleri, projeleri ve değerlendirme çizelgelerini kapsayan mesleki eğitimle ilgili bir iş dosyası tutturulur.

(2) Dosyadaki her resim, proje veya çalışmaya ait değerlendirme çizelgesi ve varsa diğer doküman, usta öğretici veya eğitici personelle koordinatör öğretmen ve öğrenci tarafından imzalanır.

(3) İşletmeler yönünden gizlilik taşıyan işlerde resim, proje ve benzeri doküman, iş dosyasına konulmaz. Bu resim ve projeler, beceri sınavı komisyonunca değerlendirilmek üzere işletme tarafından saklanır.

(4) İş dosyası, öğrencinin ikinci dönem mesleki eğitim puanlarıyla birlikte okul müdürlüğüne gönderilir.

#### **Yurtdışında beceri eğitimi ve staj (Değişik başlık:RG-13/9/2014-29118)**

**MADDE 125-**(1) Öğrenciler, kardeş okul uygulaması, uluslararası ikili anlaşma, protokol ya da bir proje kapsamında, sigorta dâhil, her türlü sorumluluk kendilerine ait ve giderleri kendileri ya da proje çerçevesinde karşılanmak üzere alanlarıyla ilgili beceri eğitimi, (*Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118*) stajlarını, yurtdışındaki işletmelerde de yapabilir.

(2) Öğrenciler, bireysel veya grup hâlinde, kendi imkânlarıyla yurtdışındaki alanına uygun işletmelerde beceri eğitimi, staj (*Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118*) (...) yapmak istemesi

durumunda, velisi veya sorumluluğunu üstlenen kişi, işletmenin beceri eğitimi, staj (*Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118*) (...) yapacağına ilişkin yazısıyla birlikte valilik onayı için okul müdürlüğüne başvurur. Yurtdışında bu eğitimleri yapması uygun bulunanlara ait kimlik bilgileriyle işletmenin yeri, adresi, eğitimin başlangıç ve bitiş tarihleri ilgili ülkedeki büyükelçilik, konsolosluk, eğitim ataşeliği veya eğitim müşavirliğine

bildirilir. Öğrencinin beceri eğitimi, (*Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118*) staja devamı veli veya sorumluluğunu üstlenen kişi tarafından sağlanır.

(3) Beceri eğitimi, (*Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118*) stajının bir kısmını veya tamamını yurtdışında yapan öğrencilerin, eğitim bitiminde işletmeden alacakları belgeyi iki hafta içerisinde kayıtlı oldukları okul müdürlüğüne teslim etmeleri gerekir. Bu öğrencilerin varsa eksik kalan eğitim süresini okullarında tamamlamaları gerekir.

(4) Yurtdışında yapılacak beceri eğitimi, yoğunlaştırılmış eğitim uygulanan programlarda da yapılabilir. Bu öğrenciler, dönüşlerinde yılsonu beceri sınavına alınır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj ve Esasları

**Staj** (*Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118*)<sup>(1)</sup> (...)

**MADDE 126-(1)** Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını okulda yapan öğrenciler, mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini ve okulda olmayan tesis, araç-gereci tanımalarını sağlamak amacıyla (*Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118*) stajlarını çerçeve öğretim programında belirtilen esaslara göre yapar.

(2) Staj işletmelerde yaptırılır. Ancak başarısı açısından okulda staj yapması gerekli görülenlerle yeterli özellik ve sayıda işletmenin bulunmaması durumunda staj, bir programa göre ilgili alan öğretmenlerinin gözetim ve denetiminde okulda da yaptırılabilir. Okulun özelliğine göre ders saatleri dışında alan/dalla ilgili yapılan üretim, tanıtım, hizmet ve benzeri çalışmalar staj kapsamında değerlendirilir.

(3)(*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Okulda yapılacak staj, tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde yapılabilir.

(4) (*Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118*) stajın öğrenim süresi içerisinde tamamlanması gerekir.

(5) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Staja devam eden öğrenciler staj dosyası tutarlar. Bu öğrenciler için işletmede mesleki eğitim sözleşmesine uygun staj sözleşmesi düzenlenir ve staj dosyasında saklanır.

**Staj** (*Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118*)<sup>(1)</sup> (...) **süresi**

**MADDE 127-(1)** (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencilerinin staj süresi 40 iş günüdür. Staj, 10 uncu sınıfın sonundan itibaren yapılabilir.

(2) Bu Yönetmelik kapsamında; işletmelerde en az bir dönem mesleki eğitim gören öğrenciler, eğitim ve öğretim etkinlikleri dışında



okullardaki döner sermaye kapsamında mal ve hizmet üretiminde en az staj süresi kadar fiilen çalışanlarla Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıtlı olup yüz yüze eğitime devam eden öğrencilerden kalfalık veya ustalık belgesine sahip olanlar, yükümlü oldukları stajını tamamlamış sayılırlar.

(3) Okul dışında staj (*Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118*) (...) yapan öğrencilerin çalışmaları, görevlendirilen koordinatör öğretmen tarafından işletmelerde mesleki eğitim esaslarına göre izlenir.

(4) Çeşitli nedenlerle stajı eksik kalan öğrencilerin bu çalışmaları, okul veya işletmelerde tamamlattırılır.

(5) Okulda staj (*Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118*)<sup>(1)</sup> (...) yapan öğrenci sayısı dikkate alınarak gözetim ve denetim görevi verilecek öğretmen sayısının belirlenmesinde Millî Eğitim

Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(6) İşletmelerde staj (*Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118*) (...) yapan öğrenciler, okul müdürlüğünce planlanan program dâhilinde koordinatör olarak görevlendirilen atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri tarafından denetlenir. Aynı işletmede staj veya yaz uygulaması yapan en fazla 15 öğrenci için bir koordinatör öğretmen görevlendirilir.

**Staj** (*Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118*) (...) **yapılacak işyerlerinin belirlenmesi**

**MADDE 128-**(1) Her yıl nisan ayının ilk haftasında okul müdürü veya koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında alan/bölüm şefleri, ilgili meslek alanından en az bir atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni toplanarak öğrencilerin staj (*Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118*) (...) yapabilecekleri resmî ve özel kurum ve kuruluşlarını belirler. Yapılan planlama dışında, uygun işletme bulunduğu daha sonra bu işletmelere de öğrenci gönderilebilir.

**Staj** (*Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118*) (...) **kontenjanlarının belirlenmesi**

**MADDE 129-**(1) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Okul müdürlüğünce alınan kararlar doğrultusunda nisan ayının son haftasında işletmeyle yazışma yapılarak hangi işletmede, hangi alanlarda/dallarda, kaç dönemde, ne kadar öğrencinin staj yapabileceği belirlenir. Mayıs ayının ikinci haftasında ilgili alan/bölüm şeflerine kontenjan listeleri bildirilir. Sağlık alanı öğrencilerinin stajlarının hangi sağlık işletmelerinde yaptırılacağı sağlık işletmelerini belirleme komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Okul dışında staj yapacak öğrencilerin sayısı, belirlenen kontenjanların dışında başvuru olması ve alan/bölüm şefinin uygun görmesi durumunda artırılabilir.

### **Staj yapacak öğrencilerin belirlenmesi**

**MADDE 130-**(1) Alan zümre öğretmenleri, her yıl mayıs ayının son haftasında toplanır. Öğrencilerin mesleki başarı ve gelişmelerini değerlendirerek (*Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118*) stajlarını okulda ve işletmelerde yapacakların listesini ayrı ayrı hazırlayarak müdürün onayına sunar. Onaylanan listeler haziran ayının ilk haftasında öğrencilere duyurulur. Alan/bölüm şefleri, öğrencileri belirlenen kontenjana göre yerleştirir.

**Yerleşim yeri sınırları dışında staj** (*Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118*) (...)

**MADDE 131-**(1) Yerleşim yeri sınırları dışında ulaşım olanakları ve denetlenmesi mümkün olmayan yerlerde staj (*Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118*) (...) çalışmaları;

a) Resmî kurum ve kuruluşlarda,

b) Eğitim birimi bulunan veya ondan fazla personel çalıştıran işletmelerde,

c) Staj (*Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118*) (...) yapılması planlanan ve denetim için öğretmen görevlendirilmesi uygun görülen okul ve işletmelerde,

ç) İşletmenin bulunduğu bölgede faaliyet gösteren aynı tür programın uygulandığı diğer okul müdürlüklerince izlenmesi uygun görülen okul ve işletmelerde

öğrenci velisinin izniyle yaptırılır.

### **Stajda uygulama takvimi**

**MADDE 132-**(1) Stajın okul müdürlüğünce planlanması, yarıyıl ve yaz tatillerinde yaptırılması esastır. Ancak, stajı eksik olduğu için okuldan mezun olamayan ve okula devam etmeyenler stajını ders yılı içinde de yapabilir. Okul dışında staj (*Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118*) (...) yapan öğrencilerin dosyası, uygulamanın bitimini izleyen ilk hafta içinde okul müdürlüğüne teslim edilir.

### **Değerlendirme**

**MADDE 133-**(1) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) Okul ve işletmelerde staj yapan öğrencilerin staj dosyası, koordinatör öğretmen tarafından tutulan raporlarla birlikte teslim tarihinden itibaren 15 gün içinde okul yönetimince görevlendirilen bir müdür yardımcısının başkanlığında ilgili alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile atölye ve laboratuvar öğretmenlerinden oluşan en az üç kişilik komisyon tarafından değerlendirilir. Dosya üzerinde yapılan değerlendirmede en az 50 puan alan öğrenciler başarılı sayılır.

(2) Stajını (*Mülga ibare:RG-13/9/2014-29118*) (...) başarıyla tamamlayan öğrencilerin listeleri, okul müdürlüğünce onaylanarak

öğrencilere duyurulur. (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının kabul edildiğine ait belgeler, öğrencinin dosyasına konur ve e-Okul sistemine işlenir. Sınıf tekrar eden öğrencilerden daha önce (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajını yapan ve başarıyla tamamladığı okul müdürlüğüne kabul edilenler, bu çalışmalarını tekrarlamazlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Mesleki ve Teknik Eğitimde Süreklilik, Öğrenci Grubu, Eğitim Göreceklere Belirlenmesi, Planlama ve Seçmeli Meslek Dersleri

#### Mesleki ve teknik eğitimde süreklilik

**MADDE 134-(1)** İşletmelerdeki mesleki eğitim ders yılı başında başlar, ders yılı sonunda biter. Haftada üç gün işletmede beceri eğitimi, iki gün ise okulda veya eğitim biriminde teorik eğitim yapılması esastır. Ancak okulda atölye ve laboratuvar donatımı olmaması nedeniyle 10 ve 11 inci sınıflarda uygulamalı eğitimin işyerlerinde yapılması hâlinde programın özelliğine göre okulda üç gün teorik eğitim yapılabilir.

(2) Sözleşmesi devam eden öğrenciler, yaz aylarında da işletmelerdeki eğitimlerine devam ederler. Ancak, bu süre içinde isterlerse ücretli veya ücretsiz izin haklarını kullanabilirler.

(3) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, kayıtlı oldukları programdan mezun oluncaya kadar eğitime başladıkları işletmelerde, bu işletmede öğretim programının tamamının uygulanamaması durumunda başka işletmelerde veya okulda öğretim programını tamamlamak zorundadırlar.

(4) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler eğitimlerini okulda sürdürürler.

#### Öğrenci grubu

**MADDE 135-(1)** İşletmelerde aynı meslek alan/dalında beceri eğitimi gören en fazla 12 kişiden oluşan öğrenci grubu için işletme tarafından en az bir eğitici personel veya usta öğretici görevlendirilir.

#### İşletmelerde mesleki eğitim göreceklere belirlenmesi

**MADDE 136-(1)** Bir meslek alan/dalında işletmelerde mesleki eğitim göreceğ öğrenci sayısının işletmelere gönderilecek öğrenci sayısından fazla olması durumunda, koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında en az üç üyeden oluşan komisyon kurulur.

(2) Komisyon, öğrencilerin;

a) Alt sınıflara ait yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalamasını,

b) Kısa süreli uzaklaştırma cezasından daha ağır ceza almamış olmasını,

c) Genel durumunu

dikkate alarak sıralama ve seçimini yapar.

(3) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*)12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlar, 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 56 ncı,mülga 45 inci ve 64 üncü maddeleri ile 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 47 nci maddesi kapsamında harp veya vazife malulü sayılanlar ile 24/2/1968 tarihli ve 1005 sayılı İstiklal Madalyası Verilmiş Bulunanlara Vatani Hizmet Tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkındaki Kanun kapsamında aylık bağlanan şehit ve gazi çocuklarıyla 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında eğitim tedbiri kararı verilen çocuklar ve 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında koruma altına alınan öğrenciler sıralamaya tabi tutulmaksızın işletmelerde mesleki eğitime gönderilir.

#### **İşletmelerdeki mesleki eğitimin planlanması**

**MADDE 137-(1)** İşletmelerdeki mesleki eğitimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi, okul müdürü ve işletme yetkilisi tarafından yapılır.

(2)İşletmelerde yapılan eğitimin, öğretim programlarına uygun olarak yürütülmesinden, kendi görev ve yetki alanlarıyla sınırlı olmak kaydıyla okul müdürü ve işletme yetkilisi birlikte sorumludur.

#### **Seçmeli meslek dersleri**

**MADDE 138-(1)** Seçmeli meslek derslerinin eğitimi işletmelerde yapılabilir. Bu dersler gerektiğinde yarıyıl ve yaz tatiliyle hafta sonlarında yoğunlaştırılmış olarak yapılabilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **İşletmelerin Bildirilmesi, İşletme Belirleme Komisyonlarının Kuruluş ve Görevleri ile Sözleşme**

##### **İşletmelerin bildirilmesi**

**MADDE 139-(1)** (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*) İşletmede mesleki eğitim uygulaması yaptırmakla yükümlü olan işletmelerin listesi, çalışma ve iş kurumu il müdürlüklerince, sağlık işletmeleriyle bu işletmelerde çalışan personel sayısı ise Kamu Hastaneleri Birliği genel sekreterliklerince şubat ayı içinde il millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.

(2) İşletmelerdeki personel sayısının belirlenmesinde her yılın ocak ayı, yaz mevsiminde faaliyet gösteren işletmelerde ise temmuz ayı verileri esas alınır.

(3) Vardiya usulü faaliyet gösteren işletmelerde gündüz vardiyasında, mevsimlik olarak faaliyet gösteren işletmelerde faaliyet gösterdiği mevsimde çalışan personel sayısı, bazı faaliyetlerini hizmet satın alma yoluyla karşılayan işletmelerde ise bu kapsamda çalışan personel sayısı da dikkate alınır.

(4) İşletmede mesleki eğitim yaptırabilecek kamu kurum ve kuruluşları, meslek alan/dallarına göre bu eğitime alabilecekleri öğrenci sayılarını il millî eğitim müdürlüklerine bildirir.

### **İşletme belirleme komisyonlarının kuruluşu**

**MADDE 140-(1)** İl ve ilçelerde kurulacak işletme belirleme komisyon/komisyonları, mesleki eğitimden sorumlu şube müdürünün başkanlığında;

a) İlgili alanda eğitim veren okulların müdürü veya koordinatör müdür yardımcıları, ilgili alan/bölüm şefiyle birer meslek alanı öğretmeni,

b) İlgili meslek alanını temsil eden esnaf ve sanatkârlar, sanayi ve ticaret odalarıyla işveren kuruluşundan birer temsilci,

c) Türkiye İş Kurumu temsilcisi,

ç) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Sağlık sektöründe, (b) ve (c) bentlerinde sayılanlar yerine Kamu Hastaneleri Birliği genel sekreterliklerinin eğitimden sorumlu yöneticisi ve bağlı sağlık işletmelerinden birer temsilciden oluşur.

(2) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirtilen sayıdan az personel çalıştıran ve okul müdürlüğüne yazılı olarak başvuran işletmelerin değerlendirilmesi amacıyla okul müdürlüğüne ilgili alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefiyle bir alan öğretmeninden işletme belirleme komisyonu oluşturulur.

### **İşletmelerin belirlenmesi**

**MADDE 141-(1)** Mesleki eğitim yaptırmakla yükümlü işletmelerin, eğitime uygunluğuyla mesleki eğitim görececek öğrenci sayıları il veya ilçelerde kurulacak işletme belirleme komisyonları tarafından tespit edilir. Komisyon veya komisyonların düzenleyecekleri raporların bir örneği, bilgi için il millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

(2) İldeki işletmelerde mesleki eğitim yapılmasına gereksinim duyulan yeni meslek alan/dalları; il istihdam ve mesleki eğitim kurulu tarafından belirlenerek karara bağlanır ve Bakanlığa önerilir.

(3) Mesleki eğitim yapılacak Türk Silahlı Kuvvetlerine bağlı işletmeler, Bakanlık ve Millî Savunma Bakanlığınca birlikte belirlenir.

## **İşletme belirleme komisyonlarının görevleri**

### **MADDE 142-(1) Komisyonlar:**

a) İl ve ilçelerde mesleki eğitim yaptırmakla yükümlü işletmelerin eğitime uygunluğunu;

1) İşletmede öğretim programına uygun üretim ve hizmet yapıldığını,

2) Öğretim programının en az % 80 inin uygulanmasını sağlayacak donanıma sahip olduğunu,

3) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince on veya daha fazla öğrenciye mesleki eğitim yaptıracak işletmelerde eğitim biriminin bulunduğunu,

4) Meslek alan/dallarında görevlendirilecek usta öğretici/eğitici personelin bulunduğunu,

5) Öğrencilerin giyinme, temizlik ve sosyal gereksinimleri için uygun yerlerin bulunduğunu,

6) İşletmelerdeki mesleki eğitim uygulamasının il sınırları dışında yapılmasını gerektiren programlarda öğrencilerin, konaklama ve yemek gereksinimlerinin ilgili işletme tarafından karşılandığını,

7) Önceki ders yılında ilgili işletmede mesleki eğitim uygulanmış ise eğitimin bu yönetmelik ve öğretim programına uygun olarak yapılmış olduğunu,

8) İşletmelerde sağlık ve güvenlik koşullarının tam olarak sağlanıp sağlanmadığını

göz önünde bulundurarak belirler.

b) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*)Alan/dallara göre işletmede mesleki eğitim görecektir resmî ve özel okul toplam öğrenci sayısını belirler, uyguladıkları programlara göre okullara dağılımını yapar. Kontenjanların planlanmasında özel mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının kurum ve kuruluşlarla imzaladıkları protokoller de göz önünde bulundurulur.

c) İşletmelerin mesleki eğitime uygunluğunu tutanakla tespit eder, durumu millî eğitim müdürlüğüne bildirir.

ç) Ders yılı sonunda işletmelerde yapılan mesleki eğitimi değerlendirir ve gelecek ders yılına ilişkin önerilerini de içeren raporu hazırlar ve millî eğitim müdürlüğüne teslim eder.

d) İşletmelerin mesleki eğitime uygunluklarıyla gönderilecek öğrenci sayılarının meslek alan/dallarına göre belirlenmesini her yıl mayıs içinde, yoğunlaştırılmış eğitim programı uygulamalarında ise şubat ayında yapar.

(2) İl ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, komisyon raporları doğrultusunda hangi işletmeye hangi meslek alan/dalından ne kadar öğrencinin gönderileceğine ilişkin raporların bir örneğini haziran ayının

sonuna kadar, yoğunlaştırılmış eğitim programı uygulamalarında ise mart ayı içinde ilgili okul müdürlüklerine gönderir.

(3) İşletmelerin belirlenmesinde, coğrafi bölge veya il sınırları yanında, sektörel yatırımların yoğunluk kazandığı bölgeler de göz önünde bulundurulur. Bu tür işletmelerin belirlenmesi, ilgili illerin eş güdümüyle gerçekleştirilir.

(4) Okulda oluşturulan işletme belirleme komisyonu da bu maddede belirtilen esasları göz önünde bulundurarak çalışır.

(5) Bu işletmelerin eğitime uygunluğu, eğitim yapılacak meslek alan/dalı ve eğitim görecek öğrenci sayılarının belirlenmesinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(6) Öğrencilerin meslek alan/dallarına göre işletmede mesleki eğitim yaptırabilecek kamu kurum ve kuruluşları bu eğitime alabilecekleri öğrenci sayılarını il millî eğitim müdürlüklerine bildirir.

### **İşletmede mesleki eğitimde sözleşme**

**MADDE 143-(1)** İşletme belirleme komisyonlarının raporları doğrultusunda, ders yılının sona erdiği tarihten yeni ders yılının ikinci haftası sonuna kadar okul müdürlüğüyle işletme yetkilileri arasında her öğrenci için ayrı olmak üzere Bakanlıkça belirlenen örneğine uygun işletmelerde mesleki eğitim sözleşmesi imzalanır. Sözleşmede reşit ise öğrencinin reşit değil ise velisinin imzası da bulunur.

(2) Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumuyla okul ve iklim şartlarına göre yılın belli zamanlarında faal olan meslek alan/dallarında öğrenim gören öğrencilerin sözleşmeleri, ders kesiminden itibaren bir hafta içinde imzalanır ve işletmelerdeki mesleki eğitime başlanır.

(3) Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olduğunda sözleşme uzatılır veya karşılıklı olarak feshedilir. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasında sayılan hâllerle öğrencinin okula veya işletmeye devamsızlığı nedeniyle başarısızlığının söz konusu olması, sağlık durumunun işletmedeki eğitimden olumsuz etkilenmesi gibi nedenler dışında öğrencilerin sözleşmesi okul veya işletmece tek taraflı olarak feshedilemez. Feshi gerektiren bir durum ortaya çıktığında taraflar arasında işbirliği yapılarak sözleşmenin feshi yoluna gidilir.

(4) Okulda atölye ve laboratuvar kurulmaması/kurulamaması veya donatım yetersizliği nedeniyle sektörle işbirliği çerçevesinde işletmelerde yapılan uygulamalı eğitime devam eden öğrenciler için sözleşme imzalanmaz; ancak sigortalılıkla ilgili hükümler bu öğrenciler için de uygulanır.

(5) Öğrencilerin sözleşmelerinin bir örneği ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir, bir örneği de okuldaki dosyasında saklanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşletmelerin ve Öğrencilerin Görev ve Sorumluluklar**

#### **İşletmelerin mesleki eğitimle ilgili görev ve sorumlulukları**

**MADDE 144-(1)** Mesleki eğitim yaptıracak işletmeler:

a) Öğrencilerin işletmede yapacakları mesleki eğitim, bu eğitime katılacak öğrenci sayısı ve eğitimin uygulanışıyla ilgili esasları düzenleyen tutanağı işletme belirleme komisyonuyla birlikte imzalar ve eğitimi, çalışma takvimine uygun olarak yaptırır.

b) Mesleki eğitimin, ilgili meslek alan/dalları öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenecek yerde yapılmasını sağlar.

c) İşletmede mesleki eğitim yapılacak alan/dalların her biri için öğrencilerin beceri eğitiminden sorumlu olmak üzere ustalık veya mesleki yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel görevlendirir. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için okulla işbirliği yaparak gerekli tedbirleri alır.

ç) Yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel bulunmaması durumunda, okul müdürlükleriyle koordineli olarak açılacak iş pedagojisi kurslarına ilgili personelin katılımını sağlar.

d) Mesleki eğitim için gerekli olan temrin malzemesiyle araç-gereci temin eder.

e) İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciye, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesinde belirtilen miktardan az olmamak üzere ödenecek ücret tutarı, ücret artışı ve diğer olanakları kapsayan eğitim sözleşmesini, öğrenci veya velisi okul müdürüyle birlikte imzalar.

f) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini iki işgünü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak ilgili okul müdürlüğüne bildirir.

g) Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini, dönem sonundan beş gün önce kapalı zarf içinde ilgili okul müdürlüğüne teslim eder.

ğ) Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya beceri sınavından önce puan çizelgesiyle birlikte ilgili okul müdürlüğüne teslim eder.

h) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması, teşhis ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemleri alır.

ı) Öğrencilere telafi eğitimi süresince ve okulda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verir.



i) Öğrencilere yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verir.

j) Öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve en çok devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izni verir.

k) Mesleki eğitim başladıktan sonra personel sayısının azalması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirir.

l) Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu hâlde işletmedeki olanaksızlıklar nedeniyle işlenemeyen konuların öğretimi için okul müdürlüğüyle işbirliği yapar.

m) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimin planlı bir şekilde yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek aksaklıkların ve eksikliklerin giderilmesi, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunması amacıyla görevlendirilen koordinatör öğretmene ve işletmelerde ders görevi verilen öğretmene gerekli kolaylığı sağlar.

n) Koordinatör olarak görevlendirilen öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesinde gerekli kolaylığı sağlar, belirlenen tarihte görevine gelmeyen veya görevini usulüne göre yürütmeyen öğretmenleri okul müdürlüğüne bildirir.

(2) Öğrenciler, günde sekiz saatten fazla, meslekleri dışındaki işlerle bağımsız olarak 6/4/2004 tarihli ve 25425 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine aykırı işlerde çalıştırılmaz. Bunlar, personele sunulan ulaşım, yemek, il dışında mesleki eğitim görenler için barınma gibi sosyal hizmetlerden yararlandırılırlar. Öğrenci ve öğretmenler personele sunulan ulaşım, yemek, il dışında mesleki eğitim görenler için barınma gibi sosyal hizmetlerden yararlandırılırlar.

### **Teorik eğitimde görev alacak eğitici personel**

**MADDE 145-(1)** Okulda veya işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin teorik eğitimi, okulun kadrolu/ücretli öğretmenleri veya işletmelerdeki eğitici personel tarafından yaptırılır.

**İşletmelerde beceri eğitiminde görev alacak eğitici personel/usta öğretici**

**MADDE 146-(1)** İşletmelerde beceri eğitimi, eğitici personel/usta öğreticilerce yaptırılır.

(2) Eğitici personel/usta öğretici:

a) İşletmelerde yapılacak beceri eğitiminin planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla okul ve işletme yetkililerince yapılacak toplantılara katılır.

b) Teorik konular da dikkate alınarak koordinatör öğretmen ve/veya ders öğretmeniyle birlikte eğitim uygulamasına ait planlar yapar ve eğitime başlanılan ilk hafta içinde planları işletme yetkilisiyle okul müdürünün onayına sunar.

c) Öğrencilerin, işletmelerde yapacakları uygulamalı eğitime devam durumlarını günü gününe izleyerek sonuçlarını işletme yetkililerine bildirir.

ç) Öğrencilerin başarı durumlarını belirleyerek sonuçlarını işletme yetkililerine bildirir.

d) Eğitim hizmetlerini mevzuatına göre yürütür, bu konuda okul ve işletmelerin yapacakları hizmetiçi eğitim etkinliklerine katılır.

e) Eğitim etkinliklerinde, çalışma takvimine uyar.

f) Göreve gelememeleri durumunda, özürlerini zamanında işletme yetkililerine bildirir.

g) Beceri eğitiminde her öğrencinin, mesleğin özelliğine göre yaptığı temrin, iş, proje, deney veya hizmetin değerlendirilmesini çizelge üzerinde yapar, öğrenciyle birlikte imzalar ve bu dokümanın yer alacağı birer iş dosyası tutmasını sağlar.

ğ) İşletmenin genel işleyişi, üretimi, iş akışı, iş sağlığı ve güvenliği konularında öğrencilere bilgi verir.

#### **İşletme şartlarına uyma**

**MADDE 147-(1)** İşletmelerin çalışma düzenine ve şartlarına uymak, işletmede yapılan işe uygun kıyafet giymek zorunludur. Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşamaz. Kendilerine verilen işleri özenle yapar, işyerine ait makine, araç-gereci korur, pratik ve teorik eğitimine düzenli olarak devam eder ve sınavlarına girer, sözleşme şartlarına uyar.

(2)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Uyarılara rağmen kurallara uymayan öğrencilerin işletme ile ilişkileri kesilir.

(3) Öğrenciler sendikal etkinliklere katılamaz.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Eğitim Birimi ve İşleyişi**

#### **Eğitim birimi ve işleyişi**

**MADDE 148-(1)** Eğitim birimi, en az on öğrencinin eğitim yapabileceği asgari standartlarda, çağın gereklerine ve her türlü sağlık ve koruyucu güvenlik önlemlerinin alındığı eğitim ve öğretime uygun bir ortamda oluşturulur.

(2) Eğitim birimi, beceri ve teorik eğitime uygun olarak düzenlenir. Fiziki mekân, eğitimin özelliği, meslek alanı/dalı dikkate alınarak günün

şartlarına göre gerekli ve yeterli araç-gereçle amacına uygun olarak işletme tarafından donatılır.

(3) İki veya daha fazla işletme tarafından ortak eğitim birimi de kurulabilir.

(4) Öğrenciler, işletmenin ortak kullanım alanlarından da yararlandırılır.

(5) Eğitim birimindeki eğitim ve öğretim etkinlikleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre okulla işletme arasında yapılan planlama doğrultusunda yürütülür. İşletme, kendi personeli için alınmasını zorunlu gördüğü işletmeye uyum eğitiminin öğrencilere de verilmesini sağlar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim Kurulu ve Eğitim Birimi Personelinin Görevleri**

#### **Eğitim kurulu**

**MADDE 149-(1)** Eğitim kurulu, işletme sahibi veya üst düzey yetkililerinin katılımıyla eğitim yöneticisi ve eğitim biriminde görev yapanlardan oluşur. Bu kurul, eğitime ilişkin tüm iş ve işlemlerde kararlar alır. Kurul ayrıca, işletmenin eğitime ilişkin genel politikasını ve eğitim gereksinimini, yapılacak eğitimle ilgili yöntem ve ilkelerini belirler. Eğitim etkinliklerinin sonuçlarını değerlendirir.

#### **Eğitim birimi personeli**

**MADDE 150-(1)** Eğitim biriminde, işletme sahibi/yöneticisi tarafından işletmede eğitimden sorumlu yönetici ve öğrenci sayısına göre yeterli sayıda eğitici personel/usta öğretici görevlendirilir. İşletmede istenilen nitelik ve sayıda eğitici personel/usta öğretici bulunmaması durumunda, okullardan meslek dersleri öğretmenleri görevlendirilebilir.

#### **Eğitim yöneticisinin görevleri**

**MADDE 151-(1)** Eğitim yöneticisi, eğitim birimindeki tüm etkinliklerin planlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(2) İş birliği yaptığı okul müdürü/müdürleriyle koordineli olarak çalışır.

(3) Eğitimle ilgili olarak yaptığı iş ve işlemlerden işletme sahibi/yöneticisine karşı sorumludur.

#### **Usta öğretici/eğitici personel görevlendirilmesi**

**MADDE 152-(1)** Eğitim biriminde yeterli sayıda;

a) Ustalık yeterliğini kazanmış, öğrencilerin işyerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan usta öğretici,

b) Mesleki yeterliğe sahip öğrencilerin işyerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini

bilen ve uygulayan veya okullarda atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip eğitici personel görevlendirilir.

#### **Çalışanların eğitimi**

**MADDE 153-(1)** Çalışanların mesleki eğitimlerinde; işbirliği anlayışı çerçevesinde kamu ve özel kurum ve kuruluşlara ait okul ve eğitim merkezlerinin tüm imkânlarından yararlanılır.

### **DOKUZUNCU KISIM** **Tam Gün Tam Yıl Eğitim**

#### **Tam gün tam yıl eğitim**

**MADDE 154-(1)** Bireylerin hayat boyu eğitim uygulamaları kapsamında şartları uygun olan okulların bina, tesis, araç-gereç, personel ve kapasitelerinden azamî derecede yararlandırılması esastır. Bu amaçla okullar hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatilleri dâhil olmak üzere gerektiğinde 07.00-22.00 saatleri arasında yıl boyunca açık bulundurulur.

#### **Tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamına alınma**

**MADDE 155-(1)** Okul müdürlüğünce, çevrenin eğitim ihtiyacı, fiziki kapasite, öğrenci-kursiyer potansiyeli, çevre şartları, öğretmen durumu, araç-gereç ve donatım girdileriyle bu kapsamda yapılacak faaliyetin içeriği gibi hususlar dikkate alınarak, okulun tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamına alınması isteği ders kesiminden eylül ayının son iş gününe kadar millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.

(2) Okul müdürlüğünce hazırlanan etkinlik planının uygun bulunması hâlinde il millî eğitim müdürlüğünün teklifi üzerine valilik oluruyla tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamına alınma kararı verilir.

(3) Okulun tam gün tam yıl eğitim uygulanması kapsamına alınması kararı planlanan faaliyetin fiilen yapıldığı sürece yürürlükte kalır.

(4) Uygulama kapsamında yapılacak etkinlikler her yıl okulun yıllık çalışma planında gösterilir.

#### **Tam gün tam yıl eğitim kapsamında yürütülecek faaliyetler**

**MADDE 156-(1)** Tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamında;  
a) Ders yılı süresince, hafta içi günlerde çalışma saatleri dışındaki sürelerle hafta sonu, yarı yıl ve yaz tatillerinde gerçekleştirilen eğitim ve öğretim hizmetleri,

b) Okullarda yapılan ikili öğretim,

c) Açık öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin yüz yüze eğitim uygulamaları,

ç) Telafi eğitimi uygulamaları,

d) Okulda yapılan staj çalışmaları,

- e) Özel eğitime ihtiyacı olan bireyleri, üretici konuma getirmeye yönelik düzenlenen mesleki eğitim,
- f) Okullarda açılan hayat boyu eğitime yönelik kurslarla her türdeki mesleki kurslar,
- g) Okullarda yapılan çıraklık ve kalfalık eğitimi ile iş pedagojisi kursları,
- ğ) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarıyla yapılan proje ve protokoller çerçevesinde yapılan yaygın eğitim faaliyetleri,
- h) Programlarının özelliğine göre günlük çalışma saatleri dışında akşamları, hafta sonu, yarı yıl ve yaz tatilinde sürekli hizmet verilen alanlarda okulda yapılan eğitim ve öğretim gibi etkinlikler yapılır.
- (2) Yarıyıl ve yaz tatilinde işletmede yapılan staj çalışmaları tam gün tam yıl eğitim kapsamında değerlendirilmez.

## ONUNCU KISIM

### Öğrenci Davranışları, Ödül ve Disipline İlişkin Hükümler

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Öğrenci Davranışları ve Öğrencilerin Korunması

#### Öğrencilerin uyacakları kurallar ve öğrencilerden beklenen davranışlar

**MADDE 157-(1)** (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Öğrencilerin; Atatürk inkılâp ve ilkeleriyle, Atatürk milliyetçiliğine bağlı, Türk milletinin millî, ahlâkî, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve yücelten, insan haklarına saygılı, Cumhuriyetin demokratik, laik, sosyal ve hukuk devleti olması ilkelerine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış hâline getiren; beden, zihin, ahlâk, ruh ve duygu bakımından dengeli ve sağlıklı, gelişmiş bir kişiliğe, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip topluma karşı sorumluluk duyan, yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetişmeleri için okul yönetimi, öğretmenler, rehberlik servisi, veli, okul aile birliği ve ilgili diğer paydaşlarla işbirliği yapması istenir.

(2) Bu doğrultuda öğrencilerden;

- a) Atatürk inkılâp ve ilkelerine bağlı kalmaları ve bunları korumaları,
- b) Hukuka, toplum değerlerine ve okul kurallarına uymaları,
- c) Doğru sözlü, dürüst, yardımsever, erdemli, saygılı ve çalışkan olmaları; güzel ve nazik tavır sergilemeleri; kaba söz ve davranışlarda

bulunmamaları; barış, değerbilirlik, hoşgörü, sabır, özgürlük, eşitlik ve dayanışmadan yana davranış göstermeleri,

ç) Irk, renk, cinsiyet, dil, din, milliyet ayrımı yapmaksızın herkese karşı iyi davranmaları; insan hak ve özgürlüğüyle onurunun korunması için gerekli duyarlılığı göstermeleri,

d) Tutumlu olmaları; millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları ve zarar vermemeleri,

e) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Sağlığı olumsuz etkileyen ve sağlığa zarar veren, alkollü ya da bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları, bulundurmamaları ve bu tür maddelerin kullanıldığı yerlerde bulunmamaları,

f) Her çeşit kumar ve benzeri oyunlardan, bu tür oyunların oynandığı ortamlardan uzak kalmaları,

g) Okula ve derslere düzenli olarak devam etmeleri,

ğ) Çevreye karşı duyarlı olmaları, çevrenin doğal ve tarihi yapısını korumaları,

h) Kitapları sevmeleri ve korumaları, okuma alışkanlığı kazanmaları ve boş zamanlarını faydalı işler yaparak geçirmeleri,

ı) Trafik kurallarına uymaları ve davranışlarıyla örnek olmaları,

i) Fiziksel, zihinsel ve duygusal güçlerini olumlu olarak yönetmeleri; beden, zekâ ve duygularıyla bunları verimli kılacak irade ve yeteneklerini geliştirmeleri; kendilerine saygı duymayı öğrenmeleri, böylece dengeli bir biçimde geliştirdikleri varlıklarını aile, toplum, vatan, millet ve insanlığın yararına sunmaları,

j) İnsan hakları ve demokrasi bilincini özümsemiş ve davranışa dönüştürmüş olmaları, kötü muamele ve her türlü istismara karşı duyarlı olmaları,

k) Toplam kalite yönetimi anlayışıyla ekip çalışmalarında rol almaları,

l) Okul, öğrenci veli sözleşmesine uygun davranmaları,

m) İnsana ve insan sağlığına gereken önemi vermeleri,

n) Savaş, yangın, deprem ve benzeri olağanüstü durumlarda topluma hizmet etkinliklerine gönüllü katkı sağlamaları ve verilen görevleri tamamlamaları,

o) Zararlı, bölücü, yıkıcı, siyasi ve ideolojik amaçlı faaliyetlere katılmamaları, bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet, yayın ve benzerlerini taşımamaları ve bulundurmamaları,

ö) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Bilişim araçlarını ve sosyal medyayı kişisel, toplumsal ve eğitsel yararlar doğrultusunda kullanmaları,

p) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Bilişim araçlarını ve sosyal medyayı; zararlı, bölücü, yıkıcı ve toplumun genel ahlak kurallarıyla

bağdaşmayan ve şiddet içerikli amaçlar için kullanılmaları; bunların üretilmesine, bulundurulmasına, taşınmasına yardımcı olmamaları,

r) Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uyarak bu konuda örnek davranışlar sergilemeleri

s) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Yanlış algı oluşturabilecek tutum ve davranışlardan kaçınmaları, genel ahlak ve adaba uygun davranmaları,

ş) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Okulu benimsemeleri, öğretmenlerine saygı göstermeleri ve okul kurallarına uymaları, beklenir.

(3) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Öğrencilerden beklenen davranışların; derslerde, törenlerde, toplantılarda, rehberlik çalışmalarında, veli görüşme ve toplantılarıyla diğer sosyal etkinliklerde öğrencilere kazandırılmasına çalışılır ve uyulması gereken kurallar hatırlatılır.

(4) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Okul yönetimi, öğrencilerin uyacakları kurallar ve öğrencilerden beklenen davranışlarla bunlara uyulmaması durumunda öğrencilerin karşılaşabilecekleri yaptırımlar konusunda kendilerini ve velilerini bilgilendirir. Ayrıca bu hususlara okul veli sözleşmesinde yer verilir.

(5) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Okulların özelliklerine göre ikinci fıkra hükümleri doğrultusunda ayrıca destekleyici kurallar belirlenebilir. Bu kurallar okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun önerisi, öğretmenler kurulunun kararına bağlı olarak okul müdürünün onayından sonra uygulamaya konulur.

(6) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Öğrenci ve veliler Okul Öğrenci Veli Sözleşmesinin gereklerini yerine getirir.

### **Öğrencilerin korunması**

**MADDE 158-(1)** Yönetici ve öğretmenlerce;

a) Aile içinde ve dışında şiddete maruz kalan, ilgisizlik nedeniyle veya zorlanarak kanunlarla toplumun etik kurallarına aykırı olan yollara yönelme ihtimali bulunan öğrencilerle ilgili gerekli önlemlerin alınması,

b) (Değişik: RG-1/7/2015-29403) Öğrencilerin sağlığını olumsuz etkileyen ve sağlığına zarar veren, alkollü ya da bağımlılık yapan maddeleri bulundurması, kullanması, bu tür maddelerin üretim ve kaçakçılığına alet olmasına karşı korunması,

c) Öğrencilerin pornografi, teşhir, cinsel sömürü, istismar, taciz ve her türlü olumsuz davranışlardan korunması,

ç) (Değişik: RG-1/7/2015-29403) Öğrencilerin; çevre, okul çalışanları ve diğer öğrenciler tarafından fiziksel ve ruhsal yönden zarar görmemeleri için dedikoduya, zorbalığa, tehdide, sataşmaya ve onur kırıcı her türlü lakap takılmasına karşı korunması.

konularında veli veya aileyle diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla da işbirliği yapılarak gerekli tedbirler alınır.

(2) Bu tedbirler kapsamında, okul yönetimince; okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kararına bağlı olarak alınan ihbar, şikâyet, duyumla gerekli görülen hallerde, önceden tedbir almak, olumsuz öğrenci davranışlarının fiil ve suça dönüşmesini engellemek, eğitim ortamlarının güvenliğini sağlamak ve öğrencileri her türlü olumsuz ve zararlı davranışlardan korumak amacıyla okul, pansiyon ve eklentileri, sıra, masa, dolap ve gerekli görülen diğer yerler aranır, tedbir amaçlı bu arama ve inceleme işleri öğrencinin kişilik ve onurunu rencide etmeden okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyeleriyle görevlendirilen öğretmenlerce yapılır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ödül

#### Öğrencilerin ödüllendirilmesi

**MADDE 159-**(1) Örnek davranışların ve başarıların niteliklerine göre ödüllendirilmesinde öğrencilere;

- a) Teşekkür belgesi,
- b) Takdir belgesi,
- c) Onur belgesi,
- ç) Üstün başarı belgesi verilir.

#### Teşekkür, takdir ve üstün başarı belgesi ile ödüllendirme

**MADDE 160-**(1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren, tüm derslerden başarılı olan, dönem puanlarının ağırlıklı ortalaması 70,00 den aşığı olmayan ve davranış puanı 100 olan öğrencilerden;

- a) 70,00-84,99 arasındakileri teşekkür belgesi,
- b) 85,00 ve daha yukarı olanları takdir belgesi,
- c) Ortaöğrenim süresince en az üç öğretim yılının bütün döneminde takdir belgesi alanları üstün başarı belgesi ile ödüllendirir.

(2) Üstün başarı belgesi almaya hak kazanan öğrencilere okulun iftihar listesinde yer verilir.

#### Onur belgesi ile ödüllendirme

**MADDE 161-**(1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu puan şartına bağlı kalmadan;

- a) Türkçeyi doğru, güzel ve etkili kullanarak örnek olmak,



b) Bilimsel projelerle sosyal etkinliklere katılmak, bu çalışmalarda liderlik yapmak, yapılan etkinliklerde eğitime katkıda bulunmak ve üstün başarı göstermek,

c) Okul araç-gereç ve donanımlarıyla çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak,

ç) Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak,

d) Trafik kurallarına uymada örnek davranışlar sergilemek,

e) Bilişim araçlarını kullanmada iyi örnek olacak davranışlar sergilemek,

f) Okula ve derslere düzenli olarak gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak,

g) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Zorunlu göç mağdurları, mülteci ve sığınmacılar, gazi ve şehit yakınları, doğal afetlerden etkilenenler, yaşlı,yetim, öksüz, güçsüz, engelli ve benzeri durumda olanlar ile diğer yardıma ihtiyaç duyanlara yönelik yürütülen toplum hizmetlerinde görev almak,

ğ) Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uyararak konuyla ilgili örnek davranışlar sergilemek gibi davranışlardan örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren davranış puanı indirilmemiş öğrencileri; öğretim yılı içinde herhangi bir ödül alıp almadığına bakılmaksızın öğrenci, öğretmen veya okul yönetiminin teklifi, onur kurulunun uygun görüşü doğrultusunda onur belgesiyle ödüllendirir. Bir öğretim yılı içinde iki ve daha fazla onur belgesi alan öğrencilere okulun onur listesinde yer verilir.

(2) Ayrıca öğretmenler kurulu, ders yılı başında yukarıda belirtilen davranışların dışında da onur belgesiyle ödüllendirilebilecek davranışları belirler. Belirlenen davranışlar okul yönetimince onur kuruluyla okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirilir.

**Ödül takdirinde dikkat edilecek hususlar ve ödüllerin verilmesi**

**MADDE 162-(1)** Ödül takdir edilirken öğrencinin;

a) Okul içindeki ve dışındaki genel durumu,

b) Ders ve ders dışı faaliyetlerdeki başarısı,

c) Davranışının niteliği, önemi ve çevresine örnek olup olmadığı gibi hususlar göz önünde bulundurulur.

(2) Ödül belgeleri; öğrenci, veli, öğretmen ve yöneticilerin katıldığı bir ortamda törenle öğrencilere ya da velilerine verilir.

(3) Onur ve iftihar listeleri, ders kesiminde okul yönetiminin uygun göreceği bir günde öğrencilerin huzurunda, ayrı ayrı okunur ve daha sonra okulda herkesin görebileceği bir yere fotoğraflı olarak takip eden ders yılı süresince ayrı ayrı asılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Disiplin

#### Disiplin cezaları

**MADDE 163-(1)** Öğrencilere, disiplin cezasını gerektiren davranış ve fiillerinin niteliklerine göre;

- a) Kınama,
- b) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma,
- c) Okul değiştirme,
- ç) Örgün eğitim dışına çıkarma cezalarından biri verilir.

(2) Disipline konu olan olaylar okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunda görüşülüp karara bağlandıktan sonra;

- a) Kınama ve okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezaları okul müdürünün,
  - b) Okul değiştirme cezası, ilçe öğrenci disiplin kurulunun,
  - c) Örgün eğitim dışına çıkarma cezası, il öğrenci disiplin kurulunun,
- onayından sonra uygulanır.

#### Disiplin cezasını gerektiren davranış ve fiiller

**MADDE 164-(1)** Kınama cezasını gerektiren davranışlar ve fiiller şunlardır:

- a) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Okulu, okul eşyasını ve çevresini kirletmek,
- b) Yapması gereken görevleri yapmamak,
- c) Kılık-kıyafete ilişkin mevzuat hükümlerine uymamak,
- ç) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Tütün ve tütün mamullerini bulundurmamak veya kullanmak,
- d) Başkasına ait eşyayı izinsiz almak veya kullanmak,
- e) Yalan söylemek,
- f) Özürsüz devamsızlık yapmak, okula geldiği hâlde özürsüz eğitim ve öğretim faaliyetlerine, törenlere ve diğer sosyal etkinliklere katılmamak, geç katılmak veya erken ayrılmak
- g) Okul kütüphanesi, atölye, laboratuvar, pansiyon veya diğer bölümlerden aldığı kitap, araç-gereç ve malzemeyi zamanında vermemek, eksik vermek veya kötü kullanmak,
- ğ) Kaba ve saygısız davranmak,
- h) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Dersin ve ders dışı eğitim faaliyetlerinin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,
- ı) Kopya çekmek veya çekilmesine yardımcı olmak,

i) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Yatılı okullarda pansiyona geç gelmek,

j) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Müstehcen veya yasaklanmış araç, gereç ve dokümanları okula ve okula bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmak,

k)(Değişik:RG-1/7/2015-29403) Kumar oynamaya yarayan araç-gereç ve doküman bulundurmak,

l) Bilişim araçlarını amacı dışında kullanmak,

m) Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uymamak.

n) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Öğretmenin bilgisi ve kontrolü dışında bilişim araçları ile meşgul olmak ve dersin akışını bozmak.

(2) (Değişik cümle:RG-1/7/2015-29403) Okuldan 1-5 gün arasında kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren fiil ve davranışlar;

a)(Değişik:RG-1/7/2015-29403) Kişilere, arkadaşlarına ve okul çalışanlarına sözlü, davranışla veya sosyal medya üzerinden hakaret etmek, paylaşmak, yaymak veya başkalarını bu davranışa kışkırtmak,

b)(Değişik:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonun düzenini bozmak, pansiyonu terk etmek, gece izinsiz dışarıda kalmak,

c) Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,

ç) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) İzinsiz gösteri, etkinlik ve toplantı düzenlemek, bu tür gösteri, etkinlik ve toplantılara katılmak,

d) Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,

e) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Okul kurallarının uygulanmasını ve öğrencilere verilen görevlerin yapılmasını engellemek,

f) Başkalarına hakaret etmek,

g) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Müstehcen veya yasaklanmış araç, gereç, doküman ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak; bu amaçlar için okul araç-gerecini ve eklentilerini kullanmak,

ğ) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Bilişim araçları veya sosyal medya yoluyla eğitim ve öğretim faaliyetlerine ve kişilere zarar vermek,

h) Özürsüz devamsızlık yapmayı, okula geldiği hâlde özürsüz eğitim ve öğretim faaliyetlerine, törenlere ve diğer sosyal etkinliklere katılmamayı, geç katılmayı veya erken ayrılmayı alışkanlık haline getirmek,

ı) Kavga etmek, başkalarına fiili şiddet uygulamak,

i) Okul binası, eklenti ve donanımlarına, arkadaşlarının araç-gerecine siyasi, ideolojik veya müstehcen amaçlı yazılar yazmak, resim veya semboller çizmek,

j) Toplu kopya çekmek veya çekilmesine yardımcı olmak,

k) Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak.  
l) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Millî ve manevi değerlere, genel ahlak ve adaba uygun olmayan, yanlış algı oluşturabilecek tutum ve davranışlarda bulunmak

(3) Okul değiştirme cezasını gerektiren fiil ve davranışlar;

a) Türk Bayrağına, ülkeyi, milleti ve devleti temsil eden sembolere saygısızlık etmek,

b) Millî ve manevi değerleri söz, yazı, resim veya başka bir şekilde aşağılamak; bu değerlere küfür ve hakaret etmek,

c) Okul çalışanlarının görevlerini yapmalarına engel olmak,

ç) Hırsızlık yapmak, yaptırmak ve yapılmasına yardımcı olmak,

d) Okulla ilişkisi olmayan kişileri, okulda veya eklentilerinde barındırmak,

e) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Resmî belgelerde değişiklik yapmak; sahte belge düzenlemek ve kullanmak ve başkalarını yararlandırmak,

f) Okul sınırları içinde herhangi bir yeri, izinsiz olarak eğitim ve öğretim amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,

g) Okula ait taşınır veya taşınmaz mallara zarar vermek,

ğ) Ders, sınav, uygulama ve diğer faaliyetlerin yapılmasını engellemek veya arkadaşlarını bu eylemlere katılmaya kışkırtmak,

h) Eğitim ve öğretim ortamına yaralayıcı, öldürücü silah ve patlayıcı madde ile her türlü aletleri getirmek veya bunları bulundurmak,

ı) Zor kullanarak veya tehditle kopya çekmek veya çekilmesini sağlamak,

i) Bağımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,

j) Yerine başkasını sınava sokmak, başkasının yerine sınava girmek,

k) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Eğitim ve öğretim ortamında; siyasi ve ideolojik amaçlı eylem düzenlemek, başkalarını bu gibi eylemler düzenlemeye kışkırtmak, düzenlenmiş eylemlere katılmak,

l) Siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara, derneklere, sendikalara ve benzeri kuruluşlara üye olmak, üye kaydetmek, para toplamak ve bağışta bulunmaya zorlamak,

m) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Bilişim araçları veya sosyal medya yoluyla eğitim ve öğretimi engellemek, kişilere ağır derecede maddi ve manevi zarar vermek,

n) İzin almadan okulla ilgili; bilgi vermek, basın toplantısı yapmak, bildiri yayınlamak ve dağıtmak, faaliyet tertip etmek veya bu kapsamdaki faaliyetlerde etkin rol almak,

o) Bir kimseyi ya da grubu suç sayılan bir eylemi yapmaya, böyle eylemlere katılmaya, yalan bildirimde bulunmaya veya suçu yüklenmeye zorlamak,

ö) Zor kullanarak başkasına ait mal ve eşyaya el koymak, başkalarını bu işleri yapmaya zorlamak,

p) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Genel ahlak ve adaba uygun olmayan, yanlış algı oluşturabilecek tutum ve davranışları alışkanlık hâline getirmek,

r) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Kişilere, arkadaşlarına ve okul çalışanlarına; söz ve davranışlarla sarkıntılık yapmak, iftira etmek, başkalarını bu davranışlara kışkırtmak veya zorlamak, yapılan bu fiilleri sosyal medya yoluyla paylaşmak, yaymak,

s) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyon düzenini bozmayı, pansiyonu terk etmeyi ve gece izinsiz dışarıda kalmayı alışkanlık hâline getirmek,

(4) Örgün eğitim dışına çıkarma cezasını gerektiren davranışlar;

a) Türk Bayrağına, ülkeyi, milleti ve devleti temsil eden sembollere hakaret etmek,

b) Türkiye Cumhuriyeti'nin devleti ve milletiyle bölünmez bütünlüğü ilkesine ve Türkiye Cumhuriyetinin insan haklarına ve Anayasanın başlangıcında belirtilen temel ilkelere dayalı millî, demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti niteliklerine aykırı miting, forum, direniş, yürüyüş, boykot ve işgal gibi ferdi veya toplu eylemler düzenlemek; düzenlenmesini kışkırtmak ve düzenlenmiş bu gibi eylemlere etkin olarak katılmak veya katılmaya zorlamak,

c) Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötümlemeyi amaçlayan bölücü ve yıkıcı toplu eylemler düzenlemek, katılmak, bu eylemlerin organizasyonunda yer almak,

ç) Kurul ve komisyonların çalışmasını tehdit veya zor kullanarak engellemek,

d) Bağımlılık yapan zararlı maddelerin ticaretini yapmak,

e) Okul ve eklentilerinde güvenlik güçlerince aranan kişileri saklamak ve barındırmak,

f) Eğitim ve öğretim ortamını işgal etmek,

g) Okul içinde ve dışında tek veya toplu hâlde okulun yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur ve diğer personeline karşı saldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak,

ğ) Okul çalışanlarının görevlerini yapmalarına engel olmak için fiili saldırıda bulunmak ve başkalarını bu yöndeki eylemlere kışkırtmak,

h) Okulun taşınır veya taşınmaz mallarını kasıtlı olarak tahrip etmek,

1) Yaralayıcı, öldürücü her türlü alet, silah, patlayıcı maddeleri kullanmak suretiyle bir kimseyi yaralamaya teşebbüs etmek, yaralamak, öldürmek, maddi veya manevi zarara yol açmak,

i) Kişi veya kişilere her ne sebeple olursa olsun eziyet etmek; işkence yapmak veya yaptırmak, cinsel istismar ve bu konuda kanunların suç saydığı fiilleri işlemek,

j) Çete kurmak, çetede yer almak, yol kesmek, adam kaçırmak; kapkaç ve gasp yapmak, fidye ve haraç almak,

k) Yasa dışı örgütlerin ve kuruluşların, siyasi ve ideolojik görüşleri doğrultusunda propaganda yapmak, eylem düzenlemek, başkalarını bu gibi eylemleri düzenlemeye kışkırtmak, düzenlenmiş eylemlere etkin biçimde katılmak, bu kuruluşlara üye olmak, üye kaydetmek; para toplamak ve bağışta bulunmaya zorlamak,

1) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Bilişim araçları veya sosyal medya yoluyla; bölücü, yıkıcı, ahlak dışı ve şiddeti özendirilen sesli, sözlü, yazılı ve görüntülü içerikler oluşturmak, bunları çoğaltmak, yaymak ve ticaretini yapmak.

(5) Yukarıda belirtilenlerin dışında ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hâllere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara suça uygun cezalar verilir.

#### **Pansiyon, başka okul veya işletmedeki disiplin olayları**

**MADDE 165-(1)** (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Öğrencinin kayıtlı olduğu okul dışında; kaldığı pansiyonda, ders, kurs veya telafi eğitimi aldığı okullarda, disiplin olaylarına karışmaları hâlinde, olayın meydana geldiği okul tarafından gerekli araştırma/inceleme/soruşturma yapılır. Olayla ilgili tanzim edilen dosya, karar verilmek üzere öğrencinin kayıtlı olduğu okula gönderilir.

(2) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Staj çalışması veya meslek eğitimi görülen işletmelerde öğrencinin karıştığı disiplin olayları, kayıtlı bulunduğu okula bildirilir. Olay, okul müdürlüğünce araştırılarak/incelenerek/ soruşturularak sonuçlandırılır.

(3) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Araştırma/inceleme/soruşturma süreci, ilgili okulların öğrenci ödül ve disiplin kurullarının işbirliği içerisinde yürütülür. Öğrencinin kayıtlı olduğu okul müdürlüğünce, olayın meydana geldiği okulun öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanı veya işletme yetkilisi, görüşlerine başvurmak üzere olayla ilgili öğrenci ödül ve disiplin kurulu toplantısına katılır ve karar için oy kullanır. Ancak işletme yetkilisi oy kullanamaz.

(4) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Öğrencinin kayıtlı bulunduğu okulda disiplin olaylarına karışması ve buna ilişkin araştırma/inceleme/soruşturma sürdürülürken bir başka okula nakledilmesi

durumunda, işlemi başlatan okul, araştırma/inceleme/soruşturmayı tamamlar ve dosyayı yeni okuluna gönderir. Yeni okulu aracılığıyla posta, e-Posta ve/veya

diğer iletişim araçlarıyla tebligat yapılarak öğrenciye ceza uygulanır ve dosyasına işlenir. Ceza alan öğrenciyle ilgili karara itiraz, davranış puanının iade edilmesi ve cezanın dosyadan silinmesi gibi işlemler yeni okulu tarafından gerçekleştirilir.

### **Cezaya neden olan davranış ve fiilin tekrarlanması**

**MADDE 166-(1)** Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya davranışın bir öğretim yılı içerisinde tekrarında bir derece ağır ceza uygulanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uygulama ile İlgili Esaslar ve Ceza Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar**

#### **Uygulama ile ilgili esaslar**

**MADDE 167-(1)** Şikâyetler, gerçek ve/veya tüzel kişilerce okul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. İsimsiz ve imzasız başvurular işleme alınmaz.

(2)(*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Araştırma/inceleme/soruşturmayı gerektiren ve doğrudan okul yönetimine duyurulan veya bildirilen şikâyetler, yazılı olarak ilgililere zamanında iletilir.

#### **Ceza takdirinde dikkat edilecek hususlar**

**MADDE 168-(1)** Disiplin cezaları takdir edilirken;

- a) Öğrencinin 18 yaşına kadar çocuk olduğu,
- b) Öğrencinin üstün yararı,
- c) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Gizlilik ilkesi,
- ç) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Sınıf rehber öğretmeni, gerektiğinde diğer öğretmenler ve öğrenci velisinin görüşleri,
- d) Öğrencinin ailesi ve çevresiyle ilgili bilgiler,
- e) Öğrencinin kişisel özellikleri ve psikolojik durumu,
- f) Fiil ve davranışın hangi şartlar altında yapıldığı, öğrenciyi tahrik unsurlar,

- g) Öğrencinin yaşı ve cinsiyeti,
- ğ) Öğrencinin derslerdeki ilgi ve başarısı,
- h) Öğrencinin daha önce ceza alıp almadığı, hususları göz önünde bulundurulur.

(2) Olayın mahkemeye intikal etmesi disiplin cezasının uygulanmasını engellemez.

(3) Öğrencinin daha önce ceza almamış olması, derslerinde başarılı olması ve davranışlarının olumlu olması durumunda rehberlik servisinin görüşü de alınarak bir alt ceza verilebilir.

(4) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Ceza gerektiren davranış ve fiillerde bulunan öğrenciler, okul rehberlik servisinin veya Rehberlik ve Araştırma Merkezinin raporu ile okul yönetiminin kararına bağlı olarak rehabilite edici uygulamalara tabi tutulur.

### **Disiplin cezaları ile ilgili onay, itiraz ve tebliğ**

**MADDE 169-(1)** Onay yetkisi okul müdüründe bulunanların dışındaki disiplin cezalarının onaylanmasıyla itiraza ilişkin dosya ve yazılar millî eğitim müdürlükleri aracılığıyla ilgili disiplin kurullarına gönderilir.

(2) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunda görüşülüp karara bağlanan disiplin cezalarından;

a) Kınama ve okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezaları okul müdürünün,

b) Okul değiştirme cezası, ilçe öğrenci disiplin kurulunun,

c) Örgün eğitim dışına çıkarma cezası, il öğrenci disiplin kurulunun

onayından sonra uygulanır.

(3) Cezalara itiraz; cezanın tebliğini izleyen beş iş günü içinde okul müdürü, 18 yaşını tamamlamış öğrenci veya öğrenci velisi tarafından okul müdürlüğü kanalıyla yapılır. Okul müdürlüğü, yazılı başvuruyu ve itiraz gerekçeleri hakkındaki görüşlerini, gerekli belgelerle birlikte başvurunun yapıldığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde itirazı değerlendirmeye yetkili disiplin kuruluna sevk etmek üzere gönderir.

a) Kınama ve okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezalarına itiraz ilçe öğrenci disiplin kurulunca,

b) Okul değiştirme cezasına itiraz il öğrenci disiplin kurulunca,

c) Örgün eğitim dışına çıkarma cezasına itiraz üst disiplin kurulunca

değerlendirerek sonuçlandırır.

(4)(Değişik:RG-1/7/2015-29403) Kararı onayan kurul aynı karara yönelik itirazları görüşemez, itirazlar bir üst kurulda görüşülerek karara bağlanır. İtiraz sonucu verilen karar kesin olup yeniden itiraz edilemez.

(5) Bütün cezalar, velilere 25/1/2012 tarihli ve 28184 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak bildirilir ve tebellüğ belgesi disiplin dosyasında saklanır.

### **Davranış puanının indirilmesi**

**MADDE 170-(1)** Her ders yılı başında öğrencilerin davranış puanı 100'dür.



- (2) Ceza alan öğrencilerin davranış puanlarından;
- a) Kınama cezası için 10,
  - b) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezası için 20,
  - c) Okul değiştirme cezası için 40,
  - ç) Örgün eğitim dışına çıkarma cezası için 80 puan indirilir.

**Cezaların işlenmesi, silinmesi, puan iadesi ve dosyaların saklanması**

**MADDE 171-(1)** Öğrencilerin aldıkları cezalar, e-Okul sistemine işlenir.

(2) Ceza alan ve davranış puanı indirilmiş olan ancak davranışları olumlu yönde değişen, iyi hâlleri görülen ve olumsuz davranışları tekrarlamayan öğrencilerin durumları, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunca daha sonraki dönemde/dönemlerde değerlendirilir. Cezalarının kaldırılması ve davranış puanlarının iadesi öngörülen öğrenciler öğretmenler kuruluna sunulur. Öğretmenler kurulunca cezası kaldırılan ve davranış puanı iade edilen öğrencilerin yeni durumları e-Okul sistemine işlenir.

(3) Davranış puanı iade edilen ve disiplin cezası kaldırılan öğrencinin disiplin durumuna ilişkin bilgi istendiğinde, öğrencinin disiplin cezası bulunmadığı bildirilir.

(4) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*)Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu belgeleri ve araştırma/inceleme/soruşturma dosyası ilgili mevzuat hükümlerince saklanır.

(5) Ödül ve disiplin işlemlerine ait veriler; Bakanlığın ilgili birimlerince e-Okul sistemi üzerinden alınır.

**Cezaların uygulanması**

**MADDE 172-(1)** Okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezası alan öğrenciler;

a)(*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Okulun açık olduğu sürede bir günden beş güne kadar okul binası, eklentileri ve işletmelerde yapılan her türlü eğitim ve öğretim etkinlikleri, sınav ile staj çalışmalarına katılamazlar. Bu süre özürlü devamsızlıktan sayılır.

b) Pansiyonlu okullardaki yatılı öğrencilerin, pansiyonda kalmasına izin verilebilir. Ancak diğer öğrencilerin huzur ve güvenini olumsuz etkileyecek öğrencilerin pansiyonda kalmalarına izin verilmez.

c) Öğrencilerin ulusal ya da uluslararası etkinliklere katılıp katılmayacaklarına okul yönetimine karar verilir.

(2) Okul değiştirme cezası alan öğrenciler;

a) Başvurdukları millî eğitim müdürlüklerince istekleri de dikkate alınarak okul türleri ve bu Yönetmeliğin nakille ilgili hükümleri göz önünde bulundurularak uygun okullara yerleştirilir. Aynı ilde öğrencinin devam edebileceği programın bulunmaması hâlinde, Bakanlığın ilgili birimiyle işbirliği yapılarak gerekli tedbirler alınır.

b) Parasız yatılı öğrencilerin nakilleri, İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği ve bu Yönetmeliğin nakille ilgili hükümlerine göre uygun okullara yapılır.

c) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*)Okul değiştirme cezası alan öğrenciler, ceza aldıkları okula dönemezler,

ç) Öğrencinin kayıtlı olduğu okul dışında; kaldığı pansiyonda, ders, kurs veya telafi eğitimi aldığı okullarda, disiplin olaylarına karışıp bir başka okula nakledilen öğrencilerden; naklen geldiği okul tarafından okul değiştirme cezası verilenlere yeniden okul değişikliği yaptırılmaz ve nakil durumları, aldıkları cezayla ilişkilendirilerek kayıtlarda belirtilir. Süresi içinde itirazda bulunulması hâlinde, itiraza ilişkin karar verilinceye kadar ceza uygulanmaz.

(3) Örgün eğitim dışına çıkarma cezası alan öğrenciler;

a) Akşam liseleri dışında devam zorunluluğu olan okullara kayıt yaptıramaz.

b) Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine gönderilir.

#### **Ceza alan öğrencilerin sınavları**

**MADDE 173-**(1) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezası alan ya da yönetim tedbiri doğrultusunda okuldan geçici olarak uzaklaştırılan öğrencilerin, bu sürede katılmadıkları sınavların yerine, okul yönetimlerince belirlenen tarihlerde sınavlara alınmaları sağlanır.

#### **Zararın ödetilmesi**

**MADDE 174-**(1) Takdir edilen disiplin cezasının yanında okul ve kişi mallarına verilen zararlar, zarara yol açan öğrencilerin velilerine ödetilir.

(2) Zararın ödenmesinde zorluk çıkaran veliler hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

#### **Tedbir kararı**

**MADDE 175-**(1) Müdür, disiplin olaylarında öğrenciyi bir taraftan okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevk etmekle birlikte, gerektiğinde kurula sevkten önce veya sonra, kovuşturmanın tamamlanmasını ve sonucunu beklemeden acele bir tedbir olmak üzere on iş gününü geçmemek kaydıyla millî eğitim müdürünü bilgilendirerek uygun göreceği süre kadar

geçici olarak okuldan uzaklaştırabilir. Bu durumdaki öğrenciler, ders ve sınavlarla diğer etkinliklere alınmazlar. Hakkında tedbir kararı verilen öğrencinin okuldan uzaklaştırıldığı süre devamsızlıktan sayılmaz.

(2) Tedbir kararının alınmasını izleyen en geç üç iş günü içinde disiplin işlemine başlanır ve okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevkinden itibaren en geç on iş günü içinde durumu karara bağlanır. Aksi takdirde alınan tedbir kararı, kendiliğinden kalkmış sayılır. Haklı ve zorlayıcı sebeplerin devamı hâlinde millî eğitim müdürünün onayına bağlı olarak tedbir kararı, iki kez daha uzatılabilir.

(3) Yönetim tedbiri süresince disiplin işlemi sonuçlanmamışsa; öğrencinin okula devam edip etmeyeceği, pansiyondan yararlanıp yararlanmayacağı hususu ayrıca mahalli mülki idare amirinin onayıyla belirlenir.

(4) Öğrencilerin neden olduğu olağanüstü durumlar karşısında müdür, tedbir olmak üzere okul ve pansiyonların eklentileriyle birlikte en çok beş iş günü eğitim ve öğretime kapatılması gerektiğini millî eğitim müdürlüğüne teklif edebilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kurullar, Düzenlenecek Belgeler ve Bilgi Toplama**

#### **Kurullar**

**MADDE 176-**(1) Ödül ve disipline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere;

- a) Onur kurulu,
  - b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu,
  - c) İlçe öğrenci disiplin kurulu,
  - ç) İl öğrenci disiplin kurulu,
  - d) Öğrenci üst disiplin kurulu
- oluşturulur.

#### **Düzenlenecek belgeler**

**MADDE 177-**(1) Disiplin olaylarıyla ilgili inceleme ve soruşturma dosyasında; yazılı ifadeler, savunma, varsa mahkeme kararı veya safahatı, soruşturma ile ilgili diğer belgeler ve ilgili disiplin kurul kararı bulunur. Kararlar;

- a) EK-1 Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Kararı,
  - b) EK-2 İlçe Öğrenci Disiplin Kurulu Kararı,
  - c) EK-3 İl Öğrenci Disiplin Kurulu Kararı,
  - ç) EK-4 Üst Disiplin Kurulu Kararı
- örneğine uygun olarak düzenlenir.

(2) Onaylanmak üzere ilgili kurullara gönderilecek dosyada, ilgili disiplin kurulu kararıyla soruşturma ile ilgili diğer belge örnekleri bulunur. İtiraz üzerine gönderilen dosyalara yukarıdaki belgelere ilaveten itiraza ilişkin yazı veya dilekçeyle tebellüğ belgesi eklenir. Evrakın aslı okulda muhafaza edilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Onur Genel Kurulu ve Onur Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri

#### Onur genel kurulunun oluşturulması

**MADDE 178-(1)** Onur genel kurulu, öğrencilerin okul yönetimine katılmalarını ve okulun işleyişine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla her sınıfın bütün şubelerinden birer öğrenci, ders yılı başında sınıf rehber öğretmenlerinin gözetiminde öğrenciler tarafından seçilerek oluşturulur. Çeşitli nedenlerle boşalan üyeliklere, izleyen dönem başında aynı usulle yeni temsilciler seçilir.

(2) Onur genel kurulu üyeliğine seçilen öğrenciler, okulda oluşturulan diğer öğrenci kurullarında görev alabilecekleri gibi diğer öğrenci kurullarında görev alan öğrenciler de gerekli şartları taşımak kaydıyla onur genel kurulu üyeliğine seçilebilir.

#### Onur genel kurulunun görevleri

**MADDE 179-(1)** Onur genel kurulu;

a) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Her dönemde en az bir kez toplanır.

b) Onur kurulunu seçer.

c) Okulda öğrenciliğe yakışmayan davranışları inceler ve bunların düzeltilmesi için alınması gereken önlemleri belirler ve önerilerini okul yönetimine bildirir.

#### Onur kurulu

**MADDE 180-(1)** Onur genel kurulu; her sınıf seviyesinde bir öğrenciyi onur kurulu üyeliğine, onur kurulu üyeliğine seçilen son sınıf öğrencisini, onur kurulu ikinci başkanlığına, bir öğrenciyi de onur kurulu ikinci başkanlığı yedek üyeliğine seçer.

(2) Sınıfları birer şube olan okullarda seçilen öğrenciler, onur kurulunu oluşturur. Son sınıftan seçilen öğrenci, aynı zamanda onur kurulu ikinci başkanı olur.

(3) Son sınıfı bulunmayan okullarda en üst sınıftan seçilen öğrenci, bu sınıfta şube sayısı birden fazla ise genel kurulca seçilen öğrenci ikinci başkan olur.

### **Üyelerde aranan nitelikler**

**MADDE 181-(1)** Bir öğrencinin onur genel kurulu üyeliğine seçilebilmesi için;

- a) Okul disiplinine aykırı davranışlarının bulunmaması,
- b) Davranışlarıyla arkadaşlarına örnek olması,
- c) Çalışkan, dürüst, doğru sözlü ve güvenilir olması

gerekir. Bu niteliklere sahip olmadığı sonradan anlaşılınlarla disiplin cezası alan öğrencilerin üyeliği düşer.

### **Onur kurulu başkanı**

**MADDE 182-(1)** Onur kurulu başkanı, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyelerinin dışında, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmendir. Öğretmenler kurulu, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyelerini seçerken onur kurulu başkanı ve yedek üyeyi de seçer.

### **Onur kurulunun görevleri**

**MADDE 183-(1)** Onur kurulu;

a) Ayda en az bir kez toplanır. Okulun disiplin ve düzeniyle ilgili olarak okul müdürünce veya genel kurul üyelerince getirilen konuları görüşür, aldığı kararları okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar.

b) Onur Belgesi verilmesi istenen öğrencilerle ilgili olarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna öneride bulunur.

c) Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmek ve disiplini bozucu davranışları önlemek amacıyla programlar hazırlayarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar.

ç) Öğrenci nöbet işleriyle sınıf başkanı ve yardımcılığı seçimine ilişkin esasların belirlenmesinde okul yönetimi, sınıf öğretmeni, rehberlik servisiyle işbirliği yaparak yürütülmesine katkı sağlar.

d) Öğrencilerin sorumluluk yüklenmelerine, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak; sağlığa zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için anne-baba, öğretmen, yönetici ve öğrenci kulübü başkanlarıyla işbirliği yapar.

### **Onur kurulu kararlarının yazılması**

**MADDE 184-(1)** Onur kurulunun aldığı kararlar, onur kurulu karar defterine yazılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri**

#### **Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kuruluşu**

**MADDE 185-(1)** Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu;

a) Müdür başyardımcısı veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı,

b) Her ders yılının ilk ayı içinde öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilecek iki öğretmen,

c) Onur kurulu ikinci başkanı,

ç) Okul aile-birliğinin kendi üyeleri arasından seçeceği bir öğrenci velisinden

oluşturulur.

(2) Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde aday öğretmenlerle sözleşmeli ve ücretli öğretmenler de okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna üye seçilebilir.

(3) Yapılan seçimde oyların eşit çıkması hâlinde seçim yenilenir. Bu durumda da eşitlik bozulmazsa, kıdemi fazla olan öğretmen üye seçilmiş sayılır. Kıdemlerin de yıl olarak eşitliği hâlinde kuraya başvurulur.

(4) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun görevi, yeni kurul oluşuncaya kadar devam eder. Üyeler, kabul edilebilir bir özrü bulunmadıkça görevden ayrılamaz.

(5) Öğrenci mevcudunun fazlalığından dolayı ikili öğretim yapan okullarda sabahçı ve öğlenciler için ayrı ayrı okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kurulabilir.

(6) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kişisel olmayan genel disiplin işlerinin görüşüldüğü toplantılarına; okulun rehberlik (*Mülga ibare:RG-1/7/2015-29403*) (...) öğretmeni, onur kurulu başkanıyla varsa okul doktoru da katılır. Ancak, oy kullanamazlar.

#### **Yedek üyelik**

**MADDE 186-**(1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna, aldıkları oy sırasına göre asıl üyelerden sonra üç yedek üye seçilir. Ayrıca onur kurulu üyeleri ile okul-aile birliği üyeleri arasından da birer yedek üye seçilir. Asıl üyeliğin boşalması veya üyenin özürü ya da izinli bulunması hâlinde bu üyelik, sıraya göre yedek üyelerle doldurulur.

#### **Açık üyelik için seçim**

**MADDE 187-**(1) Asıl ve yedek üyeliklerin boşalması nedeniyle okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kurulamaması hâlinde açık bulunan üyelikler için yeniden gizli oyla seçim yapılır.

#### **Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanı**

**MADDE 188-**(1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun başkanı, müdür başyardımcısı veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısıdır. Başkan bulunmadığında müdürün görevlendireceği öğretmen üyelerden biri kurula başkanlık eder. Üyenin başkanlık yaptığı durumlarda yedek üye toplantıya katılır.

### **Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun görevleri**

**MADDE 189-**(1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu;

a) Okulda düzen ve disiplinin sağlanmasıyla ilgili görüşmeler yapar ve kararlar alır.

b) Öğrencilere kendini ifade edebilmesi, kendini geliştirebilmesi, onlara başarılı olma duygusunu tattırması, onları teşvik edici faaliyetlere okulda daha çok yer verilmesi için gerekli önerilerde bulunur.

c) Disipline aykırı davranışların nedenlerini inceler ve bunları ortadan kaldırma yollarını arar.

ç) Okul içinde ve dışında millî ve insani bakımdan erdem olarak kabul edilen iyi davranışlarda bulunan ve derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren öğrencilerin ödüllendirilmesine karar verir.

d) Disiplin kurallarına uymayan öğrencilerin psikososyal durumuyla yetiştigi çevre ve ailesi hakkında bilgi toplar; eğilimlerini, alışkanlıklarını inceler; bu amaçla okul rehberlik (*Mülga ibare:RG-1/7/2015-29403*) (...) servisinden, sınıf rehber öğretmenleriyle öğrenciyi tanıyan diğer kişilerden yararlanır.

e) Okulda disiplinsizliği hoş görmeyen bir öğrenci kamuoyu oluşturularak disipline aykırı davranışta bulunan ve bulunabilecek olan öğrencileri kendi vicdanlarının ve öğrenci kamuoyunun kontrolünde tutma yollarını ve imkânlarını araştırır.

f) Dönem başlarında toplanarak disiplin yönünden okulun genel durumunu gözden geçirir ve alınması gereken tedbirler hakkında kişisel olmayan kararlar alarak okul yönetimine tekliflerde bulunur.

g) Disiplin konusunda incelemeler yapar; gerektiğinde okul yönetimine görüş bildirir ve tekliflerde bulunur.

ğ) Ders yılı veya dönem içinde meydana gelen disiplin olaylarının nedenleriyle alınan tedbirleri ve sonuçlarını tespit ederek ders yılı ve dönem sonunda bir rapor hâlinde okul yönetimine bildirir.

h) Okul müdürünün havale ettiği disiplin olaylarını inceler ve karara bağlar.

### **Toplantıya çağrı**

**MADDE 190-**(1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, kurul başkanının yazılı çağrısıyla toplanır. Kurul başkanı, gerektiğinde görüşüne başvurulmak üzere sınıf rehber öğretmenleriyle okul rehberlik (*Değişik ibare:RG-1/7/2015-29403*) öğretmenini de toplantıya çağırabilir.

### **Toplantı ve karar alma**

**MADDE 191-**(1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, üyelerin salt çoğunluğuyla toplanır ve oy çoğunluğuyla karar alır. Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, kurula iletilen disiplin olaylarını görüşmek ve karara

bağlamak zorundadır. Üyeler, çekimsiz oy kullanamaz, üyelerin dışında toplantıya çağrılanlar da oy kullanamazlar.

(2) Okul müdürünce kabul edilebilir bir özrü bulunmadıkça, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyeleri kurula katılmaktan kaçınmazlar. Disiplin konusu davranıştan şikâyetçi olan veya zarar gören üye kurula katılamaz. Kurula katılmayan üyenin yerine yedek üye toplantıya çağrılır.

#### **Kurula sevk**

**MADDE 192-**(1) (*Değişik:RG-1/7/2015-29403*) Bir disiplin olayının meydana geldiğinin gerek doğrudan, gerekse ihbar veya şikâyet üzerine anlaşılması hâlinde, rehberlik servisi olan okullarda disiplin konusu öncelikle bu servise intikal ettirilir. Rehberlik servisi, davranışın yapıldığında öğrencinin kişilik ve sosyal durumuna ilişkin raporu okul müdürüne verir. Okul müdürü raporun içeriğini dikkate alarak yönlendirmede bulunur ve gerekli gördüğünde raporun içeriği hakkında okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanını bilgilendirir.

(2) Rehberlik (*Mülga ibare:RG-1/7/2015-29403*) (...) servisi bulunmayan okullarda ise konu okul müdürünce doğrudan onur kurulu veya okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevk edilebilir. Gerekli durumlarda bölgedeki rehberlik ve araştırma merkezinden yardım alınır.

(3) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, konuyu kurula gelişinden itibaren en geç on işgünü içinde karara bağlar. Sürenin yetmemesi durumunda, alınacak ara karar ve okul müdürünün onayıyla bu süre ancak bir kez uzatılabilir.

#### **İfadelerin alınması ve delillerin toplanması**

**MADDE 193-**(1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevk edilen öğrencilerin ve olayla ilgili tanıkların, önce okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanı tarafından yazılı ifadeleri alınır. Olay, sınıfta veya topluluğun bulunduğu yerlerde cereyan etmişse bu topluluğun çoğunluğunun ifadesine başvurulur. Olayla ilgili bilgi ve belgeler toplanıp bir dosya düzenlenerek okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sunulur.

#### **Kurula çağırılma ve savunma alınması**

**MADDE 194-**(1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevk edilen öğrencilerin kurul tarafından yazılı ve gerektiğinde sözlü olarak savunmaları alınır ve sözlü savunmalar tutanağa geçirilir. Çağrı duyurusu yazılı olarak ve imza karşılığında yapılır.

(2) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, gerektiğinde disipline verilen veya tanık olarak belirlenen öğrencileri dinlemek üzere tekrar çağırır.

(3) Bu öğrenciler, çağrıya uyarak kurulca belirlenen gün ve saatte kurulda bulunmak zorundadır. Çağrıya özürsüz gelinmemesi durumunda dosyada bulunan bilgi ve belgelere göre karar verilir.



### **İfade ve savunma vermek istemeyenler**

**MADDE 195-**(1) İfade vermeyen, savunmada bulunmayan veya çağrıldığı hâlde gelmeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilir. Bunlardan okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevk edilenler hakkında bu Yönetmeliğin 194 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uygulanır. Tanık olduğu tespit edilip çağrıldığı hâlde özürsüz olarak gelmeyenler hakkında da ayrıca disiplin soruşturması yapılır.

### **Kararların yazılması**

**MADDE 196-**(1) Kararlar gerekçeli olarak okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu karar defterine yazılır veya ayrıca yazılarak bu deftere yapıştırılır. Kararlar (EK-1)' e uygun şekilde yazılır. Cezanın takdirinde esas alınan hususlar özetlenir, dayanan yönetmelik maddeleri belirtilir ve karar bütün üyelerce imzalanır.

(2) Karara katılmayan üye veya üyeler gerekçelerini yazarak imza ederler.

(3) Kararların yazdırılmasından, imzalatılıp okul müdürüne sunulmasından sonra, karar defterinin saklanması ve diğer yazışma işleminden kurul başkanı sorumludur.

### **Müdürün karara itirazı ve ilçe öğrenci disiplin kuruluna göndermesi**

**MADDE 197-**(1) Müdür, kararı uygun bulmazsa bir defa daha görüşülmek üzere dosyayı gerekçeleriyle birlikte kurula iade eder. Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kararında ısrar ederse müdür görüş ve tekliflerini de ekleyerek dosyayı görüşülmek ve karara bağlanmak üzere en geç beş iş günü içinde ilçe öğrenci disiplin kuruluna gönderir.

### **Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kurulamaması veya karar verememesi**

**MADDE 198-**(1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kurulamadığı veya kurulduğu hâlde herhangi bir nedenle bir disiplin olayına bakmaktan çekinip karar veremediği durumlarda müdür, görevlendireceği müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı veya bir öğretmen tarafından hazırlanan ilk soruşturma dosyasına, görüşünü de ekleyerek karar verilmek üzere ilçe öğrenci disiplin kuruluna gönderir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **İlçe Öğrenci Disiplin Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri**

#### **İlçe öğrenci disiplin kurulunun kuruluşu**

**MADDE 199-**(1) İlçe öğrenci disiplin kurulu, ilçe millî eğitim müdürü veya görevlendireceği bir şube müdürünün başkanlığında, Bakanlık ortaöğretim birimlerini temsil edecek şekilde ilçedeki resmî ve özel

ortaöğretim kurumu okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanlarının kendi aralarından seçecekleri birer üyeden oluşturulur. Bu kurulun sekreteryası işleri ilçe millî eğitim müdürlüğünce yapılır.

(2) Büyük şehir statüsünde olmayan illerin merkez ilçesinde ise ilçe öğrenci disiplin kurulu, millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında yukarıda belirtilen esaslar doğrultusunda oluşturulur.

(3 ) Bir ortaöğretim okulu bulunan ilçelerde ilçe öğrenci disiplin kurulu, millî eğitim müdürü veya görevlendireceği biri başkan olmak üzere iki şube müdürü ile okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanından; iki şube müdürünün bulunmaması durumunda ise ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında şube müdürüyle okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanından oluşturulur.

(4) İlçe öğrenci disiplin kurulu üyesi olan veya olmayan okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanı, kendi okul öğrencilerinin durumlarının görüşüldüğü kurul toplantılarına katılır, ancak oy kullanamaz.

### **İlçe öğrenci disiplin kurulunun görevleri**

**MADDE 200-(1)** İlçe öğrenci disiplin kurulu;

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

b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kurulamadığı veya görev yapamadığı durumlarda bu kurulun görevlerini yapar ve dosyaları, geliş tarihinden itibaren on iş günü içinde karara bağlar.

c) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu tarafından verilen kınama ve okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezalarına karşı okul müdürü, 18 yaşını tamamlamış öğrenci veya öğrenci velisi tarafından yapılan itirazları inceler.

ç) Kendisine gelen itiraza konu olan dosyaları geliş tarihini izleyen on iş günü içinde karara bağlayarak itiraza konu kararı, gerekçelerini belirtmek şartıyla kaldırır, değiştirir veya itirazı reddeder.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **İl Öğrenci Disiplin Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri**

#### **İl öğrenci disiplin kurulunun kuruluşu**

**MADDE 201-(1)** İl öğrenci disiplin kurulu; büyük şehir statüsündeki illerde il millî eğitim müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı/şube müdürünün; diğer illerde ise millî eğitim müdürünün başkanlığında, Bakanlık ortaöğretim birimlerini temsil edecek şekilde, il

merkezindeki okul müdürlerinin kendi aralarından seçecekleri birer müdürden oluşturulur.

(2) İl öğrenci disiplin kurulu üyesi olan okul müdürü, kendi okul öğrencilerinin durumlarının görüşüldüğü kurul toplantılarına katılır, ancak oy kullanamaz.

### **İl öğrenci disiplin kurulunun görevleri**

**MADDE 202-**(1) İl öğrenci disiplin kurulu;

a) Onaylanmak üzere kendisine gelen örgün eğitim dışına çıkarma cezasına ait dosyaları geliş tarihini izleyen on iş günü içinde karara bağlayarak daha önce verilmiş bulunan kararı, gerekçelerini belirtmek şartıyla değiştirir veya onaylar.

b) İlçe öğrenci disiplin kurulu tarafından verilen okul değiştirme cezasına karşı okul müdürü, ilçe millî eğitim müdürü, 18 yaşını tamamlamış öğrenci veya öğrenci velisi tarafından yapılan itirazları inceler.

c) Kendisine gelen itiraza konu olan dosyaları geliş tarihini izleyen on iş günü içinde karara bağlayarak itiraza konu kararı, gerekçelerini belirtmek şartıyla kaldırır, değiştirir veya itirazı reddeder.

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

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Öğrenci Üst Disiplin Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri**

#### **Öğrenci üst disiplin kurulunun kuruluşu**

**MADDE 203-**(1) Öğrenci üst disiplin kurulu, valinin veya görevlendireceği vali yardımcısının başkanlığında;

a) İl millî eğitim müdürü,

b) İl hukuk işleri müdürü,

c) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*)İl maarif müfettişleri başkanı,

ç) Resmî/özel genel ortaöğretim okulları ile resmî/özel mesleki ve teknik ortaöğretim okullarından, valilikçe görevlendirilen birer müdürden oluşturulur. Bu kurulun sekretarya işleri, il millî eğitim müdürlüğüne yapılır.

(2) Öğrenci üst disiplin kurulu üyesi olan veya olmayan okul müdürü, kendi okulu öğrencilerinin durumlarının görüşüldüğü kurul toplantılarına katılır, kurulu bilgilendirir ancak oy kullanamaz.

#### **Öğrenci üst disiplin kurulunun görevleri**

**MADDE 204-**(1) Öğrenci üst disiplin kurulu;

a) İl öğrenci disiplin kurulu tarafından verilen örgün eğitim dışına çıkarma cezasına karşı il millî eğitim müdürü, ilçe millî eğitim müdürü,

okul müdürü, 18 yaşını tamamlamış öğrenci veya öğrenci velisi tarafından yapılan itirazları inceler.

b) Kendisine gelen itiraza konu olan dosyaları geliş tarihini izleyen on iş günü içinde karara bağlayarak daha önce verilmiş bulunan kararı kaldırır, değiştirir veya itirazı reddeder.

c) Öğretim özgürlüğü, can güvenliği veya kamu düzeni yönünden zorunlu görülen durumlarda vali tarafından getirilen teklifleri inceler ve karara bağlar.

ç) Her ders yılı sonunda toplanarak ildeki ortaöğretim kurumlarının bir yıllık disiplin durumunu inceler ve önerileri de içeren bir rapor hazırlayarak valilik makamına sunar.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### Disiplin Kurullarının Çalışma Usulleri

#### Toplantıya çağrı

**MADDE 205-(1)** İlçe öğrenci disiplin kurulu, il öğrenci disiplin kurulu ve öğrenci üst disiplin kurulu çalışmalarında aşağıdaki hususlara uyarlar;

a) Kurullar, başkanın çağrısı üzerine, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve kararlar oy çoğunluğuyla alınır. Oylama açık şekilde yapılır ve çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

b) Toplantı gündeminin belirlenmesi, ilgililere duyurulması ve kurul çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi başkan tarafından sağlanır.

#### Karar süresi ve usul işlemleri

**MADDE 206-(1)** Kurullar;

a) Disiplin dosyasının kurula intikalinden itibaren konuyu görüşmek üzere toplanır ve en geç on gün içinde karar verir,

b) Dosyadaki eksiklikleri ilgililere tamamlattırır,

c) Gerektiğinde ilgililerden bilgi ister,

ç) Aldıkları kararları tutanak hâline getirir.

(2) Kararlar, verildiği tarihten itibaren en geç on iş günü içinde kuruldaki üyelerce gerekçeli olarak oy birliği veya oy çoğunluğuyla alındığı belirtilerek ( EK-2), (EK-3) veya (EK-4) 'e uygun olarak yazılır; başkan ve üyelerce imzalanır. Karşı görüşte olanlar, nedenlerini de yazarak kararı imzalar.

## ONBİRİNCİ KISIM Çeşitli ve Son Hükümler

### BİRİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

#### **Rehberlik ve denetim**

**MADDE 207-(1)** Ortaöğretim okul ve kurumlarının eğitim, öğretim ve yönetim ile ilgili işve işlemlerine yönelik rehberlik ve denetim faaliyetleri ilgili mevzuatı doğrultusunda denetlemeye yetkili olan birimlerce yürütülür.

#### **Kılık-kıyafet**

**MADDE 208-(1)** Okullarda; 27/11/2012 tarihli ve 28480 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik hükümlerine uyulur.

#### **Öğretmen seçimi**

**MADDE 209-(1)** Ortaöğretim kurumlarından; fen liseleri, sosyal bilimler liseleri öğretmenleri ile güzel sanatlar ve spor liselerinin beden eğitimi, müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenlerinin seçimi ve atamaları 19/12/2010 tarihli ve 27790 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Fen Liseleri ve Sosyal Bilimler Liselerinin Öğretmenleri ile Güzel Sanatlar ve Spor Liselerinin Beden Eğitimi, Müzik ve Görsel Sanatlar/Resim Öğretmenlerinin Seçimi ve Atamalarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre, diğer okullara öğretmen atamaları ise 6/5/2010 tarihli ve 27573 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

#### **Ortaöğretim kurumlarının açılması-kapatılması ve ad verilmesi**

**MADDE 210-(1)** Ortaöğretim kurumlarının açılması, kapatılması ve ad verilmesine ilişkin işve işlemler "Okul Açılması ve Kapatılmasına İlişkin Esaslar" ile 2/4/1993 tarihli ve 21540 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği" hükümlerine göre yürütülür.

#### **Resmî mühür**

**MADDE 211-(1)** Resmî mühürle ilgili iş ve işlemler 8/8/1984 tarihli Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Mühür Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

#### **İşbirliği ve protokoller**

**MADDE 212-(1)** Okullarda; öğretim programlarının geliştirilmesi, öğretmenlerin hizmetiçi eğitimleri, eğitim ortamlarının iyileştirilmesi,

üretimin artırılması, seminer ve projelerin nitelik yönünden geliştirilmesi ve benzeri çalışmalara katkıda bulunmak amacıyla yükseköğretim kurumları, il müdürlükleri, belediyeler, işletmeler, sivil toplum kuruluşları, spor kulüpleri ile diğer resmî ve özel kurum veya kuruluşlarla işbirliği yapılarak her türlü araç-gereç, öğretim elemanı ve diğer imkânlardan yararlanılması için gerekli tedbirler alınır. Bununla ilgili çalışmalar için ilgili kurum, kuruluş ve diğer paydaşlarla protokol düzenlenebilir.

#### **Eğitim bölgesi müdürler kurulu çalışmaları**

**MADDE 213-(1)** Eğitim bölgesi müdürler kurulunda; eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaçların giderilmesine, eğitim ortam ve imkânlarından ortaklaşa yararlanılmasına, eğitim kalitesinin yükseltilmesine ve uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik gerekli tedbirler alınır.

#### **Hizmetiçi eğitim**

**MADDE 214-(1)** Okullarda yapılacak hizmetiçi eğitim etkinlikleri, 8/4/1995 tarihli ve 22252 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği" hükümlerine göre yürütülür.

#### **Okul aile birliği çalışmaları**

**MADDE 215-(1)** Okullarda yapılacak okul aile birliği etkinlikleri 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

#### **Burs, yatılılık ve sosyal yardımlar ile pansiyon hizmetleri**

**MADDE 216-(1)** Burs, yatılılık ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemler İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre pansiyon hizmetleriyle ilgili iş ve işlemler ise Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

#### **Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında yarım yatılılık**

**MADDE 217-(1)** Sınıf rehber öğretmenlerince ekonomik durumlarının yetersiz olduğu belirlenen öğrencilere yardımcı olmak amacıyla genel bütçeden karşılanan ödenekle yarım yatılı kadrosundan öğle yemeği verilir.

(2) (*Değişik:RG-13/9/2014-29118*)Kurumun yönetici, öğretmen ve diğer personeli, isteyen öğrenciler, maarif müfettişleri, Bakanlıkça görevlendirilenlerle diğer eğitim kurumlarından gelen öğretmen ve öğrenci grupları, günlük yarım yatılı öğrenci tabela ücretini ödemek şartıyla öğle yemeğinden yararlanabilirler.

(3) Yemek ücretleri her ayın başında peşin alınır. Yemek ücreti vermiş olanlara, yenilmeyen öğünler için paraları geri verilmez veya ertesi aya devredilmez. Ancak kurum, bir hafta veya daha fazla süreyle tatil edilirse bu günlere ait alınan ücret bir sonraki ayın hesabına aktarılır.

(4) Pansiyonu bulunan kurumlarda yarım yatılılık ödeneklerinden alınan malzeme, pansiyon ambarına devredilir ve bir ambar defteri tutulur.

#### **Okul güvenliği**

**MADDE 218-(1)** Güvenli okul ortamının sağlanması için her türlü eğitim ve rehberlik faaliyetlerine önem verilir. Öğrencilerin fizikî ve psikolojik şiddetten korunması için iletişim araçlarıyla kamera ve alarm sistemlerinden de yararlanılarak gerekli tedbirler alınır. Güvenliğin sağlanmasına yönelik personel görevlendirilir.

#### **Arşiv**

**MADDE 219-(1)** Kurumlarda kullanılan evrakın saklanmasında ve arşivle ilgili iş ve işlemlerde 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Resmî yazışmalar**

**MADDE 220-(1)** Resmî yazışmalar, 18/10/2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

#### **Elektronik ortamdan yararlanma**

**MADDE 221-(1)** Bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerden elektronik ortamda yapılabilir olanlar elektronik ortamda yapılır. Elektronik ortamda arşivlenmesi mümkün olmayan evrakın çıktıları alınır, onaylanır ve usulüne uygun olarak saklanır.

#### **Sağlık sigorta ve prim işlemleri**

**MADDE 222-(1)** Öğrencilerin sağlık sigorta ve prim işlemleri 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

#### **Döner sermaye**

**MADDE 223-(1)** Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin, döner sermaye aracılığıyla alınan siparişler ve yapılan işler üzerinde fiilen çalışarak mesleklerini daha iyi öğrenmelerine ve öğrendiklerini pekiştirmelerine, girişimcilik bilinci kazanmalarına, okuldaki mevcut nitelikli insan gücü, makine potansiyeliyle atölye kapasitesinin ekonomiye kazandırılmasına ve benzeri amaçların gerçekleştirilmesine katkı sağlamak bakımından Bakanlıkça uygun bulunan ortaöğretim kurumlarının bünyesinde döner sermaye işletmesi kurulur. Döner sermaye işletmelerinin idari, mali ve muhasebeyle ilgili iş ve işlemleri, döner sermaye mevzuatına göre yürütülür.

## İKİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 224-**(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**MADDE 225-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle aşağıdaki Yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır:

a) 8/11/1989 tarihli ve 20336 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Ortaokul ve Ortaöğretim Kurumlarındaki Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik,

b) 6/9/1998 tarihli ve 23455 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu Öğretmen Liseleri Yönetmeliği,

c) 10/1/1999 tarihli ve 23579 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Fen Liseleri Yönetmeliği,

ç) 5/11/1999 tarihli ve 23867 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu Liseleri Yönetmeliği,

d) 3/7/2002 tarihli ve 24804 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği,

e) 17/11/2003 tarihli ve 25292 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal Bilimler Liseleri Yönetmeliği,

f) 8/12/2004 tarihli ve 25664 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği,

g) 19/1/2007 tarihli ve 26408 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği,

ğ) 16/6/2009 tarihli ve 27260 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Güzel Sanatlar ve Spor Liseleri Yönetmeliği,

h) 31/7/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği,

ı) 31/7/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İmam-Hatip Liseleri Yönetmeliği,.

### **Uluslar arası sözleşme ve kurallara göre eğitim yapılan alan/dallar**

#### **EK MADDE 1–(Ek:RG-13/9/2014-29118)**

(1)Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından uluslararası sözleşme ve kurallara göre belgelendirme ve lisanslama gerektiren



alan/dallarda ölçme ve değerlendirme, devam-devamsızlık ve benzeri hususlarda özel düzenleme hükümleri uygulanır. Ancak özel düzenleme hükümlerine göre başarılı olamayan öğrenciler için bu Yönetmelikteki diğer hükümler uygulanır.

(2) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Bu madde kapsamındaki programlarda öngörülen pratik uygulamaları yaptırabilecek yeterliklere sahip öğretmen bulunmadığı durumlarda, öğretmen norm kadrosu ile ilişkilendirilmeksizin bu Yönetmeliğin 93 üncü maddesi kapsamında usta öğretici görevlendirilebilir.

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Europass sertifika eki, Bakanlık ve Mesleki Yeterlilik Kurumunun işbirliğinde hazırlanıp uygulamaya konulduğu tarihten itibaren düzenlenmeye başlanır.

**GEÇİCİ MADDE 2-** (1) Bu Yönetmeliğin 225'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile yürürlükten kaldırılan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin mesleki eğitim merkezleri, olgunlaşma enstitüleri ve turizm eğitim merkezlerinin işleyişi ile yaygın eğitim uygulamalarına dair hükümleri, bunlara ilişkin Yönetmelik yürürlüğe konuluncaya kadar yürürlükte kalır.

**GEÇİCİ MADDE 3-** (1) Bu Yönetmeliğin yayımından önce merkezi yerleştirmede kullanılan puana göre yerleşen öğrencilerin nakillerinde yerleştirilmelerinde kullanılan puan ve yılı esas alınır.

**GEÇİCİ MADDE 4** –(Ek:RG-21/6/2014-29037)

(1) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Anadolu liselerinde, Anadolu imam hatip liselerinde, mesleki ve teknik Anadolu liselerinde, çok programlı Anadolu liseleri ile mesleki ve teknik eğitim merkezlerinde öğrenci sayısının fazla, derslik sayısının yetersiz olduğu durumlarda, öğrenci kontenjanı veya bir şubedeki öğrenci sayısı en fazla 4 yıl için Bakanlıkça artırılabilir. Sınıf tekrarına kalan öğrenciler bu sayıya dâhil edilmez.

**Nakil ve geçişler ile diğer uygulamalar**

**GEÇİCİ MADDE 5** – (Ek:RG-13/9/2014-29118)

(1) 2013-2014 öğretim yılı itibariyle Anadolu öğretmen liseleri, meslek liseleri, teknik liseler, Anadolu meslek liseleri, Anadolu sağlık meslek liseleri, Anadolu teknik liseleri, çok programlı liseler, mesleki ve teknik eğitim merkezleri, genel liseler ile imam hatip liselerinde öğrenim gören ve öğrenim hakkı bulunan öğrencilerin hakları mezun oluncaya kadar korunur. Bu durumdaki öğrencilerden bir okulda aynı sınıf seviyesindeki öğrenci sayısının 10 öğrenciden az olması halinde farklı okullardaki öğrenciler millî eğitim müdürlüklerince bir okulda birleştirilir. Birleştirmenin yapılamaması durumunda bu öğrencilerin nakil ve geçişleri, şartlarını taşıdıkları diğer okullara yapılabilir. (Ek cümle:RG-1/7/2015-

29403) Ancak, Anadolu sağlık meslek liselerinde bir Şubedeki Őđrenci sayısı 30' u geĀemez. Bu okullar arasındaki nakiller ise yerleştirme sonucu oluşan puan dikkate alınarak sınıf dŐzeyinde niteliği dŐŐŐrmeyecek Şekilde başvuranlar arasından puan ŐstŐnlŐđne göre yapılır.

(2) Herhangi bir puan kullanmaksızın Őđrenci alan mesleki ve teknik ortaŐđretim kurumları dışındaki okullara nakil ve geĀiŐler;

a) Okulların kendi tŐrleri arasında her sınıf seviyesinde,

b) Okulların kendi tŐrleri dışındaki diğer okullardan bu okullara 10 uncu sınıfın sonuna kadar

YÖnetmelikte belirtilen sŐre iĀerisinde yapılır.

(3) Herhangi bir puan kullanmaksızın Őđrenci alan mesleki ve teknik ortaŐđretim programı uygulayan okullara nakil ve geĀiŐler;

a) Okulların her birinin kendi arasında veya okullar arasında alan/dal bulunmak kaydıyla her sınıf seviyesinde sŐrekli, alan/dal bulunmaması hŐlinde 10 uncu sınıfta alan, 11 inci sınıfta aynı alanda dal değiştirerek, birinci dönem sonuna kadar,

(b) Bu okulların dışındaki diğer okullardan bu okullara; 9 uncu sınıfta sŐrekli, 10 uncu sınıfta birinci dönem sonuna kadar, 10 uncu sınıf sonunda ise uygulamalı meslek derslerinden yaz tatili sŐresince yapılacak telafi eğitimine bağlı olarak

YÖnetmelikte belirtilen sŐre iĀerisinde yapılır.

(4) DŐzenlenen telafi eğitimi sonunda Őđrencilerin, geĀer puan alamadıkları derslerden sorumlu olarak 11 inci sınıfa geĀiŐlerine ve dal ŐeĀmelerine imkŐan sağlanır. Mesleki ve teknik ortaŐđretim kurumlarının farklı alanlarında Őđrenim gören Őđrenciler de 10 uncu sınıf sonunda alanlarını değiştirmek istediklerinde aynı hŐkŐmler uygulanır. Telafi eğitiminin yapılabilmesi iĀin en az 10 Őđrencinin başvuruda bulunması gerekir.

(5) AĀık Őđretim Lisesi veya Mesleki AĀık Őđretim Lisesinden ŐrgŐn ortaŐđretim kurumlarının ara sınıflarına nakil ve geĀiŐler;

a) 2014-2015 eğitim ve Őđretim yılında AĀık Őđretim Lisesi veya Mesleki AĀık Őđretim Lisesinde Őđrenim görmekte iken, başarmış oldukları kredi itibariyle ŐrgŐn ortaŐđretim kurumlarının ara sınıflarına nakil ve geĀiŐ yapabilecek durumda olan, yaş itibariyle ŐrgŐn ortaŐđretim kurumlarına kayıt Şartlarını taşıyan, ŐrgŐn ortaŐđretimde okuma hakkı bulunan ve disiplin yŐnŐnden ŐrgŐn eğitim dışına Āıkarma cezası almayan Őđrenciler, ders kesiminden yeni Őđretim yılının baŐlangıĀına kadar geĀen sŐre iĀerisinde sınavsız Őđrenci alan okulların ilgili sınıflarına nakil ve geĀiŐ yapabilirler.

b) Nakil ve geĀiŐ yapacak Őđrencilerin durumları değerlendirilirken; aĀık Őđretim liselerinde kredisini aldıkları dersler ile

örgün ortaöğretim kurumlarının haftalık ders çizelgesinde yer alan dersleri sınıflar bazında karşılaştırılarak eşleştirilir, rehberlik ve puanla değerlendirilmeyen ders saatleri hariç tutularak toplam ders saati sayısı iki ile çarpılarak kredilendirilir. Toplam kredi itibarıyla ilişkilendirildikleri sınıfa nakil ve geçişleri yapılır.

(6) Askerî lise ve polis kolejlerinden imam hatip lisesi ile mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu dışındaki diğer okullara nakil ve geçişler ikinci fıkranın (a) bendi, imam hatip liselerine nakil ve geçişler ikinci fıkranın (b) bendi, mesleki ve teknik ortaöğretim programı uygulayan okullara nakil ve geçişlerde ise üçüncü fıkranın (b) bendi hükümleri uygulanır.

(7) Anadolu sağlık meslek liseleri öğrencilerinin programları gereği yapmaları gereken yaz uygulamaları, programlarında belirtilen süreye ve staj esaslarına göre yürütülür.

(8) Özel ortaöğretim kurumlarından sınavsız öğrenci alan resmî ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçişler, program uyumuna ve nakil şartlarına göre yapılır.

(9) Sınavsız öğrenci alan örgün ortaöğretim kurumlarına akşam lisesinden nakil ve geçiş yapılmaz.

#### **Yürürlük**

**MADDE 226-(1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 227-(1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

## EK-1

### OKUL ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULU KARAR ÖRNEĞİ

Karar No :  
Karar Tarihi :  
Öğrencinin :  
Adı Soyadı :  
Doğum Tarihi :  
Sınıfı, alanı/dalı ve okul numarası :  
Paralı veya parasız yatılı ya da gündüzlü olduğu :  
Başarı durumu :  
Sağlık durumu :  
Ailesinin ekonomik durumu :  
Ailesi ile birlikte oturup oturmadığı :  
Anne-babasının sağ olup olmadığı :  
Anne-babasının öz olup olmadığı :  
Ailesinin yanında okuyup okumadığı :  
Büyüyüp yetiştiği çevre :  
Ailesinin oturduğu yer ve çevresi :  
Şimdiye kadar aldığı cezalar ve genel durumu :  
Cezayı gerektiren davranışının yapıldığı yer ve tarih :  
Cezayı gerektiren davranışının çeşidi :  
Cezayı gerektiren davranışının nedeni :  
Olayla ilgili olarak; :  
a) Cezalandırılan öğrencinin ifadesinin özeti :  
b) Tanıkların ifadesinin özeti :  
c) Varsa cezayı gerektiren davranışının tespitine :  
yarayan diğer deliller :  
Cezayı hafifleten veya şiddetlendiren nedenler :  
Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kanaati :  
Verilen cezanın çeşidi ve dayandığı yönetmelik maddesi :

### OKUL ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULU KARARI

Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu Başkanı

Üye

Üye

Üye

Üye

UYGUNDUR  
Mühür ve imza  
Okul Müdürü

**EK-2**

**İLÇE ÖĞRENCİ DİSİPLİN KURULU KARAR ÖRNEĞİ**

Karar no :

Karar tarihi :

Öğrencinin

Adı soyadı :

Doğum tarihi :

Okulu :

Sınıfı, alan/dalı ve okul numarası :

**İLÇE ÖĞRENCİ DİSİPLİN KURULU KARARI**

İlçe Öğrenci Disiplin Kurulu Başkanı Üye Üye Üye

Açıklama: Kurulun, şube müdürünün başkanlığında oluşturulması hâlinde kararı ilçe millî eğitim müdürü onar.

**EK-3**

**İL ÖĞRENCİ DİSİPLİN KURULU KARAR ÖRNEĞİ**

Karar no :

Karar tarihi :

Öğrencinin

Adı soyadı :

Doğum tarihi :

Okulu :

İlçesi :

Sınıfı, alan/dalı ve okul numarası:

**İL ÖĞRENCİ DİSİPLİN KURULU KARARI**

İl Öğrenci Disiplin Kurulu Başkanı Üye Üye Üye

Açıklama: Kurulun, millî eğitim müdür yardımcısı ya da şube müdürünün başkanlığında oluşturulması hâlinde kararı millî eğitim müdürü onar.

## EK-4

### ÖĞRENCİ ÜST DİSİPLİN KURULU KARAR ÖRNEĞİ

Karar no :

Karar tarihi :

Öğrencinin

Adı soyadı :

Doğum tarihi :

Okulu :

İlçesi :

Sınıfı, alan/dalı ve okul numarası:

### ÖĞRENCİ ÜST DİSİPLİN KURULUNUN KARARI

Öğrenci Üst Disiplin Kurulu Başkanı Üye Üye Üye

Açıklama: Kurulun, vali yardımcısı başkanlığında oluşturulması hâlinde kararın  
vali onarı.

<i>Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>7/9/2013</i>	<i>28918</i>
<i>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>19/2/2014</i>	<i>28918</i>
<i>21/6/2014</i>	<i>29037</i>
<i>13/9/2014</i>	<i>29118</i>
<i>1/7/2015</i>	<i>29403</i>

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL-AİLE BİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve eğitim kurumlarında okul-aile birliklerinin kuruluş, işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; eğitim kampüslerinde yer alan okullar dâhil Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve eğitim kurumlarında okul-aile birliklerinin kuruluşu, işleyişi, birlik organlarının oluşturulması, seçim şekilleri; sosyal ve kültürel etkinlikler ile kampanya ve kurslardan sağlanan maddî katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesiyle kantin ve benzeri yerlerin işlettilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri, oranları, harcanması ve denetlenmesine dair usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 16 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Birlik: Eğitim kampüslerinde yer alan okullar dâhil Bakanlığa bağlı okul ve eğitim kurumlarında kurulan okul-aile birliğini,
- c) Kantin: Okullardaki büfe, kantin, çay ocağı, yemekhane ve kafeteryaları,
- ç) Okul: Bakanlığa bağlı her tür ve derecedeki resmi ve özel örgün ve yaygın öğretim okul/kurumunu,
- d) Öğrenci: Örgün eğitim kurumları öğrencileri ile mesleki eğitim merkezlerine devam eden çırak öğrenciyi,
- e) Üye: Örgün eğitim kurumlarında okulun yönetici ve öğretmenleri ile öğrenci velilerini; yaygın eğitim kurumlarında ise okulun yöneticisi ve öğretmenleri, usta öğreticileri, velileri, onsekiz yaşını doldurmuş kursiyer, çırak, kalfa, ustaları, eğitsel kulüp üyelerini ve gönüllü kişileri,
- f) Veli: Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında, öğrencinin annesini/babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenen kişiyi, ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Görev, Yetki ve Üyelik

#### **Kuruluş**

**MADDE 5** – (1) Okul ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirmek, veli ile okul arasında iletişimi ve iş birliğini sağlamak, eğitim ve öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek, okulun ve maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak üzere okullar bünyesinde tüzel kişiliği haiz olmayan birlikler kurulur.

(2) Birlik, kurulduğu okulun adını alır.

#### **Birliğin görev ve yetkileri**

**MADDE 6** – (1) Birliğin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Öğrencilerin, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri ve millî manevi değerler doğrultusunda yetiştirilmeleri için okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.

b) Okulun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine, eğitimde kalite ve başarı için okulun stratejik plan çalışmalarına ve uygulamasına destek olmak, eğitimde fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.

c) Öğrencilerin başarısını artırmak amacıyla okul yönetimince planlanan kurs, sınav, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesine katkı sağlamak.

ç) Okul yönetimiyle iş birliği yaparak eğitim ve öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının değerlendirilmesine katkı sağlamak.

d) Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak, bu hizmetlere ilişkin sosyal güvenlik primi, vergi ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak.

e) Millî bayramlar, belirli gün ve haftalar ile kültürel yarışmaların düzenlenmesi giderlerine katkıda bulunmak.

f) Okula yapılan ayni ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak, sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek, şartlı bağışları amacına uygun olarak kullanmak.

g) Kantin ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.

ğ) Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddi ve manevi destek sağlamak, aynı amaçla kardeş okullara da katkıda bulunmak.

h) 28/8/2007 tarihli ve 26627 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği’nde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

1) Eğitim ve öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

i) Eğitim ve öğretimi geliştirmek amacıyla oluşturulan çalışma komisyonlarına katkı sağlamak.

j) Ulusal ve uluslararası projelere katılmak ve proje amaçlarının gerçekleşmesine katkıda bulunmak.

k) Eğitim ve öğretimle ilgili diğer etkinliklere destek olmak.

### **Üyelik ve üyeliğin sona ermesi**

**MADDE 7 – (1)** Okul yöneticileri, öğretmenler ve veliler ile onsekiz yaşını geçmiş kursiyer, çıraklık, kalfalık ve ustalık eğitimine devam eden kişiler birliğin tabii üyesidir.

(2) Yöneticilerin ve öğretmenlerin üyeliği, okulla ilişkilerinin kesilmesi durumunda; velilerin üyeliği, öğrencinin okulla ilişkisinin kesilmesi; eğitsel kulüp üyelerinin üyeliği, üyelikten ayrılması; kursiyer, çırak, kalfa ve ustaların üyeliği ise eğitimi tamamlaması hâlinde sona erer. Yönetim kurulu üye sayısının toplantı yeter sayısının altına düşmesi durumunda, olağanüstü genel kurula kadar yönetim kurulunda bulunan velilerin üyelikleri devam eder.

(3) Okul yaptırarak Bakanlığa bağışta bulunan hayırseverler, yaptırdığı okulun okul aile birliğinin tabii üyesidirler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birlik Organlarının Oluşumu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Birlik organları**

**MADDE 8 – (1)** Birlik organları şunlardır:

a) Genel kurul.

b) Yönetim kurulu.

c) Denetleme kurulu.

#### **Genel kurul**

**MADDE 9 – (1)** Genel kurul, birliğin üyelerinden meydana gelir. Genel kurul, birlik yönetim kurulunun davetiyle her yıl en geç Ekim ayının sonuna kadar; yeni açılan okullarda ise okul müdürünün daveti üzerine okulun açıldığı tarihten itibaren en geç iki ay içinde okulda toplanır.

(2) Genel kurul, katılan üyelerle toplanır ve bunların çoğunluğu ile karar alır. Ancak toplantı yeter sayısı, yönetim ve denetleme kurullarının asıl ve yedek üye sayısının dört katından, öğrenci mevcudu yüzün altında olan okullarda ise yönetim ve denetleme kurullarının asıl ve yedek üye sayısının iki katından az olamaz. Genel kurulun toplanamaması durumunda, en geç otuz gün içinde çoğunluk aranmaksızın toplantı yapılır ve kararlar katılanların çoğunluğu ile alınır.

(3) Genel kurul toplantılarının yeri, zamanı ve gündemi en az onbeş gün önceden üyelere elden yazılı olarak bildirilir, okul ilan panosu ile okulun internet sayfasında duyurulur.

(4) Genel kurul, gündem maddelerini sırası ile görüşür. Gündem maddelerine ekleme ve çıkarma yapılarak değiştirilmesinde oy çokluğu aranır.

(5) Okul öğrenci kurulu/okul öğrenci meclisi/onur kurulu başkanları ile her sınıf seviyesinden seçilen birer temsilci öğrenci, genel kurula gözlemci olarak katılabilir.

(6) Olağanüstü genel kurul; yönetim kurulu, okul müdürü ve 14 üncü maddenin beşinci fıkrasında yazılı hâllerde denetleme kurulunun çağrısı veya birlik üyelerinin %10'unun yazılı başvurusu üzerine okul müdürünün çağrısı ile yapılır. Toplantı yeter sayısı, yönetim ve denetleme kurullarının asıl ve yedek üye sayısının dört katından; öğrenci mevcudu yüzün altında olan okullarda ise yönetim ve denetleme kurullarının asıl ve yedek üye sayısının iki katından az olamaz. Olağanüstü genel kurul toplantısının yeri, zamanı ve gündemi en az onbeş gün önceden üyelere elden yazılı olarak bildirilir, okul ilan panosu ile okulun internet sayfasında duyurulur. Gündeme bağlılık ilkesi geçerlidir. Kararlar katılanların çoğunluğu ile alınır.

#### **Genel kurul toplantısı**

**MADDE 10** – (1) Genel kurul toplantısı aşağıdaki şekilde yapılır:

- a) Genel kurula katılacak üyeler toplantı katılım cetvelini imzalar.
- b) Toplantının açılışı birlik başkanı tarafından yapılır.
- c) Açık oyla veli üyeler arasından bir divan başkanı ve bir kâtip seçilir.
- ç) Toplantı sonunda bütün tutanak ve belgeler yeni seçilen yönetim kuruluna teslim edilir.
- d) Yönetim kurulu ve denetleme kurulu üyelerinin seçimleri asıl ve yedek olarak liste hâlinde oylanarak yapılır.

#### **Genel kurulun görevleri**

**MADDE 11** – (1) Genel kurulun görevleri şunlardır:

- a) Yönetim kuruluna anne veya baba olan veliler ile istemeleri halinde okul yaptırarak Bakanlığa bağlı bulunan hayırseverler arasından beş asıl, beş yedek üyeyi açık oylamayla seçmek.
- b) Denetleme kuruluna öğretmenler kurulunca seçilen iki asıl, iki yedek öğretmen dışında, veliler arasından bir asıl, bir yedek üyeyi açık oylamayla seçmek.
- c) Bir önceki döneme ait yönetim ve denetleme kurulu faaliyet raporlarını görüşmek ve ibra etmek.

ç) Genel kurulda hesaplar ibra edilmediğinde diğer gündem maddelerinin görüşülmesine devam edilir. Divan, ibra edilmeyen muhasebe evraklarını tutanak altına alarak seçilen yeni yönetim ve denetleme kuruluna teslim eder. Bu durum, yeni yönetim kurulu ve okul yönetimi tarafından il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne resmî yazıyla bildirilir.

d) Okul ve öğrencilerin ihtiyaçlarını dikkate alarak yönetim kurulunca hazırlanan tahmini bütçeyi görüşmek.

e) İhtiyaçların giderilmesine yönelik yönetim kurulunu yetkilendirmek.

f) Okulun eğitim ve öğretimde kalite ve başarısının yükseltilmesine ilişkin önerilerde bulunmak.

### **Yönetim kurulu**

**MADDE 12 –** (1) Yönetim kurulu, sadece anne veya baba olan veliler ile istemeleri halinde okul yaptırarak Bakanlığa bağlıta bulunan hayırseverler arasından seçilen beş üyeden oluşur.

(2) Yönetim kurulunun görev süresi bir yıldır.

(3) Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk hafta içinde okulda toplanarak üyeleri arasından bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir muhasip ve bir sekreter seçerek görev ve iş bölümü yapar. Yönetim kurulu üyelerinden üyeliği sona erenlerin yerine yedeklerin çağrılmasıyla oluşan yeni yönetim kurulu bir hafta içinde toplanarak aralarında görev dağılımı yaparlar.

(4) Yönetim kurulu başkan ve üyeleri en fazla üç defa seçilebilir. Başkan ve yönetim kurulu üyeleri aynı anda birden fazla birlik yönetiminde görev alamazlar.

(5) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık ve aynı Kanunun Cinsel Dokunulmazlığa Karşı Suçlar başlıklı İkinci Kısımının Altıncı Bölümünde düzenlenen maddelerde yer alan suçlardan mahkûm olanlar yönetim kurulunda ve harcama komisyonlarında görev alamazlar. Görev almış olanlardan bu niteliği haiz olmadıkları sonradan anlaşılanların bu görevleri sona erer.

### **Yönetim kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 –** (1) Yönetim kurulu birlik adına görev yapar; genel kurulda alınan kararları okul yönetimiyle iş birliği yaparak bir plan dâhilinde yürütür.

(2) Eğitim ve öğretimin kalitesinin yükseltilmesine ilişkin önerilerde bulunmak, karşılaşılan güçlüklerin giderilmesine katkı sağlamak üzere okul müdürlüğü ve velilerle iş birliği yapar.

(3) Eğitim ve öğretim yılı içinde en az dört üyenin katılımı ile ayda bir toplanır ve karar yeter sayısı üçtür. Toplantılar gerektiğinde okulun eğitim ve öğretime açık olmadığı zamanlarda da yapılabilir.

(4) Başkan yardımcısı, başkanın bulunmadığı zamanlarda başkana vekâlet eder. Muhasip, birliğin gelir-gider işlemlerini, sekreter de yazışmalarını yürütür. Birlik adına yapılan her türlü harcama ile iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar okul müdürü ile koordineli yapılır.

(5) Yönetim kurulu kararları, karar defterine el ile yazılarak imzalanır.

(6) Özürsüz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan yönetim kurulu üyesinin görevi sona erer. Bu şekilde görevi sona erenler ile öğrencisinin okuldan ayrılması veya öğrenciliğin sona ermesi nedenleriyle yönetim kurulu üyeliği sona eren velinin yerine yedek üyeler, aldıkları oy sırasına göre asıl üye olarak göreve çağırılır.

(7) İhtiyaç hâlinde eğitim kampüsü yönetimine birliği temsilen başkan veya yönetim kurulu üyelerinden biri görevlendirilir.

(8) Yönetim kurulu üye sayısının, yedeklerle birlikte karar yeter sayısının altına düşmesi hâlinde, öncelikle başkan veya okul müdürü tarafından bir ay içinde genel kurul olağanüstü toplantıya çağırılır. Olağanüstü genel kurul tarafından seçilen yönetim kurulu, olağan genel kurul toplantısına kadar görevine devam eder. Yönetim kurulu, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı genel kurula karşı sorumludur.

(9) Yönetim kurulu, birlik tahmini bütçesini hazırlar ve genel kurulda görüşülen bütçeyi okul ilan panosu ve internet sayfasında duyurur.

(10) İlgili mevzuatına göre tutulan gelir gider kayıtları, eğitim öğretim yılında her dönem en az birer defa velilerin görebileceği şekilde okulun ilan panosunda ve internet sayfasında duyurulur.

### **Denetleme kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 –** (1) Denetleme kurulu, genel kurulca seçilen bir veli ve öğretmenler kurulunca seçilen iki öğretmen olmak üzere üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Asıl üyeler genel kuruldan sonraki ilk hafta içinde toplanır ve üyeler arasından bir başkan seçerek görev ve iş bölümü yapar.

(2) Denetleme kurulunun görev süresi bir yıldır.

(3) Denetleme kurulu başkanı en fazla üç defa seçilebilir.

(4) Denetleme kurulu, yılda en az iki defa yönetim kurulunun faaliyetlerini inceler, ara raporlarını bilgi ve gereği için yönetim kuruluna sunar. Yönetim kurulunun faaliyet dönemine ilişkin nihai raporunu ise genel kurula sunar.

(5) Denetleme kurulu, yaptığı denetimler sonucu, yönetim kurulunun 6 ncı maddede sayılan birliğin görev ve yetkilerine aykırı faaliyetlerini tespit etmesi hâlinde genel kurulu olağanüstü toplantıya çağırır.

(6) Birliğin denetleme kurulu üyesi olan öğretmenlerin başka kurumda dört aydan fazla süreli görevlendirilmelerinde yerlerine yedekleri çağırılır.

(7) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık ve aynı Kanunun Cinsel Dokunulmazlığa Karşı Suçlar başlıklı İkinci Kısımının Altıncı Bölümünde düzenlenen maddelerde yer alan suçlardan mahkûm olanlar denetleme kurulunda görev alamazlar. Görev almış olanlardan bu niteliği haiz olmadıkları sonradan anlaşılanların bu görevleri sona erer.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birlik Gelirleri, Muhammen Bedel Tespiti, Kiralama, Gelirlerin Dağılımı, Harcanması, Tutulacak Defter, Dosya ve Belgeler**

#### **Birlik gelirleri**

**MADDE 15 –** (1) Resmi okullarda Birliğin gelirleri;

a) Ayni, nakdî, şartlı/şartsız bağış ve yardımlardan,

b) Okulların bünyesindeki kantin ve benzeri yerlerin işlettilmesi, gerektiğinde işletilmesinden elde edilen gelirlerinden,

c) Kamu kurum ve kuruluşları, özel hukuk tüzel kişilikleri ve gerçek kişilerin, örgün ve yaygın eğitim kurumları bünyesinde eğitim ve öğretimin yapıldığı saatler dışında gerçekleştirecekleri sosyal, kültürel, sportif, kurs, proje, sınav, toplantı, kampanya ve benzeri gelir getirici etkinliklerinden sağlanan gelirlerden,

ç) Diğer gelirlerden,  
oluşur.

(2) Birlikler, velileri hiçbir surette bağış yapmaya zorlayamaz, okul kayıt döneminde bağış ve yardım toplayamaz. Ayrıca Bakanlık tarafından yürütülen proje ve yapılan protokoller kapsamında okul ve kurumlarda yapılacak faaliyetlerden ücret talep edilemez.

### **Gelirlerin kabulü**

**MADDE 16 –** (1) Gelirler birlik adına bankalarda açılacak hesapta toplanır.

(2) Birlik tarafından nakde çevrilebilecek aynı yardımlar nakde çevrildikten sonra bağışlar hesabına yatırılır. Nakde çevrilemeyen aynı yardımlar ise belge karşılığında okul müdürlüğüne teslim edilir.

(3) Nakdi bağışların öncelikle birliğin banka hesabına yatırılması sağlanır, mümkün olmadığı durumlarda gelir makbuzu karşılığında kabul edilir. Belge karşılığı elden alınan bağışlar en geç beş iş günü içinde birliğin banka hesabına yatırılır.

(4) Şartlı bağışlar amacı dışında kullanılamaz.

(5) Yönetim kurulunca bastırılan ve hazır alınan basılı gelir gider makbuzları; müteselsil seri, cilt ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltli makbuzlardır. Bunlar kurum mührüyle mühürlendikten sonra yönetim kurulu karar defterine koçan seri numaraları yazılarak kayıt altına alınır.

(6) Elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde kullanılacak belgelerin ilgili mevzuatında belirtilen bilgileri içermesi ve kurum mührüyle mühürlenmesi zorunludur.

(7) Kullanılacak belgelerin sayısı ve türü yönetim kurulunca tespit edilir, bastırılır, karar defterinde kayıt altına alınır ve kurum mührüyle mühürlenerek kullanılır. Bu evraklar 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte öngörülen süreler kadar muhafaza edilir.

### **Gelirlerin dağılımı**

**MADDE 17 –** (1) Resmî okullarda kantin ve benzeri yerlerin;

a) Birliklerce kiraya verilmesi hâlinde,

1) Elde edilecek gayri safi gelirin %3’ü, üçer aylık dönemler hâlinde, takip eden ayın yirmisine kadar Hazineye arz bedeli olarak kiracı tarafından defterdarlık/mal müdürlüğü hesabına,

2) Elde edilecek gayri safi gelirden Hazineye ödenmesi gereken arz bedeli düşüldükten sonra kalan net tutarın % 80’i birliğin, % 10’u ilçe millî eğitim müdürlüğünün, % 10’u ise il millî eğitim müdürlüğünün banka hesabına aktarılır. Büyükşehir statüsünde olmayan il merkezlerindeki birliklerde ise gelirin % 20’si il millî eğitim müdürlüğünün banka hesabına, yatırılır.

b) Birliklerce işletilmesi hâlinde,

1) İşletilen yerin gayri safi hâsılâtının %1'i birlikçe, üçer aylık dönemler hâlinde, takip eden ayın yirmisine kadar Hazineye arz bedeli olarak defterdarlık/mal müdürlüğü hesabına ödenir.

2) Arz bedelinin hesaplanmasında gayri safi hâsılât esas alınmış ise Hazineye ödenmesi gereken arz bedeli, zorunlu işletme giderleri ve kanuni giderler düşüldükten sonra kalan net tutarın % 80'i birliğin, % 10'u ilçe millî eğitim müdürlüğünün, % 10'u ise il millî eğitim müdürlüğünün banka hesaplarına aktarılır. Büyükşehir statüsünde olmayan il merkezlerindeki birliklerde ise gelirin % 20'si il millî eğitim müdürlüğünün banka hesabına yatırılır.

3) İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri hesaplarına yatırılan paralar, il/ilçe millî eğitim müdürünün veya görevlendireceği ilgili müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında iki okul müdürü ve iki birlik başkanından, mülki amirin onayı ile oluşturulan komisyonca öncelikle imkânları kısıtlı olan okulların ve öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili ihtiyaçlarında kullanılmak üzere ilgili birliğin hesabına aktarılır.

4) Kira süresinin sona ermesi veya sözleşmenin feshinden sonra taşınmazın tahliye edilmemesi durumunda, tahsil edilen cezanın, sözleşmenin feshi hâlinde tahsil edilen cari yıl/ay kira bedeli tutarındaki tazminatın ve kısa süreli kullanım bedellerinin %3'ü Hazineye arz bedeli olarak ödendikten sonra kalan tutar birinci fıkraya göre dağıtılır.

5) Arz bedelinin ödenmesinin takibinden okul müdürü ve birlik yönetim kurulu başkanı sorumludur.

6) Süresinde ödenmeyen arz bedelleri, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51 inci maddesi gereğince belirlenen gecikme zammı ile birlikte tahsil edilir.

#### **Gelirlerin harcanması**

**MADDE 18** – (1) Birlik gelirlerinin; okulun bütçe disiplini çerçevesinde, eğitim ve öğretim giderleri ile maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarına harcanması esastır. Tüm harcamalar, birlik yönetim kurulunun kararı ile yapılır. Okul için gerekli ihtiyaç ve harcamalar için okul yönetiminden yazılı talep alınır. Mal ve hizmet alımları birlik yönetim kurulu üyeleri veya uzmanlık gerektiren işlerde okul aile birliği üyelerinden oluşan en az üç kişilik bir komisyon marifetiyle yapılır.

(2) Birliğin banka hesabındaki paralar, birlik başkanı ve muhasip üyenin müşterek imzasıyla çekilir. Birlik başkanının bulunmadığı durumlarda başkan yardımcısı yetkilidir.

(3) Alınan taşınır/demirbaşlar/tüketim malzemeleri 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan



Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre okul adına kaydedilerek taşınır işlem fişinin bir örneği harcama belgesine eklenir.

(4) Birliğin gelirlerinin elde edilmesinde ve harcanmasında görevli ve yetkili olanlar; kaynakların okul ihtiyaçlarına yönelik etkili, verimli ve ilgili mevzuata uygun olarak kullanılmasından sorumludurlar.

(5) Birlik başkanı elde edilen gelirler, alınan bağışlar ve yönetim kurulu kararlarıyla yapılan harcamalara ilişkin bilgileri okul müdürüne her ayın sonunda yazılı olarak bildirir.

#### **Muhammen bedel tespit komisyonu ve bedel tespiti**

**MADDE 19** – (1) Muhammen bedel tespit komisyonu, valilik/kaymakamlıkça görevlendirilecek il/ilçe millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında okul müdürü/müdür yardımcısı, birlik başkanı, defterdarlık/mal müdürlüğü temsilcisi, gerekli görülmesi halinde ilgili özel idare müdürlüğü temsilcisi ile il ve ilçelerde ilgili meslek odasının temsilcisinin katılımıyla oluşur.

(2) Kantin ve benzeri yerlerin muhammen bedelinin tespitinde; öğrenci sayısı, okulun bulunduğu bölgenin gelişmişlik düzeyi, kiralanan yerin fiziki özellikleri ve benzeri kriterler de dikkate alınır.

(3) İlan edilen ilgili eğitim ve öğretim yılı takvimindeki yaz tatili ile yarıyıl tatili hariç olmak üzere aylık kira bedelinin belirlenmesinde; okulların eğitim ve öğretime açık olduğu günler dikkate alınır. Ancak, tam yıl işletilebilecek kantin ve benzeri yerler için oniki ay üzerinden bedel tespit edilir.

(4) Söz konusu yerlerin kısa süreli kullandırılması hâlinde kullanım bedelleri, kullanım amacı da dikkate alınarak saatlik, günlük veya haftalık olarak muhammen bedel tespit komisyonunca belirlenir.

#### **Kiralama usulü ve işlemleri**

**MADDE 20** – (1) Birlik; kantin ve benzeri yerleri öncelikle işletmecilere kiralama usulü ile işlettirir veya işletmecinin bulunmadığı durumlarda işletir. Kantin ve benzeri yerlerin kiraya verilmesinde, eğitim ve öğretimin aksatılmaması esastır.

(2) Söz konusu yerlerin birlik tarafından kiraya verilmesi 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51 inci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendine göre pazarlık usulü ile yapılır.

(3) Kiralama işlemleri, valilik/kaymakamlıkça görevlendirilecek il/ilçe millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında ilgili birlik başkanı, defterdarlık/mal müdürlüğü temsilcisi, gerektiğinde il/ilçe özel idare müdürlüğü temsilcisinin katılımıyla oluşan ihale komisyonunca yapılır.

(4) Kantin kiralama ihalelerinde katılımcılardan, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre kantincilik alanında

alınmış ustalık belgesi sahibi olma şartı aranır. Ancak, katılımcıların hiçbirisinde ustalık belgesi bulunmaması durumunda işyeri açma belgesi, kalfalık, kurs bitirme belgelerinden en az birine sahip olma şartı aranır.

(5) Kantin kiralama ihalelerine katılacak kişiler; ilgili esnaf odasından adına kayıtlı okul kantin işletmesi olmadığına ve ihalelerden yasaklama kararı bulunmadığına dair aldığı belgeyi ibraz eder.

(6) Kantinlerde, alanlarında ustalık belgesi, işyeri açma belgesi, kalfalık belgesi, mesleki ve teknik eğitim diploması ve kurs bitirme belgelerinden en az birine sahip ve eğitim ve öğretim ortamına ve öğrenci psikolojisine uyum sağlayabilecek kişiler istihdam edilir. İstihdam edilen kişilerden ilgili mevzuatında belirtilen sürelerde portör muayenesi, adli sicil ve arşiv kaydı ve benzeri evraklar istenir.

(7) Her yıl kantin işletmecisi faaliyet belgesi ile işletmecinin yanında çalışanların adli sicil ve arşiv kayıtları yenilenir ve birlik yönetimine teslim edilir.

(8) İhale komisyonu başkanı ve üyeleri ile birliğin yönetim ve denetleme kurulu üyelerinin ikinci dereceye kadar kan ve kayın hısımları ihaleye katılamaz.

(9) Kira sözleşme süresi tamamlanmadan işletmecinin tek taraflı olarak sözleşmeyi feshetmesi veya işletmecinin sözleşme hükümlerine uymaması veya fesih nedenlerinden birinin gerçekleşmesi sebebiyle birlikçe feshedilmesi ya da tarafların mutabakatı ile sözleşmenin feshedilmesi hâlinde yeniden ihale yapılır.

(10) Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinin 7 nci maddesi çerçevesinde; okul servis araçlarının kiralınması her yıl okul-aile birliği yönetim kurulu başkanının başkanlığında, okul-aile birliği yönetim kurulunca belirlenecek bir temsilci, okul-aile birliği yönetim kurulunca çocuğu servisle taşınan veliler arasından tespit edilecek dört veli, varsa okul eğitim vakfı yönetim kurulunca belirlenecek bir temsilcinin katılımlarıyla oluşturulacak komisyon tarafından yapılır.

(11) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık ve aynı Kanunun Cinsel Dokunulmazlığa Karşı Suçlar başlıklı İkinci Kısımının Altıncı Bölümünde düzenlenen maddelerdeki suçlardan

mahkûm olanlar ihalelere katılamazlar ve okul-aile birliklerince kiraya verilen yerlerde istihdam edilemezler.

### **Sözleşme ve tarafların yükümlülükleri**

**MADDE 21** – (1) Kiraya verilecek yerler için EK-2’de yer alan Kira Sözleşmesi Örneğine uygun olarak sözleşme düzenlenir.

(2) Okul yönetimi, kira sözleşmesinin taraflarca imzalandığı tarihten itibaren onbeş gün içinde, kiralanan yeri kiracıya teslim etmekle yükümlüdür. Bu yükümlülüğün yerine getirilmemesi hâlinde kiracı, sürenin bitiminden itibaren onbeş gün içinde on gün müddetli bir noter ihtarnamesiyle bildirmek şartıyla taahhüdünden vazgeçebilir. Bu takdirde teminat geri verilir. Kiracı, ihaleye girmek ve teminat vermek için yaptığı masrafları istemeye hak kazanır.

(3) Kiralama işleminde ilk yıl kira bedeli ihale bedelidir. İkinci ve izleyen yıllar kira bedelleri Türkiye İstatistik Kurumunca (TÜİK) yayımlanan Üretici Fiyatları Endeksi (ÜFE-bir önceki yılın aynı ayına göre yüzde değişim) oranında artırılır. Ancak kira bedelinin tespitine ilişkin önemli ölçüde farklılaşma (öğrenci mevcudunda en az %25 oranında azalış veya artış, kiracının cirosunu önemli derecede etkileyecek Bakanlık tarafından getirilen kısıtlayıcı düzenlemeler) olması halinde, muhammen bedel yeniden tespit edilerek mevcut kiracıya aynı usulle ihale edilerek yeni sözleşme düzenlenir.

(4) Birlik ile kiracı arasında düzenlenecek kira sözleşmelerinin bir örneği, okul müdürlüğünce okulun bulunduğu yerdeki defterdarlık veya mal müdürlüğüne gönderilir.

(5) İşletme hakkı verilen yerler, kiralama amacı dışında kullanılamaz.

(6) Okul servis araçlarının kiralanmasında yapılacak sözleşmelerde okul aile birliği yetkilidir.

### **Sözleşmenin feshi, iptali ve kiralanan yerlerin tahliyesi**

**MADDE 22** – (1) Sözleşme süresi içinde;

a) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık ve aynı Kanunun Cinsel Dokunulmazlığa Karşı Suçlar başlıklı İkinci Kısım Altıncı Bölümünde düzenlenen maddelerdeki suçlardan birinden mahkûm olması,

b) Sağlığa zararlı gıdaların bulundurulması veya satılmasının yetkili mercilerce tespiti,

c) Kiracının veya çalışanların genel ahlaka ve adaba aykırı davranışlarda bulunduğu inceleme-soruşturma sonucu tespiti,

ç) Kiracının veya çalışanların genel ahlaka ve adaba aykırı görsel ve yazılı yayınlar bulundurması,

d) Kiracının veya çalışanların eğitim ve öğretim ortamını olumsuz etkileyen davranışlarının inceleme-soruşturma sonucu tespiti,

e) Kiracının sözleşme hükümlerinde öngörülen yükümlülüklerini yapılan yazılı bildirimle rağmen onbeş gün içinde yerine getirmemesi, hâlinde sözleşme feshedilir.

(2) Kira süresinin sona ermesi veya sözleşmenin feshedilmesi hâlinde kiralanan yer tahliye edilmediği takdirde 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi uyarınca tahliye edilir.

(3) Kiralama sözleşme süresi tamamlanmadan işletmecinin tek tarafı olarak sözleşmeyi feshetmesi veya işletmecinin sözleşme hükümlerine uymaması veya fesih nedenlerinden birinin gerçekleşmesi sebebiyle birlikçe feshedilmesi ya da tarafların mutabakatı ile sözleşmenin feshedilmesi hâlinde yeniden ihale yapılır.

(4) Kira süresinin sona ermesi veya sözleşmenin feshi hâlinde taşınmaz tahliye edilmezse, EK-2'de yer alan Kira Sözleşmesi Örneğinde öngörülen ceza tahsil edilir. Kiracının fesih talebinde bulunması, kira dönemi sona ermeden faaliyetini durdurması, kiralanan yeri amacı dışında kullanması, taahhüdünü sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi veya izin ve ruhsatların her ne sebeple olursa olsun iptal edilmesi hâllerinde kira sözleşmesi, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 62 nci maddesine göre tebligat yapmaya gerek kalmaksızın birlik tarafından feshedilerek kesin teminatı gelir kaydedilir ve cari yıl/ay kira bedeli tazminat olarak tahsil edilir. Sözleşmenin feshedildiği tarihten sonraki döneme ilişkin varsa alınan kira bedeli öncelikle kiracıdan alınacak tazminata mahsup edilir.

(5) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 83 ve 84 üncü maddelerinde belirtilen yasak fiil ve davranışlarda buldukları anlaşılacak kiracılar hakkında aynı Kanunun 84 üncü maddesi uyarınca yapılan ihalelerden bir yıl yasaklama kararı verilir ve yasaklanan kişiler yasaklama süresi içinde yapılacak ihalelere katılamazlar.

#### **Tutulacak defter, dosya ve belgeler**

**MADDE 23** – (1) Yönetim kurulu aşağıda belirtilen defter, dosya ve belgelerin tutulması, muhafazası ve düzenlenmesinden sorumludur.

a) Genel kurul tutanak dosyası,

b) Yönetim kurulu karar defteri,

- c) Gelen-giden evrak defteri,
- ç) Gelir-gider defteri,
- d) Harcama belgelerinin yer aldığı dosya,
- e) Gelir/gider makbuzu, alındı belgesi/harcama belgesi,
- f) İhtiyaç duyulan diğer dosya ve kayıtlar.

(2) Yönetim kurulunca, yönetim kurulu karar defterinin noterce tasdik edilmesi zorunlu olup diğer defter ve belgeler ise birliğin bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce tasdik edilir.

(3) Kantin ve benzeri yerlerin birliklerce işletilmesi ve vergi mükellefiyeti doğması hâlinde birlikler hakkında 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri uygulanır.

(4) Kantin ve benzeri yerleri çalıştıran işletmeciler ile çalıştırdıkları kişilere ilişkin ilgili mevzuatında öngörülen portföy muayenesi, adli sicil ve arşiv kaydı ve benzeri bilgilerin yer aldığı belgeler birlikçe muhafaza edilir. Birlik, işletmeciden her yıl işletme faaliyet belgesi ister.

(5) Okul idaresi, okul-aile birliklerinin gelir ve gider kayıtları ile diğer mali işlemlerini Bakanlıkça kurulan merkezî bilgi sistemine (TEFBİS) kaydeder.

(6) Tutulan defter, dosya, biten koçanlar ile diğer gerekli belgeler Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte öngörülen süreler kadar okulda muhafaza edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Muafık ve istisna**

**MADDE 24** – (1) Okul-aile birlikleri, 6 ncı madde kapsamında yapacakları işlemler ve düzenlenen kâğıtlar yönünden damga vergisi ve harçlardan muaf olup, okul-aile birliklerine ve okul-aile birlikleri tarafından yapılan bağış ve yardımlar veraset ve intikal vergisinden muafır.

#### **Birliklerin yapamayacağı işler**

**MADDE 25** – (1) Birlikler, Bakanlık mevzuatına aykırı çalışmalar ile siyasi faaliyet ve kişilere çıkar sağlayıcı iş ve işlemler yapamaz. Birlik yönetim ve denetleme kurulu üyelerine huzur hakkı ve benzeri adlar altında herhangi bir ödeme yapılamaz. Okullardaki defile, sergi ve kermesler, 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğine aykırı yapılamaz.

#### **Denetim**

**MADDE 26** – (1) Birlikler, en az yılda bir defa olmak üzere Bakanlık/valilik veya il/ilçe millî eğitim müdürlükleri denetim elemanları

tarafından millî eğitim mevzuatı ve diğere ilgili mevzuat hükümlerine göre denetlenir. Ayrıca il veya ilçelerdeki birlikler ile birliklerin gelirlerinden il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerine ayrılan paylar her yıl Bakanlığın belirleyeceği usul ve esaslara göre mali açıdan denetlenir.

(2) Okulda bulunan kantin ve benzeri yerler; sağlık, hijyen ve gıda kodeksi yönünden ilgili meslek odası, sağlık il müdürlükleri ile gıda, tarım ve hayvancılık il müdürlüklerince de denetlenebilir.

#### **Okul müdürünün sorumluluğı**

**MADDE 27** – (1) Okul müdürü genel kurulun zamanında ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlar.

(2) Birliğin yaptığı iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunu denetler.

(3) Birliğin iş ve işlemleri ile yapılan harcamalarda usulsüzlük veya uygunsuzluk görmesi halinde önce birlik başkanını yazılı olarak uyararak usulsüzlüğün ve uygunsuzluğun düzeltilmesini sağlar. Bu durumun devam etmesi halinde il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne durumu bildirerek denetlenmesini talep eder.

#### **Anlaşmazlıkların çözümü ve takibi**

**MADDE 28** – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında ortaya çıkabilecek problemler öncelikle mülki idare amirlerince değerlendirilir, çözüme kavuşturulamayan hususlarda Bakanlığın görüşü alınır.

(2) Sözleşme ile getirilen yükümlülüklerin takibi birlik yönetim kurulu ve okul yönetimi tarafından yapılır.

(3) Sözleşmenin uygulanması sırasında ortaya çıkabilecek hukuki ihtilafların çözümü için kanuni yollara başvurulmak üzere okul yönetimince ilgili mülki idare amirine durum bildirilir.

#### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 29** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, Borçlar Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 30** – (1) 31/5/2005 tarihli ve 25831 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliğı Yönetmeliğı yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Mevcut Sözleşme**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girmeden önce salon, açık alan ve otopark olarak kiraya verilen yerlerin sözleşmeleri, sözleşme bitim tarihinden sonra yenilenmez.

**Kiralama**

**GEÇİCİ MADDE 2** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce sözleşmesi sona eren veya devam eden ve sözleşme bitim tarihi itibarıyla sözleşmeden doğan yükümlülüklerini yerine getiren kantin, yemekhane, kafeterya ve benzeri yerleri işleten kiracıların talep etmeleri halinde mevcut kiracılara bu yerler pazarlık usulü ile kiralanır.

**Yürürlük**

**MADDE 31** –(Değişik:RG-20/11/2012-28473)

(1) Millî Eğitim Bakanlığı ve Maliye Bakanlığınca müştereken hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 32** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

<i>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>9/2/2012</i>	<i>28199</i>
<i>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>1</i>	<i>20/11/2012</i>
	<i>28473</i>

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRETMEN ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, eğitim-öğretim hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için aday öğretmenliğe ve öğretmenliğe yapılacak atamalar ile öğretmenlerin yer değiştirmelerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî eğitim kurumlarına aday öğretmen ve öğretmen olarak atanacaklar ile hâlihazırda bu eğitim kurumlarında görev yapan aday öğretmen ve öğretmenleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 19/4/1983 tarihli ve 83/6525 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

a) Aday öğretmen: Öğretmenlikte adaylığı daha önce kaldırılmamış olanlardan öğretmenliğe ilk defa atama suretiyle atananları,

b) Adaylık süreci: Adaylık süresinin tamamı veya bir kısmıyla ilgili olarak başlangıcından sonuçlanıncaya kadar yapılan performans değerlendirmesi, sınav ve sonrasına ilişkin uygulamalar dizisini,

c) Alan: Bakanlık tarafından belirlenen ve aday öğretmen ve öğretmenlerin mezun oldukları yükseköğretim programına bağlı olarak atanabilecekleri alanları,

ç) Alan değişikliği: Öğretmenlerin, Bakanlıkça belirlenen ve mezun oldukları yükseköğretim programına bağlı olarak atanabilecekleri başka alanlara geçişlerini,

d) Bakan: Millî Eğitim Bakanı,

e) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

f) Danışman öğretmen: Aday öğretmene adaylık sürecinde danışmanlık yapacak öğretmeni,



g) Değerlendirme: Öğretmenlerin Ek-3 Performans Değerlendirme Formunda yer alan kriterlere göre sayısal değerlerle ölçülerek başarı düzeylerinin belirlenmesini,

ğ) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen süreyi,

h) Dönem: Ders yılının başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatilinin bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,

ı) Eğitim kurumu: Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim faaliyetlerinin yürütüldüğü kurumlar ile bu kurumlarda yürütülen eğitim-öğretim etkinlikleri için program hazırlama, eğitim araç-gereci üretme, inceleme, değerlendirme, öğrenci ve öğrenci adaylarına uygulanacak seçme ve/veya yarışma sınavları için gerekli iş ve işlemleri yürütme, rehberlik ve sosyal hizmetler verme yoluyla yardımcı ve destek olan kurumları,

i) Eğitim kurumu yöneticisi: Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında müdür, müdür yardımcısı ve müdür yardımcısı görevlerini 657 sayılı Kanununun 88 inci ve 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 37 nci maddelerine göre ikinci görev kapsamında yürütenleri,

j) Hizmet alanı: Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasında her derece ve türdeki eğitim kurumlarının gruplandırılmasıyla oluşturulan alanları,

k) Hizmet bölgesi: Coğrafi durum, ekonomik ve sosyal yönden gelişmişlik düzeyi, ulaşım şartları ile hizmet gereklerinin karşılanması yönünden birbirine benzerlik gösteren ve Ek-1 Hizmet Bölgeleri Çizelgesinde belirtilenlerin gruplandırılmasıyla oluşturulan bölgeleri,

l) Hizmet puanı: Hizmet alanları bakımından bu Yönetmelikte belirlenen puanlardan görev yapılan her bir hizmet alanı için öngörülen puanın o hizmet alanındaki çalışma süresi ile çarpımı sonucu elde edilen değerlerin toplamını,

m) Hizmet süresi: Atama veya yer değiştirmede esas alınan ve ne şekilde hesaplanacağı bu Yönetmelikte düzenlenen çalışma süresini,

n) İkinci görev: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 88 inci maddesi ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 37 nci maddesine göre yapılan yönetici görevlendirmesini,

o) KPSS: Öğretmenlik için yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,

ö) Norm kadro: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki resmî eğitim kurumlarında alanlar itibarıyla bulunması gereken öğretmen sayısını,

p) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

r) Öğretmen: Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları ile kurs ve seminerlerde eğitim-öğretim hizmetlerini yürütmek üzere ilgili mevzuatı çerçevesinde öğretmen kadrosuna atanmaları,

s) Öğretmenlik mesleği genel yeterlikleri: Öğretmenlik mesleğini etkili ve verimli biçimde yerine getirebilmek için sahip olunması gereken genel bilgi, beceri, tutum ve değerleri,

ş) Özel öğretim kurumları: 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında faaliyet gösteren her türlü eğitim kurumunu,

t) Pedagojik formasyon: Millî Eğitim Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulu işbirliği çerçevesinde açılan ve öğretmenlik mesleğine yönelik derslerin yer aldığı programı,

u) Performans: Aday öğretmenin görev ve sorumlulukları, atandığı eğitim kurumunun özellikleri ve Millî Eğitim Bakanlığınca belirlenen Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri çerçevesinde oluşturulmuş mesleki ölçütler bağlamında gösterilen başarı düzeyini,

ü) Sınav: Aday öğretmenlere uygulanacak yazılı veya yazılı ve sözlü sınavı,

v) Yer değiştirme: Öğretmenlerin, bu Yönetmelikle belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde görev yerlerinin değiştirilmesi suretiyle yapılan atamayı,

y) Yıl: Göreve başlama tarihine göre geçen on iki aylık süreyi,

z) Zorunlu çalışma yükümlülüğü: Öğretmenlerin, bu Yönetmelikle belirlenen hizmet bölgelerinin dördüncü, beşinci ve altıncı hizmet alanlarında bu Yönetmelikte belirtilen sürelerde zorunlu olarak çalışmalarını,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Öğretmen Atamaları

#### Atama şartları

**MADDE 5 – (1)** Öğretmenlik mesleğine aday öğretmen olarak girilir.

(2) Aday öğretmenliğe/öğretmenliğe atanacaklarda, 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartların yanında aşağıdaki özel şartlar aranır;

a) Mezun olunan yükseköğretim programının, Bakanlığın öğretmenliğe atanacakların tespitine ilişkin kararına göre atama yapılacak alana uygun olması,

b) Öğretmenliğe kaynak teşkil eden yükseköğretim programlarından mezun olanların ihtiyacı karşılamadığı alanlara atanacaklar hariç olmak üzere, Bakanlıkça uygun görülen pedagojik formasyon eğitiminin başarıyla tamamlanmış olması,

c) Yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olanların, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yükseköğrenimlerinin ve/veya pedagojik formasyon belgelerinin yurt içindeki yükseköğretim kurumlarına veya programlarına denkliğinin kabul edilmiş olması,

ç) İlk atama kapsamında atanacakların, KPSS'den atanacakları alanlar için belirlenen taban puan ve üzerinde puan almış olmaları,

d) Devlet memurluğundan veya öğretmenlik mesleğinden çıkarılmayı gerektiren bir ceza alınmamış olması.

#### **Atama usulleri**

**MADDE 6 – (1)** Öğretmen kadrolarına atama usulleri şunlardır:

a) İlk atama,

b) Yeniden atama ve kurumlar arası yeniden atama,

c) Millî sporcuların ataması,

ç) Engellilerin ataması.

(2) Başvurularda; ilk atama, yeniden atama veya kurumlar arası yeniden atama usullerinden yalnızca biri tercih edilebilir.

#### **İlk atama**

**MADDE 7 – (1)** Öğretmenlikte adaylığı daha önce kaldırılmamış olanlardan 5 inci maddede belirtilen atama şartlarını taşıyanlar, aday öğretmenliğe atanmak üzere ilk atama kapsamında başvurabilir.

(2) Aday veya asıl Devlet memuru olarak hâlen Bakanlık veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapanlar, Devlet memuru olarak görev yapmakta iken kendi istekleriyle bu görevlerinden ayrılanlar ile aday öğretmenlik veya aday memurluk döneminde başarısız olmaları nedeniyle görevine son verilenler, 5 inci maddede belirtilen atama şartlarını taşımaları kaydıyla ilk atama kapsamında başvuruda bulunabilir.

(3) Öğretmenlikte adaylığı daha önce kaldırılmış olanlardan yeniden atama ve kurumlar arası yeniden atama yoluyla öğretmenliğe atanabilme niteliklerini taşıyanlar, istemeleri hâlinde ilk atama kapsamında da başvuruda bulunabilir.

#### **Yeniden atama ve kurumlar arası yeniden atama**

**MADDE 8 – (1)** Devlet memurluğundan ayrılmış olanlar, daha önce eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfına dâhil öğretmen unvanlı kadroda

adaylıklarının kaldırılmış olması şartıyla, öğretmen olarak atanmak üzere yeniden atama kapsamında başvurabilir.

(2) Devlet üniversitelerinde en az iki yıl öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi ve uzman olarak görev yaptıktan sonra bu görevlerden ayrılanlar, mezun oldukları alanların Bakanlığın öğretmenliğe atanacakların tespitine ilişkin kararına göre atama yapılacak alana uygun olması şartıyla, öğretmen olarak atanmak üzere yeniden atama kapsamında başvurabilir.

(3) Kamu kurum ve kuruluşlarında hâlen görev yapmakta olanlar, daha önce eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfına dâhil öğretmen unvanlı kadroda adaylıklarının kaldırılmış olması şartıyla, öğretmen olarak atanmak üzere kurumlar arası yeniden atama kapsamında başvurabilir.

(4) Devlet üniversitelerinde hâlen görev yapmakta olanlardan en az iki yıl öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi ve uzman olarak görev yapmış olanlar, mezun oldukları alanların Bakanlığın öğretmenliğe atanacakların tespitine ilişkin kararına göre atama yapılacak alana uygun olması şartıyla, öğretmen olarak atanmak üzere kurumlar arası yeniden atama kapsamında başvurabilir.

#### **Millî sporcuların ataması**

**MADDE 9** – (1) Millî sporculardan;

a) Olimpiyat Oyunları, Parolimpik Oyunları, Dünya Üniversitelerarası Spor Oyunları (Universiade), Akdeniz Oyunları ile Dünya Askerî Oyunlarında bireysel veya takım halinde yarışmalarda ilk üç dereceye girenler,

b) Uluslararası Olimpiyat Komitesinin tanıdığı spor dallarının büyükler, gençler veya ümitler kategorilerinde Dünya veya Avrupa şampiyonaları ile Uluslararası Askerî Sporlar Konseyince yapılan Dünya veya Avrupa şampiyonalarında ilk üç dereceye girenler,

c) Bu fıkranın (a) ve (b) bentlerinde belirtilen yarışmaların takım sporlarında en az on kez ülkemizi temsil ederek millî sporcu belgesi almış olanlar,

öğretmenlik için aranan genel ve özel şartları taşımaları kaydıyla, 5 inci maddenin ikinci fıkrasının (ç) bendinde öngörülen sınav şartı aranmaksızın beden eğitimi alanında aday öğretmenliğe atanmak üzere başvuruda bulunabilir. Bu kapsamda yapılacak atamalar, Gençlik ve Spor Bakanlığı ile koordine kurulmak suretiyle yapılır.

#### **Engellilerin ataması**

**MADDE 10** – (1) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunanlar hariç olmak üzere, engellilerin öğretmenliğe atamaları, 2/1/2014 tarihli ve 2014/5780 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet

Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.

(2) Bu madde kapsamında öğretmenliğe atanacakların; öğrenim durumu yönünden mezuniyetinin atanacağı alan öğretmenliğine uygun olması ve eğitim fakülteleri dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olanların Bakanlıkça uygun görülen pedagojik formasyon eğitimi programını başarıyla tamamlanmış olması, yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olanların ise yükseköğrenimlerinin ve pedagojik formasyon belgelerinin yurt içindeki yükseköğretim kurumlarına veya programlarına denkliğinin yapılmış olması gerekir.

(3) Engelli adayların, 30/3/2013 tarihli ve 28603 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmelikte belirtilen sağlık kurullarından rapor almaları ve engellilik durumlarının başvurdukları alan itibarıyla öğretmenlik yapmaya elverişli olması gerekir.

(4) Bakanlığa atama izni verilen kadro sayısı ile sınırlı olmak üzere, illere ve alanlara göre atama yapılacak engelli öğretmen sayıları, ihtiyaç ve kadro durumu göz önünde bulundurularak Bakanlıkça belirlenir.

#### **Kontenjanların belirlenmesi**

**MADDE 11-** (1) Atama izni verilen öğretmen kadrolarının en fazla %1’i yeniden atama ve kurumlar arası yeniden atamada kullanılır.

(2) Yeniden atama ve kurumlar arası yeniden atama için ayrılan kontenjanın dışında kalan kadrolar ilk atama için kullanılır. Beden eğitimi öğretmenliğine ilk atama kapsamında ayrılan kontenjanın en fazla %10’u millî sporcuların atamalarında kullanılır.

(3) İl millî eğitim müdürlükleri Bakanlıkça tahsis edilen kontenjanları, alanlar itibarıyla öğretmen ihtiyacına göre altıncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarından başlamak suretiyle dağıtır ve Bakanlığa bildirir.

(4) Atama usullerine ve alanlara göre belirlenen kontenjandan daha az sayıda başvuru olması durumunda artan kontenjan, öğretmen ihtiyacı çerçevesinde diğer atama usullerine ve alanlara aktarılabilir.

#### **Duyuru, başvuru ve tercihler**

**MADDE 12-** (1) Aday öğretmenliğe atanacaklar, bu Yönetmelikte ve Bakanlıkça yapılan duyuruda belirlenen şartları taşımaları kaydıyla, alanlar itibarıyla başvuranlar arasından KPSS sınav sonuçlarına göre belirlenir.

(2) İlk atama yoluyla aday öğretmenliğe ve öğretmenliğe atama duyurusu Bakanlığın internet sitesinde yapılır. Duyuruda; aday öğretmenliğe/öğretmenliğe başvuracaklarda aranacak şartlar ve istenecek belgeler, atama usullerine göre alanlar itibarıyla belirlenen kontenjan, aday

öğretmenliğe/öğretmenliğe atamaya esas alınacak puan türleri ve taban puanlar, başvuru yeri ve süresi ile başvuru ve atamaya ilişkin diğer hususlara yer verilir.

(3) Başvurular, elektronik ortamda yapılır ve başvuru çıktısı, istenen belgelerle birlikte il veya ilçe millî eğitim müdürlüklerinde oluşturulacak başvuru bürolarına onaylatılır. Yapılan inceleme sonucunda hatalı veya eksik olduğu görülen başvurular ilgili millî eğitim müdürlüklerince reddedilir. Posta ile yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(4) Aday öğretmenliğe/öğretmenliğe atanma isteğinde bulunan adaylar en fazla 40 tercihte bulunabilir. Adaylar başvurularında, tercihleri dışına atanmayı kabul edip etmediklerini de belirtir. Tercihleri dışında atanmayı kabul etmediğini beyan eden adayların tercihlerine yerleştirilemedikleri takdirde ataması yapılmaz.

(5) Başvuruların, başvurunun yapıldığı gün ya da başvurunun son gününe rastlayan gün hariç bir sonraki gün mesai saatleri içinde başvuru bürolarına onaylatılması zorunludur. Bu süre içerisinde onaylatılmayan başvurular geçersiz sayılır. Bu durumdaki adaylar, yeniden başvuru yaparak başvuru süresi içerisinde başvurularını onaylatır.

(6) Öğrenimleri birden fazla alana kaynak olanlar, bu alanlardan yalnızca birisi için başvuruda bulunabilir.

(7) Öğretmenlikten ayrılmış olanlar;

a) Bakanlıkça en son düzenlenen atama kararlarında belirtilen alana,

b) Öğrenimi birden fazla alana kaynak olanlardan Bakanlıkça en son düzenlenen kararlarında iki alan yazılı olanlar, bu alanlardan yalnızca öğrenimleri itibarıyla atanabilecekleri alana,

c) Uygulamadan kaldırılan alanın öğretmenleri, öğrenimleri itibarıyla atanabilecekleri alana, yeniden atanmak üzere başvuruda bulunabilir.

(8) Adaylar başvuru işlemlerini şahsen yapabilecekleri gibi noter aracılığıyla vekâlet verdikleri kişilere de yaptırabilir.

### **Atamalar**

**MADDE 13** – (1) İlk atama kapsamında aday öğretmenliğe/öğretmenliğe yapılacak atamalar, KPSS puan üstünlüğüne göre tercihler de dikkate alınarak ilan edilen kontenjanlar dâhilinde elektronik ortamda gerçekleştirilir. Puan eşitliği hâlinde atanacak aday bilgisayar kurası ile belirlenir.

(2) Yeniden atama ve kurumlar arası yeniden atamalar, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (A) bendi kapsamında öğretmen olarak görev yapmakta iken temel askerlik eğitimlerini müteakip, Bakanlık emrinde öğretmen olarak görevlendirilen 1111 sayılı Kanuna tâbi

yükümlülerin askerlik şubesinden sevk tarihinden itibaren başlayan hizmet süreleri dâhil olmak üzere Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçen öğretmenlik süreleri ile devlet üniversitelerinde öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi ve uzman olarak geçirilen hizmet süreleri toplamı fazla olandan başlamak üzere, tercihler de dikkate alınarak ilan edilen kontenjan sınırlılığında elektronik ortamda yapılır. Bu sürelerin eşitliği hâlinde diğer unvanlarda devlet memuru olarak geçen hizmet süresi fazla olanın atanması yapılır; eşitliğin devamı hâlinde ise atanacak aday bilgisayar kurası ile belirlenir.

(3) Millî sporcuların atamaları, ilgili mevzuatına göre Gençlik ve Spor Bakanlığınca belirlenen sıralamaya göre yapılır.

(4) Engellilerin atamaları, ilgili mevzuatına göre yapılan sınavda alınan puan üstünlüğüne göre adayların tercihleri de dikkate alınarak yapılır. Puan eşitliği hâlinde atanacak aday bilgisayar kurası ile belirlenir.

#### **Tebliğat ve göreve başlatma işlemleri**

**MADDE 14** – (1) Atamalar, yapıldığı tarihten itibaren Bakanlık internet sitesinde duyurulur. Tebliğat, adayın başvurusunda belirttiği elektronik adrese yapılır. Tebliğat, adayın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır. Adaylar, tebliğatın yapılmış sayıldığı tarihten itibaren 657 sayılı Kanunun 62 nci ve 63 üncü maddelerinde belirtilen sürelerde göreve başlamak zorundadır.

(2) Göreve başlamak üzere atandıkları il millî eğitim müdürlüğüne başvuran adaylardan kimlik, adli sicil ve adli sicil arşiv kaydı ve askerlik durumu beyanları dışında duyuruda belirtilen diğer belgeleri eksiksiz ve uygun olanlar göreve başlatılır. Beyanları, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından doğrulanmayanlar ile kendilerinden alınan bilgi ve belgelerde atamaya engel hâli olduğu tespit edilenler göreve başlatılmaz; göreve başlatılmasında tereddüde düşülenler ise değerlendirilmek üzere Bakanlığa bildirilir.

(3) Yasal sürelerde göreve başlamayanlar ile beyanları ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından doğrulanmayanların atamaları iptal edilir. Yasal süre içinde göreve başlamadığı için atanması iptal edilenler, atama tarihinden itibaren bir yıl süreyle yeniden öğretilmeğe atanamaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Aday Öğretmenlik İşlemleri**

#### **Adaylık işlemleri**

**MADDE 15** – (1) **(Değişik Fıkra:19.01.2016-29598 RG)** Aday öğretmenler, adaylık dönemlerinin yetiştirme sürecinde asıl görev yapacakları ilin dışında görev yapabilir ve en az bir yıl fiilen çalışmak ve

performans değerlendirmesine göre başarılı olmak şartlarını sağlamak kaydıyla yazılı veya yazılı ve sözlü sınavı girmeye hak kazanır.

(2) Aday ğretmenlerin; atama ve intibak işlemleri İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü, performans değerlendirmeleri, adaylık dönemindeki eğitimleri ile yazılı ve sözlü sınavlarına ilişkin iş ve işlemler ğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü koordinesinde yürütülür.

### **Performans değerlendirmesi**

**MADDE 16** – (1) Aday ğretmenler, görev yaptığı eğitim kurumunda ve eğitim ortamında bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-3 Performans Değerlendirme Formu üzerinden, göreve başladığı ilk dönemde bir, takip eden dönemde ise iki defa olmak üzere, değerlendiriciler tarafından toplamda üç defa değerlendirilir. Değerlendiriciler; il millî eğitim müdürünce görevlendirilecek maarif müfettişi, aday öğretmenin görev yaptığı eğitim kurumu müdürü ve eğitim kurumu müdürünün görevlendirdiği danışman öğretmenden oluşur. Değerlendiriciler birden fazla aday öğretmenin performansını değerlendirebilir; ancak, aynı değerlendirici birden fazla sıfatla aynı aday öğretmenin performansını değerlendiremez.

(2) İlk değerlendirme aday öğretmenin görev yaptığı eğitim kurumunda eğitim kurumu müdürü ve danışman ğretmen tarafından bireysel olarak ayrı ayrı yapılır. İkinci değerlendirme aynı şekilde, üçüncü değerlendirme ise maarif müfettişi, eğitim kurumu müdürü ve danışman ğretmen tarafından ayrı formların bireysel olarak doldurulması suretiyle bir arada yapılır.

(3) Performans değerlendirmesi, bir dönemde en az iki ay fiilen öğretmenlik görevi yapan aday öğretmenler hakkında uygulanır. 657 sayılı Kanun ve diğer kanunlar uyarınca aylıksız izin almak suretiyle geçirilen süreler, her türlü kanuni izin ve sağlık raporları ile fiilen öğretmenlik görevi dışındaki geçici görevlendirmelerde geçen süreler bir dönemde iki ay fiilen öğretmenlik görevi yapma süresinden sayılmaz.

(4) çnc fıkrada belirtilen nedenlerle performans değerlendirmesi için öngörülen asgari çalışma süresinden daha az süre görevde bulunanların değerlendirmeleri takip eden dönemde/dönemlerde yapılır.

(5) Değerlendiricilerden biri ya da birden fazlasının bulunmadığı hallerde;

a) Maarif müfettişi yerine il millî eğitim müdürü tarafından, il millî eğitim müdür yardımcıları, ilçe millî eğitim müdürleri, il ve ilçe millî eğitim şube müdürleri ve şahsa bağlı eğitim uzmanları,

b) Eğitim kurumu müdürü yerine ilçe millî eğitim müdürü tarafından, ilçe millî eğitim müdürlüğüne bağlı diğer eğitim kurumları yöneticileri,



c) Danışman öğretmenin yerine eğitim kurumu müdürü tarafından eğitim kurumundaki diğer öğretmenler, eğitim kurumunda danışman öğretmen olarak görevlendirilecek öğretmen bulunmaması halinde ise ilçe millî eğitim müdürü tarafından aynı ilçede görev yapan diğer öğretmenler, arasından resen görevlendirme yapılır.

(6) Bir dönemde kesintisiz iki ayı geçen rapor veya izin kullanma gibi hâllerden dolayı değerlendirme yapamayacaklar ile ölüm, devlet memurluğundan çıkarılma, istifa, görevden uzaklaştırılma, yer değiştirme ve benzeri nedenlerle değerlendirme yapamayacakların yerine beşinci fıkradaki usulle görevlendirme yapılır.

(7) Tamamlanmış değerlendirmeler hariç olmak üzere, ölüm, devlet memurluğundan çıkarılma ve istifa dışındaki sebeplerle görevlerinden ayrılan değerlendiriciler, varsa performans değerlendirmeye ilişkin bilgi ve belgeleri, süreçte değerlendirilmek üzere yerlerine görevlendirilenlere ulaştırması için eğitim kurumu müdürüne tutanakla teslim eder.

(8) Aday öğretmenlerin; boşanmış olsalar dahi eşleri, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımları ve evlatlıkları değerlendirici olarak görevlendirilemez.

(9) Birinci, ikinci ve üçüncü değerlendirme puanları; her bir değerlendirme için değerlendiricilerin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak ayrı ayrı belirlenir. Nihai performans değerlendirme puanının belirlenmesinde; birinci değerlendirme sonucunun yüzde onu, ikinci değerlendirme sonucunun yüzde otuzu, üçüncü değerlendirme sonucunun ise yüzde altmışı dikkate alınır. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır. Nihai performans değerlendirme puanı yüz üzerinden en az elli ve üzerinde olan aday öğretmenler performans değerlendirmesinde başarılı sayılır ve sınava girmeye hak kazanır.

(10) Performans değerlendirmesinde başarılı olamayan aday öğretmenler, aday öğretmen unvanını kaybeder ve memuriyetle ilişkileri kesilir. Ancak bunlardan aday öğretmenliğe başlamadan önce ilgili mevzuatına göre devlet memurluğunda adaylıkları kaldırılarak asıl memurluğa atanmış olanlar, Bakanlıkta kazanılmış hak aylık derecelerine uygun memur kadrolarına atanır. Başarısız olan aday öğretmenlerin başarısızlığa neden olan durumları değerlendiriciler tarafından belgelendirilir.

### **Performans değerlendirme sonuçlarına itiraz**

**MADDE 17** – (1) Birinci, ikinci ve üçüncü performans değerlendirme sonucuna, sonucun aday öğretmene tebliğinden itibaren beş iş günü içerisinde il millî eğitim müdürlüğüne itiraz edilebilir.

(2) İtirazları değerlendirmek amacıyla il millî eğitim müdürlüğünde il millî eğitim müdürünün veya görevlendireceği il millî eğitim müdür

yardımcısının başkanlığında, il millî eğitim müdürü tarafından resen görevlendirilecek bir ilçe millî eğitim müdürü, il millî eğitim müdürlüğünden bir şube müdürü, ilçe millî eğitim müdürlüğünden bir şube müdürü ve bir okul müdüründen oluşan Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonu kurulur. Komisyona aynı usulle birer yedek üye belirlenir. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması halinde başkanın tarafı çoğunluk sayılır. İtirazlar komisyon tarafından on iş günü içerisinde değerlendirilir ve ilgiliye tebliğ edilir.

### **Performans değerlendirme sürecinde görev ve sorumluluklar**

**MADDE 18 – (1) (Mülga:RG-4/7/2015-29406)**

(2) (Değişik:RG-4/7/2015-29406) İl ve ilçe millî eğitim müdürleri, görev alanlarındaki eğitim kurumlarında performans değerlendirme sürecinin sağlıklı olarak yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri alır. İl millî eğitim müdürlüğü, nihai performans değerlendirmesinde başarılı ve başarısız olanların listelerini Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne bildirir.

(3) (Değişik:RG-4/7/2015-29406) Maarif müfettişi, aday öğretmenin eğitim kurumundaki çalışmalarını mesleki ölçütler bağlamında gözlemler ve kendisine rehberlik eder. Maarif müfettişi, rehberlik, gözlem ve incelemeleri doğrultusunda Ek-3'te yer alan Formu üç nüsha olarak doldurur. Formun bir örneğini muhafaza eder, bir örneğini aday öğretmene diğer bir örneğini ise aday öğretmenin görev yapmış olduğu eğitim kurumu müdürlüğüne beş iş günü içinde teslim eder.

(4) Eğitim kurumu müdürü;

a) Aday öğretmenin göreve başlamasından sonraki 5 iş günü içerisinde öncelikle kendi alanından olmak üzere danışman öğretmen görevlendirir. Görevlendirilecek danışman öğretmen bulunamaması halinde, başka bir eğitim kurumundan danışman öğretmen görevlendirilebilmesi için durumu eğitim kurumunun bağlı olduğu millî eğitim müdürlüğüne bildirir. Eğitim kurumu müdürü, değerlendirme sürecine ilişkin görev ve sorumlulukları çerçevesinde eğitim kurumunda gerekli tedbirleri alır, değerlendirmeye esas olan bilgi ve belgeleri ilgili değerlendiricilere iletir, söz konusu bilgi ve belgelerin iki yıl süreyle, yargı yoluna başvurulması halinde ise yargılamanın sonuna kadar saklanması sağlar.

b) Değerlendirici olarak; aday öğretmeni eğitim kurumundaki çalışmalarında mesleki ölçütler bağlamında gözlemler. Bu doğrultuda tüm adaylık sürecinde rehberlik eder. Gerçekleştirmiş olduğu gözlem ve incelemeler doğrultusunda Ek-3'te yer alan Formu üç nüsha olarak doldurur. Formun bir örneğini muhafaza eder, bir örneğini aday öğretmene verir, diğer bir örneğinin aday öğretmenin görev yapmış olduğu eğitim kurumunda muhafaza edilmesini sağlar.

(5) Danışman öğretmen, aday öğretmeni eğitim kurumundaki çalışmalarında mesleki ölçütler bağlamında gözlemler. Bu doğrultuda tüm performans değerlendirme sürecinde rehberlik eder. Gerçekleştirmiş olduğu gözlem ve incelemeler doğrultusunda Ek-3'te yer alan Formu üç nüsha olarak doldurur. Formun bir örneğini muhafaza eder, bir örneğini aday öğretmene verir, diğer bir örneğini aday öğretmenin görev yapmış olduğu eğitim kurumu müdürlüğüne teslim eder. Danışman öğretmen bu görevlerin yerine getirilmesinde aday öğretmenin görev yaptığı eğitim kurumu müdürüne karşı sorumludur.

#### **Sınava ilişkin usul ve esaslar**

**MADDE 19** – (1) Sınav, göreve başlama tarihine göre en az bir yıl fiilen çalışan ve performans değerlendirmesinde başarılı olan aday öğretmenlere, Bakanlıkça belirlenecek merkezlerde ve tarihlerde yapılır. 657 sayılı Kanun ve diğer kanunlar uyarınca aylıksız izin almak suretiyle geçirilen süreler, en az bir yıllık fiili çalışma süresinden sayılmaz.

(2) Sınavın, yazılı ve sözlü olarak yapılması halinde önce yazılı sınav, bu sınav sonuçlarının açıklanmasını beklemeden de sözlü sınav yapılır.

(3) Sınava girmeye hak kazandığı halde kabul edilebilir belge ile ispatı mümkün mazeretleri nedeniyle sınava katılmayanlar, göreve başlamalarından sonraki ilk sınava alınır.

(4) (Ek:RG-4/7/2015-29406) Sınav, ihtiyaç duyulması halinde coğrafi şartlar göz önünde bulundurularak birden fazla il için bir veya birden fazla merkezde gerçekleştirilebilir.

#### **Yazılı sınav**

**MADDE 20** – (1) Performans değerlendirmesinde başarılı bulunan aday öğretmenler Bakanlıkça yazılı sınava tabi tutulur. Yazılı sınava ilişkin diğer iş ve işlemler Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğüne yürütülür.

(2) Sınav çoktan seçmeli test veya açık uçlu sorular ile yapılır, uygun görülen soru çeşitlerinden biri veya birkaçı birden kullanılabilir. Yazılı sınav konuları ve puan ağırlıkları şunlardır;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (%20),

b) Bakanlık teşkilatı, görevleri ve mevzuatı (%30),

1) 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,

2) 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

3) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu,

4) Görevin gerektirdiği diğer mevzuat.

c) Öğretmenlik uygulamaları (%50).

- 1) Eğitim öğretimin planlanması,
- 2) Öğrenme ortamları,
- 3) Sınıf yönetimi,
- 4) Öğretim yöntem ve teknikleri,
- 5) Ölçme ve değerlendirme.

(3) Sınavın yapılacağı yer, gün ve zaman ile ikinci fıkrada belirtilen sınav konuları Sınav Koordinasyon Komisyonu tarafından önceden açıklanır.

(4) Yazılı sınav sonuçları, sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç 15 iş günü içinde Bakanlığın internet sitesinde duyurulur.

#### **Sözlü sınav**

**MADDE 21** – (1) Yazılı sınavın ardından aday öğretmenler Bakanlıkça sözlü sınava tabi tutulabilir. Aday öğretmenlerin sözlü sınava tabi tutulup tutulmayacağı ve tutulacaksa sözlü sınavın yer ve zamanı Bakanlıkça önceden ilan edilir. Sözlü sınav illerde veya Bakanlık merkezinde oluşturulacak sözlü sınav komisyonu/komisyonları tarafından yapılır.

(2) Sözlü sınavda adaylar, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-4 Aday Öğretmen Sözlü Sınav Değerlendirme Formu üzerinden;

a) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade kabiliyeti ve muhakeme gücü,

b) İletişim becerileri, özgüveni ve ikna kabiliyeti,

c) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

ç) Topluluk önünde temsil yeteneği ve eğitimcilik nitelikleri, yönlerinden sözlü sınav komisyonu üyelerince her bent ayrı ayrı 25 puan üzerinden değerlendirilir.

(3) Sözlü sınav nihai başarı puanı, sözlü sınav komisyonu üyelerinin puanlarının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır.

(4) Sözlü sınav sonuçları, sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 iş günü içinde il millî eğitim müdürlüğü tarafından ilgililere tebliğ edilir. Sözlü sınav sonuçlarına, sonuçların açıklandığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde sözlü sınavı yapan sınav komisyonuna itiraz edilebilir. Bu itirazlar en geç beş iş günü içinde sözlü sınav komisyonunca incelenerek karara bağlanır ve ilgiliye tebliğ edilir.

#### **Yazılı ve sözlü sınav değerlendirmesi**

**MADDE 22** – (1) Yazılı ve sözlü sınavların her biri 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı ve sözlü sınavlardan alınan puanların aritmetik ortalaması aday öğretmenin başarı puanını oluşturur. Başarı puanı altmış ve üzerinde olan aday öğretmenler başarılı sayılır.

(2) Yalnızca yazılı sınav yapılması halinde sınavdan altmış ve üzerinde puan alanlar başarılı sayılır.

### **Komisyonlar**

**MADDE 23** – (1) Sınav koordinasyon komisyonu; müsteşar ya da görevlendireceği müsteşar yardımcısının başkanlığında, Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürü, Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürü ve İnsan Kaynakları Genel Müdürü ya da görevlendirecekleri birer daire başkanı ile bir hukuk müşavirinden oluşur. Aynı usulle birer yedek üye belirlenir. Asıl üyenin bulunmadığı toplantıya komisyon başkanının çağrısı üzerine yedek üye katılır. Sınav komisyonu, komisyon başkanının belirlediği tarih ve gündemle toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Komisyonun sekretarya hizmetleri Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünce yürütülür.

(2) Sınav koordinasyon komisyonunun görevleri şunlardır;

a) Sınavın yazılı veya yazılı ve sözlü olarak yapılmasını ve sınav tarihlerini belirleyerek Bakan Onayına sunmak,

b) Yazılı sınav sorularının hazırlanmasını veya hazırlatılmasını, yazılı sınavların yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,

c) Yazılı sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasını sağlamak,

ç) Yazılı sınava ilişkin diğer iş ve işlemleri yürütmek.

(3) Sözlü sınav komisyonu;

a) (*Değişik:RG-4/7/2015-29406*) Sözlü sınavın Bakanlık merkezinde yapılması halinde; Sınav Koordinasyon Komisyonu başkanının görevlendireceği bir daire başkanının başkanlığında, İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü, Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Rehberlik ve Denetim Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğinden katılacak birer daire başkanından oluşur. İhtiyaç duyulması halinde yukarıda sayılan üyelerden birinin yerine bir öğretim üyesi görevlendirilebilir. Birden fazla komisyon kurulması durumunda, Millî Eğitim Bakanlığı merkez teşkilatında farklı birimlerden daire başkanı, şube müdürü, millî eğitim uzmanı veya şahsa bağlı eğitim uzmanı da komisyonlarda üye olarak görevlendirilebilir. Aynı usulle birer yedek üye belirlenir. Asıl üyenin bulunmadığı toplantıya komisyon başkanının çağrısı üzerine yedek üye katılır. Komisyon, başkanının belirlediği tarih ve gündemle toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Komisyonun sekretarya hizmetleri Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünce yürütülür.

b) (*Değişik:RG-4/7/2015-29406*) Sözlü sınavın illerde yapılması halinde; il millî eğitim müdürü veya görevlendireceği bir il millî eğitim müdür yardımcısı ya da ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında, il millî eğitim müdürlüğünden bir şube müdürü veya şahsa bağlı eğitim uzmanı,

ilçe millî eğitim müdürlüğünden bir şube müdürü, bir eğitim kurumu müdürü, bir öğretmen veya ihtiyaç duyulması halinde bir öğretim üyesinden oluşur. Sözlü sınav komisyonu üyeleri il millî eğitim müdürünün teklifi Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün onayı ile görevlendirilir. İhtiyaç duyulması halinde farklı illerden aynı düzeyde komisyon üyesi Bakanlıkça görevlendirilebilir. Sözlü sınavın birden fazla il için bir veya birden fazla merkezde gerçekleştirilmesi durumunda ise komisyon üyeleri sınavın yapıldığı il ya da illerde il millî eğitim müdürlüğü tarafından aynı usulle belirlenir.

c) Gerek görülmesi halinde Bakanlık merkezinde ve illerde aynı usulle birden fazla sözlü sınav komisyonu kurulabilir.

(4) Sözlü sınav komisyonunun görevleri şunlardır;

a) Aday öğretmenlerin sözlü sınav sorularını hazırlamak veya hazırlatmak, sözlü sınavlarının yapmak ve değerlendirmek,

b) Sözlü sınav sonuçlarının il millî eğitim müdürlüğü aracılığıyla ilgili aday öğretmene duyurulmasını sağlamak,

c) Sözlü sınava ilişkin itirazları sonuçlandırmak,

ç) Sözlü sınava ilişkin diğer iş ve işlemleri yürütmek.

(5) Sözlü sınav komisyonu üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşleri, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımları ile evlatlıklarının katıldığı sözlü sınavda görev alamaz.

#### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 24** – (1) Yazılı sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanından itibaren beş iş günü içerisinde yapılır. İtirazla ilgili işlemler itiraz süresinin bitiminden itibaren en geç on iş günü içerisinde, Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğüne sonuçlandırılarak sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

(2) Sözlü sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının ilgililere tebliğ tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde ilgili sınav komisyonu nezdinde itiraz edilebilir. Bu itirazlar, en geç beş iş günü içinde ilgili sınav komisyonu tarafından incelenerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması halinde başkanın tarafı çoğunluk sayılır. İtiraz sonuçları, il millî eğitim müdürlüklerince itiraz sahiplerine tebliğ edilir.

#### **Sınav sonrası işlemler**

**MADDE 25** – (1) Sınavda başarılı olan aday öğretmenler, valiliklerce öğretmen olarak atanır.

(2) Sınavda başarılı olamayan aday öğretmenler, il içinde aynı hizmet alanında başka bir eğitim kurumunda görevlendirilerek bu Yönetmelik hükümlerine göre yeniden performans değerlendirmesi ve sınava tabi tutulur. Bu kapsamdaki aday öğretmenlerden performans değerlendirmesinde veya sınavda başarısız olanlar öğretmenlik unvanını

kaybeder ve memuriyetle ilişkileri kesilir. Ancak bunlardan aday öğretmenliğe başlamadan önce ilgili mevzuatına göre devlet memurluğunda adaylıkları kaldırılarak asıl memurluğa atanmış olanlar, Bakanlıkta kazanılmış hak aylık derecelerine uygun memur kadrolarına atanır.

(3 **(Değişik Fıkra:19.01.2016-29598 RG)** Herhangi bir nedenle görev yerleri değiştirilen aday öğretmenlerin, varsa Ek-3'te yer alan Form ile diğer bilgi ve belgeleri, değerlendirmede kullanılmak üzere beş iş günü içinde atandıkları eğitim kurumu müdürlüğüne gönderilir.

#### **Hizmet içi eğitim**

**MADDE 26 –** (1) Bakanlıkça aday öğretmenler ile değerlendiricilere Ek-3'te yer alan Formda yer alan mesleki ölçütler ve yazılı sınav konuları ile ilgili olarak çerçeve eğitim verilebilir. Bu eğitimler merkezî, mahallî ve uzaktan eğitim yöntemlerinden biri ya da birden fazlası ile gerçekleştirilebilir.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Fen Liseleri ve Sosyal Bilimler Liseleri Öğretmenlerinin Seçimi Atanacaklarda aranacak şartlar**

**MADDE 27 –** (1) Fen liseleri ve sosyal bilimler liseleri öğretmenliklerine atanacaklarda;

a) Başvuru tarihi itibarıyla görev yapılan alanın, atanmak istenilen alana uygun olması,

b) Başvurunun son günü itibarıyla Bakanlık kadrolarında adaylık dâhil en az üç yıl öğretmenlik yapılmış olması,  
şartları aranır.

#### **Duyuru ve başvuru**

**MADDE 28 –** (1) İhtiyaç halinde fen liseleri ve sosyal bilimler liseleri öğretmenliklerine atama yapılmak üzere valiliklerce, il genelinde her adayın bilgi sahibi olmasını sağlayacak şekilde başvuru tarihinden en az on gün önce duyuru yapılır. Duyuruda; atama yapılacak eğitim kurumlarının adları, alanlar itibarıyla boş bulunan norm kadro sayıları, başvuruda bulunacaklarda aranacak şartlar ve diğer hususlar belirtilir.

(2) Birinci fıkrada sayılan eğitim kurumlarına atanmak isteyen öğretmenler, kadrolarının bulunduğu ildeki eğitim kurumlarına atanmak üzere başvuruda bulunabilir.

#### **Fen liseleri ile sosyal bilimler liselerine atama**

**MADDE 29 –** (1) Fen liseleri ve sosyal bilimler liselerine atanmak üzere başvuruda bulunan öğretmenler tercihleri de dikkate alınarak hizmet puanı üstünlüğüne göre valiliklerce atanır.

(2) Adayların hizmet puanlarının eşitliği halinde, öğretmenlikteki hizmet süresi fazla olan adayın ataması yapılır. Eşitliğin devamı hâlinde atanacak aday kura ile belirlenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Spor Liselerinin Beden Eğitimi Öğretmenleri ile Güzel Sanatlar Liselerinin Müzik ve Görsel Sanatlar/Resim Öğretmenlerinin Seçimi**

#### **Değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonunun oluşumu**

**MADDE 30** – (1) Spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atanacak öğretmenlerin belirlenmesi amacıyla yapılacak duyuru, başvuru, değerlendirme ve uygulama sınavı için illerde değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonu oluşturulur.

(2) Değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonu; il millî eğitim müdürünün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, il millî eğitim müdürünce belirlenmek üzere ilçe millî eğitim müdürlüklerinden bir şube müdürü, alanı beden eğitimi, müzik ve görsel sanatlar/resim olan birer eğitim kurumu müdürü ya da öğretmen olmak üzere beş kişiden oluşturulur.

(3) Değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonuna aynı usulle birer yedek üye belirlenir. Asıl üyenin bulunmadığı toplantıya komisyon başkanının çağrısı üzerine yedek üye katılır. Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Gerek görülmesi hâlinde illerde aynı usulle birden fazla değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonu kurulabilir.

(4) Komisyonun başkan ve üyeleri, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının ve evlatlıklarının değerlendirmelerinde görev alamaz.

(5) Değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonunun sekretarya işlemleri, il millî eğitim müdürlüklerinin insan kaynaklarından sorumlu şube müdürlüğünce yürütülür.

#### **Değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonunun görevleri**

**MADDE 31** – (1) Değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonunun görevleri şunlardır;

a) Spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atanmak üzere başvuruda bulunan adayların değerlendirmelerini yaparak sonuçların ilanını sağlamak,

b) Uygulama sınavını yaparak sonuçların ilanını sağlamak,

c) Değerlendirme sonuçları ile uygulama sınavı sonuçlarına yapılacak itirazları karara bağlamak,



ç) Değerlendirme ile uygulama sınavı sonuçlarına göre atamaya esas puanların belirlenmesini ve ilanını sağlamak.

**Atanacaklarda aranacak şartlar**

**MADDE 32 – (1)** Spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atanacaklarda;

a) Başvuru tarihi itibarıyla görev yapılan alanın, atanmak istenilen alana uygun olması,

b) Başvurunun son günü itibarıyla Bakanlık kadrolarında adaylık dâhil en az üç yıl öğretmenlik yapılmış olması,

c) (**Değişik Bend:19.01.2016-29598 RG**) Yapılacak değerlendirme ve uygulama sınavında başarılı olma, şartları aranır.

(2) Spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atamalarında;

a) Atama yapılacak eğitim kurumunda norm kadro açığı bulunması,

b) Atamalarda puan üstünlüğü, esas alınır.

**Duyuru ve başvuru ile spor ve güzel sanatlar liselerine yeniden atama**

**MADDE 33 – (1)** İhtiyaç hâlinde spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atama yapılmak üzere valiliklerce, her adayın bilgi sahibi olmasını sağlayacak şekilde başvuru tarihinden en az on gün önce il genelinde duyuru yapılır. Duyuruda; atama yapılacak eğitim kurumlarının adları, alanlar itibarıyla boş bulunan norm kadro sayıları, başvuruda bulunacaklarda aranacak şartlar, tercih sayıları ve diğer hususlar belirtilir.

(2) Birinci fıkrada sayılan eğitim kurumlarının ilgili alanlarına atanmak isteyen öğretmenlerden 32 nci maddede belirtilen şartları taşıyanlar ile başvuru tarihinin ilk günü itibarıyla ayrıldıkları tarihten itibaren aradan beş yıldan fazla süre geçmemiş olması şartıyla bu eğitim kurumlarına daha önce ilgili mevzuatına göre atanarlardan herhangi bir nedenle bu eğitim kurumlarından ayrılmış olanlar, görev yapmakta oldukları ilde bulunan eğitim kurumlarına atanmak üzere başvuruda bulunabilir.

(3) Başvuruda bulunanlardan spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine daha önce ilgili mevzuatına göre atanıp herhangi bir nedenle bu eğitim kurumlarından ayrılmış olanlar, tercihleri de dikkate alınarak hizmet puanı üstünlüğüne göre valiliklerce atanır. Hizmet puanının eşitliği halinde atanacak aday kura ile belirlenir.

(4) Başvurulara ilişkin iş ve işlemler il milli eğitim müdürlüklerinin insan kaynaklarından sorumlu şube müdürlükleri tarafından yürütülür.

#### **Değerlendirme ile uygulama sınavı**

**MADDE 34** – (1) Öğretmen ihtiyacı 33 üncü maddenin üçüncü fıkrasına göre yapılan atamalarla karşılanamayan spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atanmak üzere başvuruda bulunan öğretmenler değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonu tarafından değerlendirmeye tabi tutulur.

(2) Adaylar, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-5 Değerlendirme Formu üzerinde yapılan değerlendirme sonucu aldıkları puana göre alanlar itibarıyla sıralanır ve en yüksek puan alandan başlamak üzere alanlar itibarıyla ilan edilen kadro sayısının üç katı aday uygulama sınavına alınır. Son sıradaki adayla aynı puana sahip olan adaylar da uygulama sınavına alınır.

(3) Uygulama sınavına alınan adaylar, değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonu tarafından bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-6 Uygulama Sınavı Formunda yer alan konular ve puanlar üzerinden ayrı ayrı değerlendirilir. Uygulama sınavında 60 ve üzerinde puan alanlar başarılı sayılır.

(4) Uygulama sınavında başarılı olan adayların atamaya esas puanları, Ek-5'te yer alan Form üzerinden aldıkları puan ile uygulama sınavından aldıkları puanın aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Atamaya esas puanlar, sonuçların ilanı tarihinden itibaren altı ay süreyle geçerlidir.

#### **Değerlendirme ile uygulama sınavı sonuçlarına itiraz**

**MADDE 35** – (1) Değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilan tarihinden itibaren beş iş günü içinde il millî eğitim müdürlüğü aracılığıyla itiraz edilebilir. Bu itirazlar, değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonu tarafından itiraz tarihinden itibaren beş gün içerisinde incelenerek sonucu ilgiliye tebliğ edilir. Değerlendirme sonuçlarına ilişkin itirazlar uygulama sınavından önce sonuçlandırılır.

(2) Uygulama sınavı sonuçlarına, sonuçların ilan tarihinden itibaren beş iş günü içinde il millî eğitim müdürlüğü aracılığıyla itiraz edilebilir. Bu itirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonu tarafından değerlendirilir ve sonuçlar ilgililere tebliğ edilir.

### **Spor liseleri ile güzel sanatlar liselerine atama**

**MADDE 36** – (1) Öğretmen ihtiyacı 33 üncü maddenin üçüncü fıkrasına göre yapılan atamalarla karşılanamayan spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atanmak üzere başvuruda bulunanlardan uygulama sınavında 60 ve üzerinde puan alanlar, tercihleri de dikkate alınarak 34 üncü maddenin dördüncü fıkrasına göre belirlenen atamaya esas puan üstünlüğüne göre valiliklerce atanır.

(2) Adayların puanlarının eşitliği hâlinde, sırasıyla Ek-5'te yer alan Forma göre değerlendirme puanı, Ek-6'da yer alan Forma göre uygulama sınavı puanı, öğretmenlikteki hizmet süresi fazla olan adayın ataması yapılır. Eşitliğin devamı hâlinde atanacak aday kura ile belirlenir.

(3) Atama işlemleri, itirazların sonuçlandırıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde tamamlanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Hizmet Bölgeleri, Hizmet Alanları ve Hizmet Puanları**

#### **Hizmet bölgeleri**

**MADDE 37** – (1) Öğretmen ihtiyacı, coğrafi durum, ekonomik ve sosyal yönden gelişmişlik düzeyi, ulaşım şartları ile hizmet gereklerinin karşılanması yönünden benzerlik gösteren iller gruplandırılarak üç hizmet bölgesi oluşturulmuş ve bu iller, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 Hizmet Bölgeleri Çizelgesinde gösterilmiştir.

#### **Hizmet alanları**

**MADDE 38** – (1) Öğretmen ataması ve çalıştırılmasında günlük derecesi bakımından benzerlik gösteren eğitim kurumları gruplandırılarak altı hizmet alanına ayrılmıştır.

(2) Eğitim kurumlarından 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarındakiler zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamı dışında; 4, 5 ve 6 ncı hizmet alanlarındakiler ise zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamında olacak şekilde valiliklerce belirlenerek Bakanlığa bildirilir.

(3) Eğitim kurumlarının yer aldığı hizmet alanları ve bu hizmet alanları için öngörülen hizmet puanları bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-2 Hizmet Alanları ve Hizmet Puanları Çizelgesinde belirtilir ve Bakan onayından sonra Tebliğler Dergisinde yayımlanır.

(4) Eğitim ve öğretime yeni açılması, dönüştürülmesi ya da benzeri nedenlerden dolayı Ek-2 Hizmet Alanları ve Hizmet Puanları Çizelgesinde yer almayan eğitim kurumlarının yer alacağı hizmet alanları ile hizmet puanları, çizelgede değişiklik yapılana kadar o eğitim kurumuna en yakın mesafedeki eğitim kurumu emsal alınarak değerlendirilir. Bu eğitim kurumları, valiliklerce her yılın kasım ayı içinde Bakanlığa bildirilir ve

Bakanlıkça yapılacak değerlendirmeden sonra Ek-2’de yer alan çizelgeye dâhil edilerek Tebliğler Dergisinde yayımlanır.

### **Zorunlu alışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumlarının belirlenmesi**

**MADDE 39 – (1)** Zorunlu alışma yükümlülüğü kapsamına alınacak eğitim kurumları, kurumun bulunduğu yerin nüfusu, coğrafi konumu, sosyo-ekonomik yönden gelişmişlik düzeyi, sağlık ve ulaşım şartları dikkate alınarak;

a) Eğitim kurumunun bulunduğu yerin bağlı olduğu il veya ilçeye günü birlik gidiş-dönüş imkânının bulunup bulunmadığı,

b) ğretmen ihtiyacının kadrolu öğretmenlerce karşılanamadığı durumlarda ek ders creti karşılığı görevlendirilebilecek yksekğrenimli potansiyel aday sayısının yeterli olup olmadığı,

c) Eğitim kurumunun bulunduğu yerleşim yerine atanan bir öğretmenin, isteğiyle en az üç ğretim yılı görev yapıp yapmadığı,

) Eğitim kurumunun bulunduğu yerleşim yerinde yeteri kadar lojman olup olmadığı ya da barınma, ikamet ve konaklama imkânlarının bulunup bulunmadığı,

d) Eğitim kurumunun bulunduğu yerleşim yerindeki okullaşma oranı, norm kadro durumu ile ğretmen ihtiyacının aynı yerdeki diğer eğitim kurumlarındaki öğretmenlerle karşılanıp karşılanamadığı,

e) Sosyal, sportif ve kültürel faaliyet yapılabilecek ortamların bulunup bulunmadığı,

f) Sağlık kurumu bulunup bulunmadığı ya da tedavi hizmetlerinin istenilen düzeyde yerine getirilip getirilemediği,

g) Eğitim kurumunun bulunduğu yerde asayişi sağlayacak güvenlik biriminin bulunup bulunmadığı,

ę) Eğitim kurumunun bulunduğu hizmet alanında başka eğitim kurumu bulunup bulunmadığı,

gibi hususlar ile illerin özelliklerine göre diğer hususlar da göz önünde bulundurulmak suretiyle valiliklerce belirlenerek değerlendirilmek üzere Bakanlığa bildirilir.

(2) ğretmen ihtiyacı ve çalışma şartlarındaki değişmeler çerçevesinde zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumları, kapsama alındıkları tarihten itibaren her üç yılda yapılacak değerlendirmeye göre yeniden belirlenebilir.

(3) Eğitim-ğretime yeni açılan ya da dönüştürülen eğitim kurumları ile buldukları yerleşim yerinin idari bağlılığının değişmesi ve benzeri nedenlerle hizmet alanının yeniden belirlenmesi gereken eğitim kurumları, her yıl valiliklerin kasım ayı içinde yapacakları teklifler doğrultusunda

aralık ayı içinde Bakanlıkça değerlendirilir ve Tebliğler Dergisinde yayımlanır.

### **Hizmet puanları**

**MADDE 40** – (1) Bir yıllık çalışmaları karşılığında olmak üzere, aday öğretmenlerden/öğretmenlerden:

a) Birinci hizmet bölgesinde bulunan illerin;

- 1) 1 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 10,
- 2) 2 nci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 11,
- 3) 3 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 12,
- 4) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 14,
- 5) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 16,
- 6) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 18,

b) İkinci hizmet bölgesinde bulunan illerin;

- 1) 1 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 12,
- 2) 2 nci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 13,
- 3) 3 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 14,
- 4) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 18,
- 5) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 20,
- 6) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 22,

c) Üçüncü hizmet bölgesinde bulunan illerin;

- 1) 1 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 14,
  - 2) 2 nci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 16,
  - 3) 3 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 18,
  - 4) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 22,
  - 5) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 26,
  - 6) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 30
- hizmet puanı verilir.

(2) Hizmet puanı, hizmet alanları bakımından bu Yönetmelikte belirlenen puanlardan görev yapılan hizmet alanı için öngörülen puanın o hizmet alanındaki çalışma süresi ile çarpımı sonucu elde edilir.

(3) Hizmet puanının hesabına esas sürelerin yıldan artan her ayı için o hizmet alanında bir yıllık süreye karşılık gelen puanın 1/12'si esas alınır. Aydan artan süreler dikkate alınmaz. Yıldan artan süreler için hesap edilen hizmet puanının kesirli olması hâlinde kesirli puan tama tamamlanır. Bu şekilde hesaplanacak hizmet puanı, o hizmet alanı için bir yıl hizmet karşılığında öngörülen puandan çok olamaz. Aynı hizmet alanında bulunan eğitim kurumlarında geçen süreler birlikte değerlendirilir.

(4) Yatılı bölge ortaokullarında görev yapan kadın öğretmenlerin hizmet puanlarına her yıl için 12, erkek öğretmenlerin hizmet puanlarına ise her yıl için 6 puan eklenir.

(5) Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi kapsamında görev alan yönetici ve öğretmenlerin hizmet puanlarına, bu kapsamda görev yaptıkları her ay için 0,5 puan eklenir.

(6) Zorunlu çalışma yükümlülüğünü yerine getirmek üzere zorunlu hizmet alanlarına atanıp zorunlu hizmet alanlarında fiilen görev yapmakta olan öğretmenlerden bu Yönetmelikte zorunlu hizmet alanları için öngörülen azami çalışma sürelerinin üzerinde görev yapanların hizmet puanları, görev yapmakta oldukları hizmet alanı için öngörülen puan dikkate alınarak azami çalışma sürelerinin üzerinde geçen ilk yıl için %25, ikinci yıl için %50, üçüncü ve sonraki yıllar için %100 artırılarak belirlenir.

### **Hizmet puanının hesabında dikkate alınacak süreler**

**MADDE 41–(1)** Öğretmenlerin hizmet puanlarının hesaplanmasında;

a) Bakanlığa bağlı resmî eğitim kurumlarında 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendi kapsamında sözleşmeli öğretmenlikte ve 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (C) bendi kapsamında kısmi zamanlı geçici öğreticilikte geçirilen süreler ile ödenen sigorta primi gün sayısı kadar olmak üzere, Bakanlığa bağlı resmî eğitim kurumlarında ders ücreti karşılığında görev yapılan süreler ile vekil öğretmenlikte ve usta öğreticilikte geçirilen süreler görevin yapıldığı hizmet alanı için öngörülen hizmet puanı üzerinden,

b) 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamında devlet memuru statüsünde geçirilen süreler, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 27/7/1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununa tabi olarak geçirilen süreler, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamında aylıksız izne ayrılan sendika yöneticilerinin aylıksız izinde geçen bu süreleri, askerlikte geçirilen hizmet sürelerinin tamamı ile ödenen sigorta primi gün sayısı kadar olmak üzere özel eğitim kurumlarında yönetici ve öğretmen olarak geçirilen süreler görevin yapıldığı hizmet bölgesinin birinci hizmet alanı için öngörülen hizmet puanı üzerinden, değerlendirilir.

(2) Bakanlığın merkez teşkilatında geçici olarak görevlendirilen öğretmenlerin bu süreleri Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğünün, Bakanlığın taşra teşkilatında geçici olarak görevlendirilen öğretmenlerin bu süreleri fiilen görev yaptıkları il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün, diğer eğitim kurumlarında geçici olarak görevlendirilen öğretmenlerin bu süreleri ise geçici olarak görevlendirildikleri eğitim kurumunun dâhil olduğu hizmet alanı için öngörülen hizmet puanı üzerinden değerlendirilir.

(3) Bakanlık dışındaki kamu kurumlarında geçici olarak görevlendirilen öğretmenlerin bu geçici görev süreleri, görevin yapıldığı

hizmet bölgesinin birinci hizmet alanı için öngörülen hizmet puanı üzerinden değerlendirilir.

(4) Askerlik dâhil olmak üzere yurt dışında resmî görevle geçirilen hizmet süreleri, birinci hizmet bölgesinin birinci hizmet alanı için öngörülen hizmet puanı üzerinden değerlendirilir.

(5) Mehil müddetinde geçen süreler, eski görev yeri için öngörülen hizmet puanı üzerinden değerlendirilir.

(6) 4688 sayılı Kanun kapsamında aylıksız izne ayrılan sendika yöneticilerinin aylıksız izinde geçen bu süreleri ile askerlikte geçirilen süreler hariç, aylıksız izinli olarak geçirilen süreler hizmet puanı hesabında dikkate alınmaz.

(7) Hizmet puanı hesabında; il, ilçe, belde ve köyler görevin geçirildiği tarihteki statüleri itibarıyla dikkate alınır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Zorunlu Çalışma Yükümlülüğü**

**Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanları ve süreleri**

**MADDE 42** – (1) Bakanlık öğretmen kadrolarında 6/5/2010 tarihinden sonra göreve başlayanlar:

a) Birinci hizmet bölgesindeki illerin;

1) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 7 yıl,

2) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 6 yıl,

3) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 5 yıl,

b) İkinci hizmet bölgesindeki illerin;

1) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 6 yıl,

2) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 5 yıl,

3) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 4 yıl,

c) Üçüncü hizmet bölgesindeki illerin;

1) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 5 yıl,

2) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 4 yıl,

3) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 3 yıl,

çalışmakla yükümlüdür.

(2) Zorunlu çalışma yükümlülüğü, 4, 5 veya 6 ncı hizmet alanlarından birinde ya da birkaçında yerine getirilebilir.

**Zorunlu çalışma yükümlülüğüne bağlı yer değiştirmeler**

**MADDE 43** – (1) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden yer değiştirme yapılacak yılın 30 Eylül tarihi itibarıyla 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında ayrı ayrı veya toplam adaylık dâhil üç yıl

görev yapanlar, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına, tercihlerine ve hizmet puanlarına göre atanır; başvuruda bulunmayanlar ile tercihlerine atanamayanların atamaları Bakanlıkça resen yapılır.

(2) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden mazerete bağlı zorunlu çalışma yükümlülüğü ertelenenler ile adaylıkları kaldırılanlar, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına yer değiştirme isteğinde bulunabilir. Bunlardan hizmet puanlarının yetersizliği veya alanlarında ihtiyaç bulunmaması gibi nedenlerden dolayı tercihlerine ataması yapılamayanlar buldukları yerde görevlerine devam eder.

(3) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenler, aile birliği mazereti veya sağlık mazeretlerinin devam ettiğini her yıl Bakanlıkça belirlenen dönemlerde belgelendirir. Mazeretlerini belgelendiremeyenler, zorunlu çalışma yükümlülüklerini yerine getirmek ya da eksik kalan hizmetlerini tamamlamak üzere bu maddenin birinci fıkrasında öngörülen usulle atanır.

(4) Mazerete bağlı yer değiştirmeler hariç olmak üzere zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumunda en az 3 yıl süreyle görev yapanlar, il içindeki ya da diğer illerdeki zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

(5) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenlerden görevli oldukları eğitim kurumunun kapanması, norm kadro uygulaması, mazeret veya diğer nedenlerle görev yerleri zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumlarına değiştirilen öğretmenlerin buldukları hizmet alanında çalışmalarını gereken sürenin hesabında, daha önce görev yaptıkları eğitim kurumlarında geçen hizmet süreleri birlikte değerlendirilir.

(6) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen 4, 5 ve 6 ncı hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında görevli iken mazeretleri nedeniyle 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarına atanan öğretmenlerden zorunlu çalışma yükümlüsü olanlar, mazeretlerinin ortadan kalkması hâlinde ilk yer değiştirme döneminde zorunlu çalışma yükümlülüklerini tamamlamak üzere 4, 5 veya 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarına atanır.

(7) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenlerden görevli oldukları eğitim kurumunun kapanması, norm kadro uygulaması veya diğer nedenlerle görev yerleri resen zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumları dışına değiştirilen öğretmenler, ilk yer değiştirme döneminde zorunlu çalışma yükümlülüklerini tamamlamak üzere 4, 5 veya 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarına atanır.



(8) Zorunlu çalışma yükümlülüğüne tabi öğretmenler, bu Yönetmelikte belirtilen istisnalar hariç olmak üzere zorunlu çalışma yükümlülüklerini tamamlamadan zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanları dışına yer değiştirme isteğinde bulunamaz.

(9) Bu madde kapsamında görev yeri değiştirilen öğretmenler, atandıkları yer için öngörülen zorunlu çalışma süresine tabi tutulur. Ancak, zorunlu çalışma süresi yönünden daha önce görev yaptıkları hizmet alanından daha az çalışma süresi öngörülen hizmet alanlarına atanmalar, atandıkları tarihten itibaren en az bir yıl geçmeden ve zorunlu hizmet yükümlülüğünü tamamlamadan mazeret durumu hariç herhangi bir nedenle yer değiştirme isteğinde bulunamaz.

#### **Zorunlu çalışma yükümlülüğünden muaf tutulacaklar**

**MADDE 44 – (1)** Zorunlu çalışma yükümlülüğünden;

a) 6/5/2010 tarihinden önce Bakanlık kadrolarında öğretmen olarak göreve başlayanlar,

b) Terör eylemleri etkisi ve sebebiyle şehit olan veya çalışamayacak derecede malul olan ya da malul olup da çalışabilir durumda olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların, öğretmen olan eş ve çocukları ile anne, baba ve kardeşleri,

c) En az % 40 oranında çalışma gücünden yoksun olduğunu belgelendiren öğretmenler,

muaf tutulur.

(2) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarında görevli iken çeşitli nedenlerle 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarına atanarlardan zorunlu çalışma yükümlülükleri altı aydan daha az kalanlar, zorunlu çalışma yükümlülüğünü tamamlamış sayılır. Altı aylık sürenin belirlenmesinde en son görev yapılan zorunlu hizmet alanı dikkate alınır.

#### **Zorunlu çalışma yükümlülüğü ertelenecekler**

**MADDE 45 – (1)** Birinci, ikinci ve üçüncü hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında görev yapmakta olan öğretmenlerden;

a) Aile birliği veya sağlık mazeretlerinin devam ettiğini belgelendirenlerin, bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar,

b) Eşi aday memur olanların, eşinin adaylığının kaldırıldığı tarihten bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar,

c) Eşi, 30 Eylül tarihi itibarıyla askerde olanların, bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar,

ç) Başvuruların son günü itibarıyla kendisi veya eşi aylıksız izinli olanların, bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar,

d) Alanlarında norm kadro olmaması ya da norm kadro açığı olmaması sebebiyle atanamayanların, atamaları gerçekleştirilene kadar,

e) Başvuruların son günü itibarıyla son altı ay içinde eş, çocuk, anne, baba veya kardeşlerinden birinin hayatını kaybettiğini belgelendirenlerin, bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar, zorunlu çalışma yükümlülükleri ertelenir.

#### **Zorunlu çalışma süresinden sayılacak süreler**

**MADDE 46 – (1)** Zorunlu çalışma yükümlülüğüne tabi öğretmenlerin, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında adaylık dâhil fiilen öğretmen olarak geçirdikleri süreler zorunlu çalışma süresinden sayılır. Bu sürelere;

a) Bakanlık kadrolarında öğretmen olarak görevli iken askerlik hizmetini yapmak üzere aylıksız izne ayrılanlardan askerlik hizmetini temel askerlik eğitiminden sonra zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında öğretmen olarak yerine getirenlerin temel askerlik eğitimi dışında kalan askerlik süreleri,

b) Eğitim kurumlarının zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamında bulunmadığı dönemlerde göreve başladıktan sonra görev yaptıkları eğitim kurumları zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamına alınan öğretmenlerin, eğitim kurumlarının zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamına alındığı tarihten sonra bu eğitim kurumlarında geçen hizmet süreleri,

c) Zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamında bulunan eğitim kurumlarında görev yapmakta iken, bu eğitim kurumlarının zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamından çıkarılmasından sonra da görev yapmaya devam eden öğretmenlerin bu eğitim kurumlarında geçen hizmet sürelerinin tamamı,

ç) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendi kapsamında sözleşmeli öğretmen olarak geçirilen hizmet süreleri,

d) 657 sayılı Kanunun 102 nci, 103 üncü ve 104 üncü maddelerinde öngörülen izinlerin tamamı ile aynı Kanunun 105 inci maddesi gereğince verilen izinlerin toplamının altı ayı geçmeyen kısmı,

e) Görevden uzaklaştırılan ve görevleri ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan öğretmenlerin 657 sayılı Kanunun 143 üncü maddesinde sayılan durumların gerçekleşmesi hâlinde bu sürelerin tamamı,

f) Yılda toplam 90 günü geçmeyen geçici görev süreleri,

g) Hizmet içi eğitimde başarılı geçen sürelerin tamamı, dâhil edilir.

(2) Yılda toplam 90 günü aşan geçici görev süreleri, aday öğretmen olarak geçen süreler ile başka yerdeki bir görevin 657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesi uyarınca öğretmene vekâleten gördürülmesi hâlinde bu sürelerin;

öğretmenlikte geçen kısmı görevin yapıldığı hizmet alanında, öğretmenlik dışında geçen kısmı ise görevin geçirildiği hizmet bölgesinin birinci hizmet alanında geçmiş sayılır.

#### **Zorunlu çalışma süresinden sayılmayacak süreler**

**MADDE 47** – (1) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden hizmet bölgelerinin zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarında görev yapanların, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanları dışında vekâleten ya da görevlendirme suretiyle 90 günden fazla geçen geçici görev süreleri ile;

a) Temel askerlik eğitiminden sonra zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarında bulunan eğitim kurumlarında öğretmen olarak geçen askerlik süreleri hariç olmak üzere aylıksız izinli olarak geçen süreler,

b) Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsünde geçen süreler,

c) 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (C) bendi kapsamında kısmi zamanlı geçici öğreticilikte ve ek ders ücreti karşılığında görevlendirme suretiyle geçen süreler ile vekil öğretmenlikte ve usta öğreticilikte geçen süreler,

ç) Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında 657 sayılı Kanun ile diğer personel kanunları kapsamında geçen süreler,

d) Özel öğretim kurumlarında öğretmen ve yönetici olarak geçen süreler,

e) Yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gönderilen öğretmenlerin yurt dışında geçirdikleri süreler,

f) 46 ncı maddede belirtilenlerin dışındaki süreler,  
zorunlu çalışma süresinden sayılmaz.

#### **Öğretmenlerin aynı eğitim kurumunda azami çalışma süresi**

**MADDE 48** – (1) Öğretmenler, aynı eğitim kurumunda adaylık dâhil toplamda en fazla (*Değişik ibare:RG-4/7/2015-29406*) 12 yıl görev yapabilir.

(2) Aynı eğitim kurumunda yer değiştirme yapılacak yılın 30 Eylül tarihi itibarıyla toplam (*Değişik ibare:RG-4/7/2015-29406*) 12 yıl görev yapan öğretmenlerin atamaları, yapılacak duyuru üzerine ders yılının sona erdiği tarihten itibaren en fazla iki ay içinde, coğrafi durum ve ulaşım şartları göz önünde bulundurularak valiliklerce belirlenen ilçe gruplarında olmak üzere alanlarında öğretmen ihtiyacı bulunan eğitim kurumlarına tercihleri doğrultusunda hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılır. Tercihlerine atanamayanlar ile tercih yapmayanların atamaları ise aynı eğitim kurumundaki görev süresi en fazla olandan başlamak üzere alanlarında öğretmen ihtiyacı bulunan ilçe gruplarındaki eğitim kurumlarına valiliklerce resen yapılır.

(3) Duyuruda; alanlar itibarıyla boş öğretmen kadroları, bu madde kapsamında ataması yapılacaklardan boşalacak muhtemel öğretmen kadroları, başvurunun yapılma şekli, başvuru yeri ve süresi ile diğer hususlara yer verilir.

(4) Bu maddeye göre yapılacak atamalarda, öğretmenlere en fazla 40 eğitim kurumu tercih etme hakkı verilir.

(5) Bu madde kapsamında yer değiştirecek öğretmenlerin hizmet puanlarının hesabında başvuru tarihinin son günü dikkate alınır.

(6) (*Değişik ibare:RG-4/7/2015-29406*) 12 yıllık görev süresinin hesabına; aynı eğitim kurumunda ikinci görev kapsamında yönetici olarak geçen görev süreleri hariç olmak üzere yıllık izin, hastalık izni, vekâlet, geçici görev ve benzeri nedenlerle fiilen yapılmayan öğretmenlik görevleri de dâhil edilir.

(7) Adı değişen, dönüşen veya birleştirilen eğitim kurumlarında geçen sürelerin tamamı (*Değişik ibare:RG-4/7/2015-29406*) 12 yıllık görev süresinin hesabında birlikte dikkate alınır.

(8) Spor liselerinin beden eğitimi ve güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine ilgili mevzuatı uyarınca sınavla atanmış olanlardan aynı eğitim kurumunda (*Değişik ibare:RG-4/7/2015-29406*) 12 yıllık görev süresini dolduranların başka eğitim kurumuna atamaları, aynı kapsamda bulunan eğitim kurumları ile sınırlı olarak yapılır.

(9) Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında görev yapanlar hariç olmak üzere alanı sınıf öğretmeni olan öğretmenlerden ara sınıflarda görev yapmakta iken aynı eğitim kurumunda (*Değişik ibare:RG-4/7/2015-29406*) 12 yıllık görev süresini dolduranların başka eğitim kurumuna atamaları, aynı sınıf ve şubeyle devam etmeleri şartıyla 4 üncü sınıfı okuttukları ders yılının sona erdiği tarih itibarıyla yapılır.

(10) Kadrolarının olduğu ilçe gruplarında bulunan eğitim kurumlarında alanlarında norm kadro açığı bulunmayan öğretmenlerin yer değiştirme işlemleri, aynı kapsamdaki bir sonraki atama dönemine kadar ertelenir.

(11) Bu madde hükümleri, terör eylemleri etkisi ve sebebiyle şehit olan veya çalışamayacak derecede malul olan ya da malul olup da çalışabilir durumda olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların öğretmen olan eş ve çocukları ile anne, baba ve kardeşleri; engelli öğretmenler; engellilik durumuna bağlı yer değişikliği yapanlardan bu durumları devam eden öğretmenler ve özel eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenler hakkında uygulanmaz.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Mazerete ve Diğer Nedenlere Bağlı Yer Değiştirmeler

### **Mazeret ve engellilik durumuna bağlı yer değiştirmeler**

**MADDE 49** – (1) Öğretmenlerin; aile birliği, sağlık, can güvenliği mazeretlerine veya engellilik durumuna bağlı yer değiştirmeleri hakkında, Devlet Memurları Kanunu ile Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır. Ancak;

a) Aile birliği mazeretine bağlı yer değiştirme, her iki eşin de öğretmen olması ve bu kapsamda yer değiştirmek istedikleri yerlerde alanları itibarıyla öğretmen ihtiyacı bulunmaması durumunda, istemeleri hâlinde her ikisinin de alanları itibarıyla öğretmen ihtiyacı bulunan il/ilçeye atanmaları suretiyle gerçekleştirilebilir.

b) Öğretmenlikte ve devlet memurluğunda adaylığı kaldırılmayanlar, devlet memurluğunda adaylığı kaldırılıp da öğretmenliğe ilk atama kapsamında atananlar ve yeniden atama ve kurumlar arası atama yoluyla öğretmenliğe atananlardan atandığı yerde en az bir yıl çalışmayanlar ile eşi isteğe bağlı sigortalı olan öğretmenler, aile birliği mazeretine bağlı olarak yer değiştirme isteğinde bulunamaz.

c) Eşleri geçici olarak görevlendirilen öğretmenler, eşlerinin geçici olarak görevlendirildiği yere aile birliği mazeretine bağlı yer değiştirme isteğinde bulunamaz.

ç) Aile birliği mazereti ile engellilik durumuna bağlı yer değiştirmeler, yarıyıl ve yaz tatillerinde yapılır.

### **Hizmetin gereği olarak yapılabilecek yer değiştirmeler**

**MADDE 50** – (1) Haklarında yapılan adli veya idari soruştırma sonucunda o yerde kalmasında sakınca görülen öğretmenlerden görev yeri il içinde değiştirileceklerin atamaları, görevli oldukları yere göre sırasıyla alt hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarına; görev yeri il dışına değiştirileceklerin atamaları ise, zorunlu çalışma yükümlülükleri de dikkate alınarak alanlarında öğretmen ihtiyacı olan eğitim kurumlarından birine yapılır.

(2) Sağlık durumu hariç olmak üzere, haklarında yapılan adli ve idari soruştırma sonucunda görev yerleri; il dışına değiştirilenler daha önce görev yaptıkları il'e, il içinde değiştirilenler daha önce görev yaptıkları ilçeye, ilçe içinde değiştirilenler ise daha önce görev yaptıkları eğitim kurumuna aradan üç yıl geçmeden atanma isteğinde bulunamaz.

### **Diğer nedenlere bağlı yer değiştirmeler**

**MADDE 51** – (1) Eşi veya çocuğu ölen öğretmenler, eş veya çocuklarının ölüm tarihinden itibaren bir yıl içinde yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

(2) Eşi emekli olan öğretmenler, eşinin emekliye ayrılış tarihinden itibaren bir yıl içinde eşinin ikamet ettiği yere yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

(3) Terör eylemlerinin etkisi ve sebebiyle şehit olan veya çalışamayacak derecede malul olan ya da malul olup da çalışabilir durumda olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların, öğretmen olarak görev yapan eş ve çocukları ile anne, baba ve kardeşlerinin yer değiştirme suretiyle atanma talepleri, bu durumun ilgili makamlarca belgelendirilmiş olması kaydıyla, kadro imkânları da dikkate alınmak suretiyle bu Yönetmelikteki kısıtlayıcı hükümlere bakılmaksızın öncelikle yerine getirilir.

(4) Afet bölgesi ilan edilen yerlerde bulunan eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenler, Bakanlığın uygun görmesi hâlinde yer değiştirme isteğinde bulunabilir. Bunlardan zorunlu çalışma yükümlülüğü olanlar, öncelikle zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen yerlere yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM** **İsteğe Bağlı Yer Değiştirme İşlemleri**

### **İsteğe bağlı yer değiştirmeler**

**MADDE 52** – (1) Öğretmenlerden yer değiştirme yapılacak yılın 30 Eylül tarihi itibarıyla kadrolarının bulunduğu eğitim kurumunda üç yıllık çalışma süresini tamamlayanlar il içinde, buldukları ilde üç yıllık çalışma süresini tamamlayanlar ise iller arasında yer değiştirme isteğinde bulunabilir. Üç yıllık çalışma süresinin hesabında il içinde yer değiştirecekler bakımından kadrolarının bulunduğu eğitim kurumunda, iller arasında yer değiştirecekler bakımından ise bulunduğu ilde fiilen öğretmen veya ikinci görev kapsamında eğitim kurumu yöneticisi olarak geçirilen süreler dikkate alınır.

(2) Sağlık ve aile birliği mazeretlerine bağlı olarak zorunlu çalışma yükümlülüğü ertelenen öğretmenler, buldukları eğitim kurumunda en az üç yıl görev yapmaları şartıyla il içinde yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

(3) İkinci görev kapsamında yönetici olarak görev yapmakta iken öğretmenliğe atanmak isteyenler ile ihtiyaç ve norm kadro fazlası öğretmenlerin isteğe bağlı yer değiştirmelerinde süre şartı aranmaz.

(4) Görev yerleri eğitim kurumunun kapanması, norm kadro değişikliği, hizmetin gereği ve benzeri çeşitli nedenlerle istekleri doğrultusunda veya resen değiştirilen öğretmenlerin buldukları eğitim kurumunda veya ilde çalışılması gereken sürenin hesabında, daha önceki eğitim kurumlarında veya ilde geçen hizmet süreleri birlikte değerlendirilir.

### **İhtiyaç ve norm kadro fazlası öğretmenlerin yer değiştirmeleri**

**MADDE 53** – (1) Eğitim kurumunun ya da bölümün/edatim kurumunda uygulanmakta olan mesleki ve teknik eğitim alanının

kapanması, program değişikliği, Bakanlığın öğretmenliğe atanacakların tespitine ilişkin kararıyla ders/alan kaldırılması ya da norm kadro esasları gereğince yapılacak düzenlemeler sonucu öğretmen fazlalığı oluşması hâlinde; eğitim kurumunun ya da bölümün kapatılması veya program değişikliği sonucunda bu eğitim kurumlarında görevli öğretmenler, yeni eğitim kurumu açılarak öğrencilerin taşınması hâlinde bu eğitim kurumlarına, öğrenci azlığı nedeniyle kapatılan eğitim kurumlarında ya da bölümlerde görevli olanlar ise açık norm kadro bulunması hâlinde öncelikle öğrencilerin taşındığı eğitim kurumları olmak üzere il içinde alanlarında ihtiyaç duyulan eğitim kurumlarına mazeretleri ve tercihleri de dikkate alınmak suretiyle atanır.

(2) Bu şekilde yapılan atamalarla fazlalığın giderilememesi hâlinde bu durumdaki öğretmenler tercihleri de dikkate alınmak suretiyle öncelikle il içinde alanlarında ihtiyaç duyulan eğitim kurumlarına atanır. İl içinde alanlarında ihtiyaç bulunmayanların atamaları, buldukları ilde çalışılması gereken süre şartı aranmaksızın tercihleri doğrultusunda yer değiştirme döneminde il dışına yapılabilir; bunlardan zorunlu çalışma yükümlülüğü bulunanlar, alanlarında ihtiyaç bulunan zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına atanır.

(3) Öğretmenlerden; herhangi bir nedenle istihdam alanı daralanlar ile görevli oldukları eğitim kurumlarında alanlarında norm kadro sayısı azalanlar, hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılacak değerlendirme sonucunda hizmet puanı en az olandan başlamak üzere norm kadro fazlası olarak belirlenir. Hizmet puanının eşitliği hâlinde sırasıyla; öğretmenlikteki hizmet süresi daha az olan, öğretmenliğe daha sonra başlayan norm kadro fazlası olarak belirlenir. Hizmet puanlarının hesabında yer değiştirme başvurularının son günü esas alınır. Norm kadro fazlası olarak belirlenen öğretmenler; öncelikle görevli oldukları yerleşim yerindeki ya da ilçeдеki eğitim kurumları olmak üzere il içinde alanlarında norm kadro açılığı bulunan eğitim kurumlarına tercihleri de dikkate alınarak hizmet puanı üstünlüğüne göre atanır.

(4) Genel hayatı etkileyen deprem, sel, yangın ve benzeri doğal afetler nedeniyle olağanüstü durumların oluştuğu yerlerdeki eğitim kurumlarının öğretmen ihtiyaçı, öncelikle bu madde kapsamında bulunan ihtiyaç fazlası öğretmenlerle karşılanır.

(5) Bu madde kapsamında il içinde yapılan atamalarla fazlalığın giderilememesi durumunda fazlalık, il içinde zamana bağlı olmaksızın yapılacak yer değiştirmelerle giderilir. Bu şekilde yapılacak yer değiştirmeler, duyurusu yapılan eğitim kurumlarına öğretmenlerin tercihleri de dikkate alınarak hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılır. Fazla konumdaki öğretmenlerden herhangi bir kuruma atanmak üzere başvuruda

bulunmayanlar ile tercihlerine atanamayanların görev yerleri, il içinde valiliklerce resen belirlenir.

(6) Dönüştürülen eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenler, dönüşen eğitim kurumuna öğretmen olarak atanma şartlarını taşıması ve alanlarında norm kadro bulunması hâlinde hizmet puanı üstünlüğüne göre öncelikle bu eğitim kurumlarına atanır.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Değerlendirme ölçütleri**

**MADDE 54** – (1) Bu Yönetmelik kapsamında, Bakanlığa bağlı her derece ve türden eğitim kurumunda görev yapan ve adaylık sürecini tamamlamış olan öğretmenlerin başarı, verimlilik ve gayretlerini ölçmek üzere her ders yılı sonunda, görev yaptığı eğitim kurumunun müdürü tarafından değerlendirilmesi yapılır.

(2) Değerlendirme ölçütleri olarak Ek-3'te yer alan Form esas alınır. Değerlendirmeler ders yılı bitiminden itibaren bir ay içinde, MEBBİS üzerinde oluşturulacak modül üzerinden gerçekleştirilir.

(3) Bu madde kapsamındaki değerlendirmelerin Bakanlıkça duyurulacak usul ve esaslar çerçevesinde, zamanında, nesnel ve tarafsız şekilde yürütülmesinden ilgili il millî eğitim müdürü sorumludur.

(4) Bu değerlendirmeler öğretmenlere başarı belgesi verilmesinde dikkate alınır.

(5) Değerlendirmelerin yapılmasına ilişkin ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü yetkilidir.

#### **Yer değiştirmelerde esas alınacak hususlar**

**MADDE 55** – (1) Öğretmenlerin yer değiştirmeleri Bakanlıkça belirlenen takvime göre yapılır.

(2) Yer değiştirmelere ilişkin iş ve işlemler Bakanlığın internet sitesinde duyurulur. Yer değiştirme başvuruları duyuruda belirtilen süre içinde elektronik ortamda yapılır. Elektronik ortamda yapılmayan başvurular ile onaylatılmayan başvurular geçersiz sayılır. Başvurular şahsen ya da noter aracılığıyla vekâlet verilen kişilerce yapılabilir.

(3) Tercihe bağlı yer değiştirmeler hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılır. Hizmet puanlarının hesabında yer değiştirme başvurularının son günü esas alınır. Hizmet puanının eşitliği hâlinde sırasıyla; öğretmenlikteki hizmet süresi daha fazla olana, öğretmenliğe daha önce başlayana öncelik verilir; eşitliğin devamı hâlinde ise atanacak öğretmen bilgisayar kurası ile belirlenir.



### **Yeni açılan eğitim kurumları**

**MADDE 56** – (1) Eğitim-öğretime yeni açılan eğitim kurumlarının öğretmen ihtiyacı yer değiştirme dönemlerinde karşılanır.

(2) Eğitim-öğretime yer değiştirme dönemleri dışında açılan eğitim kurumlarının öğretmen ihtiyacı, il genelinde yapılacak duyuru çerçevesinde il içi yer değiştirme şartlarını taşıyan öğretmenler ile norm kadro fazlası ve ihtiyaç fazlası öğretmenlerin başvurularının alınması suretiyle hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılacak atamalarla karşılanır.

### **Mazeret durumu nedeniyle yer değiştirmesi yapılamayanların aylıksız izinleri**

**MADDE 57** – (1) Hizmet puanı veya alanlarında norm kadro yetersizliği nedeniyle mazerete bağlı iller arasında yer değiştirme istekleri karşılanamayan öğretmenler, 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 37 nci maddesinin beşinci fıkrasına göre istekte buldukları yere atanmaya hak kazanıncaya kadar aylıksız izinli sayılmalarını isteyebilirler. Bu süre üç yıldan fazla olamaz. Bu durumda olanların aylıksız izin hakkından yararlandırılmaları için aile birliği mazeretine bağlı yer değiştirmelerde kendilerine Bakanlıkça sunulan tercihlerin tamamını kullanmaları şartı aranır.

(2) Aylıksız izinli sayılanlar, buldukları il millî eğitim müdürlüklerine bu amaçla tahsis edilecek boş kadrolara atanır. Bu maddeye göre aylıksız izinli sayılanlar, her mazerete bağlı yer değiştirme döneminde mazeretlerinin devam ettiğini belgelendirmek zorundadır. Mazeretlerinin devam ettiğini belgelendiremeyenlerin aylıksız izinleri iptal edilerek aylıksız izinli sayıldıkları ilde bulunan eğitim kurumlarının durumlarına uygun öğretmen kadrolarına öncelikle atanır. Aylıksız izinlerini kendi istekleriyle iptal ettirenlere bir sonraki mazerete bağlı yer değiştirme dönemine kadar aylıksız izin verilmez.

(3) Aylıksız izinli sayılanlardan üçüncü yılın sonunda yer değiştirme suretiyle atamaları yapılamayanlar, aylıksız izinli sayıldıkları ilde bulunan eğitim kurumlarının durumlarına uygun öğretmen kadrolarına öncelikle atanır.

### **Hizmet sınıfının değiştirilmesi**

**MADDE 58** – (1) Öğretmenlik görevini devamlı surette yapamayacakları resmî ve özel eğitim ve araştırma hastaneleri veya üniversite hastanelerince düzenlenen sağlık kurulu raporunda belirtilenlerden Sosyal Güvenlik Kurumunca raporu uygun bulunanlar ile haklarında yapılan denetim ve soruşturma sonucunda yetersizliği nedeniyle öğretmenlik görevini yapamayacağı tespit edilenler diğer hizmet sınıflarındaki durumlarına uygun kadrolara atanabilir.

(2) Bakanlığın merkez veya taşra teşkilatında yöneticilik görevleri hariç olmak üzere eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki görevlere istekleri üzerine atananlar, bu görevlerde en az üç yıl çalışmadan yeniden öğretmenliğe atanamaz. Bunların atamaları üç yılın sonunda zamana bağlı olmaksızın yapılabilir.

#### **Atama yapılacak eğitim kurumlarının duyurulması**

**MADDE 59** – (1) Mazerete bağlı yer değiştirmelerde, öğretmenlerin mazeretlerinin karşılanabilmesi bakımından öğretmen ihtiyacı bulunan eğitim kurumlarının tamamına il millî eğitim müdürlüklerince elektronik başvuru sayfasında yer verilir.

(2) İller arasında isteğe ve zorunlu çalışma yükümlülüğüne bağlı olarak yapılacak yer değiştirme suretiyle atamalarda öğretmenlerin tercihlerine yansıtılacak eğitim kurumları; o yerleşim yerinde görev yapan mevcut öğretmenlerle ihtiyacın karşılanabilirliği dikkate alınarak öğretmen ihtiyacı bulunan eğitim kurumları arasından il millî eğitim müdürlüklerince belirlenir. İller arasında yer değiştirecek öğretmenlerin alanlar bazındaki kontenjanları ülke genelinde dengeli dağılımı sağlayacak şekilde hizmet bölgeleri ve illerin doluluk oranları dikkate alınarak belirlenir.

(3) Öğretmenlik görevine atamalarda adayların tercihlerine yansıtılacak eğitim kurumları, illerin alanlar itibarıyla doluluk oranları esas alınarak ülke genelinde dengeli dağılımı sağlayacak şekilde belirlenir. Bu şekilde belirlenen eğitim kurumları, öğretmen atama döneminde başvuruda bulunan adayların tercihine imkân sağlayacak şekilde Bakanlıkça açılan elektronik başvuru sayfasında belirtilir.

#### **Alan değişikliğine bağlı yer değiştirmeler**

**MADDE 60** – (1) Bakanlıkça uygun görülmesi hâlinde; öğrenimine uygun alanı dışında bir başka alana atanan öğretmenler, öğrenimleri birden fazla alana atanmaya kaynak olan öğretmenler ile başka bir alanda yükseköğretimi bitiren öğretmenler, adaylıklarının kaldırılmış olması ve yükseköğrenimlerinin atanacakları alana uygun olması kaydıyla, Bakanlığın kararına göre mezuniyetleri itibarıyla atanabilecekleri alanlara alanlarının değiştirilmesini isteyebilir.

(2) Alan değişikliği isteyen öğretmenlerin alan değişiklikleri, il içinde tercihleri de dikkate alınmak suretiyle alanlarında ihtiyaç duyulan eğitim kurumları olacak şekilde hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılır. Hizmet puanlarının eşit olması durumunda öğretmenlikteki hizmet süresi daha fazla olana öncelik verilir.

(3) Alan değişikliği işlemleri Bakanlıkça belirlenecek takvim çerçevesinde yapılır.

### **ONBİRİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Atamaları Bakan tarafından yapılacak öğretmenler**

**MADDE 61** – (1) 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 37 nci maddesinin dokuzuncu fıkrası kapsamında yapılacak öğretmen atamalarına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça düzenlenir.

### **Gerçek dışı beyan ve usulsüz işlem**

**MADDE 62** – (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılan işlemlerle ilgili olarak gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu, sahte bilgi ve belge düzenlediği ya da durumlarında meydana gelen değişiklikleri bildirmediği sonradan anlaşılanların atamaları yapılmaz; yapılmış ise iptal edilir ve bu kişiler hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uyarınca suç duyurusunda bulunulur.

### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 63** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde 19/4/1983 tarihli ve 83/6525 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**MADDE 64** – (1) 6/5/2010 tarihli ve 27573 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği ile 19/12/2010 tarihli ve 27790 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Fen Liseleri ve Sosyal Bilimler Liselerinin Öğretmenleri ile Güzel Sanatlar ve Spor Liselerinin Beden Eğitimi, Müzik ve Görsel Sanatlar/Resim Öğretmenlerinin Seçimi ve Atamalarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Kazanılmış haklar**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Öğretmenlerin, yürürlükten kaldırılan yönetmelikler kapsamında verilen hizmet puanları ile zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumlarında geçen hizmet süreleri geçerli sayılır.

(2) Öğretmen olarak görev yapmakta iken 23/4/1999 ile 14/2/2005 tarihleri arasında almış oldukları disiplin cezası sonucu öğretmenlikleri sona erip, 22/6/2006 tarihli ve 5525 sayılı Kanun uyarınca haklarında verilmiş disiplin cezalarının bütün sonuçları ile ortadan kaldırılmasına bağlı olarak öğretmenliğe döndürülenler ile aynı tarihler arasında istifa sonucu görevinden ayrılanlardan yeniden öğretmenliğe atanarlara görevlerinden ayrıldıkları tarih ile öğretmenliğe döndürüldükleri tarih arasında geçen süreler bakımından, atandıkları eğitim kurumu için bu Yönetmelikte öngörülen hizmet puanı verilir. Hizmet puanının hesabına esas sürelerin yıldan artan her ayı için o eğitim kurumunda bir yıllık süreye karşılık gelen

puanın 1/12'si esas alınır. Aydan artan süreler dikkate alınmaz. Yılda artan süreler için hesap edilen hizmet puanının kesirli olması hâlinde kesirli puan tama tamamlanır.

#### **Şehit ve malul gazi yakını öğretmenler**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (Mülga Madde:19.01.2016-29598 RG)**

**Aynı eğitim kurumunda azami çalışma süresi uygulama süreci**

**GEÇİCİ MADDE 3 –(Değişik:RG-4/7/2015-29406)**

(1) 48 inci madde hükümleri aynı eğitim kurumunda; 2014-2015 öğretim yılında 15 yıl, 2015-2016 öğretim yılında 14 yıl, 2016-2017 öğretim yılında 13 yıl görev yapan öğretmenler hakkında uygulanır.

#### **Öğretmenlik görevi dışındaki görevlere atananlar**

**GEÇİCİ MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce Bakanlığın merkez veya taşra teşkilatında eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki görevlere istekleri üzerine atanmış olan öğretmenler, bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren altı ay içinde başvuruda bulunmaları hâlinde yeniden öğretmenliğe atanabilir.

#### **Zorunlu çalışma kapsamında bulunan eğitim kurumları**

**GEÇİCİ MADDE 5 – (1)** Bu Yönetmelikle yürürlükten kaldırılan 6/5/2010 tarihli ve 27573 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği ile belirlenen hizmet alanlarına yönelik iş ve işlemler, bu Yönetmeliğe göre yapılacak belirlemenin Tebliğler Dergisinde yayımı tarihine kadar devam eder.

#### **Aday öğretmenlik süreci**

**GEÇİCİ MADDE 6 – (1)** Bu Yönetmeliğin adaylık işlemleri ile ilgili hükümleri, 14/3/2014 tarihinden sonra ilk defa atanan aday öğretmenler hakkında uygulanır.

(2) Bakanlık kadrolarında 14/3/2014 tarihinden sonra ilk defa atanan ve bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren geriye doğru toplam iki aylık fiilen öğretmenlik görevi yapan aday öğretmenlerin performansı, 2014-2015 ders yılının ikinci döneminde iki defa değerlendirilir. Birinci değerlendirme sonucu yüzde otuz, ikinci değerlendirme sonucu yüzde yetmiş oranında dikkate alınır. Yüz üzerinden en az elli puan alanlar performans değerlendirmesinde başarılı sayılır. Belge ile ispatı mümkün kabul edilebilir mazeretleri sebebiyle değerlendirilmeleri sonraki dönemlere kalanların performansları da bir dönem üzerinden aynı usulle değerlendirilir.

**GEÇİCİ MADDE 7 – (Mülga Madde:19.01.2016-29598 RG)Yürürlük**

**MADDE 65 – (1)** Bu Yönetmeliğin 54 üncü maddesi 2015-2016 öğretim yılı başında, diğer maddeler ise yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 66** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

<i>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>17/4/2015</i>	<i>29329</i>
<i>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>4/7/2015</i>	<i>29406</i>

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, her derece ve türdeki özel öğretim kurumlarının açılış ve işleyişiyle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununda belirtilen özel öğretim kurumlarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 5580 sayılı Kanun ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 13 üncü ve 36 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Akşam lisesi: Gündüz öğrenim yapan ortaöğretim okullarında okuma hakkı olmayanlara eğitim ve öğretim imkânı sağlayan okulları,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Diğer personel: Kurumda eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki görevli personeli,

ç) Eğitim personeli: Kurumda görevli yönetici, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve benzeri personeli,

d) Genel müdürlük: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünü,

e) Hizmet içi eğitim merkezi: 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun genel ve özel amaçlarıyla temel ilkelerine uygun olarak resmî veya özel kurum, kuruluş veya iş yeri personeline hizmet içi eğitim yoluyla eğitim veren özel öğretim kurumlarını,

f) Kanun: 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununu,

g) **(Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Kurum: Okul öncesi eğitim, ilkokul, ortaokul, ortaöğretim yabancı, azınlık ve özel eğitim okullarından Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlara ve Özel Okullar Değerlendirme Yönergesine göre grubu belirlenen okulları, milletlerarası özel öğretim kurumları, çeşitli kursları, uzaktan öğretim yapan kuruluşları, motorlu taşıt sürücülere kursları, hizmet içi eğitim merkezleri, öğrenci etüt eğitim merkezleri, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri ile benzeri özel öğretim kurumlarını,

ğ) Kurum kontenjanı: Kurumda aynı anda öğrenim görecek en fazla öğrenci veya kursiyer sayısını,

h) Kurum müdürü: Özel öğretim kurumunun müdürünü,

ı) Program: Örgün ve yaygın özel öğretim kurumlarında uygulanacak düzeyi ile süresi belirlenen ve Bakanlıkça onaylanan öğretim programlarını,

i) Usta öğretici: En az ortaöğretimden mezun olmuş ve alanında öğrenim gördüğünü belgelendiren veya alanında sertifika sahibi olan öğreticileri,

j) Uzman öğretici: Görevlendirileceği alanda yükseköğretim mezunu öğreticileri,

k) Ücret: Kurumların türüne göre ders saati veya bir öğretim yılı için bir öğrenci ya da kursiyerden alınacak ücreti,

l) (Değişik:RG-5/7/2014-29051) Ücretsiz okutulacak öğrenci ve kursiyer: Bir öğretim yılı veya dönem içinde ücretsiz öğrenim gören öğrenci ve kursiyeri,

m) Yıl: Değerlendirmeye esas işlemin başlangıcından itibaren geçen 12 aylık süreyi,

n) (Ek:RG-5/7/2014-29051) Dönüşüm programı: 14/3/2014 tarihi itibarıyla Kanun hükümlerine göre dersane veya öğrenci etüt eğitim merkezi olarak faaliyet göstermekte iken 1/9/2015 tarihine kadar özel öğretim kurumuna dönüşmek isteyenlerin başvuru süreçlerinin, değerlendirme kriterlerinin, kurucuların dönüşmek istedikleri okul ve kurum ile dönüşümü tamamlayacakları süreye ilişkin taahhütlerinin yer aldığı programı,

o) (Ek:RG-5/7/2014-29051) Temel Lise: Kanunun geçici 5 inci maddesi kapsamında dönüşüm programına alınan kurumların kurucuları tarafından açılan ve faaliyetleri 2018-2019 eğitim öğretim yılının sonuna kadar devam eden ortaöğretim özel okullarını,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurum Açma, Devir, Nakil ve Kapatma

#### Kurum açma

**MADDE 5** – (1) Kanunun 3 üncü maddesi hükmü doğrultusunda özel öğretim kurumlarına kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilir.

(2) Kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatının verilebilmesi için aşağıdaki belgeler istenir;

a) Form dilekçe (EK-1).

b) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık ve aynı Kanunun Cinsel Dokunulmazlığa Karşı Suçlar başlıklı İkinci Kısımının Altıncı Bölümünde düzenlenen maddelerde yer alan suçlardan mahkûm edilmemiş olduğuna dair yazılı beyanı.

c) Kurucu tüzel kişi ise kuruluş amaçları içinde özel öğretim kurumu işletmeciliği yapılacağına ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.

ç) Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği (*Ek ibare:RG-5/7/2014-29051*) genel kurul veya yönetim kurulu kararının millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.

d) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı, okul ve özel eğitim ve rehabilitasyon merkezi olarak kullanılacak binaların ayrıca bahçeleri için de üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı ve CD'si

e) Resmî benzeri okulların tabi olduğu yönetmeliği uygulamak isteyen okulların kurucusunun yazılı beyanı, resmî benzeri okulların tabi olduğu yönetmeliklerden farklı uygulama yapmak isteyen okullar için Bakanlıkça onaylanmak üzere hazırlanan üç nüsha kurum yönetmeliği taslağı ve CD'si veya kurucunun daha önce açılış izni almış başka bir okulu için Bakanlıkça onaylanmış kurum yönetmeliğini uygulayacağına ilişkin yazılı beyanı.

f) Çeşitli kurslar, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri, motorlu taşıt sürücüleri kursları ve hizmet içi eğitim merkezlerinin uygulayacakları öğretim programının onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu kararının tarih ve sayısı.

g) Resmî benzeri olmayan veya deneme mahiyetinde program uygulayan kurumlar ile Bakanlıkça onaylanarak uygulamaya konulmuş öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi bulunmayan kurumlar için; Bakanlıkça onaylanmak üzere üç nüsha öğretim programı taslağı, haftalık ders çizelgesi taslağı ve CD'si.



ğ) (Değişik:RG-2/8/2013-28726) Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum öğretime başlamadan önce nitelikleri de belirtilen gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı. Ayrıca (Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051) Mesleki ve teknik Anadolu lisesi sağlık hizmetleri alanı açacakların ise her bölüm için bir asıl görevli aylık ücretli alan/dal dersleri öğretmeninin çalışma izin teklifleri.

h) (Değişik:RG-5/7/2014-29051) Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği; kurum binası kiralık ise binanın tapu senedi örneği ile başvuru tarihi itibarıyla okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği, Tapu kütüğünde konut olarak kayıtlı bir ana taşınmazın bağımsız bölümlerinde açılacak anaokullarının bahçe kullanımını için kat malikleri kurulu muvafakat belgesi. (Belgede her kat sahibi veya vekillerinin ayrı ayrı muvafakatlerine ilişkin imzaları ile binanın kaç dairesi olduğu ve imzaların kat sahibi veya vekillerine ait olduğuna ilişkin apartman yöneticisinin imzası bulunur.)

i) Denizcilik ve havacılık kursu gibi özellik arz eden özel öğretim kurumları için ilgili bakanlıkların uygun görüşü.

i) (Değişik:RG-5/7/2014-29051) Mesleki ve teknik Anadolu lisesi sağlık hizmetleri alanı açacakların, öğrencilerinin beceri eğitimi/staj çalışması/yaz uygulamalarını yapabilecekleri; okulla aynı il sınırları içerisinde, okula kara yolu ile uzaklığı 30 km'yi geçmeyen, en az 50 yatak kapasiteli ve okulun alan ve dallarına esas teşkil eden meslek gruplarına göre görevli sağlık personeli sayılarının da belirtildiği hastane/hastanelerle yapacakları, en az 10 yıl süreli ve il sağlık müdürlüğünce onaylı protokol.

j) Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişiler tarafından veya Türk vatandaşlarıyla ortaklık yolu ile açılacak milletlerarası özel öğretim kurumları için ayrıca, 5/6/2003 tarihli ve 4875 sayılı Doğrudan Yabancı Yatırımlar Kanunu çerçevesinde Bakanlar Kurulu izninin sureti.

k) Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor istenir. Ancak; 6/3/2007 tarihinden sonra Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapı denetim firmaları denetiminde özel öğretim kurumu olarak yapılmış ve yapı inşaat ruhsatı bulunan binalardan sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin belge istenmez.

l) Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe ilgili sağlık birimince düzenlenen rapor.

m) Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor.

n) Milletlerarası okullar için ayrıca, uygulayacakları programın diğer ülke veya ülkeler tarafından denkliğinin kabul edildiğine dair yetkili kurumdan alınan belge.

o) (Ek:RG-5/7/2014-29051) Dönüşüm programına alınan kurumlardan dönüşüm programına alındığına ilişkin Genel Müdürlükçe düzenlenecek Dönüşüm Programı Kabul Formu (Ek-14).

ö) (Ek:RG-5/7/2014-29051) Dönüşüm programına alınan ve mevcut binalarında veya farklı binalarda okul açmak amacıyla başvuran kurucular 2018-2019 eğitim öğretim yılı bitimine kadar okul binalarını Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayımlanan standartlara uygun hale getireceğine veya standartlara uygun başka bir binaya nakil yapacağına ilişkin noter onaylı dönüşüm taahhütnamesi.

(3) Gerçek kişilerde kurucu, tüzel kişilerde kurucu temsilcisi, ikinci fıkrada belirtilen belgeler ile kurum açmak için valilik veya kaymakamlıklara müracaat eder. Müracaat eden kişiye, müracaat tarihinin yazılı olduğu bir alındı belgesi verilir. Kaymakamlıklara yapılan müracaatlara ilişkin dosya, üç iş günü içinde bir üst yazı ile valiliğe gönderilir.

(4) (Ek:RG-2/8/2013-28726) (Değişik:RG-5/7/2014-29051) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından Kanun kapsamında belirtilen faaliyetlerin Kanuna göre yetkili makamlardan kurum açma izni alınmadan veya her ne ad altında olursa olsun eğitim ve öğretim sunmak amacıyla yürütülen faaliyetlerin izinsiz yapıldığının tespiti hâlinde söz konusu yerler 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümleri uyarınca valilikçe kapatılır.

### **Bakanlıkça ve valilikçe yapılacak işlemler**

**MADDE 6 – (1)** (Değişik:RG-5/7/2014-29051) Yapılan müracaatın; bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen şartlara, kurum açılacak binanın ve bölümlerinin kurumun türüne ve gruplarına göre Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayımlanan standartlara, 3/4/2004 tarihli ve 25422 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmî veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olup olmadığını incelemek üzere il millî eğitim müdürlüğünce en az iki maarif müfettişi, maarif müfettişi sayısı beş ve daha az olan illerde ise bir maarif müfettişi ile bir şube müdürü görevlendirilir.

(2) (Değişik:RG-5/7/2014-29051) Maarif müfettişlerince görevlendirme onay tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde düzenlenen inceleme raporunda, kurumun açılmasında bir sakınca bulunmadığının belirtilmesi hâlinde, okullara ilişkin dosya beş iş günü içinde Bakanlığa

gönderilir. Diğer kurumlara ise valilikçe beş iş günü içinde kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı (EK-2) ve (EK-2/A) düzenlenir.

(3) Bakanlıkça okullara beş iş günü içinde kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı (EK-3) (*Ek ibare:RG-5/7/2014-29051*) ve (EK-3/A) düzenlenir.

(4) Sürelerin hesaplanmasında evrak giriş tarihleri esas alınır.

(5) Kurum bilgilerinde değişiklik olması durumunda Bakanlık veya valilikçe kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı yeniden düzenlenir.

(6) Valiliklerce, denizcilik veya havacılık gibi kurslara verilen kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatının (*Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051*) birer örneği ilgili kurum ve kuruluşlara, motorlu taşıt sürücü kurslarına verilen kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatının bir örneği ise il emniyet müdürlüğüne gönderilir.

(7) (*Ek:RG-5/7/2014-29051*) Okulların grupları, Genel Müdürlükçe belirlenen bina standartlarına göre bir yıllık geçici süre için belirlenerek kurum açma izninde (EK-3/A) belirtilir. Bir yıllık süre içinde Genel Müdürlükçe belirlenen ve internet sayfasında yayınlanan Özel Okullar Değerlendirme Yönergesine göre Genel Müdürlükçe veya maarif müfettişlerince yapılan denetim sonucunda düzenlenecek rapor doğrultusunda valiliğin uygun görüşü de dikkate alınarak hazırlanan sertifikaya göre okulun grubu belirlenerek kurum açma izni (EK-3/B) yeniden düzenlenir.

(8) (*Ek:RG-5/7/2014-29051*) Dönüşüm programına alınan ve mevcut binalarında veya farklı binalarda 2018-2019 eğitim öğretim yılı bitimine kadar faaliyetlerini sürdürecektir olan okulların 1/9/2015 tarihine kadar kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını almış olmaları gerekir.

(9) (*Ek:RG-5/7/2014-29051*) Dönüşüm programına alınan kurumlardan okul için düzenlenen kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatını aldığı tarih itibarı ile mevcut kurumlarının kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatları iptal edilir.

#### **Ad verme**

**MADDE 7 –** (1) (*Değişik:RG-21/8/2014-29095*) Kurumlara, 1739 sayılı Kanunda belirtilen Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri doğrultusunda kurumun amacına, eğitim programına ve düzeyine uygun, belli bir anlam taşıyan, azınlık, yabancı ve milletlerarası okullar hariç Türkçe ad verilir. Azınlık, yabancı ve milletlerarası okullar hariç, diğer kurumlara ülke, millet, yabancı kurum ve kuruluş adları verilemez.

(2) Kurum adları, kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatıyla birlikte verilir. Kurumların adları, birinci fıkraya uygun olmak

şartıyla kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren merciiin onayı ile değiştirilebilir.

(3) Kurumların ad ve unvanlarının, başka kurumlar tarafından kullanılmasında, 29/6/1956 tarihli ve 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 7/12/1994 tarihli ve 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ile 24/6/1995 tarihli ve 556 sayılı Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükümünde Kararname ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Atatürk köşesi**

**MADDE 8** – (1) Kurumların girişinde temiz, düzenli ve kolayca görülebilecek en uygun yerde Atatürk köşesi oluşturulur.

**Kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatının iptali ve geçici olarak kapatma**

**MADDE 9** – (1) Kanunun 7 nci maddesi hükümlerinde belirtilen durumların gerçekleşmesi hâlinde kurumların kurum açma izinleri ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatları iptal edilir veya kurum geçici olarak kapatılır.

(2) Geçici kapatma cezası verilen kurumların, geçici kapatma cezası sürelerinin dolması ve valiliklerce eksikliklerini tamamladıklarının tespit edilmesi durumunda öğretime devam etmelerine izin verilir. Eksikliklerini süresi içerisinde tamamlamayan kurumlar hakkında sürekli kapatma işlemi uygulanır.

(3) (*Ek:RG-5/7/2014-29051*) Dönüşüm sürecinin bitiminde dönüşme talebinde buldukları örgün eğitim kurumunun haiz olması gereken şartları karşılayamayan kurumların kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilerek faaliyetlerine son verilir.

(4) (*Ek:RG-5/7/2014-29051*) Geçici kapatma cezaları okullarda ders yılı bitiminden, diğer kurumlarda ise verildiği ayı izleyen ayın birinci iş gününden itibaren uygulanır. Geçici kapatma cezası verilen kurumlar bu süre içerisinde eğitim öğretim faaliyeti ve öğrenci/kursiyer kaydı yapamazlar.

#### **Yıllık çalışma takvimi ve çalışma saatleri**

**MADDE 10** – (1) Okullarda, resmî okullar için hazırlanan yıllık çalışma takvimi uygulanması esas olmakla birlikte, valilikçe kabul edilmesi hâlinde ayrı bir çalışma takvimi de düzenlenebilir.

(2) (*Mülga:RG-5/7/2014-29051*)

(3) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Akşam liselerinde hafta içi saat 17.00'den sonra öğretim yapılır. Okulda cumartesi günleri de öğretim faaliyeti yapılması halinde buna ilişkin haftalık çalışma saatlerini gösteren çizelgeler, valilikten izin alınarak uygulanır.

(4) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Özel öğrenci etüt eğitim merkezleri, kurslar, hizmet içi eğitim merkezleri ve uzaktan öğretim yapan

kuruluşlar yıllık çalışma takvimlerini ve haftalık çalışma saatlerini gösteren çizelgelerini ve eğitim personelinin listesini valiliğe gönderir.

(5) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Dönüşüm programına alınan ve mevcut binalarında veya farklı binalarda 2018-2019 eğitim öğretim yılı bitimine kadar faaliyetlerini sürdüren (*Değişik ibare:RG-21/8/2014-29095*) temel liseler dışındaki tüm okullarda normal öğretim yapılır ve öğretim seviyesine göre dengi resmî okullardaki ders saati süresi uygulanması esas alınır. Bakanlıkça uygun görülmesi hâlinde farklı uygulamalar da yapılabilir.

(6) Okullar dışındaki kurumlarda günlük çalışmalar 07.00 ile 23.00 saatleri arasında yapılır. Ders saatinin süresi, 45 dakikadır. Uygulamalı dersler blok hâlinde 90 dakika olarak yapılabilir.

(7) Kurumlarda, 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanunda belirlenen genel tatil günlerinde eğitim ve öğretim yapılmaz. Sağlık ve diğer zorunlu hâller nedeniyle Bakanlık veya valilikçe alınan kurumların tatil edilmesi kararlarına, dengi özel öğretim kurumları da uymak zorundadır.

(8) Kurslar ve hizmet içi eğitim merkezlerine devam zorunludur. Programda belirtilen kurs süresinin 1/5'inden fazla devam etmeyen kursiyer sınava alınmaz.

#### **Kurum binaları**

**MADDE 11 –** (1) Kurum açılacak binaların, Kanununun 4 üncü maddesi hükmünde belirtilen şartlar ile kurum türüne göre aşağıda belirtilen şartları taşıması gerekir.

a) Okul öncesi eğitim kurumu bahçesi bulunan; tamamı okula ait binalarda veya binanın bahçe katının birbirine bitişik dairelerinde ya da birbirine bitişik binaların bahçe katının birbirine bitişik dairelerinde yahut binanın bahçe katında ve bahçe katının bir üst ya da bir alt arka arkaya katlarında açılabilir.

b) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) İlkokul, ortaokul, ortaöğretim okulu ve özel eğitim okulu kullanım hakkının tamamı okula ait bahçe içerisinde ve müstakil olan binalarda açılır.

c) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Okullar,

1) Bahçesi bulunan inşaat ruhsatı/yapı kullanma izin belgesi okul binası olarak alınan müstakil binalarda ya da bahçe içerisinde tamamı okul olarak kullanılan aynı binanın birbirine geçi olmayan farklı bloklarında okulöncesi eğitim, ilkökul, ortaokul, fen ve sosyal bilimler liseleri ile diğer ortaöğretim kurumlarından sadece biri,

2) Bahçesi bulunan ve müstakil binalarda; okulöncesi eğitim, ilkökul ve ortaokul ya da ortaokul ve ortaöğretim okulu veyahut birden fazla ortaöğretim okulu (fen ve sosyal bilimler liseleri hariç) birlikte,

3) Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlara uygun ölçülerde bahçesi bulunmayan okulöncesi eğitim, ilkokul, ortaokul veya Anadolu lisesinden sadece biri en az 250 m2 bahçesi bulunan müstakil binalarda,

4) Dönüşüm programına alınan kurumlardan faaliyetleri 2018-2019 eğitim öğretim yılının sonuna kadar devam edecek olan okul öncesi eğitim, ilkokul, ortaokul ve temel lise türünden sadece biri mevcut binalarında veya farklı binalarda

açılabilir. Yukarıdaki şartlar dikkate alınarak okullar standart alanlarına göre gruplandırılır.

ç) (Değişik:RG-5/7/2014-29051) Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri bahçesi bulunan ve müstakil binalarda, diğer kurumlar ise bütün birimleri aynı binanın birbirine bitişik daire veya bitişik alt ve üst katlarında ya da bitişik binaların birbirine bağlantılı aynı katlarında yahut aynı bahçe içerisinde tamamı kuruma ait binalarda olması gerekir.

(2) (Ek:RG-5/7/2014-29051) Binanın zemin katının dışında birden fazla katı bulunan kurumlarda veya binanın zemin katı dışında kurum açılacak binalarda asansör bulunması gerekir. Asansörün engelliler için Türk Standartları Enstitüsünün belirlediği standartlara uygun olması zorunludur.

#### **Bir arada bulunabilecek kurumlar**

**MADDE 12 –** (1) (Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051) Dönüşüm programına alınan ve mevcut binalarında veya farklı binalarda açılan okullar ile okul öncesi eğitim kurumları hariç okullara ait bina ve binalar içinde iki ayrı kurucuya ait aynı veya farklı derecede veya türde okul bulunamaz.

(2) (Değişik:RG-5/7/2014-29051) Aynı kurucuya ait kurumlardan sadece okulların belirli bölümleri birlikte kullanılabilir. Aynı kurucu tarafından farklı seviyelerde okulların aynı binada açılmak istenmesi durumunda; giriş-çıkış, merdiven, oyun bahçesi, tuvalet ve lavabolar her okul için ayrı düzenlenir. Ancak, ilkokul ve ortaokul veya ortaokulla ortaöğretim okulunun aynı binada açılmak istenmesi durumunda; tuvalet ve lavabolar her okul için ayrı ayrı düzenlenir. Aynı katta birden fazla okul açılmaz. Milletlerarası okullar diğer okullarla aynı binada bulunamaz. Aynı binada aynı kurucu tarafından başka bir okul açılabilmesi için kurucu veya kurucu temsilcisi bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (a), (d), (e), (g), (ğ), (h) ve (i) bentlerinde belirtilen belgelerle müracaat eder. Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesine göre valilikçe gerekli inceleme yapılarak açılması uygun görülen okullara ilişkin başvurular, ekleriyle birlikte kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilmek üzere Bakanlığa gönderilir. Bakanlıkça açılması uygun görülen okullara, beş iş

günü içinde yine Bakanlıkça kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilir. Bu süre, valilik teklifinin Genel Müdürlük evrakına giriş kayıt tarihinden itibaren hesaplanır.

(3) Okullar dışındaki diğer kurumların belirli bölümleri birlikte kullanılarak aynı binada başka bir kurum açılmaz.

#### **Program ilavesi yapma**

**MADDE 13 – (1) (Değişik:RG-5/7/2014-29051)** Kurumuna program ilavesi yaptırmak isteyen kurucu veya kurucu temsilcisi;

- a) Dilekçe,
- b) Kurumun son yerleşimini gösteren üç adet 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı ve CD'si,
- c) Okullar dışındaki kurumlara ilave edilecek öğretim programının onaylandığı Talim ve Terbiye Kurulu kararının tarih ve sayısı,
- ç) Programa ait araç ve gereç listesi,
- d) Okullara ilave edilecek her program için en az dört derslik ve uygulama derslikleri,
- e) Görevlendirilecek eğitim personeline ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun yazılı beyanı ile valiliğe başvurur.

(2) İl millî eğitim müdürlüğüne yaptırılacak inceleme sonucunda uygun görülmesi hâlinde kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı veren merci tarafından program ilavesi yapılır. Ancak, C, D ve E sertifika sınıfı öğretim programlarından herhangi biri için izin almış olan motorlu taşıt sürücüleri kursuna, bu öğretim programlarından birinin ilave edilmek istenmesi ya da (EK-4) eki tabloda yer alan öğretim programlarını uygulamak üzere izin alan kurslardan, tabloda belirtilen diğer öğretim programlarını da ilave yapmak için başvurmaları hâlinde kurumda (*Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051*) maarif müfettişlerince inceleme yapılmaz.

(3) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Yapılan inceleme sonucunda program ilavesinde sakınca bulunmadığının belirtilmesi hâlinde, okullar dışındaki kurumlara beş iş günü içinde valilikçe program ilavesi yapılarak kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı (EK-2) düzenlenir. Okullarda ise hazırlanan dosya beş iş günü içinde Bakanlığa gönderilir. Bakanlıkça okullara beş iş günü içinde kurum açma izni (EK-3/A) düzenlenir.

#### **Devir ve kurucu temsilcisi değişikliği**

**MADDE 14 – (1)** Kurumun, kuruculuk koşullarını taşıyan başka bir gerçek veya tüzel kişiliğe devredilebilmesi için;

- a) Yeni kurucu gerçek kişi ise kurucuya, tüzel kişi ise kurucu temsilcisine ait bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan belgeler,
- b) Eğitim personeli ile diğer personelin görevlendirme teklifleri ve yenilenen iş sözleşmeleri,

c) Kurumun borç ve alacaklarının vadesi gelmemiş olanlar da dâhil olmak üzere, kurumu devralan veya devredilen gerçek kişi veya tüzel kişilik tarafından üstlenildiğini gösterir noterlikçe düzenlenen devir senedi,

ç) Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği; kurum binası kiralık ise okullarda öğretim süresi kadar, diğer kurumlarda da en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği,

d) Bir arada bulunan kurumlardan herhangi birinin devrinde, her kurumun Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlarda belirtilen bölümlerin tamamının bulunduğunu, ikiden fazla bir arada bulunan kurumların devrinde ise devri yapılmayan kurumların bir arada faaliyetinde bulunma şartlarını taşıdığını gösterir yerleşim planı tamamlanarak valiliğe müracaat edilir.

(2) Kurumun devir işlemleri, yukarıda belirtilen belgelerin uygun görülmesi hâlinde (*Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051*) maarif müfettişi raporu düzenlenmeden kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı veren mercinin izni ile beş iş günü içinde yapılır.

(3) Ancak, valilikçe yapılan incelemede kurumun müracaat tarihinden önce yapılan teftiş veya denetimlerinde kurumun geçici kapatılmasına ilişkin teklif bulunması hâlinde, bu teklif uygun görülerek uygulanmasından sonra devir işlemi gerçekleştirilir. Sürekli kapatılma teklifi getirilen kurumlar devredilemez.

(4) Kurumun kurucusu olan şirketin türünün değiştirilmesi ve bu değişikliğin Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanması hâlinde kurucu temsilcisi, devir senedi dışında birinci fıkrada belirtilen belgelerle birlikte valiliğe müracaat eder.

(5) Kurum devir işlemleri, kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren merci tarafından sonuçlandırılmadıkça kurum devredilmiş sayılmaz.

(6) Kurucusu tüzel kişilik olan kurumlarda kurucu temsilcisi değişikliği;

a) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Kurucu temsilcisi değişikliğine ait genel kurul veya yönetim kurulu kararı,

b) Kurucu temsilcisine ait bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan belgeler

ile birlikte millî eğitim müdürlüğüne müracaat edilir. Kurucu temsilcisi değişikliği kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı veren merci tarafından beş iş günü içinde yapılır.

(7) Kurucu temsilciliği değişikliği işlemleri, kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren merci tarafından sonuçlandırılmadıkça kurucu temsilcisi değişikliği tamamlanmış sayılmaz.



(8) (Mülga:RG-5/7/2014-29051)

### **Kurumların dönüşümü**

**MADDE 15** – (1) Daha önceden kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı alan kurumların kurucuları, mevcut kurumunu bir başka kuruma dönüştürmek istemesi hâlinde; bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (a), (d), (e), (f), (g), (ğ), (h), (ı) ve (i) bentlerinde sayılan belgelerle birlikte Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlarda belirtilen şartları yerine getirerek valiliğe müracaat eder. Kurumun okula dönüştürülmek istenmesi hâlinde aynı fıkranın (k), (l) ve (m) bentlerinde belirtilen belgeler de istenir. Valilikçe yaptırılacak inceleme sonucunda uygun görülmesi ve bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinde üç aylık bekleme süresi dışındaki şartların da yerine getirilmesi hâlinde beş iş günü içinde eski kurum kapatılır ve yeni kuruma kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı (*Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051*) (EK-2) ve (EK-2/A) veya (EK-3), (EK-3/A) ve (EK-3/B) düzenlenerek dönüşüm sağlanır.

(2) Okul türü dönüşümlerinde mevcut okulun kademeli kapatılarak yerine açılmak istenen okul türüne kademeli kurum açma izni verilir. Dönüşüm nedeniyle kademeli kapanan ve açılan okulların toplam kontenjanları bina kontenjanını geçemez.

### **Kurum nakli**

**MADDE 16** – (1) Kurucu veya kurucu temsilcisi, kurumunu başka bir binaya nakledeceğini, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (d), (h), (ı), (k), (l) ve (m) bentlerinde belirtilen belgeler ve mevcut binadaki araç ve gereci yeni binaya taşıyacağına ve eksik araç ve gereci tamamlayacağına ilişkin kurucunun yazılı beyanıyla birlikte kaymakamlık veya valiliğe bildirir. Nakil yapılacak binanın; bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesine göre düzenlenecek raporun incelenmesi sonucunda, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan kurum açılacak bina, araç ve gereçle ilgili şartlara uygun olduğunun görülmesi hâlinde, kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren merci tarafından beş iş günü içerisinde kurum nakline izin verilir. Bu süre, okullar için evrakın Genel Müdürlük evrakına giriş tarihinden itibaren hesaplanır. Bu izin işlemi tamamlanmadan yeni bina veya binalarda öğretime başlanamaz ve öğrenci kaydedilemez.

(2) (*Değişik:RG-7/9/2013-28758*) Yangın, deprem, sel, sağlık sebepleri ve tahliye kararı gibi hâllerden dolayı binayı ani olarak terk etme durumunda kalan kurumlar; sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin rapor hariç diğer nakil şartları aranmaksızın kurumda uygulanan öğretim programlarına kayıtlı öğrenci veya kursiyer sayısına uygun başka bir binada valiliğin izniyle geçici olarak en çok bir yıl faaliyetine devam edebilir. Bir

yıl sonunda şartları uygun binaya nakli yapılmayan kurumlardan mazeretleri uygun görülenlere Bakanlıkça bir yıl daha geçici izin verilebilir. Okullara valiliklerce verilen geçici nakil izinleri Bakanlığa bildirilir. Verilen süre sonunda şartları uygun bina bulunarak nakil izni almayan kurumların kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilir.

(3) İller arasında kurumların nakli yapılamaz.

### **Yerleşim ve kontenjan değişikliği**

**MADDE 17 –** (1) Kurucu veya kurucu temsilcisi kuruma bina, blok veya kat ilavesi yapmak suretiyle kontenjan veya yerleşim planında değişiklik yapmak için bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (d), (h), (ı), (k), (l) ve (m) bentlerinde belirtilen belgelerle birlikte kaymakamlık veya valiliğe başvurur. Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesine göre sadece binadaki değişen bölümlere bakılarak düzenlenecek raporun incelenmesi sonucunda bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan kurum açılacak bina ile ilgili şartlara uygun olduğunun görülmesi hâlinde kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren merci tarafından kuruma on iş günü içerisinde izin verilir. Bu süre, evrakın ilgili merciin evrakına giriş tarihinden itibaren hesaplanır.

(2) Kurucu veya kurucu temsilcisi mevcut binada değişiklik yapmak suretiyle kontenjan değişikliği yapmak için bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (d), (ı), (k), (l) ve (m) bentlerinde belirtilen belgelerle birlikte kaymakamlık veya valiliğe başvurur. Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesi doğrultusunda düzenlenecek raporun incelenmesi sonucunda bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan kurum açılacak bina ile ilgili şartlara uygun olduğunun görülmesi hâlinde kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren merci tarafından kuruma on iş günü içerisinde izin verilir. Bu süre, evrakın ilgili merciin evrakına giriş tarihinden itibaren hesaplanır.

(3) Binada değişiklik yapılmadan genel kontenjana etki eden yerleşim planı değişikliklerine, Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlar dikkate alınarak, (*Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051*) maarif müfettişleri tarafından sadece değişen bölümler ile kurumun ortak alanlarının yeterli olup olmadığına bakılarak düzenlenecek rapora göre kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı veren merci tarafından izin verilir.

(4) Genel kontenjan, derslikler ve laboratuvarlarda değişiklik yapılmaması şartıyla sadece kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren merci tarafından belirlenen kurumun diğer bölümleri arasında yapılacak yerleşim planı değişiklikleri, Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlar dikkate alınarak kurum müdürlüğüne yapılır. Değişiklik yapılan yerleşim planının bir

örneği kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatını veren mercie gönderilir.

### **Kuruculuk hakkının kaybedilmesi**

**MADDE 18** – (1) Gerçek kişi olan kurucunun, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen kuruculuk şartlarını kaybettiğinin tespit edilmesi hâlinde, kurumu devretmesi ve kurumla ilişkisinin kesilmesi için okullarda öğretim yılının sonuna, diğer kurumlarda ise dönem sonuna kadar süre verilir. Verilen süre içerisinde devrin gerçekleştirilmemesi hâlinde kurum devir yapıncaya kadar valilikçe gerekli tedbirler alınarak öğretime ara verilir. Öğretimine ara verilen kurumun bir yıl içinde devrinin gerçekleşmemesi durumunda kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilir.

(2) Gerçek kişi olan kurucunun ölümü hâlinde ise veraset ilamında belirtilen kanuni mirasçılardan tamamının noter onaylı vekâletname ile aralarından seçecekleri, şartları taşıyan bir kimseyi okullarda öğretim yılının sonuna, diğer kurumlarda ise dönem sonuna kadar kurucu olarak göstermeleri gerekir. Verilen süre içerisinde yeni kurucu teklifinin yapılmaması hâlinde bu teklif yapıncaya kadar valilikçe gerekli tedbirler alınarak öğretime ara verilir. Öğretimine ara verilen kurumun, bir yıl içinde yeni kurucu teklifinin yapılmaması durumunda kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilir.

(3) Kurucusu tüzel kişi olan kurumlarda; kurucu temsilcisinin bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen kuruculuk şartlarını kaybetmesi veya ölümü hâlinde, şartları taşıyan başka bir temsilcinin okullarda öğretim yılının sonuna, diğer kurumlarda ise dönem sonuna kadar usulüne göre seçilip bildirilmesi gerekir. Bu süre içinde bildirme yükümlülüğünü yerine getirmeyen kurumlar hakkında, valilikçe gerekli tedbirler alınarak kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, izin veren merci tarafından iptal edilir.

(4) Kurucu veya kurucu temsilcisinin birden fazla kurumda kurucu ya da kurucu temsilcisi olması hâlinde yukarıdaki hükümler diğer kurumlara da uygulanır.

### **Kurum binalarının kullanılması**

**MADDE 19** – (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*)

(1) Kurum binaları, kuruluşlarına esas olan eğitim ve öğretim hizmetleri dışında başka bir amaçla kullanılamaz. Ancak, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı zamanlarda ücretli veya ücretsiz, kısa süreli geçici ve Kanun kapsamına girmeyen eğitim içerikli kültürel faaliyetler kaymakamlıktan veya valilikten izin alınarak yapılabilir.

### **Kurucunun kurumu kapatması ve program iptali**

**MADDE 20** – (1) Bir okulun kurucusu; millî eğitim müdürlüğü kanalıyla Bakanlığa, diğer kurumlarda ise millî eğitim müdürlüğüne, eğitim personeli ve diğer personel ile öğrenci veya kursiyerlere en az üç ay önce yazılı olarak bildirmek şartıyla gerekçesi kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı veren merci tarafından uygun bulunan okulları öğretim yılı sonunda, diğer kurumları ise dönem sonunda kapatabilir.

(2) Kurum, valilikçe yapılacak inceleme sonucunda kurumda öğrenim gören öğrenci veya kursiyer bulunmaması, eğitim personeli ve diğer personelin özlük ve benzeri hakları açısından ilişkisinin kalmaması ve kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı veren merci tarafından da uygun görülmesi hâlinde öğretim yılı sonu veya dönem sonundan önce de kapatılabilir.

(3) Kurucunun isteği üzerine kurumlarda uygulanan programlardan birinin iptali için; il millî eğitim müdürlüklerince o programda kayıtlı öğrenci veya kursiyer bulunmadığı ve iptalinde sakınca olmadığına ilişkin düzenlenecek rapora göre kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı veren merci tarafından program iptal edilir.

### **Okulların kademeli olarak kapatılması**

**MADDE 21** – (1) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Kurucunun veya kurucu temsilcisinin kademeli kapatma talebi üzerine ya da Bakanlıkça hakkında kademeli kapatma kararı verilen okul, kararın verildiği tarihi takip eden öğretim yılından itibaren ve ilk sınıfından başlamak üzere okulun mevcut öğrencileri normal süresi içinde mezun oluncaya veya nakil ve diğer nedenlerle ayrılıncaya kadar kademeli olarak kapatılır.

(2) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Hakkında Bakanlıkça kademeli kapatma kararı verilen okulun, kapatılmamış sınıflarına naklen öğrenci alınabilir.

(3) (*Ek:RG-5/7/2014-29051*) Bakanlıkça sürekli kapatma kararı verilen okullar hakkında kademeli kapatma uygulanamaz.

### **Usulsüz kapatma**

**MADDE 22** – (1) Bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinde belirtilen şartlara uymadan kurumunu kapatan kurucuya 5 yıl geçmeden tekrar kurum açma veya bir kurumu devir alma ya da ortak olma izni verilmez. Bu durumda öğrenci, kursiyer veya velilerinin kurucular aleyhine genel hükümlere göre açacakları davalar saklı kalmak kaydıyla o öğretim yılı veya döneminde alınan öğrenci veya kursiyerlerden alınan ücretler, bu Yönetmeliğin 56 ncı maddesi hükümlerine göre iade edilir.

### **Mühür ve evrakın teslimi**

**MADDE 23** – (1) Kurumlardan sadece okul müdürlüklerinde, Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne hazırlanmış mühür

kullanılır. Yönetimleri birleştirilen okullarda her okul için ayrı mühür bulundurulur.

(2) Kapanan veya kapatılan kurumun kurucusu; eğitim personeli ve diğer personelin, öğrenci veya kursiyerlerle ilgili bütün defterlerini, dosyalarını ve diğer evrakını; okullar ayrıca mühürlerini en geç bir ay içinde il veya ilçe millî eğitim müdürlüğüne usulüne göre devir ve teslim etmek zorundadır. Devir ve teslimden kaçınan veya bu görevi aksatan kurucu veya kurucu temsilcisi hakkında 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 32 nci maddesi uygulanır.

(3) Kapanan kurumla ilgili müracaatlar üzerine verilecek belgeler ve yapılacak işlemlerle ilgili her türlü tedbir il millî eğitim müdürlüklerince alınır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitim Personelinin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Kurumların yönetimi

**MADDE 24** – (1) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Her kurumun bir müdür tarafından yönetilmesi esastır. Ancak, bir kurucuya ait aynı bina veya kampüste bulunan (Dönüşüm programına alınan ve mevcut binalarında veya farklı binalarda 2018-2019 eğitim öğretim yılı bitimine kadar faaliyetlerini sürdüren okullar hariç);

- a) Okul öncesi eğitim kurumu ile ilkokul ve ortaokul,
- b) Ortaokul ile lise,
- c) Birden fazla ortaöğretim okulu

bir müdür tarafından yönetilebilir. Yönetimleri birleştirilen okullarda her kurum veya kısım için ayrı ayrı müdür yardımcıları görevlendirilir. Bir kurucuya ait aynı il sınırları içerisinde bulunan okulların eğitim ve öğretim dışındaki yönetim ve organizasyon planlaması için kurucu tarafından ihtiyaca göre personel görevlendirilebilir.

(2) Kurumlardaki eğitim personeli ile diğer personel görev, yetki ve sorumlulukları bakımından bu Yönetmelik ve dengi resmî kurumların tabi olduğu yönetmeliklerde belirtilen hükümlere tabidir.

(3) Kurumlarda görevli kurum müdürü iznini kurucu veya kurucu temsilcisinden alır. Kurum müdürlüğüne, müdürün izinli olduğu süre içerisinde yerine vekâlet edecek kurumda görevli eğitim personeli millî eğitim müdürlüğüne önceden bildirilir.

(4) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Birden fazla kurumu bulunan kurucu, kurumları arasındaki koordinasyonu ve kurumlarda eğitim öğretimin kaliteli olarak sürdürülmesi, öğrenci/kursiyerlerin en iyi şekilde yetiştirilmesini sağlamak üzere, en az lisans mezunu olup kamu veya özel

sektörde iki yıldan az olmamak kaydıyla yöneticilik görevi yapmış olanlardan genel müdür ve genel müdür yardımcısı görevlendirebilir. Yabancı okullar ve milletlerarası özel öğretim kurumları dışındaki kurumlarda görevlendirilen genel müdür ve genel müdür yardımcılarının Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olması gerekir. Genel müdür ve genel müdür yardımcıları, kurumlarda yürütülen tüm iş ve işlemlerden kurum müdürü ile birlikte sorumludur.

### **Kurumlarda görevlendirilecek personel**

**MADDE 25** – (1) Kurumlarda aşağıda belirtilen personel görevlendirilir.

- a) Okullarda;
  - 1) Kurum Müdürü,
  - 2) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Aynı bina veya kampüste bulunan okullar dışında diğer okullarda isteğe bağlı olarak müdür yardımcısı,
  - 3) Okulun kademe ve türüne uygun sınıf ve alan öğretmeni,
  - 4) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Özel eğitim okullarında kontenjana bakılmaksızın, ilkokullarda öğrenci sayısı 250 ve daha fazla, ortaokul ve ortaöğretim okullarında öğrenci sayısı 150 ve daha fazla olanlara rehber öğretmen,
  - 5) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) İlkokul, ortaokul ve ortaöğretim okullarında öğrenci sayısının 500 ve daha fazla olması halinde ikinci rehber öğretmen,
  - 6) (*Değişik:RG-2/8/2013-28726*) Ders saati ücretli olarak uzman öğretici ve ayrıca ölçme ve değerlendirme servisi elemanı, yatılı okullarda belletmen, usta öğretici ve diğer personel ise isteğe bağlı olarak görevlendirilir.
- b) Çeşitli kurslarda;
  - 1) Kurum müdürü,
  - 2) Kurs programına uygun öğretmen, uzman öğretici veya usta öğretici,
  - 3) Kurslarda müdür yardımcısı ve diğer personel ise isteğe bağlı olarak görevlendirilir.
- c) (*Mülga:RG-5/7/2014-29051*)
- ç) Özel öğrenci etüt eğitim merkezlerinde;
  - 1) Kurum müdürü,
  - 2) Öğretmen,
  - 3) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Kurumun faaliyet göstereceği sosyal, kültürel, sanatsal veya sportif alanların her biri için ayrı ayrı öğretmen, uzman öğretici ve/veya usta öğretici,
  - 4) Diğer personel ise isteğe bağlı olarak

görevlendirilir.

d) Hizmet içi eğitim merkezlerinde;

1) Kurum müdürü,

2) Merkezin programına uygun öğretmen, uzman öğretici veya usta öğretici,

3) Müdür yardımcısı ve diğer personel ise isteğe bağlı olarak görevlendirilir.

e) Uzaktan eğitim;

1) Kurum müdürü,

2) Uygulanan programa uygun öğretmen, uzman öğretici veya usta öğretici,

3) Teknik personel,

4) Diğer personel ise isteğe bağlı olarak görevlendirilir.

### **Görevlendirme**

**MADDE 26** – (1) Eğitim personelinin çalışma izin teklifleri;

a) Genel müdür, genel müdür yardımcısı ve müdürler için kurucular veya kurucu temsilcileri,

b) Yöneticiler dışındaki eğitim personeli için müdür tarafından yapılır.

(2) Bakanlıkça ön izin belgesi verilen yabancı uyrukluların çalışma izinleriyle ilgili işlemler, 27/2/2003 tarihli ve 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun ve 29/8/2003 tarihli ve 25214 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

(3) Kurum müdürlüğüne, çalışma izni verilmesi istenen eğitim personelinin (*Ek ibare:RG-5/7/2014-29051*) ve diğer personelin bu izne esas olan belgelerini eksiksiz olarak tamamlamak suretiyle evrakı kurumun doğrudan bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne teslim edilir. Nitelik ve şartları uygun bulunanlara müracaattan itibaren 10 gün içinde çalışma izni valilikçe düzenlenir. Valilikten çalışma izni alınmadan personel işe başlatılamaz.

(4) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Okullarda görevli öğretmenler ile ders saati ücretli olarak görevlendirilen uzman öğreticiler haftada en fazla aylık karşılığı 20 saat, ders saati ücretli 20 saat olmak üzere toplam 40 saate kadar ders okutabilir. Mesleki ve teknik liseler ile okul öncesi eğitim kurumlarında ise öğretmenler ile ders saati ücretli olarak görevlendirilen uzman öğreticilerin toplam haftalık ders saati sayısı dengi resmî örgün eğitim kurumunda eğitim personelinin girebileceği aylık karşılığı ve ders saat ücretli girebileceği toplam ders saati sayısını geçemez. Okul öncesi eğitim kurumlarından derslik sayısı üçten az olan okullarda okul öncesi

öğretmenliğine kaynak teşkil eden fakültelerden mezun olan okul müdürü tam gün ders okutabilir.

(5) Okullar dışındaki kurumlarda eğitim personeli haftada en fazla 40 saate kadar ders okutabilir.

(6) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Okullarda görevli yöneticiler haftada 6 saat aylık karşılığı, 6 saat ders saati ücretli olmak üzere toplam 12 saat, diğer kurumlarda görevli yöneticiler ise haftada toplam 12 saat ders okutabilir.

(7) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Kurumlarda, hizmet satın alınması yöntemiyle istihdam edilen personelde bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde yer alan suçlardan mahkûm edilmemiş olma şartı aranır. Hizmet satın alınan işletme tarafından kurumda istihdam edilen personelin belgeleri en geç üç gün içerisinde kurum yönetimine teslim edilir ve kurum yönetimince saklanır.

#### **Çalışma izinlerinin uzatma onayı**

**MADDE 27** – (1) Kurum müdürünce eğitim personelinden görevine devam edeceklerin listesi ile birlikte yeniden düzenlenen sözleşmeleri, önceki sözleşmenin bitim tarihinden en geç 30 gün önce çalışma izinlerinin uzatılma onayı toplu olarak alınmak üzere millî eğitim müdürlüklerine verilir. Millî eğitim müdürlüklerince kurum ve eğitim personelinin mağduriyetine meydan verilmeyecek şekilde eski sözleşmenin bitim tarihinde çalışma izinlerinin uzatılma onayı verilir.

#### **Yabancı ve azınlık okullarında görevlendirme**

**MADDE 28** – (1) Yabancı okullarda yönetici ve öğretmen görevlendirilmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Türkçe'den başka dille öğretim yapan ve yabancılar tarafından açılmış bulunan okulların kurucuları ile müdürleri, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu, Türkçe veya Türkçe kültür dersleri öğretmenliği yapma niteliğini taşıyan ve öğretim dilini bilenlerden birini, Türk müdür başyardımcısı olarak çalışma izni düzenlenmek üzere valiliğe önerir. Valilikçe uygun görülmesi hâlinde çalışma izni düzenlenir.

b) Okullarda görevlendirilecek diğer yönetici ve öğretmenler, diğer okullarda yöneticilik ve öğretmenlik yapma şartlarını taşıyanlar arasından seçilir.

c) Okul müdürü; kurucu veya kurucu temsilcisinin teklifi ile diğer yöneticiler ise okul müdürü ve Türk müdür başyardımcısının ortak teklifleri ile valilikçe atanır.

(2) Azınlık okullarında yönetici ve öğretmen görevlendirilmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Türkçe ve Türkçe kültür dersi öğretmenleri, 20/5/1955 tarihli ve 6581 sayılı Azınlık Okulları Türkçe ve Türkçe Kültür Dersleri Öğretmenleri



Hakkında Kanun hükümlerine göre okul müdürlüğünün teklifi, valiliğin onayı ile en fazla 5 yıl süre ile görevlendirilirler. Bu öğretmenlerin görev süreleri, valilikçe bir yıl daha uzatılabilir. Bunlardan biri, okul müdürlüğünün görüşü alınarak valilikçe müdür başyardımcısı olarak görevlendirilir.

b) Azınlık okullarının bir kısmında kültür anlaşmaları gereğince veya mütakabiliyet esasına göre Bakanlıkça evrakı incelenmek ve uygun görülme kaydıyla yabancı uyruklu öğretmenlere de görev verilebilir.

c) Okullarda görevlendirilecek diğer yönetici ve öğretmenler, benzeri resmî okullarda öğretmenlik yapma şartlarını taşıyanlar arasından seçilir.

#### **Yabancı uyruklu eğitim personeline ön izin belgesi düzenlenmesi**

**MADDE 29 –** (1) Yabancı uyruklu eğitim personeline ön izin belgesi düzenlenmesinde:

a) Yabancı okullar ve milletlerarası kurumlarda yönetici olarak görevlendirileceklerde;

1) Alanında lisans mezunu olduğuna dair diploma veya diploma yerine geçen belgenin ve diplomasında alanı belirtilmemiş ise ayrıca alanını gösterir belgenin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örnekleri,

2) Ülkelerinde alanında öğretmenlik yapma hakkını kazandığını gösterir "Öğretmenlik Formasyon" belgesinin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örneği,

3) En az iki yıl alanında öğretmenlik yaptığını gösterir resmî makamlarca düzenlenen belgenin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örneği,

4) Pasaport fotokopisi,

b) Öğretmen olarak görevlendirileceklerde;

1) Alanında lisans mezunu olduğuna dair diploma veya diploma yerine geçen belgenin ve diplomasında alanı belirtilmemiş ise ayrıca alanını gösterir belgenin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örnekleri,

2) Ülkelerinde alanında öğretmenlik yapma hakkını kazandığını gösterir "Öğretmenlik Formasyon" belgesinin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örneği veya en az iki yıl alanında öğretmenlik yaptığını gösterir resmî makamlarca düzenlenen belgenin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örneği,

3) Pasaport fotokopisi,

c) Uzman öğretici olarak görevlendirileceklerde;

1) Alanında lisans mezunu olduğuna ilişkin belgenin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örneği,

2) Pasaport fotokopisi,

ç) Usta öğretici olarak görevlendirileceklerde;

1) (Değişik:RG-5/7/2014-29051) Alanında eğitim aldığına ilişkin Bakanlıkça kabul edilen belge veya sertifikası ile lisans mezunu olduğuna ilişkin belgenin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örnekleri,

2) Spor ve sanat alanlarında ise, alanında en az orta dereceli okul mezunu olduğuna ilişkin belge ve alanında geçerli sertifikanın Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örnekleri,

3) Pasaport fotokopisi istenir.

(2) (Değişik:RG-5/7/2014-29051) Ön izin belgesi için istenen belgeler, kurum yetkilisince millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Valiliklerce şartları taşıdığı anlaşılanların beş iş günü içerisinde ön izin talepleri Bakanlığa gönderilir. Bakanlıkça şartları taşıyanlara beş iş günü içinde ön izin belgesi düzenlenerek ilgili valiliklere gönderilir. Yabancı uyruklu öğretmen ve uzman öğreticinin yurt dışından alınmış lisans ve lisansüstü diploma veya diploma yerine geçen belgesinin denkliğine ilişkin Yükseköğretim Kurulundan alınmış belge istenir. Ancak öğretmenin ülkesinin resmi makamlarından öğretmen olduğuna ilişkin resmi belgenin Türkçe tercümesiyle aslının noter onaylı örnekleri olması halinde Yükseköğretim Kurulundan alınmış denklik belgesi istenmez. Yabancı uyruklu usta öğreticiye ait diploma veya diploma yerine geçen belgeler, Genel Müdürlükçe Yükseköğretim Kuruluna gönderilerek ilgilinin mezun olduğu yükseköğretim kurumunun tanınıp tanınmadığı konusunda bilgi istenir.

(3) (Değişik:RG-5/7/2014-29051) Yabancı uyruklu usta öğreticinin diplomasına sahip olduğu yükseköğretim kurumunun, Yükseköğretim Kurulu tarafından tanınmadığının bildirilmesi durumunda, Bakanlık, çalışma izninin iptali için durumu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirir. Ayrıca gereği ilgili valilikten istenir.

(4) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca düzenlenen çalışma izninin bir örneği kurum müdürlüğünce millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Millî eğitim müdürlüğünce yabancı uyruklu eğitim personeline ait bilgiler Özel Öğretim Kurumları Modülüne işlenir.

(5) Kurumlarda görevli yabancı uyruklulara kendi devletlerince kabul edilmiş dinî ve millî günlerinde eğitim-öğretimi aksatmamak şartıyla kurum yöneticilerinin teklifi ile valilikçe izin verilebilir.

(6) (Ek:RG-5/7/2014-29051) Yabancı uyruklu eğitim personeline şartlarını taşıdığı sadece bir alanda ve bir kurumda görev verilir.

#### **Yöneticilerin nitelikleri**

**MADDE 30** – (1) Kurumlara müdür ve müdür yardımcısı olarak atanacaklarda aşağıdaki şartlar aranır:

a) Milletlerarası kurumlar ile yabancı okullarda görevlendirilecekler hariç Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.

b) (Mülga:RG-2/8/2013-28726)

c) (Değişik:RG-2/8/2013-28726) Özel okullarda; öğretmenlik yapma koşullarını taşıyıp resmî veya özel öğretim kurumlarında en az iki yıl asıl görevli olarak öğretmenlik yapmış olmak.

ç) Okullar dışındaki kurumlarda lisans mezunu olmak.

**Kurucu veya kurucu temsilcisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 31** – (1) Kurucu veya kurucu temsilcisi; kurumda eğitim ortamının sağlanması, gerekli maddi imkânların hazırlanması, yeterli personelin istihdamı, araç ve gerecin temini, kurum binasının kullanılabilir duruma getirilmesi, eğitim personeli ile diğer personelin aylık ve ücretlerinin zamanında ödenmesi, sigorta ve vergi ile ilgili işlerin usulüne uygun ve zamanında yapılması gibi hususlardan birinci derecede sorumludur.

(2) Müdürlük görevi bulunmayan kurucu veya kurucu temsilcisi, kurumun eğitim ve öğretimine ve bunlarla ilgili yönetim işlerine karışamaz.

**Kurum müdür ve müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 32** – (1) Kurum müdürünün görevleri şunlardır:

a) Programların amacına uygun şekilde yürütülmesi, başarımın artırılması, eğitimin kaliteli olarak sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,

b) Kurumun üye olması hâlinde oda, vakıf, dernek, birlik ve benzeri sivil toplum örgütleri ile özel ve resmî kurum ve kuruluşlarda kurumunu temsil etmek,

c) Eğitim personelinin çalışma izni ve çalışma iznini uzatma onay tekliflerini zamanında yapmak,

ç) Eğitim-öğretim yılı öncesi gerekli hazırlıkları yapmak, etkinlikleri planlamak, personel arasındaki görev paylaşımını yapmak, ders dışı etkinlikler için gerekli izinleri almak,

d) Yönetim görevini aksatmamak şartıyla alanında olmak üzere isteğe bağlı olarak haftada en fazla 12 saat ders okutmak,

e) Resmî dengi kurumların tabi olduğu yönetmelikler ve özel öğretim kurumlarıyla ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Kurum müdürü kurumun yönetiminden, kurumun amacı doğrultusunda öğrenci veya kursiyerlerin yetiştirilmesinden, eğitim ve öğretim faaliyetleri ile rehberlik hizmetlerinin planlanmasından ve yürütülmesinden kurucu veya kurucu temsilcisine varsa genel müdüre, Bakanlığa ve diğer resmî makamlara karşı sorumludur.

(3) Kurum müdürü aynı zamanda kurucu veya kurucu temsilcisi olduğunda kurumun mali işlerinden de sorumludur.

(4) Kurum müdür yardımcısı, kurum müdürünün vereceği görevleri yapar. Müdürün izinli veya raporlu olduğu sürelerde müdüre vekâlet eder.

#### **Eğitim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 33** – (1) Okulda görevli öğretmen, uzman öğretici ve usta öğretici, dengi resmî okulların tabi olduğu yönetmeliklerde belirtilen görevleri ve okul müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

(2) Okullar dışındaki kurumlarda görevli eğitim personeli, öğrenci veya kursiyerlerin başarısının artırılması ve programlar doğrultusunda en iyi şekilde yetiştirilmeleri için gerekli çalışmaları yürütür ve kurum müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

#### **Ölçme ve değerlendirme biriminin görevleri**

**MADDE 34** – (1) Ölçme ve değerlendirme uzmanı sorumluluğunda okul ve dershanelerde isteğe bağlı olarak ölçme ve değerlendirme birimi kurulur. Birim öğrencilerin genel başarı seviyesini, üstün yetenekli veya öğrenme güçlüğü çeken öğrencileri ve öğrenme güçlüğü çekilen konuları tespit ederek diğer öğretmenlerle işbirliği içerisinde gerekli iyileştirme tedbirlerini alır.

#### **Diğer personel**

**MADDE 35** – (1) Diğer personel, dengi resmî kurumların tabi olduğu mevzuatta belirtilen görevleri yapar. Bu Yönetmelikte ve dengi resmî kurumların tabi olduğu mevzuatta görevleri belirtilmeyen personel ise kurum müdürü ve müdür yardımcılarının vereceği görevleri yapar.

#### **Eğitim personelinin iş başında eğitimi**

**MADDE 36** – (1) Kurumlar, eğitim personelinin yetiştirmek için gerekli tedbirleri alır. Ayrıca eğitim personelinin Bakanlıkça açılan hizmet içi eğitim faaliyetlerinden yararlandırılmasını sağlar.

(2) Kurucu ve tüm üyeleri kurumların kurucusu olan oda, dernek, birlik veya vakıflarca da kurumlardaki personele, valiliğe bilgi vererek hizmet içi eğitim faaliyeti düzenlenebilir. Kurumlar, Bakanlıktan izin almış olan özel hizmet içi eğitim merkezlerinden de hizmet satın alabilir.

#### **Alan öğretmeni**

**MADDE 37** – (1) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) İlkokullarda sınıf öğretmenliği esas olmakla birlikte özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen dersler için alan öğretmenleri de görevlendirilebilir. İlkokul dördüncü sınıflarda sınıf öğretmeni bulunması şartıyla ayrıca alan öğretmenleri de görevlendirilebilir.

(2) (*Değişik:RG-21/7/2012-28360*) Okul öncesi eğitim kurumlarında okul öncesi öğretmenliği esas olmakla birlikte, özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen dersler için alan öğretmenleri de görevlendirilebilir.

(3) (*Mülga:RG-5/7/2014-29051*)

## **Uzman öğretici ve usta öğreticiler**

### **MADDE 38 – (Değişik:RG-2/8/2013-28726)**

(1) Kurumlarca ihtiyaç duyulan alanlarda, dersin özelliğine göre uzman öğretici ve usta öğretici görevlendirilebilir.

(2) (Değişik:RG-5/7/2014-29051) Okul öncesi eğitim kurumlarında görevlendirilen usta öğreticiler ile diğer okullarda ders saati ücretli olarak görevlendirilen uzman öğreticiler bağımsız olarak derse girebilir. Okullarda görevlendirilen usta öğreticiler ise dersin öğretmeniyle birlikte haftada 40 saate kadar derse girebilirler.

(3) Ulusal ve uluslararası sanat ve spor alanında başarılarıyla tanınmış olanlardan valilikçe uygun görülmesi hâlinde özel eğitim kurumlarında, usta öğretici olarak görevlendirileceklerde öğrenim şartı aranmaz.

### **Kurumlarda görevlendirileceklerden istenilecek belgeler**

#### **MADDE 39 – (1) Çalışma izni düzenlenecek eğitim personelinin;**

a) İş sözleşmesi,

b) (Değişik:RG-5/7/2014-29051) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde yer alan suçlardan mahkûm edilmemiş olduğuna dair yazılı beyanı,

c) İlk defa görev alacaklar hariç, hizmet sınıfında daha önce yaptığı görevleri gösterir hizmet belgesi,

ç) Daha önce resmî veya özel eğitim kurumlarında eğitim personeli olarak çalışmış olanlardan en son görev yerinden ayrılışını gösterir belge,

d) Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği,

e) Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti istenir.

(2) Daha önce aynı ilde başka bir özel eğitim kurumunda aynı alanda çalışmış olanlardan, birinci fıkranın (c), (d) ve (e) bentlerinde sayılan belgeler istenmez.

(3) Kurumca görevlendirilecek diğer personelden;

a) (Değişik:RG-5/7/2014-29051) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde yer alan suçlardan mahkûm edilmemiş olduğuna dair yazılı beyanı,

b) En az ilkokul (Mülga ibare:RG-5/7/2014-29051) (...) mezunu olduğunu gösterir belgenin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği kurumca istenir.

### **Ücretli ders görevi**

#### **MADDE 40 – (1) Aynı ilde olmak üzere;**

a) Resmî okullarda görevli yönetici, rehber öğretmen ve aday öğretmenler dışındaki öğretmenlere, sadece okullarda Kanunun 8 inci maddesine göre ücretli ders görevi verilebilir.

b) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Kurumlarda görev yapan yönetici ve rehber öğretmen dışındaki eğitim personeline, başka kurumlarda da ders saati ücretli olarak görev verilebilir. Eğitim personelinin toplam ders saati sayısı kurumlarda 40 saati geçemez. Mesleki ve teknik Anadolu liseleri ile okul öncesi eğitim kurumlarında ise eğitim personelinin toplam haftalık ders saati sayısı asıl görevli aylık ücretli olarak çalıştığı kurumun dengi resmî örgün veya yaygın eğitim kurumunda eğitim personelinin girebileceği ders saati sayısını geçemez.

c) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Eğitim personeli olarak görev yapma nitelik ve şartlarını taşıyan ve herhangi bir kurumda çalışmayanlara kurumlarda haftada 40 saati, mesleki ve teknik liseler ile okul öncesi eğitim kurumlarında ise dengi resmî okul öğretmenlerinin haftada girebileceği ders saati kadar ücretli olarak görev verilebilir. Eğitim personeli olma nitelik ve şartlarını taşıyan ve özel sektörde çalışanlara iş yerlerinin izni ile haftada on saati geçmemek üzere ücretli ders görevi verilebilir.

ç) Eğitim personeline, *valilikten (Mülga ibare:RG-5/7/2014-29051)* (...) çalışma izni alınmadan kurumlarda ders saati ücretli olarak görev verilmez.

#### **Ücretli ders görevi için istenilecek belgeler**

**MADDE 41** – (1) Ücretli ders görevli olarak çalışma izni düzenlenecek eğitim personelinden;

a) İş sözleşmesi,

b) Çalışmakta olduğu kurumca verilecek, girdiği ders saati sayısını da gösterir muvafakat belgesi,

c) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde yer alan suçlardan mahkûm edilmemiş olduğuna dair yazılı beyanı,

ç) Diploma veya diploma yerine geçen belgenin aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği,

d) Öğretmen olarak görevlendirileceklerden, ortaöğretim alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programı başarı belgesi örneği,

e) Sertifikanın aslı veya millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği istenir.

(2) Resmî veya özel öğretim kurumunda görevli olup kurumlarda ek ders saati ücretli olarak görev almak isteyen eğitim personelinden, birinci fıkranın (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen belgeler istenmez.

(3) Resmî veya özel öğretim kurumunda görevli olup alanı dışında sertifikaya dayalı ders saati ücretli olarak görev almak isteyen eğitim personelinin, birinci fıkranın (c), (ç) ve (d) bentlerinde belirtilen belgeler istenmez.

### **Özlük hakları**

**MADDE 42** – (1) Kurumlarda görev yapan eğitim personeli ile diğer personel, Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, sosyal güvenlik ve özlük hakları yönünden, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanununun hükümlerine tabidir.

### **Sözleşme**

**MADDE 43** – (1) 4857 sayılı İş Kanununun hükümlerine göre kurucu veya kurucu temsilcileri ile eğitim personeli arasındaki iş sözleşmeleri, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan sözleşme formu (EK-5) esas alınarak en az bir yıl süreli olmak üzere üç nüsha düzenlenir ve taraflarca imzalanır. Bu sözleşmelerin bir nüshası, çalışma izni düzenlenmek üzere ilgili mercide, bir nüshası kurucu veya kurucu temsilcisinde kalır, diğer nüshası ise sözleşmeye taraf olan personele verilir. Ancak;

a) Mazeretleri nedeniyle dönem içerisinde görevlerinden ayrılanların yerine görevlendirilecek eğitim personeli,

b) Devredilen kurumlarda devredilmeden önce görev yapan eğitim personeli,

c) Ders saati ücretli olarak görevlendirilecek eğitim personeli ile bir yıldan daha az süreli de iş sözleşmesi yapılabilir.

(2) Sözleşmelerde, ilgilinin ihtiyari veya mecburi sosyal sigorta bağlantılı yardımlardan faydalanma imkânlarını kısıtlayıcı, tehlikeye düşürücü, mevzuata aykırı düşecek şekilde özlük haklarını zedeleyici hükümler bulunamaz.

(3) (*Mülga:RG-5/7/2014-29051*)

(4) Sosyal yardım kapsamındaki ek ödemeler, bütçe kanunlarıyla resmî okul öğretmen ve personeline sağlanan haklara denk olarak okul öğretmenlerine ve personeline de ödenir. Sosyal yardım kapsamındaki ek ödemelerden gelir vergisi kesilmez.

(5) (*Değişik:RG-21/7/2012-28360*) Kurumlardaki ek ders ücreti, resmî okullar için tespit edilen miktardan az olamaz. Ancak, resmî okul ve kurumlardan ücretli olarak görevlendirilenlere verilecek ek ders ücreti miktarı, resmî okullar için tespit edilen ek ders ücretinin iki katını geçemez.

(6) Sözleşmenin başlangıç tarihi, çalışma izninin (*Mülga ibare:RG-5/7/2014-29051*) (...) verildiği tarihtir. Bu tarihi takip eden 30 gün içinde de göreve başlama tarihi belirlenebilir.

(7) Kurumlarda görevlendirilecek diğer personelle yapılacak iş sözleşmeleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanununun hükümlerine göre yapılır.

#### **İşten ayrılma**

**MADDE 44** – (1) Sözleşme süresi sona erenler, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre sözleşmeleri karşılıklı veya tek taraflı feshedilenler ve sözleşme süresi sona ermeden aynı Kanunun ilgili hükümleriyle belirlenen süreler içinde bu isteğini diğer tarafa yazılı olarak bildirenlere valilikçe görevden ayrılış onayı düzenlenir. *(Ek cümle:RG-5/7/2014-29051)* Ayrılış onayı düzenlenenlere altı ay geçmeden aynı kurumda görev verilmez.

(2) Çeşitli sebeplerle örgün eğitim kurumlarında ders yılı içinde, diğer kurumlarda dönem içinde görevinden ayrılmasıyla eğitim ve öğretim faaliyetlerini aksatacak olan eğitim personelinin yerine, on gün içinde kurum yönetimince görevlendirilmek üzere eğitim personelinin teklifi yapılır ve ilgili merci tarafından da on gün içinde çalışma izni düzenlenir.

(3) *(Değişik:RG-5/7/2014-29051)* Zorunlu sebeplerle müdürlüğün boşalması hâlinde kurucunun teklifi de dikkate alınarak yeni müdür teklifi yapılincaya kadar kurumda müdürlük veya müdür yardımcılığı yapma nitelik ve şartlarını haiz biri, valilikçe müdürlüğe vekâleten görevlendirilir. Vekâlet süresi üç aydan fazla olamaz ve bu süre uzatılamaz. Vekâleten görevlendirilenler, vekâlet ettikleri personelin haftada girebileceği ders saati kadar derse girebilirler.

(4) Görevinden ayrılan eğitim personelinin görevlerinden ayrılışı ile kurumdan ayrılmak isteyenlerin müracaatları en geç beş iş günü içerisinde kurum yetkilisi tarafından doğrudan bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne bildirilir. İlgililerin ayrılış sebeplerine uygun olarak valilikten yedi iş günü içinde görevden ayrılış onayları alınır. Görevinden ayrılan personelin durumunu millî eğitim müdürlüğüne bildirmeyen kurum yetkilileri hakkında yasal işlem yapılır.

(5) Bu maddede belirtilen hükümlere aykırı olarak görevinden ayrılanlara bir yıl süre ile kurumlarda görev verilmez.

#### **Özlük dosyası**

**MADDE 45** – (1) Kurumlarda görevli eğitim personelinin özlük dosyası, millî eğitim müdürlüklerince tutulur. Görevinden ayrılarak başka bir kurumda görev alan eğitim personelinin özlük dosyası, önceki görev yaptığı millî eğitim müdürlüğünden bir ay içerisinde istenir.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitim ve Öğretim

#### Öğretim programları, ders çizelgeleri ve başarının değerlendirilmesi

**MADDE 46** – (1) Dengi resmî okullardan farklı uygulama yapacak okullar yapacakları farklı uygulamalara kurum yönetmeliklerinde yer vererek Bakanlığın izninden sonra uygularlar.

(2) (*Mülga:RG-29/5/2014-29014*)

(3) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Okullar dışındaki diğer kurumlarda, Bakanlıkça onaylanan öğretim programları uygulanır. Kurslarda ortaöğretime veya yükseköğretime giriş sınavlarına hazırlık niteliğinde eğitim verilemez. Kurslar ve hizmet içi eğitim merkezlerinde düzenlenecek 20 ders saatini geçmeyen kurs faaliyeti dışındaki diğer etkinliklerin programları, millî eğitim müdürlüğünce uygun bulunması durumunda gerçekleştirilir.

(4) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Kurslar, uzaktan öğretim kurumları ve hizmet içi eğitim merkezlerinde öğrenci ve kursiyer başarısının tespitine ilişkin esaslar Bakanlıkça belirlenir. Kurslar, uzaktan öğretim kurumları ve hizmet içi eğitim merkezlerinde sınavlarda başarı gösterenlere Bakanlığımız Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemlerinde (MEBBİS) düzenlenen Kurs Bitirme Belgesi (EK-6) düzenlenir.

(5) (*Mülga:RG-5/7/2014-29051*)

(6) (*Mülga:RG-5/7/2014-29051*)

(7) (*Ek:RG-5/7/2014-29051*) Okullarda haftalık ders çizelgesinde belirtilen saatler dışında ve/veya cumartesi günleri kendi öğrencileri için valilik izni ile derslere takviye kursları açılabilir.

(8) (*Ek:RG-5/7/2014-29051*) Öğrenci etüt eğitim merkezlerinde, öğrencilerin gelişim düzeyleri, ilgileri dikkate alınarak haftalık eğitimlerinin en az yüzde ellisi sosyal, kültürel, sanatsal veya sportif alanlarda verilir.

#### Okullarda oluşturulacak birlik, kurul ve komisyonlar

**MADDE 47** – (1) Okullarda resmî dengi okullarda oluşturulan birlik, kurul ve komisyonlar ve ihtiyaç duyulması hâlinde okul yönetimince benzerleri kurulur.

(2) (*Değişik:RG-21/7/2012-28360*) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre özel ilkökul, ortaokul ve ortaöğretim okullarında okul aile birliği kurulur. Okul öncesi eğitim kurumlarında ise velilerin veya okul yönetimlerinin istemesi halinde kurulur. Aynı kurucuya ait ve aynı bina veya kampüste bulunan okullar için tek okul aile birliği kurulabilir. Kurum yönetimince izin verilmesi halinde okulun bölümlerinin

kiraya verilmesi, işletilmesi, öğrenci servis hizmetleri ve benzeri görevleri de yürütür.

### **Sınıf mevcutları ve grupların oluşturulması**

**MADDE 48** – (1) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Okullarda sınıf mevcutları; okul öncesi eğitimde 20, organize sanayi bölgelerinde açılan mesleki ve teknik Anadolu liselerinde 30, diğer okullarda ise 24'ten fazla olamaz.

(2) Okullar dışındaki kurumlarda sınıf mevcutları 30 öğrenci veya kursiyeri geçmeyecek şekilde düzenlenir. Kurumun özelliğine göre grupların oluşumunda; öğrenci veya kursiyerin yaşı, öğrenim ve bilgi düzeyi ile diğer eğitimsel yaklaşımlar dikkate alınır.

(3) (*Ek:RG-5/7/2014-29051*) *Kanunun* ek birinci maddesi kapsamında eğitim ve öğretim desteği verilebilmesi için e-okulda o derslikte en az 12 öğrenci kayıtlı olması gerekir.

### **Öğretim dili**

**MADDE 49** – (1) Kurumlarda öğretim dili Türkçedir. Yabancılar tarafından açılmış ve Türkçeden başka bir dille öğretim yapılmasına izin verilmiş bulunan mevcut okullar, kendi statüleri içinde öğretime devam ederler. Ancak, yabancı uyruklu çocukların devam edeceği milletlerarası okullar bu hükmün dışındadır.

(2) (*Ek:RG-5/7/2014-29051*) Özel okullarda Bakanlar Kurulu kararıyla tespit edilen Türk vatandaşlarının günlük yaşamlarında geleneksel olarak kullandıkları farklı dil ve lehçelerde eğitim ve öğretim yapılabilir. Bu okullarda:

a) Farklı dil ve lehçelerde okutulacak dersler Bakanlıkça belirlenir.

b) Okulun seviyesine göre Bakanlıkça onaylanan dersler ve öğretim programları ile haftalık ders dağıtım çizelgeleri uygulanır.

### **Azınlık okulları**

**MADDE 50** – (1) Azınlık okullarında, seviyesine göre resmî okullarda okutulan dersler ve öğretim programları ile haftalık ders dağıtım çizelgelerinin uygulanması esastır.

(2) Bu okullarda, ilgili ülkelerdeki müteakbil mevzuat ve uygulamalar da dikkate alınarak derslerden hangilerinin öğretiminin Türkçeden başka bir dille yapılabileceği Bakanlıkça kararlaştırılır. Bu derslerin çeşitlerinde ve programlarında yine aynı yolla değişiklik yapılabilir.

(3) Türkçeden başka bir dilin öğretimi için izin verilen derslere ayrılacak haftalık ders saatine mukabil Türkçe okutulacak derslerin saati ve sayısı Bakanlıkça tespit edilir.

## **Öğrenci veya kursiyer kayıt ve nakil işlemleri**

**MADDE 51** – (1) (Değişik:RG-5/7/2014-29051) Okullardan, kayıt bölgesi şartı dışında dengi resmî okulların tabi oldukları yönetmelik hükümlerini uygulayacaklar, ayrıca kurum yönetmeliği düzenlemezler. Ortaöğretim okullarına öğrenci kaydı ve nakli başvuru öncelik sırasına göre veya ortaöğretime yerleştirmeye esas puana göre yapılır.

(2) (Değişik paragraf:RG-5/7/2014-29051) Dengi resmî okulların tabi oldukları yönetmelik hükümlerinden farklı uygulama yapmak isteyen okullar, Bakanlık tarafından onaylı kurum yönetmeliklerine göre kayıt ve nakil işlemlerini gerçekleştirirler. Ortaöğretim okullarına öncelikle aynı kurucunun ortaokulundan mezun olanlar, başvuru öncelik sırası veya ortaöğretime yerleştirmeye esas puanlarına göre yerleştirilir. Bu durumdaki okullar tarafından hazırlanarak Bakanlığa sunulacak kurum yönetmelik taslaklarında;

a) Resmî okullardaki yaş sınırı, ortaöğretim okullarında öğrenim hakkını kullanmamış olma şartları ile genellik ve eşitlik ilkelerine,

b) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Akşam liselerinde ise ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu ve 18 yaşını bitirmiş veya okuma hakkını kullanarak örgün ortaöğretim kurumlarından ayrılmış olma hükümlerine yer verilir.

c) (Değişik:RG-5/7/2014-29051) Mesleki ve teknik Anadolu liselerinin sağlık hizmetleri alanında her sınıf düzeyindeki öğrenci sayısı, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (i) bendinde belirtilen protokolde yer alan hastanede görevli meslek gruplarına göre sağlık personeli sayılarının yarısını geçemez. Ayrıca, her asıl görevli aylık ücretli alan/dal dersleri öğretmeni için dokuzuncu sınıflar hariç en fazla iki şubeye öğrenci kaydı yapılabilir.

d) (Ek:RG-5/7/2014-29051) Temel liselerin dokuzuncu sınıfına, ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu bitirenlerin kaydı yapılır. Dokuzuncu ve diğer sınıflarına ise aynı veya farklı program uygulayan ortaöğretim okullarından öğrenci nakil ve geçişleri yapılır.

(3) Hazırlık sınıfına kayıt yaptıran öğrencilerin yabancı dil bilgisi ile Türkçe derslerinden seviyesi, okul yönetiminin oluşturacağı komisyonca ders yılı bitim tarihi ile okulun açıldığı ilk hafta içinde belirlenecek bir tarihte yapılacak yazılı ve sözlü yeterlilik sınavıyla belirlenir. Hazırlık sınıfı öğrencilerinin bu sınava girebilmesi için veli, bu durumu okul müdürlüğüne kesin kayıt sırasında yazılı olarak bildirir. Hazırlık sınıfına kayıt yaptıran öğrenciler için, en fazla iki yeterlilik sınavı yapılabilir.

(4) Okula devam edecek öğrencilerin kayıtları, her öğretim yılı için çalışma takviminde belirtilen tarihler arasında yenilenir. (Ek cümle:RG-5/7/2014-29051) Dönüşüm programı kapsamında açılan ortaokullar ile

temel liselerin her sınıf düzeyinde kayıtlı öğrenci sayısı toplam kontenjanın yüzde otuzunu geçemez. (Ek cümle:RG-5/7/2014-29051) Okuldaki toplam öğrenci sayısı da kurum kontenjanından fazla olamaz.

(5) Okullarda, kurum kontenjanı dikkate alınarak yabancı uyruklu misafir öğrenciler de öğrenim görebilir, ancak bu öğrencilere diploma düzenlenemez. Okuldan ayrılanlara gördükleri derslere ve aldıkları notlara ilişkin okul yönetimince düzenlenen belge verilir.

(6) (Mülga:RG-5/7/2014-29051)

(7) Kurslar kayıt sırasında kursiyerlerden; T.C. kimlik numarası, öğretim programının özelliklerine göre diğer belgeler istenir. Kurslar arasında kursiyer nakli yapılamaz.

(8) Hizmet içi eğitim merkezlerinde kayıt sırasında katılımcılardan; T.C. kimlik numarası, adı, soyadı, öğrenim durumunu belirten kurum, kuruluş veya iş yerince hazırlanan liste istenir.

(9) (Değişik:RG-5/7/2014-29051) Öğrenci etüt eğitim merkezlerine 12 yaş ve altındaki öğrencilerin kaydında; T.C. kimlik numarası, öğrenci belgesi veya kurumca onaylı örneği istenir.

(10) Kurumlarda öğrenim görecek yabancı uyruklu öğrenci ve kursiyerlerden ayrıca ilgili mevzuatta belirtilen belgeler istenir.

(11) (Ek:RG-5/7/2014-29051) Özel öğretim kurumlarının öğrenci ve kursiyer kayıtları MEBBİS'te oluşturulan elektronik modüller üzerinden yapılır.

**Merkezi ortak sınavlar** (Değişik başlık:RG-5/7/2014-29051)

**MADDE 52 – (1)** (Mülga:RG-5/7/2014-29051)

(2) (Ek:RG-7/9/2013-28758) Bakanlık tarafından yapılan merkezi ortak sınavlar özel okullarda da yapılır. Bu sınavlara özel okullarda okuyan öğrenciler de girer.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Ücretlerin Tespit, İlan ve Tahsili

### Ücret tespiti

**MADDE 53 – (1)** (Değişik:RG-5/7/2014-29051) Kurumlar, Kanununun 12 nci maddesinde yer alan hükümlere uygun olarak öğrenci ve kursiyer ücretlerini; veli veya kursiyerlerle yapacakları Bakanlıkça belirlenerek Genel Müdürlük internet sayfasında yayımlanan özel sözleşmelerinde sağlayacaklarını belirttikleri eğitim ve öğretim imkânlarına, gelişmelerine imkân verecek yatırım ve hizmetler ile diğer işletme giderlerine göre tespit ederler. Ancak, okulların ara sınıflarının eğitim ücreti bir önceki eğitim öğretim yılında ilan edilen eğitim ücretine (Y.İ-ÜFE+TÜFE)/2 oranına en fazla % 5 oranında artış yapılarak belirlenir.

(2) Kurumlar, öğrenci ve kursiyer ücret tespitlerini, istenildiğinde yetkili makamlara belgelendirirler.

(3) Ücretlerin ilan edilmesi için verilen süreden sonra kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilen kurumların öğrenci ve kursiyer ücreti, buldukları ilde aynı tür kurumların ilan ettikleri en düşük ücretten aşağı olamaz.

#### **Ücretlerin ilanı**

**MADDE 54** – (1) Ücretler aşağıda belirtilen esaslara göre ilan edilir.

a) Kurumların öğrenim ve diğer ücretleri, kurumlarca her yıl tespit edilerek ocak ayından itibaren mayıs ayının sonuna kadar ilan edilir. Bu ilanlarda ders yılı veya ders saati ücretiyle birlikte, peşin veya süreli ödemeler ve kurumca belirlenecek diğer indirimler belirtilir. Öğrenci ve kursiyerlere; (*Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051*) takviye kursu, yemek, servis, pansiyon, etüt ve benzeri hizmetleri verecek kurumlar, bu hizmetler için alacakları ücretleri de aynı tarihlerde ayrıca tespit ve ilan ederler.

b) Bu Yönetmelikte belirtilenlerin dışında öğrenci ve kursiyerlerden, bağış ve yardım da dâhil olmak üzere hiçbir ad altında ücret alınamaz.

c) Kurumlar, ücretlerini ilan etmeden önce öğrenci ve kursiyerlerden ücret tahsil edemez.

ç) Kurumlar ücret ilanlarını, Millî Eğitim Bakanlığının Bilişim Sistemleri (MEBBİS) programına işleyerek alınan çıktının bir örneğinin süresi içinde doğrudan bağlı buldukları millî eğitim müdürlüğüne verir ve belirtilen süre sonuna kadar kurumda velilerin görebilecekleri bir yere asar. Mayıs ayından sonra açılan kurumlar ise bu işlemi kurum açma izni aldıkları tarihten itibaren bir ay içinde yaparlar.

d) Kurumlar ilan ettikleri ücretlerin altında bir ücretle de kayıt yapabilirler ancak, ilan edilen ücretin üzerinde ücret talep edemezler.

(2) Süresi içinde ücret ilanı yapmayan kurumlar bir önceki yılın ücretini alır.

#### **Ücretlerin alınma şekli**

**MADDE 55** – (1) Öğrenci ve kursiyer ücretleri;

a) (*Değişik:RG-21/7/2012-28360*) Özel okul öncesi eğitim kurumlarında, ilkokul, ortaokul, özel eğitim ve ortaöğretim okullarının bütün sınıflarında ve özel öğrenci etüt eğitim merkezlerinde yıllık,

b) Okullarda pansiyon hizmeti sağlandığı takdirde yıllık,

c) (*Mülga ibare:RG-5/7/2014-29051*) (...) kurslar, hizmet içi eğitim merkezleri ile özel eğitim okullarının ilköğretim programı dışındaki kısımlarında ve özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde ders saati ücreti,

ç) Motorlu taşıt sürücülere kurslarının teorik dersleri ile uygulama derslerinin ders saati ücreti ayrı ayrı

olarak hesap edilir.

(2) Okullar, çalışma takviminde belirtilen tarihte yeni ders yılına ait ücretini ödemeyen öğrencilerin kayıtlarını yenilemeyebilir.

(3) (*Ek:RG-5/7/2014-29051*) Kurumlarda eğitim ücreti kurum adına açılan ve Bakanlığa/valiliğe bildirilen banka hesap numarasına yatırılarak tahsil edilir. Özel öğretim kurumları tarafından öğrenci ve kursiyerden alınan öğrenim ücretleri MEBBİS'te oluşturulan elektronik modüllere işlenir.

### **Ücretlerin iadesi**

**MADDE 56 – (1)** (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Aşağıda belirtilen sebeplerden bir veya birkaçının oluşması hâlinde kurumdan ayrılanlara düzenlenen faturada belirtilen tutar üzerinden ayrılış tarihinden sonraki günlere ve saatlere isabet eden ödenmiş ücretleri iade edilir.

(2) Ücretlerin iade edilebilmesi için;

a) (*Mülga:RG-5/7/2014-29051*)

b) Sağlık raporu olarak öğrenci ve kursiyerin sağlık sebebiyle kurumdan ayrılması,

c) Kurumun kapanması,

ç) Dönemin açılmaması,

d) Kurumun eğitim ve öğretim ortamının olumsuz yönde değiştiğinin (*Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051*) maarif müfettişleri tarafından tespit edilmesi,

e) Kursiyer veya öğrenci velisinin, öğrenci veya kursiyeri kurumda okutamayacak duruma düştüğünün resmî kurumlarca belgelendirilmesi gerekir.

(3) Yukarıda belirtilen şartların dışında kurumlara yeni kaydolun öğrenci ve kursiyerlerden;

a) (*Değişik:RG-21/7/2012-28360*) Öğrenim ücretini yıllık olarak belirleyen okul öncesi eğitim kurumu, ilkökul, ortaokul, özel eğitim okulu, ortaöğretim okullarında ve öğrenci etüt eğitim merkezlerinde öğretim yılı başlamadan ayrılanlara yıllık ücretin yüzde onu dışındaki kısmı iade edilir. Öğretim yılı başladıktan sonra ayrılanlara yıllık ücretin yüzde onu ile öğrenim gördüğü günlere göre hesaplanan miktarın dışındaki kısmı iade edilir.

b) Öğrenim ücretini ders saati ücreti olarak belirleyen kurumlarda dönem başlamadan ayrılanlara öğrenim ücretinin yüzde onu dışındaki kısmı iade edilir. Dönem başladıktan sonra ayrılanlara öğrenim ücretinin yüzde onu ile öğrenim gördüğü ders saati sayısına göre hesaplanan miktarın dışındaki kısmı iade edilir.

c) Öğretime başladıktan sonra ayrılan öğrenci veya kursiyerlerden alınacak ücret kurumun öğrenim ücretinden fazla olamaz.

## ALTINCI BÖLÜM

### Ücretsiz veya Burslu Okuyacak Öğrenci ve Kursiyerler

#### Ücretsiz okutulacak öğrenci ve kursiyerlerin oranı ile dağılımı

**MADDE 57** – (1) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Kurumlar, kurumda okuma hakkını kazananlardan Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen harp veya vazife malulü sayılanların ilk ve orta öğrenim çağındaki çocukları ile haklarında koruma, bakım veya barınma kararı verilen çocuklara öncelik verilir.

(2) Aynı kuruma, birinci fıkrada sayılanların başvurusu kurumun ücretsiz okuma kontenjanından fazla olması hâlinde yerleştirme valilikçe yapılır. Birinci fıkrada sayılan öğrenci veya kursiyerlerden kuruma başvuruda bulunulmaması hâlinde, yüzde üçlük oranın tamamından kayıtlı öğrenci ve kursiyerler yararlandırılır.

(3) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Kurumlara, ücretsiz okutmakla yükümlü oldukları öğrenci ya da kursiyer başvurusu olmaması veya başvuranların sayısı kontenjandan az olması hâlinde, durumları 58 inci maddeye uygun olanların başvuruları sağlanarak ücretsiz okuma hakkından yararlandırılır. Bunun mümkün olmaması hâlinde de ücretsiz okuyacak öğrenci ve kursiyerler kurum tarafından belirlenir.

(4) Kurumun bir bölüme başvurusunun az olması hâlinde, diğer bölümler için yapılan başvurularla ücretsiz okutulacak öğrenci ve kursiyer kontenjanı tamamlanır.

(5) Ücretsiz okutulacak öğrenci ve kursiyerlerin sayısını tespit ederken 0,5 ve daha yukarı çıkan kesirli sayılar bir üst tam sayıya tamamlanır.

#### Ücretsiz okutulacak öğrenci ve kursiyerlerin başvurusu

**MADDE 58** –(1) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Kurumlarda ücretsiz veya indirim uygulanarak okumak için başvuracak öğrenci ve kursiyerlerden, okullarda ücretsiz okuyacak Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen harp veya vazife malulü sayılanların ilk ve orta öğrenim çağındaki çocukları ile haklarında koruma, bakım veya barınma kararı verilen çocuklar dışındaki öğrencilerin bir önceki sınıfını geçmiş ve davranış notunun tam olması şartları aranır.

(2) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen harp veya vazife malulü sayılanların ilk ve orta öğrenim çağındaki çocukları ile haklarında koruma, bakım veya barınma kararı verilen çocuklardan, ayrıca Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen harp veya vazife malulü sayılanların mensubu olduğu kurumdan alınacak harp veya vazife malulü olduğunu gösterir belge istenir.

(3) Her ders yılı veya dönemde, kurumda ücretsiz okumak isteyen öğrenci veya kursiyerler bu isteklerini kuruma kayıt sırasında, “Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz Okuyacak Öğrenci ve Kursiyerlere Ait Başvuru Formu”nu (EK-7) doldurarak başvurur.

(4) Gerçek dışı bildirimde bulunduğu tespit edilen öğrenci ve kursiyerin, ücretsiz okuma hakkı veya bursu kurum müdürlüğünce iptal edilir. Öğrenci ve kursiyere ücretsiz okuduğu veya burs aldığı dönemlere ait ücretler ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kanuni faizi ile birlikte ödetirilir.

(5) Ücretsiz okumak üzere başvuranların sayısı kontenjandan az olması hâlinde, durumları birinci fıkraya uygun olanların başvuruları sağlanarak ücretsiz okuma hakkından yararlandırılır.

#### **Değerlendirme kurulu**

**MADDE 59** – (1) Kurumlarda, ücretsiz okumak için yapılan başvuruları değerlendirmek amacıyla değerlendirme kurulu oluşturulur.

(2) Değerlendirme kurulu, kurum müdürünün başkanlığında iki eğitim personelinden oluşur.

(3) Değerlendirme kurulu, dönem başlamadan toplanır ve “Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz Okuyacak Öğrenci ve Kursiyerler Başvuruları Değerlendirme Formu”na (EK-8) göre başvuruları değerlendirip ücretsiz okuyacak öğrenci ve kursiyerleri tespit ederek ilgililere duyurur.

(4) (*Ek:RG-5/7/2014-29051*) Özel öğretim kurumlarında ücretsiz okuma hakkı kazanan öğrenci ve kursiyerler MEBBİS’te oluşturulan elektronik modüllere işlenir.

#### **Ücretsiz okuyacak öğrenci ve kursiyerlerin ücretlerinin iadesi**

**MADDE 60** – (1) Ücretsiz okumaları uygun bulunan öğrenci ve kursiyerlerden alınan ücretler, (*Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051*) okullarda öğretimin başlamasından sonra iki ay içinde; diğer kurumlarda ise dönem bitiminden sonraya kalmamak şartıyla kurum yönetimince bir ay içinde ödenir. (*Mülga cümle:RG-5/7/2014-29051*) (...)

(2) Öğrenci ve kursiyerler, daha önce ödedikleri ücretlere ait verilen fatura ve makbuzların asıllarını kuruma iade etmek zorundadırlar.

#### **Ücretsiz okuma süresi**

**MADDE 61** – (1) Ücretsiz okuma hakkı kazanan öğrenci ve kursiyerlerin bu hakları yalnız o öğretim yılı veya dönemi için geçerlidir.

(2) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Okullar, ücretsiz okuma hakkını kazanan Kanunun 13 üncü maddesinde belirtilen harp veya vazife malulü sayılanların ilk ve orta öğrenim çağındaki çocukları ile haklarında koruma, bakım veya barınma kararı verilen çocukları, okulun öğrenim süresince ücretsiz okutur.



### **Burs verilme şartları ve oranı**

**MADDE 62** – (1) Ders ya da sınavlardaki başarıları veya bilim, kültür, sanat, spor ve benzeri alanlardaki başarılarından veya maddi imkânsızlıklarından dolayı öğrenci ve kursiyerlere kurumlarca karşılıksız olarak burs verilebilir. Kurumlar, burs verilecek öğrenci ve kursiyer tespitine yönelik sınav yapmak istemeleri durumunda bu sınavlardan sınav ücreti alamazlar.

(2) Kurumlar, burs verme şartlarını, bursun miktarını, burs süresini ve burs verecekleri öğrenci ve kursiyer sayısı ile bursun hangi durumlarda kesileceğini belirleyip il milli eğitim müdürlüğüne bilgi vererek uygular.

(3) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Burslu okumaya hak kazananlardan burs verilmesine esas olan belgeler dışında burslu öğrenci/kursiyere maddi yükümlülük getirecek herhangi bir belge düzenlenemez.

(4) Burslu okutulacak öğrenci ve kursiyerlerin oranı veya sayısı kurumca belirlenir. Burslu okutulacak öğrenci ve kursiyerlerin oranı, ücretsiz okutulacakların oranının dışında tutulur.

(5) (*Ek:RG-5/7/2014-29051*) Kurumda, öğrenimi süresince burslu olarak okutulan öğrenci veya kursiyerler başarısı devam ettiği sürece bu haktan yararlandırılır. Herhangi bir şekilde kurumdan ayrılan burslu öğrencilerden öğrenim gördüğü süre için ücret talep edilemez.

### **Burs verilme şekli ve süresi**

**MADDE 63** – (1) Okullarda öğrencilere;

a) Bir yıllık öğrenim ücretinin bir kısmının veya tamamının karşılanması,

b) Öğrenimi süresince öğrenim ücretinin karşılanması,

c) Bir yıllık kırtasiye masrafının karşılanması,

ç) Bakanlığın resmî okul öğrencileri için tespit ettiği en az burs miktarı kadar harçlık

ve benzeri şekillerde burs verilebilir.

(2) Okullar dışındaki diğer kurumlarca öğrenci veya kursiyerlere;

a) Öğrenim ücretinin karşılanması,

b) Kırtasiye masrafının karşılanması,

c) Bakanlığın resmî okul öğrencileri için tespit ettiği en az burs miktarı kadar harçlık

ve benzeri şekillerde burs verilebilir.

(3) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Özel öğretim kurumlarında burslu okuma hakkı kazanan öğrenci ve kursiyerler MEBBİS'te oluşturulan elektronik modüllere işlenir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### **Kılık ve kıyafet**

**MADDE 64** – (Değişik:RG-5/7/2014-29051)

(1) Özel öğretim kurumlarındaki eğitim personeli, diğer personel, öğrenci ve kursiyerlerin kılık ve kıyafetlerinin sade ve temiz olması gerekir.

#### **Kimlik kartı**

**MADDE 65** – (1) Kurumlarda görev yapan eğitim personeli ile diğer personele bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-9)'a uygun olarak kurum yönetimince hazırlanan ve millî eğitim müdürlüğünce soğuk mühür ile onaylanmış kimlik kartı düzenlenir. Görevden ayrılan personelin kimlik kartı kurum müdürlüğünce il veya ilçe millî eğitim müdürlüğüne iade edilir.

#### **Evrakın saklanması**

**MADDE 66** – (1) Kurumlarda kullanılan evrakın saklanmasında 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Denetim**

**MADDE 67** – (1) Kurumlar, (Mülga ibare:RG-5/7/2014-29051) (...) ve (Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051) maarif müfettişleri ile diğer denetim yetkisi bulunanlarca denetlenir. Kurumların denetimlerinde, Bakanlıkça hazırlanan modüller ile diğer elektronik araç ve gereçlerden de yararlanılabilir.

(2) (Ek:RG-5/7/2014-29051) Özel öğretim kurumları, kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı aldıkları tarihten itibaren en geç 1 yıl içerisinde denetlenir. Bu denetim, kurumun açılışında inceleme raporunu düzenleyen maarif müfettişlerince yapılamaz.

(3) (Ek:RG-5/7/2014-29051) Özel Okullar Değerlendirme Yönergesine göre yapılan denetimler sonucunda durumunda değişiklik olduğu tespit edilen okulların grupları durumuna uygun grupla değiştirilir.

(4) (Ek:RG-5/7/2014-29051) Dönüşüm programına alınan okullar ve diğer özel öğretim kurumları maarif müfettişlerince her yıl denetlenir.

#### **Uygulanacak diğer mevzuat**

**MADDE 68** – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, resmî benzeri kurumların tabi olduğu mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Beyanların doğruluğu**

**MADDE 69** – (1) Bu Yönetmelik uyarınca yapılmış olan beyanların doğruluğu, işlem sonuçlandırılmadan ilgili merci tarafından tespit edilir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hiçbir hak talebinde bulunamazlar. Ayrıca, gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen kişiler hakkında

26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 70 –** (1) Aşağıdaki yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

a) 17/11/2003 tarihli ve 25292 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Akşam Liseleri Yönetmeliği.

b) 8/3/2008 tarihli ve 26810 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği.

c) 11/2/2009 tarihli ve 27138 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Öğretim Kurumları Öğrenci ve Kursiyer Ücretleri Tespit ve Tahsil Yönetmeliği.

ç) 11/2/2009 tarihli ve 27138 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz veya Burslu Okutulacak Öğrenci ve Kursiyerler Hakkında Yönetmelik.

d) 21/10/2009 tarihli ve 27383 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Dershaneler Yönetmeliği.

e) 23/10/2009 tarihli ve 27385 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Hizmet İçi Eğitim Merkezleri Yönetmeliği.

f) 6/2/2010 tarihli ve 27485 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Kurslar Yönetmeliği.

g) 26/2/2011 tarihli ve 27858 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Okullar Çerçeve Yönetmeliği.

ğ) 24/6/2011 tarihli ve 27974 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri Yönetmeliği.

**Eğitim ve öğretim desteği**

**EK MADDE 1 –** (Ek:RG-23/10/2012-28450)

(1) Özel mesleki ve teknik eğitim okullarına, Kanun gereği ücretsiz okutulacak öğrenciler hariç, öğrenim gören her bir öğrenci için;

a) Okulun organize sanayi bölgesi içerisinde veya Kanun kapsamında Bakanlar Kurulunun karar vermesi durumunda organize sanayi bölgesi dışında açılmış olması,

b) Eğitim ve öğretim desteği kapsamında olsun veya olmasın öğrencilerden hiçbir surette öğrenim ücreti alınmaması,

c) Her bir öğrenci için verilecek eğitim ve öğretim desteği süresinin okulun öğretim süresini aşmaması, nakil yoluyla gelen öğrenciler için ise okulun kalan öğretim süresinden fazla olmaması,

ç) Öğrencinin, o eğitim ve öğretim yılının başlamasından en geç otuz gün içerisinde okula kaydının veya eğitim ve öğretim desteği yapılan okullar dışındaki okullardan naklinin yapılmış olması,

d) Öğrencinin okula devam ediyor olması

şartıyla eğitim ve öğretim desteği yapılabilir.

(2) Eğitim ve öğretim desteği verilecek okul tür, alan ve dalları ile her bir öğrenci için verilecek eğitim ve öğretim desteği tutarı, resmî okullarda öğrenim gören bir öğrencinin okul türüne, alanına ve dalına göre Devlete maliyetinin bir buçuk katını geçmemek üzere, bir önceki yılın verileri esas alınarak her yıl (*Değişik ibare:RG-5/7/2014-29051*) **Temmuz** ayında Maliye Bakanlığı ve Bakanlıkça müştereken hazırlanacak olan tebliğde belirlenir.

(3) Eğitim ve öğretim desteği verilecek okul türü, alan ve dalların belirlenmesinde Kalkınma Planı hedefleri ve iş gücü ihtiyaç analizleri de dikkate alınır.

(4) (*Değişik:RG-5/7/2014-29051*) Bir eğitim ve öğretim yılı için verilecek eğitim ve öğretim desteğinin % 35'i Kasım, % 35'i Şubat ve % 30'u da Haziran aylarında okula ödenir.

(5) Bu madde kapsamında işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin iş kazası, meslek hastalıkları ve hastalık sigortası primleri, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesinin dördüncü fıkrası hükümlerine göre kurumca ödenir.

(6) Bakanlık tarafından eğitim öğretimin niteliğini ve başarıyı değerlendirmeye yönelik yapılacak ölçme değerlendirme uygulamaları, bu madde kapsamında eğitim öğretim desteği ödenecek okullara da uygulanır.

**Kanunun Ek-1 inci maddesi kapsamında eğitim ve öğretim desteği**

**EK MADDE 2 –** (*Ek:RG-5/7/2014-29051*)

(1) Kanunun Ek-1 inci maddesine göre her yıl Temmuz ayında Maliye Bakanlığı ile müştereken hazırlanacak olan tebliğde illere göre belirlenen sayıdaki öğrenciler için (Ek-10) de yer alan okul türleri ve gruplarına göre eğitim ve öğretim desteği verilebilir. Tebliğde; her bir öğrenci için verilebilecek eğitim öğretim desteği tutarı resmi okullarda öğrenim gören bir öğrencinin okul öncesi, ilkökul, ortaokul ve liselerde Devlete maliyetinin bir buçuk katını geçmemek üzere, bir önceki yılın verileri esas alınarak belirlenir.

(2) Eğitim ve öğretim desteği, okul öncesi eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerden yaşları 48-66 ay arasında olmak üzere en fazla bir eğitim-öğretim yılı süresince, diğer okullarda ise okulun öğretim süresi kadar verilir. Nakil yoluyla gelen öğrenciler için ise eğitim ve öğretim desteği süresi okulun kalan öğretim süresinden fazla olamaz.

(3) Eğitim ve öğretim desteğinden yararlanmak isteyen okullar ve öğrenciler Ağustos ayının ilk haftası içerisinde, MEBBİS'te oluşturulan modül üzerinden müracaat ederler. Eğitim ve öğretim desteği verilecek okullar ve asil öğrenciler ile bu öğrenci sayısının yüzde onu kadar yedek

öğrenci, Eylül ayının ilk iş gününe kadar Ek-11 ve Ek-12'deki formlara göre tespit edilir. Eğitim ve öğretim desteğinden yararlanacak okullar ve öğrenciler Genel Müdürlük internet sayfasında duyurulur.

(4) Eğitim ve öğretim desteğinden yararlanacak öğrenciler, MEBBİS'te oluşturulan modül üzerinden tercihlerine uygun okula yerleştirilir.

(5) Öğrencinin, eğitim ve öğretim desteğinden yararlanabilmesi için, Eylül ayının son iş gününe kadar okula kaydının veya naklinin yapılmış olması gerekir. İle ayrılan eğitim ve öğretim desteği alacak öğrenci sayısının tamamının kullanılmaması durumunda, ailesi sağlık veya zorunlu bir nedenle nakil olan öğrenciler eğitim ve öğretim desteğinden yararlandırılabilir.

(6) Eğitim ve öğretim desteği verilecek öğrencinin uzun süreli tedavi gördüğünü sağlık raporu ile belgelendirenler hariç olmak üzere buldukları sınıfta sınıf tekrarı yapmamış olması gerekir.

(7) Bu Yönetmeliğin Ek-1 inci maddesi kapsamında eğitim öğretim desteği verilen okullar ile ücretsiz veya burslu okutulan öğrenciler için eğitim ve öğretim desteği verilmez.

(8) Tespit edilen okulların dersliklerine göre eğitim ve öğretim desteği verilebilecek öğrenci sayıları, okulun Eylül ayının üçüncü iş günü dersliklerinde kayıtlı olan öğrenci sayıları esas alınarak belirlenir.

(9) Ek-11 ve Ek-12'deki formlara göre yapılacak değerlendirmede eşitlik olması durumunda, derslik düzeyinde boş kontenjanı fazla olan okullar, öğrencilerde ise öncelikle bir önceki yılın yıl sonu başarı puanı yüksek olan, eşitliğin bozulmaması durumunda özürsüz devamsızlığı az olan tercih edilir. Eşitliğin yine bozulmaması halinde ise yaşı küçük olan öğrenci tercih edilir.

(10) Söz konusu eğitim ve öğretim desteğini sunan ve yararlananlardan gerçek dışı beyanda bulunmak suretiyle fazladan ödemeye sebebiyet verenler hakkında Kanunun Ek-1 inci maddesi hükümleri uygulanır.

(11) Bir eğitim ve öğretim yılı için verilecek eğitim ve öğretim desteğinin % 35'i Kasım, % 35'i Şubat ve % 30'u da Haziran aylarında okula ödenir.

### **Çalışan personel**

**GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmelikte belirtilen nitelik ve şartları taşımayan ancak, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte kurumlarda eğitim personeli olarak çalışmakta olanlardan bu Yönetmelikteki şartlar aranmaz.

### **Bir arada bulunan kurumlar**

**GEÇİCİ MADDE 2 –** (1) Bir arada bulunan okullar dışındaki diğer kurumların kurucuları, 8/3/2013 tarihine kadar Genel Müdürlükçe belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlarda belirtilen şartlara uygun olarak kurumlarını bağımsız kurum hâline getirmek zorundadırlar. Verilen süre içinde bağımsız kurum hâline getirilmeyen kurumlar kapatılır.

### **Tebliğ ve süre**

**GEÇİCİ MADDE 3 –** (Ek:RG-23/10/2012-28450)

(1) 2012-2013 eğitim ve öğretim yılında eğitim ve öğretim desteğini alacak okul türü, alan ve dallarına ilişkin ödenecek tutarların da yer aldığı tebliğ, Maliye Bakanlığı ve Bakanlıkça müştereken hazırlanarak 2012 yılı içinde yayımlanır.

(2) 2012-2013 eğitim ve öğretim yılında Ek 1 inci maddenin birinci fıkrasının (ç) bendinde belirtilen süre altmışıncı gün olarak uygulanır.

(3) 2012-2013 eğitim ve öğretim yılı için ödenecek eğitim ve öğretim desteği ücretinin % 75'i 2013 Şubat ayında % 25'i ise Haziran ayında ödenir.

### **Mevcut özel Anadolu sağlık meslek liseleri**

**GEÇİCİ MADDE 4 –** (Mülga:RG-5/7/2014-29051)

**Dönüşüm programına başvuru, değerlendirme, programa alınma, programdan çıkarılma**

**GEÇİCİ MADDE 5 –** (Ek:RG-5/7/2014-29051)

(1) 14/3/2014 tarihinde faal olan dershaneler ile öğrenci etüt eğitim merkezleri kurucularından isteyenler dönüşüm programına başvurabilecektir.

(2) Başvurular, kurucu/kurucu temsilcisi tarafından, 2/6/2014 tarihinden itibaren Bakanlıkça belirlenen dönemler halinde 1/9/2015 tarihine kadar MEBBİS'te oluşturulan Dönüşüm Programı Modülü üzerinden yapılır. Aynı ilde ve bir başka dershanenin şubesi niteliğinde olmaksızın faaliyet gösteren birden çok dershanenin kurucusunun bir araya gelerek kurdukları şirket tüzel kişiliği adına yetkili genel kurul veya yönetim kurulunca yetkilendirilen kurucu temsilcisi müracaat eder.

(3) Modül üzerinden onaylanan başvurular, Genel Müdürlükte oluşturulan inceleme ve değerlendirme komisyonunca Dönüşüm Programı Değerlendirme Formuna (Ek-13) göre değerlendirilerek, her bir kurum için Dönüşüm Programı Değerlendirme Puanı oluşturulur. Aynı ilde ve bir başka dershanenin şubesi niteliğinde olmaksızın faaliyet gösteren birden çok dershanenin kurucusunun bir araya gelerek kurdukları şirket tüzel kişiliği adına yapılan başvurunun Dönüşüm Programı Değerlendirme Puanı, yeni tüzel kişiliği oluşturan kurumlardan en yüksek olanının puanıdır. Genel Müdürlükçe yapılan inceleme sonucunda uygun görülen ve dönüşüm

programına alınan kurumlar için Dönüşüm Programı Kabul Formu (Ek-14) düzenlenir.

(4) Dönüşüm Programına alınan kurumların kurucu/kurucu temsilcilerinden başvuru esnasında gerçek dışı bilgi ve belge sunduğu tespit edilenler hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Bu kurumlar dönüşüm programından çıkartılır. Bu kurumların kurucularına 5 yıl geçmeden tekrar kurum açma veya bir kurumu devir alma ya da ortak olma izni verilmez.

(5) Dönüşüm programına başvuru ve diğer iş ve işlemler Bakanlıkça yayınlanan 5580 sayılı Kanun Kapsamında 14/3/2014 Tarihinde Faal Olan Dershaneler ile Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Dönüşüm Başvuru ve Uygulama Kılavuzunda belirlenir.

(6) Bir araya gelip yeni bir şirket tüzel kişiliği oluşturarak dönüşüm programına başvurmak üzere aynı ilde ve bir başka dershanenin şubesi niteliğinde olmaksızın faaliyet gösteren birden çok dershanenin kurucuları için 22 nci maddenin birinci fıkrasının birinci cümlesinde yer alan hüküm uygulanmaz.

(7) Dönüşüm programına başvuran kurumların dönüşmeyi taahhüt ettikleri kurum, örgün eğitim kurumu değilse Kanunda ön görülen desteklerden yararlanamaz.

**GEÇİCİ MADDE 6 – (Ek:RG-5/7/2014-29051)**

(1) Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce kuruma kayıtları yapılan ve ücretleri tahsil edilen öğrenciler hakkında 55 inci maddenin üçüncü fıkrası hükmü uygulanmaz.

**GEÇİCİ MADDE 7 – (Ek:RG-5/7/2014-29051)**

(1) Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı alan kurumların kontenjan değişikliğini gerektiren herhangi bir başvurusu olmaması durumunda 51 inci maddenin ikinci fıkrasının (c) bendi hükmü uygulanmaz.

**GEÇİCİ MADDE 8 – (Ek:RG-5/7/2014-29051)**

(1) Okullarda, 2014-2015 öğretim yılında Pazar günleri kendi öğrencileri için valilik izni ile derslere takviye kursları açılabilir.

**GEÇİCİ MADDE 9 – (Ek:RG-24/9/2014-29129)**

(1) Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce özel okul için kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı alan kurucu, aynı il sınırları içerisinde gerekli şartları taşıyan farklı binada da aynı adla kontenjanını arttırarak 1/9/2015 tarihine kadar faaliyette bulunmak üzere başvurması halinde kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenerek kontenjanları yeniden belirlenir. Ancak, bu okulların her binadaki okulu için belirtilen süre sonunda ayrı ayrı kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenerek kontenjanları yeniden belirlenir.

## **Yürürlük**

### **MADDE 71 – (Değişik:RG-5/7/2014-29051)**

(1) Bu Yönetmeliğin 46 ncı maddesinin dördüncü ve yedinci fıkraları, 51 inci maddesinin on birinci fıkrası, 55 inci maddesinin üçüncü fıkrası, 59 uncu maddesinin dördüncü fıkrası ve 63 üncü maddesinin üçüncü fıkrası 1/9/2014 tarihinde, diğer maddeleri ise yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

### **MADDE 72 – (Değişik:RG-23/10/2012-28450)**

(1) Bu Yönetmeliğin ek 1 inci maddesi ile geçici 3 üncü maddesi Millî Eğitim Bakanı ile Maliye Bakanı tarafından, diğer hükümleri Millî Eğitim Bakanı tarafından yürütülür.

<i>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>20/3/2012</i>	<i>28239</i>
<i>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>1.</i>	<i>23/10/2012</i>
<i>2.</i>	<i>2/8/2013</i>
<i>3.</i>	<i>7/9/2013</i>
<i>4.</i>	<i>29/5/2014</i>
<i>5.</i>	<i>5/7/2014</i>
<i>6.</i>	<i>21/8/2014</i>
<i>7.</i>	<i>24/9/2014</i>



# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### **Amaç**

**Madde 1** — Bu Yönetmeliğin amacı, il/ilçe düzeyinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin ve bu hizmetlerin verildiği rehberlik ve araştırma merkezleri ile eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin kuruluş ve işleyişine ilişkin esasları düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**Madde 2** — Bu Yönetmelik, il/ilçe düzeyinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini, rehberlik ve araştırma merkezleri ile eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin kuruluşu, görevleri ve işleyişine ilişkin esaslar ile bu kurumlarda çalışan personelin görevlerini kapsar.

##### **Dayanak**

**Madde 3** — *(Değişik.R.G.-14/3/2009-27169)*

Bu Yönetmelik, 5/6/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun ve 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükümünde Kararnameye göre hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**Madde 4** — Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Bölümü: İl ve ilçe millî eğitim müdürlüklerine bağlı rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürüten bölümü,
- c) Millî Eğitim Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü: İl ve ilçelerdeki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürünü,
- d) Merkez: İl/ilçelerdeki rehberlik ve araştırma merkezini,

e) Merkez Müdürü: İl/ilçelerdeki rehberlik ve araştırma merkezi müdürünü,

f) Okul Müdürü: Resmî ve özel, eğitim-öğretim kurumlarındaki müdürü,

g) Bölüm Başkanı: Rehberlik ve araştırma merkezlerindeki her bölümün başkanını,

h) Bölüm: Rehberlik ve araştırma merkezi bünyesindeki özel eğitim hizmetleri ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümlerini,

ı) Koordinatör Psikolojik Danışman: Okuldaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini koordine etmekle yükümlü psikolojik danışmanı,

i) Rehber Öğretmen (Psikolojik Danışman): Eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servisleri ile rehberlik ve araştırma merkezlerinde öğrencilere rehberlik ve psikolojik danışma hizmeti veren, üniversitelerin psikolojik danışma ve rehberlik ile eğitimde psikolojik hizmetler alanında lisans eğitimi almış personeli,

j) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisi: Eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürüten servisi,

k) Sınıf Rehber Öğretmeni: Eğitim-öğretim kurumlarında bir sınıfın rehberlik hizmetlerini yürüten ve rehberlik saatlerine giren ilköğretim kurumlarında şube rehber öğretmenini, orta öğretim kurumlarında ise sınıf öğretmenini,

l) Psikolog: Üniversitelerin psikoloji alanında lisans eğitimi almış rehberlik ve araştırma merkezlerinde atipik ve uyum güçlüğü olan çocuklara tanılama ve terapi hizmetleri veren personeli,

m) Psikometrist: Üniversitelerin ilgili bölümlerinden birinde psikolojik ölçme araçları konusunda lisans eğitimi almış rehberlik ve araştırma merkezlerinde tarama, inceleme, tespit, teşhis ve benzeri amaçlarla kullanılacak psikolojik ölçme araçlarını uygulamayı bilen ve gerekli olanları geliştiren personeli,

n) Eğitim Programcısı: Üniversitelerin eğitimde program geliştirme alanında lisans eğitimi almış rehberlik ve araştırma merkezlerinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri alanlarında gereksinim duyulan programların geliştirilmesinde gerekli teknik hizmetleri veren personeli,

o) Özel Eğitimci: Üniversitelerin Özel Eğitim veya Özel Eğitim Öğretmenliği alanlarında lisans eğitimi almış rehberlik ve araştırma merkezlerinde özel eğitim gerektiren çocuklar için tanılama ve destekleyici özel eğitim hizmetlerini veren, uygun eğitim önlemleri alınmasını sağlayan personeli,

ö) Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi: Üniversitelerin çocuk gelişimi veya çocuk sağlığı ve eğitimi alanlarında lisans eğitimi almış rehberlik ve

araştırma merkezlerinde öğrencilere, ailelere ve öğretmenlere çocukların her türlü gelişim durumlarına ilişkin sorunların çözümünde gerekli önlemlerin alınmasında ve gelişimlerinin izlenmesinde yardım sağlayan personeli,

p) Sosyal Çalışmacı: Üniversitelerin sosyal hizmetler alanında lisans eğitimi almış rehberlik ve araştırma merkezlerinde danışanlarla ilgili olarak verilecek hizmetlerin plânlanması için gerekli sosyal, ekonomik ve kültürel bilgileri toplayan, değerlendiren ve hizmetlerin verilmesinde sosyal hizmet kurumları arasında eşgüdümü sağlayan personeli,

r) Psikolojik Ölçme Araçları: Rehberlik ve araştırma merkezleri ile rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin tarama, inceleme, tespit, teşhis, öğrenci tanıma gibi çalışmalarında kullanabilecekleri çeşitli yetenek, zekâ ve standart başarı testleri; kişilik, tutum, meslekî ve akademik benlik, gelişim, öğrenci davranışlarını değerlendirme gibi ölçekler; ilgi envanterleri, problem tarama envanterleri, kontrol listeleri, anketler ve benzeri ölçme araçlarını,

s) Öğrenci: Her türlü eğitim-öğretim kurumlarında eğitim görmekte olan bireyleri,

t) Danışan: Rehberlik ve araştırma merkezine, merkezin hizmetlerinden yararlanmak üzere başvuran, okul veya ilgili kurum ve kuruluşlardan gönderilen öğrencileri veya bireyleri,

u) Danışan Dosyası: Rehberlik ve araştırma merkezlerinde hizmet verilen bireylere ilişkin hizmetin gerektirdiği bilgileri içeren ve her birey için ayrı ayrı tutulan dosyayı,

ü) Öğrenci Gelişim Dosyası: Eğitim-öğretim kurumlarında rehberlik ve psikolojik danışma servisinde her öğrenci için ayrı ayrı tutulan, yöneltme süreci ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında öğrencinin her türlü özelliklerine ilişkin bilgileri içeren dosyayı,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İlkeler

**Madde 5** — Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki ilkeler esas alınır:

a) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri, eğitim kurumlarının eğitim-öğretim etkinlikleri bütünlüğü içinde yer alır.

b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri tüm öğrencilere açık bir hizmettir.

c) Her öğrenci eğitim sürecinde kendisine sunulan seçenekler arasında seçme özgürlüğüne sahiptir.

d) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde insana saygı esastır.

e) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin bireysel boyutunda gizlilik esastır.

f) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri öğrenci, veli, uzman, öğretmen ve yönetici gibi ilgililerin iş birliği ile yürütülür.

g) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde bireysel farklılıklara saygı esastır.

h) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesinde hem bireye hem de topluma karşı sorumluluk söz konusudur.

ı) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesinde bilimsellik esastır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinin Temel Özellikleri

#### Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinin Amacı

**Madde 6** — Türk Eğitim Sisteminin genel amaçları çerçevesinde eğitimde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri temelde; öğrencilerin kendilerini gerçekleştirmelerine, eğitim sürecinden yetenek ve özelliklerine göre en üst düzeyde yararlanmalarına ve gizilgüçlerini en uygun şekilde kullanmalarına ve geliştirmelerine yöneliktir. Öğrencilere yönelik olarak düzenlenen her türlü rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bu amaçlar doğrultusunda bütünleştirilerek verilir.

#### Eğitsel Rehberlik

**Madde 7** — Her öğrenciye, kendine özgü yetenek, ilgi, meslekî değer, başarı ve motivasyonu oranında eğitim-öğretim uygulamalarıyla uyum sağlaması, özelliklerine ve gelişimine uygun programlara yönelmesi için gerekli hizmetler verilir.

Bu hizmetler;

a) Öğrencileri okula, okuldaki alanlara, çeşitli etkinliklere, yeni durumlara alıştırmaya ve yönlendirme,

b) Öğrencilerin etkili öğrenme ve çalışma becerileri geliştirmelerine yardım etme,

c) Öğrencilerin motivasyonlarını destekleme ve artırma,

d) Özelliklerine uygun üst öğrenim kurumlarına yönlendirme olarak ele alınır.

#### Meslekî Rehberlik

**Madde 8** — Eğitim sürecinde her öğrenciye; meslekî tercih yapması, kendine uygun mesleğe yönelmesi, iş yaşamına ve mesleğe hazırlanması için gerekli rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri verilir.

Bu hizmetlerde aşağıdaki hususlar temel alınır:

a) Hizmetler bir süreç olarak ele alınır, okul öncesi eğitim ve ilköğretimin başlaması ile birlikte bu hizmetler verilir.

b) Hizmetlerde öğrencinin içinde bulunduğu gelişim dönemi ve bireysel özellikleri dikkate alınır.

c) Öğrenciye ve velisine; öğrencinin özellikleri, iş dünyası, meslekler ve bunları edinme yollarına ilişkin güncel bilgiler sistemli olarak aktarılır.

d) Öğrenci, bir meslek alanı veya mesleği seçme baskısı altında bırakılmaz.

### **Bireysel Rehberlik**

**Madde 9** — Öğrencinin bireysel ve sosyal gelişimini desteklemek, duygusal sorunlarında yardımcı olmak üzere gerekli rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri verilir.

Bu hizmetlerde aşağıdaki hususlar temel alınır:

a) Öğrencilerin davranış, duygu, düşünce ve tutumlarına karşı duyarlık gösterilerek gizlilik ilkesine özellikle dikkat edilir.

b) Bireysel rehberlik etkinliklerinde öğrencilerin kendilerine ilişkin farkındalık düzeyini yükseltmelerine yardım edilir.

c) Öğrenci herhangi bir sorun ifade ettiğinde, bu alanda psikolojik danışmanın vereceği hizmet, öğrencinin sorununu onun adına çözmesi anlamına gelmez.

d) Öğrenci, sorununu çözme sorumluluğunu üstlenmek durumundadır. Psikolojik danışman, öğrenciyi sorununu çözme çabasında, alanın bilimsel yöntemlerine göre destekler.

e) Psikolojik danışma uygulamalarında, uygulamacının psikolojik danışma formasyonuna sahip olması esastır.

f) Bireysel rehberlik; öğrencilerin sorunlarına yardımın yanı sıra, onların kişilik ve sosyal gelişimlerine ve olgunlaşmalarına destek olmayı ve bu amaca yönelik düzenlenmiş bireysel ve grup etkinliklerini de içerir. Bireyi Tanıma

**Madde 10** — Eğitsel, meslekî ve bireysel rehberlik hizmetlerinin sistemli, sağlıklı ve öğrencinin özellik ve gereksinimlerine uygun şekilde verilebilmesi için bireyi tanıma çalışmaları yürütülür.

Bu çalışmalarda aşağıdaki konulara dikkat edilir:

a) Öğrencinin yetenek, ilgi, istek, meslekî değer, başarı gibi bireysel özellikleri ile sosyal, kültürel özellikleri olabildiğince çok boyutlu olarak ele alınır.

b) Bilgilerin toplanmasında, değerlendirilmesinde ve kullanılmasında bilimsel standartlara uyulur.

c) Bu çalışmalarda uygulanan ölçme aracı, yöntem ve tekniklerin kullanılması bir amaç değil araçtır.

d) Bireyi tanıma çalışmalarında temel amaç; öğrencinin kendini tanımasıdır. Öğrenci hakkında elde edilen bilgiler, onun gelişimini desteklemek için kullanılır.

e) Bireyi tanıma çalışmaları bir süreç dahilinde yürütülür.

f) Elde edilen bilgiler bütünleştirilerek değerlendirilir. Grup Rehberliği Etkinlikleri

**Madde 11** — Eğitsel ve meslekî rehberlik ile öğrencilerin bireysel ve sosyal gelişimlerine yönelik olarak grupla rehberlik etkinlikleri düzenlenir. Bu etkinlikler; öğrencilerin gelişimsel gereksinimlerini de karşılayacak şekilde bilimsel standartlara uygun olarak programlanır, uygulanır, değerlendirilir ve geliştirilir.

Grup rehberlik etkinliklerinden, bilgi verme gibi, uygulanması özel uzmanlık gerektirmeyenler, rehberlik saatlerinde sınıf rehber öğretmenlerince uygulanabilir. Söz konusu etkinliklerden uygulanması, alanında teknik beceri ve uzmanlık gerektirenler ise psikolojik danışmanlar tarafından uygulanır.

### **Öğretim Kademelerine Göre Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri**

**Madde 12** — Okul öncesi eğitim ve ilköğretimde hizmetler genel olarak; öğrencinin kendisi, öğretmeni/öğretmenleri ve ailesi tarafından yetenek, beceri ve diğer özelliklerinin fark edilmesine, öğrencinin yetiştiği ortamın iyileştirilmesine, bireysel ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesine, etkili öğrenme ve çalışma becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına, ilköğretim sonrası eğitime ve orta öğretime devam edemeyecekler için mesleğe yönlendirmeye yöneliktir.

Orta öğretimde ise hizmetler genelde; üst öğrenime, meslek alanlarına ve mesleğe yönelmede, etkili öğrenme ve çalışma becerileri geliştirmede, meslekler ve gerektirdiği özellikler ile meslek ve çalışma yaşamı konusunda bilinçlendirmede, bireysel özelliklerini değerlendirip farkındalık düzeyini geliştirmede, bireysel ve sosyal gelişimin sürdürülüp yetişkin yaşamına hazırlanmada yoğunlaşır. Orta öğretimdeki hizmetlerde okul türlerine göre gerekli uyarlamalar yapılır.

Yaygın eğitimdeki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri genelde kursiyerlerin mesleğe ve işe yönlendirilmesini, iş yaşamına hazırlığı, bireysel ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesini kapsar.

Örgün ve yaygın eğitimdeki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde, sorunlara erken müdahale ve özellikle sorunun oluşmamasına yönelik gelişimsel, koruyucu yaklaşım esastır.

### **Yönlendirmede Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri**

**Madde 13** — Yönlendirmedeki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde; eğitsel, meslekî, bireysel rehberlik ile bireyi tanıma uygulamalarının ve sonuçlarının öğrencinin yönlendirilmesi için kendisine ve velisine yardımcı olacak şekilde bütünleştirilmesi esastır. Bu

bütünleştirmede öğrencinin gelişimsel, bireysel özellikleri ve gereksinimleri göz önünde bulundurulur.

Yönlendirmede rehberlik ve psikolojik danışma birimlerinin karar ve önerileri, öğrencinin ve velisinin kararının gerçekçi olması yönünde seçenekleri gösterici ve öneri niteliğindedir. Öğrenci ve veli, kararlarının sorumluluğunu üstlenmek durumundadırlar.

#### **Psikolojik Ölçme Araçları**

**Madde 14** — Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde bireyi tanıma ve diğer çalışmalarda kullanılacak ölçme-değerlendirme araçlarının sağlanması, kullanımı, uygulanması ve bilimsel standartlarının korunmasına ilişkin önlemler Bakanlıkça alınır.

#### **Öğrencilerin Katılımı**

**Madde 15** — Eğitsel ve meslekî rehberlik çalışmalarında öğrenciler için; sorumluluk üstlenmek, gönüllülüğü artırmak, akran dayanışmasını desteklemek ve çalışmaların verimini artırmak amacıyla etkinliklerin düzenlenmesi ve uygulanmasında gerekli koşullar hazırlanır, katkı ve katılımları sağlanır.

#### **Ailelerin Katılımı**

**Madde 16** — Öğrencilerin gelişimlerinin aile boyutunda da desteklenmesi, bir bütün olarak tanınması, tanıtılması ve değerlendirilmesi, ailelerin yönlendirmede ve eğitim yaşantısındaki karar sürecinde gerekli yerini alması ve bu konuda bilinçlenmesi için hizmetlere veli ve ailelerin katılımı ve katkısını sağlayacak önlemler alınır.

## **İKİNCİ KISIM**

### **Millî Eğitim Müdürlüklerinde**

#### **Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri**

#### **Millî Eğitim Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü**

**Madde 17** — Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümünden sorumlu millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü, il / ilçe genelindeki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile ilgili etkinliklerin bütünlük içerisinde plânlanması, programlanması, eşgüdümü ve yürütülmesinden millî eğitim müdürü adına yetkili ve sorumludur.

Millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürünün görevlendirilmesinde rehberlik ve psikolojik danışma alanında eğitim görmüş olanların; bu nitelikteki elemanların bulunmaması durumunda ise alanın özelliği dikkate alınarak millî eğitim müdürlüğünce görevlendirme yapılır. Millî Eğitim Müdür Yardımcısı/Şube Müdürünün Görevleri

**Madde 18** — İl ve ilçede rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinden sorumlu millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü aşağıdaki görevleri yapar.

a) Bakanlık ile kurumlar arasındaki haberleşme ve eşgüdümü sağlar, gelen yazıları ilgili kurumlara ulaştırır ve sonuçlarını izler.

b) İl ve ilçelerde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürüten kurumların bütçe işlerini yürütür.

c) Rehberlik ve araştırma merkezleri ile eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin her türlü personel gereksinimini belirler ve yerel olanaklarla karşılanamayan gereksinimlerin Bakanlığa bildirilmesini sağlar.

d) Rehberlik ve araştırma merkezleri ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servislerinde görevli personelin il içi atamalarında komisyon üyesi olarak görev alır ve atamalara ilişkin rehberlik ve araştırma merkezi müdürlüklerini bilgilendirir.

e) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürüten kurum ve servislerin açılması için gerekli inceleme, plânlama, değerlendirme çalışmalarını ve kuruluş işlemlerini yürütür.

f) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürüten kurum ve servislerin yer, donatım, araç-gereç gibi her türlü gereksinimlerini sağlar.

g) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il danışma komisyonuna katılır, bu komisyonun sekreteryası hizmetlerinin yürütülmesini ve alınan kararların zamanında Bakanlığa iletilmesini sağlar.

h) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il danışma komisyonunda alınan kararların uygulanmasına ilişkin gerekli çalışmaları yürütür.

ı) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili çerçeve programlarının uygulanabilmesi için gereksinimlerin karşılanması, eşgüdümün oluşturulması gibi destek hizmetleri sağlar.

i) İl/ilçede bulunan eğitim-öğretim kurumlarının yöneltmedeki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin organizasyonunu ve eşgüdümünü sağlar.

j) Rehberlik ve araştırma merkezi tarafından gönderilen rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin yıllık rapor ve programlarının değerlendirilmesine ilişkin rapor ile rehberlik ve araştırma merkezine ait çalışma raporları ve programları incelenerek bunların her yıl ekim ayı sonuna kadar Bakanlığa gönderilmesini sağlar.

k) Bölüm personelinin görevlendirilmesini, iş bölümünü, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili kurumlar ve okullarla eşgüdüm içinde çalışmasını sağlar.

l) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile ilgili kurum-kuruluş ve üniversitelerle iş birliği yapar. Hizmetlerde yararlanmak üzere rehberlik ve psikolojik danışma alanlarındaki gelişmeleri izler.



## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri İl Danışma Komisyonu

#### **Kuruluş ve Toplanma**

**Madde 19** — Her ilde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin il düzeyinde plânlanması ve kurumlar arası iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il danışma komisyonu oluşturulur. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il danışma komisyonu, eylül ve haziran aylarında olmak üzere yılda en az iki kez toplanır.

Bu Komisyonun sekreteryaya hizmetleri ildeki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümü tarafından yürütülür.

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il danışma komisyonu, millî eğitim müdürü veya millî eğitim müdür yardımcısının/şube müdürünün başkanlığında :

- a) İlde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinden sorumlu millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü,
- b) İlçelerde şube müdürleri,
- c) Rehberlik ve araştırma merkezi müdürü/müdürleri,
- d) Rehberlik ve araştırma merkezinin/merkezlerinin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölüm başkanları,
- e) İlköğretim ve orta öğretim kurumlarından seçilen birer okul müdürü, metropol illerde metropolü oluşturan ilçelerden birer okul müdürü,
- f) Değişik türden eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde çalışan en az üç psikolojik danışmandan, oluşur.

#### **Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri İl Danışma Komisyonunun Görevleri**

**Madde 20** — Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il danışma komisyonu aşağıdaki görevleri yapar:

a) Eylül ayında yapılacak toplantıda, il ve ilçelerde yapılması düşünülen rehberlik ve psikolojik danışma çalışmalarına ilişkin gerekli ihtiyaçları belirler, çalışmalarla ilgili önerileri değerlendirir ve bunların sağlanması yönünde karar alır.

b) Haziran ayında yapılacak olan toplantıda il ve ilçelerde yapılan rehberlik ve psikolojik danışma çalışmalarının sonuçlarını değerlendirir. Sonraki öğretim yılı için önerilerde bulunur.

Her iki toplantıda da alınan kararların, toplantıların yapıldığı ay içerisinde ildeki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümünce Bakanlığa gönderilmesini sağlar.

## DÖRDÜNCÜ KISIM Rehberlik ve Araştırma Merkezi

### BİRİNCİ BÖLÜM İşleyiş ve Yönetim

#### İşleyiş

**Madde 21** — Eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine ilişkin gerekli her türlü çalışmalarla birlikte ildeki özel eğitim gerektiren bireylerin tanılanmaları ve bu bireylere yönelik rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il ve ilçelerde rehberlik ve araştırma merkezi/merkezlerince yürütülür.

Rehberlik ve araştırma merkezinin açılma şartlarına ilişkin ölçütler bir yönergeyle belirlenir.

#### Kuruluş

**Madde 22** — Merkez müdürlüğü;

- Merkez Müdürlüğü,
  - Merkez Müdür Yardımcılığı,
  - Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Bölümü Başkanlığı,
  - Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü Başkanlığı,
- şeklinde oluşur.

#### Merkez Müdürünün Görevleri

**Madde 23** — Rehberlik ve araştırma merkezi müdürü, merkezin ilgili mevzuata uygun olarak çalışmasından il/ilçedeki millî eğitim müdür yardımcısına/şube müdürüne karşı sorumludur.

Merkez müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- Merkezdeki müdür yardımcılarında iş bölümü yapar.
- Merkezin bölümlerine, meslekî formasyonu bölüm hizmetlerine uygun ve deneyimli bir elemanı, bölüm başkanı olarak görevlendirir.
- Merkez personelinin meslekî formasyonlarına uygun şekilde merkezin bölümlerinde görevlendirilmelerini ve iş bölümünü, ilgili bölüm başkanının görüşünü de alarak yapar.
- Bölümlerin çalışmalarını izler, hazırladıkları program, rapor ve projelerini inceleyerek onaylar, sonuçlarını değerlendirir.
- Merkez çalışmalarında kullanılan psikolojik ölçme araçları, danışan dosyaları ve diğer kayıtların güvenliğini, gizliliğini ve standartlarına uygun kullanılmasını sağlar.
- Bölümler arası çalışmaları koordine eder.
- Merkezin yıllık çalışma programı ve raporu ile rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin yıllık rapor ve programlarının

değerlendirilmesine ilişkin raporu, her yıl eylül ayının sonuna kadar bulunduğu il veya ilçenin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümüne gönderir.

h) Personelin adaylığının kaldırılması ile ilgili işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütür. Merkez elemanlarının hizmetin gerektirdiği konularda yetişmelerini sağlar.

i) Merkez komisyonuna başkanlık eder, alınan kararlara göre gerekli çalışmaları yürütür.

ii) Merkezin hizmetleriyle ilgili yeni gelişmeleri izler ve hizmetin kalitesini yükseltmek için gerekli önlemleri alır.

j) Merkez hizmetlerinin ekip çalışması anlayışıyla yürütülebilmesi için gerekli önlemleri alır.

k) Merkezin çalışma alanında bulunan eğitim-öğretim kurumlarının, yöneltmedeki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin düzenlenmesi için gerekli çalışmalarının plânlanmasını, uygulanmasını ve değerlendirilmesini sağlar.

l) Merkezin personel, özlük, bütçe, ayniyat, demirbaş işleri ile hizmetlerin gerektirdiği araç-gerecin sağlanması için uygun çalışmaları yapar.

m) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il danışma komisyonu toplantılarına katılır.

n) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin tanınmaları için eğitsel tanılama, izleme ve değerlendirme ekibini oluşturur, bu ekibe başkanlık eder ve çalışmaların amacına uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

o) Merkezin tarama, tanılama, özel eğitim hizmetleri ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesinde İl veya ilçedeki ilgili kurum ve kuruluşlarla eş güdümü sağlar.

ö) Merkezin bölümlerinin tarama, tanılama ve danışanlarla ilgili uygulamalarında gerekli sağlık hizmetleri için görev bölgesinde bu hizmetleri veren veya verebilecek olan birimlerle eş güdümü sağlar.

p) Merkezin görevlerine ilişkin konularda il/ilçede seminer ve kurs gibi hizmet içi eğitim etkinliklerinin mahallî hizmet içi eğitim plânına alınması için gerekli önerilerde bulunur, çalışmaları izler. Konferans, panel, sempozyum gibi gerekli etkinliklerin de gerçekleştirilmesini sağlar, ilgili merkez elemanlarını etkinliklerde görevlendirir.

r) Harcamalarda merkezin ita amirliğini yapar.

s) Eleman sayısının yetersiz olduğu durumlarda hizmetlerin yürütülmesinde branşı ile ilgili merkez etkinliklerine katılır. Müdür Yardımcılarının Görevleri

**Madde 24** — Müdür yardımcıları aşağıdaki görevleri yapar:

a) Merkezde görevli memurlarla yardımcı hizmetler sınıfındaki personelin iş bölümünü düzenler, müdürün onayından sonra yürütülmesini sağlar.

b) Bölümlerin gereksinimlerini belirler ve sağlanması için gerekli önlemleri alır.

c) Bölümlerden gelen rapor ve yazıların yazılmasını sağlar.

d) Personel, özlük, bütçe, ayniyat, demirbaş hizmetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

e) Merkez müdürünün bulunmadığı zamanlarda merkez komisyonuna başkanlık eder.

f) Satın alma işlerinde müdürün vereceği görevleri yapar.

g) Merkezin muayene, teslim alma ve sayım komisyonlarına başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri zamanında yürütür.

h) Merkezin psikolojik ölçme araçları deposu, arşivleri ve kitaplığı gibi mekânların düzenli bir şekilde hizmete hazır bulundurulmasını ve korunmasını sağlar.

i) Merkezin harcamalarında tahakkuk memurluğu görevini yapar.

j) Müdürün olmadığı zamanlarda müdürlüğe vekâlet eder.

k) Eleman sayısının yetersiz olduğu durumlarda hizmetlerin yürütülmesinde branşı ile ilgili merkez etkinliklerine katılır.

l) Merkez müdürünün vereceği hizmetle ilgili diğer görevleri yapar. Büro ve Yardımcı Hizmetlerde Çalıştırılacak Personel

**Madde 25** — Merkezin; personel, ayniyat, demirbaş, arşiv, mutemetlik işleri, her türlü günlük yazışma ve büro hizmetleri ile teknik konulardaki hizmetlerini yürütmek üzere müdür yardımcılarına bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, daktilo, yardımcı hizmetli, kaloriferci ve teknisyen gibi personel görevlendirilir.

### **Görevlendirme**

**Madde 26** — (Mülga:R.G.-14/3/2009-27169)

### **Bölüm Başkanının Görevleri**

**Madde 27** — Bölüm başkanı aşağıdaki görevleri yapar :

a) Bölümün işlerini plânlar, eş güdümü sağlar ve çalışmalarını izler.

b) Bölümle ilgili hizmetlerin yürütülmesi için gerektiğinde diğer bölümlerle iş birliğini sağlar.

c) Bölüm hizmetlerinin yürütülmesinde branşı ile ilgili çalışmalara katılır.

d) Bölümün her türlü araç-gereç, kırtasiye ve diğer gereksinimlerinin sağlanması için müdüre öneride bulunur.

e) Bölüm çalışmaları ile ilgili olarak düzenlenecek her türlü yazı ve raporları inceler ve parafe eder.

f) Danışanlar veya bölümün diğer çalışmalarıyla ilgili konularda gerektiğinde toplantı yapar.

g) Bölüm çalışma alanına giren konularla ilgili olarak kurs, konferans, seminer gibi etkinlikleri ve katılımcıları müdüre önerir.

h) Üniversitelerin ilgili bölümlerinden staj, inceleme ve araştırma amacıyla merkeze gelenlere bölümüyle ilgili bilgi verir ve merkezdeki çalışmalarını düzenler.

ı) Merkez komisyonu toplantısında görüşülmek üzere bölümün yıllık çalışma programı ve raporunu bölüm elemanlarıyla birlikte hazırlar ve merkez müdürüne iletir.

i) Bölümle ilgili çalışma programı, değerlendirme raporları, araştırma, proje raporları ve diğer ilgili kayıtların usulüne uygun olarak tutulmasını sağlar.

j) Merkez müdürünün vereceği hizmetlerle ilgili diğer görevleri yapar.

### **Merkezde Bulunması Gereken Araç-Gereç, Defterler ve Basılı Evrak**

**Madde 28** — Mevzuat gereği tutulması zorunlu olan idarî, malî ve personel işleri ile ilgili her türlü defter ve basılı evrakın yanı sıra, merkezin hizmetleri ve görevleri ile ilgili tutulması gereken defterler ve basılı evrak ile araç-gereç şunlardır:

- a) Her türlü psikolojik ölçme araçları
- b) Ölçme araçları teslim ve dağıtım formları
- c) Ölçme araçları puanlama, kayıt ve profil formları
- d) Randevu defteri ve randevu fişi
- e) Danışan görüşme formu
- f) Tarama fişi
- g) Tarama sonuçları istatistik formu
- h) Öğrenci gözlem formu
- ı) İnceleme raporu formu
- i) Terapi izleme ve değerlendirme formu
- j) Genel istatistik çizelgesi
- k) Kütüphane defteri
- l) Yayın defteri
- m) Yayın istem fişi
- n) Danışan kayıt defteri
- o) Merkezin kendi geliştirdiği ya da gereksinim duyulan diğer defter ve basılı evrak
- ö) Bilgisayar

Merkezin rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim çalışmalarının, daha etkin biçimde bilgisayar destekli olarak yürütülebilmesi için gerekli teknolojik donanım ve programlardan yararlanır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Merkezin Bölümleri ve Görevleri**

#### **Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Bölümü**

**Madde 29** — Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümü, bölüm başkanının sorumluluğunda merkezin çalışma alanının kapsamına göre yeterli sayıda psikolojik danışman, psikolog, psikometrist, eğitim programcısı ve sosyal çalışmacıdan oluşur.

#### **Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Bölümü Başkanlığının Görevleri**

**Madde 30** — Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümü başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Merkezin çalışma alanında yer alan eğitim-öğretim kurumlarının özellik, kademe ve türlerine göre ayrı ayrı olarak rehberlik hizmetleri çerçeve programını, önceki uygulama sonuçları ile ilgili eğitim-öğretim kurumlarının da görüşlerini alarak hazırlar. Ders yılı başlamadan en az bir ay önce ilgili eğitim-öğretim kurumlarına ulaştırır.

b) Rehberlik ve psikolojik danışma servisleri elemanlarıyla üniversiteler ve ilgili kuruluşlarla iş birliği yaparak öğrencilerin zihinsel, psikolojik ve sosyal bakımlardan dengeli ve sağlıklı bir şekilde kapasitelerini geliştirmeleri, yapıcı ve yaratıcı olmaları, özelliklerini tanımaları ve değerlendirmeleri ile bu yönde meslekî ve eğitsel rehberlikte bulunulması için grup rehberlik etkinliklerine yönelik programları hazırlar ve uygulanmasında okullara gerekli yardımlarda bulunur.

c) Eğitim kurumlarının rehberlik ve psikolojik danışma servislerinden gelen öğrenciler ile çeşitli kurum ve kuruluşlardan gönderilen veya bireysel olarak merkeze başvuran bireyleri kabul eder, dosya açar ve gerekli psikolojik yardım hizmetini verir.

d) Bölümün hizmetleri kapsamında yardım talebinde bulunanlara ilişkin çeşitli psikolojik, sosyal ve diğer ilgili bilgileri olabildiğince ilk ellerden sağlar, verilecek hizmetin niteliğine göre çeşitli psikolojik ölçme araçlarını bilimsel standartlarına göre uygular.

e) Psikolojik yardım hizmeti verilenlerin aile, okul, arkadaş gibi sosyal çevresiyle olan ilişkilerinin değerlendirilmesi de yapılır.

f) Bölüme başvuran ve hizmet verilen öğrenci veya bireylere ilişkin gerekli bilgi ve kayıtları içeren bir danışan dosyası bilimsel standartlara uygun olarak tutulur.

g) Toplanan bilgiler ile yapılacak inceleme sonucunda, başvurana verilecek rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin değerlendirme yapılır ve karara varılır.

h) Değerlendirme sonucuna göre öğrenci veya bireyin gereksinimi olan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri verilir, bireysel veya grupla psikolojik danışma hizmeti gereken durumlarda mesleki formasyonu bu hizmeti vermeye uygun eleman varsa hizmet verilir. Uzman eleman yoksa başvuranın ilgili kurumlara sevkı yapılır.

ı) Hizmet verilen öğrenci ve bireylerle ilgili olarak merkez dışına verilecek bilgilerde bireyi ve aileyi olumsuz etkileyecek, yanlış anlaşılmalara yol açabilecek beyan ve yorumlardan kaçınılır.

ii) Çalışma alanı kapsamında bulunan eğitim kurumları dahilinde yönlendirmeye ilişkin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini, servisler ile ilgili kurum ve kuruluşların da görüşlerini alarak plânlar, yürütülmesi için gerekli eş güdümü sağlar.

j) Bölümün görevlerine ilişkin konularda çevrenin gereksinimlerini belirlemek, hizmetleri geliştirmek, niteliği ve verimi artırmak için araştırmalar yapar, bunların sonuçlarından yararlanır, yetkili ve ilgililerine iletir.

k) Öğrencilerin yönelebilecekleri üst öğrenim kurumları, iş alanları ve mesleklere ilişkin bilgileri kapsayacak, onların çeşitli alanlardaki gelişimlerini destekleyecek yayınlar hazırlar ve eğitim-öğretim kurumlarına ulaştırır.

l) Eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerini program dahilinde ziyaret eder, hizmetle ilgili konularda servis elemanları ve okul yönetimine rehberlikte bulunur, gereksinim ve sorunları belirleyerek çözümü için gerekli konuları bölüm başkanına bildirir.

m) Eğitim-öğretim kurumlarından gönderilen yıllık çalışma programı ile çalışma raporunu inceler, değerlendirir ve sonuçlarını raporlaştırarak bölüm başkanına verir ve değerlendirme sonucunda belirlenen konuları rehberlik ve psikolojik danışma servislerine bildirir.

n) Görev bölgesindeki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisleri elemanlarıyla gerekli durum ve ilgili konularda toplantılar düzenler, toplantı sonunda belirlenen hususlarla ilgili gerekli önlemleri alır ve sonuçlarını izler.

o) Hizmetlerde kullanılacak psikolojik ölçme araçları ile diğer araç ve tekniklerin tespiti, çoğaltımı, sağlanması, geliştirilmesi ve servislere dağıtımı için il düzeyinde yapılabilecek çalışmaları plânlar, yürütür ve sonuçlandırır.

p) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servis elemanları, okul yöneticileri, sınıf öğretmenleri için psikolojik danışma ve rehberlik

hizmetleri alanındaki görevleri ile ilgili uygulamalara ilişkin bilgi ve becerilerini artırıcı konferans, panel gibi toplantılarla çeşitli hizmet içi eğitim etkinlikleri düzenler. Gerekğinde üniversite ve ilgili kuruluşlardan eleman sağlar. Söz konusu etkinlikler ailelere yönelik olarak da düzenlenir.

r) Bölümün hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izler ve uygulamalarda yararlanır.

Bölüm hizmetlerinin yürütülmesinde yeterli sayıda personel bulunmadığında gerekli atamalar yapıncaya kadar bölüm elemanları meslekî formasyonlarına ve niteliklerine en yakın hizmetlerin yürütülmesinde görevlendirilir.

Psikolojik danışman bulunmayan eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun toplantılarına gerektiğinde bölümden ilgili bir uzman katılır.Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü Başkanlığı

**Madde 31** — Özel eğitim hizmetleri bölümü, bölüm başkanının sorumluluğunda merkezin hizmet verdiği çalışma alanının kapsamına göre yeterli sayıda çeşitli branşlarda özel eğitimci, psikolog, psikometrist, çocuk gelişimi ve eğitimcisi, sosyal çalışmacı ve psikolojik danışmanlardan oluşur.

#### **Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü Başkanlığının Görevleri**

**Madde 32** — Özel eğitim hizmetleri bölümü başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Özel eğitim gerektiren bireylerin tespiti amacıyla yapılacak taramalarda yer alır.

b) Aile, okul, sağlık kuruluşları, adli ve diğer kurumlardan; zihin, duygu ve sosyal yönden uyumsuzluk, gelişimdeki gerilik, öğrenme güçlüğü ve okul başarısızlığı, çeşitli bedensel engeller gibi nedenlerle gönderilen danışanları kabul eder, dosya açar, gerekli hizmeti verir.

c) Özel eğitim gerektiren çocukların tanılanması sürecinde gerekli her türlü hizmeti verir.

d) Özel eğitimde, ailelere yönelik çeşitli bilgilendirme ile rehberlik program ve çalışmalarını ilgili birim ve kurumların iş birliğiyle plânlar, uygular, değerlendirir ve izler.

e) Özel eğitim kurumları ile kaynaştırma programı uygulayan okulların rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servislerine yönetici ile öğretmenlerine özel eğitimde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri konusunda gerekli destek hizmeti verir.

f) Merkezin görev bölgesinde özel eğitim gerektiren öğrencilerin üst öğrenim kurumları ve mesleğe yönelmeleri konusunda gerekli çalışmaları ve eş güdümü sağlar.



g) Özel eğitim gerektiren çocukların gelişimlerini destekleyici nitelikte bireysel veya grupta çeşitli özel eğitim uygulamaları yapar.

h) Özel eğitim kurumları ile kaynaştırma programı uygulayan okulların rehberlik ve psikolojik danışma servislerince, engelli öğrencilere yönelik verilen rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin program ve çalışmaları inceler, izler, değerlendirir.

ı) Bölüm çalışmalarıyla ilgili konularda özel eğitim kurumları ve kaynaştırma programı uygulayan okulların personeline yönelik olarak onların bilgi ve becerilerini artırıcı konferans, panel gibi toplantılar ile çeşitli hizmet içi eğitim etkinlikleri düzenler. Gerektiğinde üniversite ve ilgili kuruluşlardan eleman sağlar.

i) Hizmet verilen öğrenci ve bireylerle ilgili olarak merkez dışına verilecek bilgilerde kişiyi ve aileyi olumsuz etkileyebilecek, yanlış anlaşılmalara yol açabilecek beyan ve yorumlardan kaçınır.

j) Bölümün görevlerine ilişkin konularda çevrenin gereksinimlerini belirlemek, hizmetleri geliştirmek, niteliği ve verimi artırmak için araştırmalar yapar, bunların sonuçlarından yararlanır, yetkili ve ilgililerine iletir.

k) Bölüm etkinliklerinde kullanılacak psikolojik ölçme araçları ile diğer araç ve tekniklerin belirlenmesi, sağlanması ve geliştirilmesi için il içinde yapılabilecek çalışmaları plânlar, yürütür ve sonuçlandırır.

l) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin kendilerine, ailelerine ve eğitim kurumlarına yönelik, onların gelişmelerini destekleyecek yayınlar hazırlar ve ilgililere ulaştırır.

m) Bölüm hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izler, bunlardan uygulamalarda yararlanır.

Bölüm hizmetlerinin yürütülmesinde yeterli sayıda personel bulunmadığında, gerekli atamalar yapılınca kadar bölüm elemanları, meslekî formasyonlarına ve niteliklerine en yakın hizmetlerin yürütülmesinde görevlendirilir.

### **Merkez Komisyonu**

**Madde 33** — Merkez komisyonu; yönetici, bölüm başkanları, uzman personel ve psikolojik danışmanların tamamından oluşur.

Merkez çalışmalarının bütünlük içinde yürütülmesi ve eşgüdümüyle koordinasyonu ile ilgili konuları görüşmek üzere yılda en az iki kez müdürün başkanlığında toplanır.

### **Merkez Komisyonunun Görevleri**

**Madde 34** — Merkez komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Merkezin bölüm çalışmalarını programına göre değerlendirir, gelecek yıla ait bölüm çalışma programlarını inceleyerek karara bağlar.

b) Merkezin rehberlik ve psikolojik danışma, özel eğitim hizmetleri ile eğitim-öğretim kurumlarındaki bu hizmetlerin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları, gereksinimleri belirler ve önlemleri karara bağlar. Merkez Kitaplığı

**Madde 35** — Merkezde alanla ilgili yayınların bulunduğu bir kitaplık oluşturulur. Bu kitaplığa, hizmetlerde yararlanılması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma, özel eğitim ve diğer ilgili konularda temel kaynaklar ve alanla ilgili yeni yayınlar sağlanır. Gerekğinde kitaplıkta bilgisayar teknolojisi ve ağılarından yararlanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Uzmanların Görevleri

### Psikolojik Danışmanın Görevleri

**Madde 36** — Merkezde görevli psikolojik danışman aşağıdaki görevleri yapar:

a) Öğrencilerin veya bireylerin kendilerini ilgileri, yetenekleri, meslekî değerleri gibi yönleriyle tanımalarına, meslekler hakkında bilgi edinmelerine, kendi özelliklerine hangi mesleklerin uygun olduğunu fark etmelerine, çevreleri ile olumlu ilişkiler ve daha verimli çalışma alışkanlıkları geliştirebilmelerine, eğitimle ilgili sorunlarını ve güçlüklerini giderebilmelerine yönelik psikolojik yardım hizmetlerini verir. Bu öğrenciler veya bireyler için gerekli resmî işlemleri yapar.

b) Çalışma alanında yer alan eğitim-öğretim kurumlarının özellik, kademe, türlerine göre ayrı olmak üzere çerçeve programı ve etkinlik programlarının hazırlanmasına ilişkin çalışmaları organize eder ve bu çalışmalara katılır. Bu çalışmanın ön hazırlığı olarak kurumdaki önceki uygulama sonuçları, kurumun özellikleri ve çeşitli boyutları incelenir.

c) Psikolojik ölçme araçlarını standartlarına uygun olarak uygular, değerlendirir, sonucunda gerekli rehberlik hizmetini verir.

d) Rehberlik ve psikolojik danışma servislerine yönelik olarak yöneltme kapsamındaki çalışmaları organize eder, düzenlenmiş çalışmalara katılır ve bu çalışmalar doğrultusunda çeşitli yayınlar hazırlar.

e) Rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin ihtiyaç ve sorunlarını belirlemeye yönelik çalışmaları yürütür.

f) Eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinden gelen çalışma rapor ve programlarını inceler, değerlendirir ve değerlendirme sonuçlarını genel bir rapor haline getirir. Bu rapora bölümündeki elemanların görüş ve önerilerini de ekleyerek Bölüm Başkanına iletir.

g) Hizmetlerle ilgili çeşitli araştırma-geliştirme çalışmalarına katılır.

h) Eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde görev yapan psikolojik danışmanlara, verilecek hizmetlere ilişkin rehberlikte bulunur.

ı) Psikolojik danışmanı bulunmayan okullar öncelikli olmak üzere okulların ve öğrencilerin gereksinimleri doğrultusunda yöneticilere, öğretmenlere, gerekli durumlarda ailelere yönelik toplantı, panel ve konferans gibi etkinlikler düzenler, gerekli hizmet içi eğitim etkinliklerini önerir.

i) Alanla ve bölümün hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izler, uygulamalarında bu gelişmelerden yararlanır.

j) Merkezde diğer meslek elemanlarıyla ekip çalışması yapar ve görevlerine ilişkin kayıtları usulüne uygun şekilde tutar.

k) Merkez müdürünün vereceği hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.

#### **Psikologun Görevleri**

**Madde 37** — Merkezde görevli psikolog aşağıdaki görevleri yapar:

a) Atipik özellikleri, uyum güçlükleri, sorunları veya özürleri bakımından incelenmesi ve tanınması gereken danışanlar için tanılama çalışması yapar.

b) Bu çalışmalar için gerekli psikolojik ölçmeleri yapar, yöntem ve teknikleri kullanır ve bunların sonuçlarını değerlendirir.

c) Danışanlara kendi alanı ile ilgili olan psikolojik yardımları verir, gerekli terapi çalışmalarını yürütür.

d) Gerektiğinde danışanları çevrede psikolojik yardım veren başka kurum ve kuruluşlara yönlendirir.

e) Çevrede ve okullarda alanıyla ilgili araştırmalar yapar veya yapılanlara katılır. Sonuçları, önerileriyle birlikte ilgililere iletir.

f) Alanı ve bölümünün hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izler, uygulamalarında bunlardan yararlanır.

g) Merkezdeki diğer meslek elemanlarıyla ekip çalışması yapar ve görevlerine ilişkin gerekli kayıtları usulüne uygun şekilde tutar.

h) Merkez müdürünün vereceği hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.

#### **Psikometristin Görevleri**

**Madde 38** — Merkezde görevli psikometrist aşağıdaki görevleri yapar:

a) Merkezin ve bulunduğu bölümün hizmetlerinin gerektirdiği psikolojik ölçme araçlarına ilişkin olarak ihtiyaçlarını belirler.

b) Hizmetlerde ihtiyaç duyulan psikolojik ölçme araçlarının yerel olanaklara göre geliştirilmesi ve uyarlanmasıyla ilgili çalışmalar yapar. Gerektiğinde çalışmalar için bölgede bir ekip oluşturulmasına yönelik olarak yönetime önerilerini bildirir. Bu ekibin çalışmalarına katılır ve çalışmaları organize eder.

c) Hizmetlerde kullanılan mevcut psikolojik ölçme araçlarının geçerlik, güvenilirlik gibi niteliklerini izler, normlarını sağlar, gerekli düzenleme ve düzeltme çalışmalarını yürütür.

d) Gerektiğinde merkezde ve bölümündeki inceleme veya tanılama amacıyla yapılan ölçme aracı uygulamalarına katılır.

e) Psikolojik ölçme araçlarından elde edilen verileri işlemek için istatistiksel teknikler geliştirir.

f) Hizmet bölgesindeki psikolojik ölçme araçlarıyla ilgili hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır veya gerektiğinde organize eder.

g) Yönlendirmede rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin psikometrik çalışmaları yürütür veya ilgili çalışmalara katılır.

h) Bölümünün hizmetleri ve psikolojik ölçme araçlarına ilişkin bilimsel gelişmeleri izler ve çalışmalarında bunlardan yararlanır.

ı) Merkezdeki diğer meslek elemanlarıyla ekip çalışması yapar ve görevlerine ilişkin kayıtları usulüne uygun şekilde tutar.

ii) Merkez müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapar. Eğitim Programcısının Görevleri

**Madde 39** — Merkezde görevli eğitim programcısı aşağıdaki görevleri yapar:

a) Merkezin hizmet alanında kullanılan mevcut rehberlik programlarını amaç, içerik, uygulama ve kullanılan araç ve gerecin uygunluğu gibi yönlerden sürekli olarak izler, değerlendirir ve sonuçlarını merkezdeki ilgili uzmanlara ve eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerine iletir.

b) Çeşitli rehberlik programlarını (mevcut olan, hizmet alanında gereksinim duyulan, öğrencilere ve ailelere yönelik programlar ile ilgili personel için gerekli hizmet içi eğitim programları) ilgili alan uzmanlarıyla birlikte geliştirir.

c) Okul veya öğretim programlarıyla ilgili çalışmalara, yönlendirme ve yönlendirmedeki rehberlik hizmetleri açısından katılır.

d) Programların uygulanması sırasında ortaya çıkan sorunları araştırır, değerlendirir ve sonuçları merkez müdürüne iletir.

e) Merkezin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin plânlamalarını yapar ve bu hizmetler açısından hizmet alanının gereksinimlerinin belirlenmesine ilişkin inceleme ve araştırmalara katılır.

f) Alan ve bölümün hizmetlerine ilişkin bilimsel gelişmeleri izler ve çalışmalarında bunlardan yararlanır.

g) Merkezdeki diğer meslek elemanlarıyla ekip çalışması yapar ve görevlerine ilişkin kayıtları usulüne uygun şekilde tutar.

h) Merkez müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.

## **Sosyal Çalışmacının Görevleri**

**Madde 40** — Merkezde görevli sosyal çalışmacı aşağıdaki görevleri yapar:

a) Merkeze yapılan başvurular üzerine öğrenci, aileler ve diğer ilgililerle görüşme yapar, gerekli bilgileri toplar.

b) Merkeze gelen öğrenci veya bireyleri aile yapısı, fizikî-sosyal gelişim, çocuk-aile ilişkisi, eğitim, çevreye uyum gibi çeşitli değişkenlere göre inceler, bilgileri değerlendirir. Çeşitli sosyal çalışma tekniklerini kullanarak problemlerin çözülmesine yardımcı olur.

c) Merkeze gelen öğrenci veya bireylerin sosyal ve ekonomik durumlarına göre çevrede yararlanabilecekleri eğitsel ve sosyal hizmet olanaklarını araştırır, tanıtır.

d) Hizmetlere ilişkin konferans, gezi, seminer, grup toplantısı gibi sosyal etkinlikleri organize eder.

e) Hizmet alanında toplumun ekonomik, sosyal, kültürel ve benzeri özelliklerinin ve gereksinimlerinin belirlenmesine ilişkin araştırmalar yapar, bunları hizmetlerde yararlanılmak üzere ilgililere iletir ve bu düzenleme çalışmalarına alanıyla ilgili konularda katılır.

f) Merkezin tanıtılması ve diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılması yönünde çalışmalarda bulunur.

g) Alan ve bölümünün hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izler, çalışmalarında bunlardan yararlanır.

h) Merkezdeki diğer meslek elemanlarıyla ekip çalışması yapar ve görevlerine ilişkin kayıtları usulüne uygun şekilde tutar.

ı) Merkez müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.

**Madde 41** — Merkezde görevli özel eğitimci aşağıdaki görevleri yapar.

Uzmanlık alanı olan özür grubunda:

a) Danışanların, ayırıcı tanılama çalışmalarına katılır.

b) Danışanların eğitimlerini ve gelişimlerini sürdürmeleri için gerekli olan becerilerin kazandırılmasına ilişkin eğitsel terapi çalışmalarını bireysel ve grup etkinlikleri şeklinde yürütür.

c) Değerlendirme sonuçlarına göre, sürdürülen eğitim uygulamaları ve bireydeki gelişmeler konusunda; danışanın kendisine, ailesine ve öğretmenlerine bilgi verir. Sağlanan gelişmelerin okul, aile ve diğer ortamlarda sürekliliği bakımından gerekli eş güdümü sağlar.

d) Danışanların özürleri, kişilik yapıları, gelişim özellikleri ile ilgi ve yeteneklerine uygun bireysel ya da grup eğitsel programları hazırlar, uygular, geliştirir ve sonuçlarını değerlendirir.

e) Bu programların uygulanabilmesi için uygun fizikî ortam ile araç-gereç gereksinimini belirler ve yönetime iletir.

f) Yürütülen etkinliklerin çocukların gelişimlerine olan katkılarını değerlendirir ve danışanı sürekli izleyerek gelişim durumlarını belli aralıklarla kaydeder.

g) Danışanların eğitsel ve meslekî yönlendirilmelerinde; özür türü ve özelliklerine uygun kararlar alınabilmesi için diğer alan uzmanlarıyla iş birliği yapar.

h) Ailelere, öğretmenlere ve öğrencilere, özel eğitim yöntem ve teknikleri ile eğitim materyalleri ve bunların sınıf ve ev ortamında amaca uygun olarak kullanılması konularında bilgi verir.

ı) Özel eğitime ilişkin bilimsel gelişmeleri izler ve çalışmalarında bunlardan yararlanır.

i) Çalışmalarını merkezdeki diğer uzman elemanlarla ekip çalışması içerisinde yürütür ve görevine ilişkin kayıtları usulüne uygun tutar.

j) Merkez müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.

### **Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisinin Görevleri**

**Madde 42** — Merkezde görevli çocuk gelişimi ve eğitimcisi aşağıdaki görevleri yapar:

a) Danışanları fizikî, zihinsel ve sosyal gelişim bakımından inceler, danışanların yaş düzeylerine uygun gelişimlerini değerlendirir.

b) Danışanların gelişim özelliklerine göre eğitsel terapi çalışmalarına, gelişimi değerlendirme yönünden destek olur.

c) Danışanın gelişimi ve eğitimini izler, beklenen gelişimi gösteremeyen çocuklar için ilgili meslek elemanlarıyla iş birliği yapar.

d) Alanı ile ilgili konularda ailelere ve öğretmenlere rehberlik eder. Çocuk gelişimi ve eğitimi ile ilgili broşür, kitapçık hazırlama çalışmalarına katılır.

e) Çeşitli gelişim ölçeklerinin geliştirilmesi çalışmalarına katılır.

f) Alanıyla ilgili araştırma ve inceleme yapar, gelişmeleri izler, bunlardan görevlerinde yararlanır.

g) Merkezdeki diğer meslek elemanlarıyla ekip çalışması yapar ve görevlerine ilişkin kayıtları usulüne uygun şekilde tutar.

h) Merkez müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.

**BEŞİNCİ KISIM**  
**Eğitim-Öğretim Kurumlarında Rehberlik ve Psikolojik**  
**Danışma Hizmetleri**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Servisin Kuruluşu ve Okul Yönetimi**

**Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servislerinin Kuruluşu**

**Madde 43** — Resmî ve özel eğitim-öğretim kurumlarında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere, rehberlik ve psikolojik danışma servisi kurulur. Bu servise öğrenci sayısına göre yeterli eleman atanır. Hizmetin özellikleri açısından uygun fizikî ortam ve gerekli donatım sağlanır.

**Madde 44** — Rehberlik ve psikolojik danışma servisi rehberlik ve araştırma merkeziyle koordineli çalışır.

Psikolojik danışmanı bulunmayan eğitim-öğretim kurumları sınıf rehber öğretmenliğine ilişkin rehberlik hizmetleri kapsamında, yürütme kurulu aracılığıyla rehberlik ve araştırma merkezleriyle iş birliği içinde çalışır. Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu

**Madde 45** — Her eğitim-öğretim kurumunda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin plânlanması, eş güdümün ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.

Bu komisyon, ders yılında birinci ve ikinci dönemin başladığı ilk ay ile ders yılının tamamlandığı son ay içerisinde olmak üzere, yılda en az üç defa toplanır. Ayrıca ders yılı içinde gerektiğinde okul müdürünün uygun gördüğü tarihlerde de toplanabilir.

Rehberlik ve psikolojik danışma servisindeki psikolojik danışmanlar bu komisyonun sürekli üyesidir. Diğer üyeler her ders yılı başında öğretmenler kurulunda yeniden belirlenir.

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu okul müdürünün başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşturulur:

- a) Müdür yardımcıları.
- b) Rehberlik ve psikolojik danışma servisi psikolojik danışmanları.
- c) Sınıf rehber öğretmenlerinden her sınıf seviyesinden seçilecek en az birer temsilci.
- d) Disiplin kurulundan bir temsilci.
- e) Okul-aile birliği ve okul koruma derneğinden birer temsilci.
- f) Okul öğrenci temsilcisi.

## **Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Görevleri**

**Madde 46** — Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu aşağıdaki görevleri yapar :

a) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan yıllık program ve yürütme plânını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar.

b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler.

c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler.

d) Yönlendirmeye ilişkin eğitsel ve meslekî rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, okuldaki eğitim-öğretim etkinlikleri ile eğitsel etkinliklerden karşılıklı olarak yararlanılabilmesi için gerekli önlemleri ve çalışmaları belirler.

e) Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler.

Psikolojik danışmanı bulunmayan eğitim-öğretim kurumlarında gerektiğinde rehberlik ve araştırma merkezinden bir uzmanın bu komisyona katılması sağlanır.Okul Müdürünün Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerine İlişkin Görevleri

**Madde 47** — Okul müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

a) Okulda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin sağlıklı şekilde yürütülebilmesi için, hizmetin gerektirdiği fiziksel şartları ve uygun çalışma ortamını hazırlar, kullanılacak araç ve gereci sağlar.

b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunu kurar, bu komisyona başkanlık eder.

c) Okulun rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili yıllık program ve yürütme plânının hazırlanmasını sağlar ve uygulanmasını izler.

d) Okulun psikolojik danışman ihtiyacını, öğrenci sayısını ve bu sayıdaki artışı dikkate alarak belirler ve bulunduğu il veya ilçe millî eğitim müdürlüğünün ilgili bölümüne bildirir.

e) Okulda birden fazla psikolojik danışman varsa birini koordinatör olarak görevlendirir.

f) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde birden fazla psikolojik danışman olması hâlinde; program, plânlama, araştırma gibi birlikte yapılması gereken görevler dışında, hizmetlerin yürütülmesinde öğrenci sayıları, sınıflar, meslekî formasyon ve özel beceriler gibi ölçütlere göre



gerektiğinde psikolojik danışmanlar arasında iş bölümü yapar. Ancak bu iş bölümünün dengeli olmasına ve hizmetlerin gerektirdiği eş güdüm ve bütünlüğü zedelememesine dikkat eder.

g) Rehberlik ve psikolojik danışma servisiyle iş birliği yaparak okuldaki öğretmenleri her sınıfa bir sınıf rehber öğretmeni olmak üzere görevlendirir. Zorunlu olmadıkça sınıf rehber öğretmenlerini sınıftaki öğrencilerin mezuniyetine kadar değiştirmez ve sınıf rehber öğretmenlerini bir zorunluluk bulunmadıkça yönetim işlerinde görevlendirmez.

h) Okuldaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin ve bu konudaki programın verimli ve düzenli bir biçimde yürütülmesi için psikolojik danışman, sınıf rehber öğretmenleri, öğrenciler ve veliler arasında eş güdümü sağlamak için gerekli özeni gösterir.

ı) Öğrencileri yönlendirme çalışmalarında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisi elemanları, öğrenciler, veliler, sınıf rehber öğretmenleri, branş öğretmenleri ve diğer yöneticiler arasında iş birliği ve organizasyon ile değerlendirme sonuçlarının bir bütünlük içinde kayıtlarının tutulmasını sağlar.

ı) Başka eğitim-öğretim kurumlarından gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını, geldikleri eğitim kurumlarından ister ve rehberlik ve psikolojik danışma servisine iletir.

j) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan program ile yürütme plânının birer örneğini ders yılının başladığı ilk ay içerisinde, yıl sonu çalışma raporunun bir örneğini ise ders yılının tamamlandığı ay içerisinde bağlı bulunduğu rehberlik ve araştırma merkezine gönderir. Müdür Yardımcılarının Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerine İlişkin Görevleri

**Madde 48** — Okul müdür yardımcıları aşağıdaki görevleri yapar:

a) Sorumlu olduğu sınıflardaki öğrencilere ilişkin sorunları ve bu öğrencilerle ilgili gerekli bilgi ve belgeleri rehberlik ve psikolojik danışma servisine iletir.

b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu toplantılarına katılır.

c) Okul müdürünün vereceği rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili diğer görevleri yapar.

## İKİNCİ BÖLÜM

**Servisin Elemanları Koordinatör Psikolojik Danışmanın Görevleri**

**Madde 49** — Koordinatör psikolojik danışman aşağıdaki görevleri yapar:

a) Rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile okul yönetimi arasındaki koordinasyonu sağlar.

b) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinin hazırladığı okulun rehberlik programlarını ve çalışma raporlarını onaylamak ve birer örneğini rehberlik ve araştırma merkezine gönderilmek üzere okul müdürüne iletir.

c) Uygulanan rehberlik programları, gerçekleştirilen ve yapılacak olan rehberlik etkinliklerine ilişkin olarak öğretmenler kuruluna bilgi verir.

d) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri etkinliklerine servis elemanı olarak fiilen katılır. Psikolojik Danışmanın Görevleri

**Madde 50** — Psikolojik danışman aşağıdaki görevleri yapar:

a) İl çerçeve programını temel alarak okulunun rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını sınıf düzeylerine, okulun türüne ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlar.

b) Rehberlik programının ilgili kısmının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine rehberlik eder.

c) Okulunun tür ve özelliklerine göre gerekli eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini plânlar, programlaştırarak uygular veya uygulanmasına rehberlik eder.

d) Bireysel rehberlik hizmetlerini alanın ilke ve standartlarına uygun biçimde yürütür.

e) Eğitsel, meslekî ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrencilere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütür.

f) Bireysel rehberlik hizmetleri kapsamında formasyonu uygunsa psikolojik danışma yapar.

g) Sınıflarda yürütülen eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerinden, uygulanması rehberlik ve psikolojik danışma alanında özel bilgi ve beceri gerektirenleri uygular.

h) Okul içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili konularda araştırmalar yapar, bunların sonuçlarından yararlanılmasını sağlar.

ı) Öğrencinin mezun olacağı dönemde, okuldaki tüm eğitim-öğretim sürecindeki gelişimini, yönlendirilmesi açısından önemli özelliklerini ve bu konudaki önerilerini içeren bir değerlendirme raporunu sınıf rehber öğretmenini, veli, öğrenci ve okul yönetiminin iş birliğiyle hazırlar. Bu raporun aslını öğrenci gelişim dosyasına koyar, bir örneğini de öğrenciye veya velisine verir.

i) Eğitim-öğretim kurumundaki seçmeli derslerin konulmasında çevre koşulları, okulun olanakları, öğretmen sayısı ve branşı da gözeticilerle yeni seçmeli derslere ilişkin araştırma yapar, bu derslerin zümre öğretmenlerince gerçekleştirilecek program çalışmalarında alanı ile ilgili görüşlerini bildirir.

j) Okulda özel eğitim gerektiren öğrenci varsa veya kaynaştırma eğitimi sürdürülüyorsa, bu kapsamdaki öğrencilere ve ailelerine gerekli rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini rehberlik ve araştırma merkezinin iş birliğiyle verir.

k) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin öğrenci gelişim dosyalarını ve diğer gerekli kayıtları tutar, ilgili yazışmaları hazırlar ve istenen raporları düzenler.

l) Okula bir alt öğrenim kademesinden veya nakil yoluyla gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını inceler, sınıf rehber öğretmeniyle iş birliği içinde değerlendirir.

m) Gerektiğinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılır.

n) Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yöneltilmesi konusunda branş ve sınıf rehber öğretmenine bilgi verir ve iş birliği yapar.

o) Ailelere, öğrencilere, sınıf rehber öğretmenlerine ve gerektiğinde diğer okul personeline yönelik hizmet alanına uygun toplantı, konferans ve panel gibi etkinlikler düzenler.

p) Okulda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin komisyonlara ve toplantılara katılır, gerekli bilgileri verir, görüşlerini belirtir.

r) Orta öğretim kurumlarında Millî Eğitim Bakanlığı Orta öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddesinde belirtilen görevi yapar.

s) Ders yılı sonunda bu alanda yapılan çalışmalarını değerlendirir, sonuçlarını ve gerekli bilgileri içeren bir rapor hazırlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Öğretmenler Sınıf Rehber Öğretmenin Görevleri**

**Madde 51** — Sınıf rehber öğretmeni aşağıdaki görevleri yapar:

a) Okulun rehberlik ve psikolojik danışma programı çerçevesinde sınıfın yıllık çalışmalarını plânlar ve bu plânlanmanın bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine verir.

b) Rehberlik için ayrılan sürede sınıfa girer. Sınıf rehberlik çalışmaları kapsamında eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisinin organizasyonu ve rehberliğinde yürütür.

c) Sınıfındaki öğrencilerin öğrenci gelişim dosyalarının tutulmasında, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisiyle iş birliği yapar.

d) Sınıfa yeni gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile iş birliği içinde inceler, değerlendirir.

e) Çalışmalarda öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel olanların gizliliğini korur.

f) Sınıfıyla ilgili çalışmalarını, ihtiyaç ve önerilerini belirten bir raporu ders yılı sonunda ilk hafta içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisine iletir.

g) Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yöneltilmeleri konusunda psikolojik danışmanla iş birliği yapar.

h) Okul müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.

İlköğretimde 1'inci sınıftan 5'inci sınıfa kadar olan sınıfları okutan öğretmenler de bu görevleri kendi sınıflarında; üst sınıflardaki sınıf rehber öğretmenleri gibi, öğrencilerinin yaş, gelişim, eğitim durumları, bireysel özellikleri ve gereksinimleri doğrultusunda, rehberlik ve psikolojik danışma servisinin eş güdümünde yürütürler. Diğer Öğretmenler

**Madde 52** — Sınıf rehber öğretmenliği görevi olmayan öğretmenler de gerektiğinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisinin plânlama ve eş güdümüyle çalışmalara yardımcı olurlar.

Okul Müdürünün vereceği, rehberlikle ilgili görevleri yerine getirirler.

## ALTINCI KISIM

### Çeşitli Hükümler Yetiştirme

**Madde 53** — Hizmeti geliştirmek ve niteliğini artırmak, rehberlik ve araştırma merkezleri ile eğitim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerindeki elemanların, rehberlik alanındaki görevlerini yürütebilmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazanmalarını sağlamak amacıyla okul müdürleri, sınıf rehber öğretmenleri ve diğer ilgili elemanlar için eğitim ve yetiştirme önlemleri Bakanlıkça alınır.**Çalışma Saatleri ve İzinler**

**Madde 54** — Rehberlik ve araştırma merkezlerinde görevli uzmanlar ve psikolojik danışmanların çalışma saatleri ve izinleri ile ilgili konular, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 99, 102, 103, 104 üncü maddeleri esaslarına göre düzenlenir.

Rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde görevli psikolojik danışmanların çalışma süreleri haftalık 30 iş saattir. Günlük çalışma

saatleri eğitim-öğretim kurumunun özellik ve ihtiyaçlarına göre okul müdürlüğünce düzenlenir. Bu elemanlar izin ve tatillerini diğer öğretmenler gibi kullanırlar.

#### **Verilemeyecek Görevler**

**Madde 55** — Eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde görevli psikolojik danışmanlara yönetim, büro işlerinde, ders, nöbet ve sınav gibi rehberlik ve psikolojik danışmadaki hizmet alanlarıyla ilişkisiz konularda görev verilemez. Ancak bu durum yönetici olarak atanmalarına engel teşkil etmez.

#### **İlk Atama, Yer Değiştirme Suretiyle Atama, Adaylığın Kaldırılması**

**Madde 56** — (Mülga:R.G.-14/3/2009-27169)

### **YEDİNCİ KISIM**

#### **Kaldırılan Mevzuat, Yürürlük, Yürütme**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 57** — Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren 16/12/1985 tarihli ve 2201 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili genelgeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 58** — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 59** — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

<i>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>17/4/2001</i>	<i>24376</i>

**ULUSAL VE RESMİ BAYRAMLAR İLE MAHALLİ  
KURTULUŞGÜNLERİ, ATATÜRK GÜNLERİ VE TARİHİ  
GÜNLERDEYAPILACAK TÖREN VE KUTLAMALAR  
YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Genel İlkeler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmelik; ulusal bayram Cumhuriyet Bayramı ve resmi bayramlar Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Atatürk’ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı, Zafer Bayramı ile mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve tarihi günlerin kutlanmasını sağlamak amacıyla yapılacak törenleri kapsar.

**Tören ve kutlama ilkeleri**

**MADDE 2 –** (1) Cumhurbaşkanının bulunduğu taşra tören ve kutlamalarında Başkent programı uygulanır.

(2) Dış temsilciliklerimizde yapılacak tören ve kutlamalar, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünce verilecek talimata göre düzenlenir.

(3) Merkezinde birden fazla ilçe bulunan illerde ve bu ilçelerde kutlamalar, il kutlama komitesinin hazırlayacağı programa göre yapılır.

(4) Başkent dışında Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, Başbakan veya Bakanların törene katılması durumunda;

a) Cumhuriyet Bayramı ve Zafer Bayramı tebrikatını, mahalli mülki amir ile birlikte kabul eder ve önde yer alırlar.

b) Şeref tribününde mahalli mülki amirden önce yer alırlar; bu durumda ekli (1) sayılı listede yer alan kişilere şeref tribününün durumuna göre mahalli mülki amir, garnizon komutanı ve belediye başkanından sonra sıra ile yer verilir.

c) Tören geçişini mahalli mülki amir, garnizon komutanı ve belediye başkanı ile birlikte şeref tribününde ayakta kabul ederek selamlar; Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ile Başbakanın katılmadığı, birden fazla Bakanın bulunduğu durumlarda Resmi Gazetede ki Bakanlar Kurulu listesinde önde olan Bakan selamlamaya katılır.

ç) Tensipleri halinde çelenkleri mülki idare amiri, garnizon komutanı ve belediye başkanı ile diğerlerinden önce konulur.

(5) Çelenkler, bayramın bitim saatinde ilgili kurumun mensupları tarafından tören yapılmadan kaldırılır. Aksi halde belediye görevlileri veya kolluk tarafından tören yapılmadan kaldırılır.

(6) Bayramların dışında anıtlara çelenk koymak isteyen kuruluş, kişi veya kişi toplulukları kırksekiz saat önceden mülki idare amirinden izin

almak zorundadır. İzin alınmadan konulduğu görülen çelenkler, kolluk tarafından kaldırılır.

(7) Hava muhalefeti gibi zaruri hallerde, bayram programının bir kısmının veya tamamının en kısa sürede yapılmak üzere ertelenmesine mülki idare amirince karar verilir.

(8) Bayramın başlangıç ve bitiş saatleri arasında resmi kurumlar bayraklarla donatılır.

(9) Yönetmelikte yer almayan hususlarda mülki idare amirince gerekli düzenlemeler yapılır.

### **Tören ve kutlama komitelerinin oluşumu ve görevleri**

#### **MADDE 3 – (1) Başkentte;**

a) Cumhuriyet Bayramı törenleri programının hazırlanması ve uygulanması Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünce, İçişleri Bakanlığıyla koordine edilerek yürütülür.

b) Zafer Bayramı törenleri, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünce, Genelkurmay Başkanlığıyla koordine edilerek yürütülür.

(2) İl ve ilçelerde ulusal bayram, resmi bayramlar, mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve diğer tarihi günlerin kutlanması, vali veya görevlendireceği vali yardımcısı veya kaymakamın başkanlığında; garnizon komutanlığı, belediye başkanlığı, emniyet müdürlüğü, milli eğitim müdürlüğü, gençlik hizmetleri ve spor müdürlüğü ile mülki idare amirince uygun görülecek diğer kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları temsilcilerinin katılımıyla oluşan komite tarafından düzenlenir.

(3) Tören ve kutlama programı illerde valinin, ilçelerde kaymakamın onayı ile yürürlüğe girer.

(4) Tören ve kutlama komitelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Ulusal bayram, resmi bayram ve tarihi günlerin anlam ve önemine uygun ve halkın azami derecede katılımını ve coşku ile kutlanmasını sağlayacak ve milli onur gereklerine uygun tören ve kutlama programlarını hazırlamak ve uygulanacak genel esasları belirlemek.

b) Kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının bu konuda yapacakları faaliyet ve hizmetlerde koordinasyon ve birliği sağlamak.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Ulusal Bayram**

#### **Cumhuriyet Bayramı törenleri**

**MADDE 4 – (1)** Cumhuriyetin ilan edildiği 29 Ekim günü ulusal bayramdır. Türkiye'nin içinde ve dışında Devlet adına yalnız 29 Ekim günü tören yapılır. Bayram 28 Ekim günü saat 13.00'te Başkentte yapılan yirmibirpâre top atışı ile başlar ve 29 Ekim günü saat 24.00'te son bulur.

(2) Cumhuriyet Bayramı törenleri aşağıdaki şekilde uygulanır:

a) Başkentte Cumhuriyet Bayramı törenleri:

1) Anıtkabir'e Cumhurbaşkanlığı tarafından çelenk konular ve İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

2) Cumhurbaşkanlığı tarafından Cumhurbaşkanlığında tebrikat kabul edilir.

3) Cumhurbaşkanlığı tarafından törene katılanların ve halkın bayramı kutlanır.

4) İstiklal Marşı ile bayrağın göndere çekilmesini müteakip tören geçişi ve programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.

5) Cumhuriyet Bayramı resepsiyonu Cumhurbaşkanlığı tarafından verilir.

b) Başkent dışında Cumhuriyet Bayramı törenleri:

1) Atatürk anıt veya büstüne mülki idare amiri, garnizon komutanı ve belediye başkanı tarafından çelenk konular. Mahallin en büyük mülki idare amirliğine ait çelenk anıtın alt kaidesinin tam ortasına, Türk Silahlı Kuvvetlerine ait çelenk onun sağına, belediyeye ait çelenk ise soluna konular. Çelenk konulduktan sonra İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

2) Mülki idare amiri tarafından tebrikat, ekli (1) sayılı listede yer alan sıraya göre makamında kabul edilir.

3) Mülki idare amiri tarafından, beraberinde garnizon komutanı ve belediye başkanı olduğu halde, törene katılanların ve halkın bayramı kutlanır, İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

4) Mülki idare amiri tarafından bayramın anlam ve önemini belirten konuşma yapılır.

5) Tören geçişi mülki idare amiri, garnizon komutanı ve belediye başkanı tarafından şeref tribününden selamlanır.

6) Programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.

7) Cumhuriyet Bayramı resepsiyonu vali tarafından verilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Resmi Bayramlar

#### Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı törenleri

**MADDE 5** – (1) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı 23 Nisan günü saat 08.00'de başlar ve saat 24.00'te son bulur.

(2) Millî Eğitim Bakanı, günün anlam ve önemini belirten mesajını medya aracılığıyla bildirir.

(3) Millî Eğitim Bakanı bir il törenine katılır.



(4) Atatürk anıt veya büstüne milli eğitim müdürlüğü tarafından çelenk konulur. Çelenk konulduktan sonra İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

(5) Kutlama komitelerince hazırlanan programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır. Programda tören geçişi ve tebrikata yer verilmez.

#### **Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı törenleri**

**MADDE 6 –** (1) Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı 19 Mayıs günü, Atatürk'ün 19 Mayıs 1919'da Samsun'da karaya çıktığı saat olan 07.00'de başlar ve saat 24.00'te son bulur.

(2) Gençlik ve Spor Bakanı, günün anlam ve önemini belirten mesajını medya aracılığıyla bildirir.

(3) Gençlik ve Spor Bakanı bir il törenine katılır.

(4) Atatürk anıt veya büstüne gençlik hizmetleri ve spor müdürlüğü, bulunmaması halinde mülki amirin görevlendireceği bir müdürlük tarafından çelenk konulur. Çelenk konulduktan sonra İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

(5) Kutlama komitelerince hazırlanan programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır. Programda tören geçişi ve tebrikata yer verilmez.

#### **Zafer Bayramı törenleri**

**MADDE 7 –** (1) Zafer Bayramı, 30 Ağustos günü saat 07.00'de başlar ve saat 24.00'te son bulur. Saat 12.00'de Başkentte yirmibirpâre top atışı yapılır.

(2) Zafer Bayramı törenleri aşağıdaki şekilde uygulanır:

a) Başkentte Zafer Bayramı törenleri:

1) Anıtkabir'e Cumhurbaşkanı tarafından çelenk konulur ve İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

2) Cumhurbaşkanı tarafından Cumhurbaşkanlığında tebrikat kabul edilir.

3) Cumhurbaşkanı tarafından törene katılanların ve halkın bayramı kutlanır.

4) İstiklal Marşı ile birlikte bayrağın göndere çekilmesini müteakip tören geçişi ve programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.

5) Zafer Bayramı resepsiyonu Cumhurbaşkanı tarafından verilir.

b) Başkent dışında Zafer Bayramı törenleri:

1) Atatürk anıt veya büstüne mülki idare amiri, garnizon komutanı ve belediye başkanı tarafından çelenk konulur. Mahallin en büyük mülki amirliğine ait çelenk anıtın alt kaidesinin tam ortasına, Türk Silahlı Kuvvetlerine ait çelenk onun sağına, belediyeye ait çelenk ise soluna konulur. Çelenk konulduktan sonra İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

2) Mülki idare amiri beraberinde garnizon komutanı ve belediye başkanı olduğu halde tebrikatı, ekli (1) sayılı listede yer alan sıraya göre makamında kabul eder.

3) Mülki idare amiri tarafından, beraberinde garnizon komutanı ve belediye başkanı olduğu halde, törene katılanların ve halkın bayramı kutlanır, İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

4) Tören geçişi mülki idare amiri, garnizon komutanı ve belediye başkanı tarafından şeref tribününden selamlanır.

5) Programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.

6) Zafer Bayramı resepsiyonu vali tarafından verilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Tarihi Günler**

#### **Mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve diğer tarihi günler**

**MADDE 8** – (1) Mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve diğer tarihi günlerin kutlama faaliyetleri; Başkentte Ankara Valiliği, Başkent dışında valilikler ve kaymakamlıklarla oluşturulacak kutlama komiteleri tarafından belirlenir. Programda, günün anlam ve önemine uygun olarak yapılacak bilimsel toplantı, konferans, sergi, yarışma, tiyatro, halk oyunları, gösteriler ve konser gibi faaliyetler yer alır. Programda tören geçişi ve tebrikata yer verilmez.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 9** – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütlerin giderilmesinde; Başkentteki tören ve kutlamalarda Dışişleri Bakanlığı, Başkent dışındaki tören ve kutlamalarda İçişleri Bakanlığı yetkilidir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**MADDE 10** – (1) 14/8/1981 tarihli ve 8/3456 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği, 3/3/1982 tarihli ve 8/4400 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliği ve 4/9/1973 tarihli ve 7/7058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Resmi Bayramlar ve Anma Günlerinde Anıtlara Konulacak Çelenklerin Hazırlanma, Taşınma ve Sunulması Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

## **Yürürlük**

**MADDE 11** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 12** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

## **(1) SAYILI LİSTE**

### **BAŞKENT DIŞINDAKİ İLLERDE TEBRİKATA GİRİŞ SIRASI**

1. TBMM üyeleri
2. Mahallin en büyük komutanı, general ve amiraller, garnizon komutanı
3. Büyükşehir belediye başkanı, bakan yardımcısı, il belediye başkanı
4. Cumhuriyet başsavcısı, adli yargı adalet komisyonu başkanı, bölge adliye ve bölge idare mahkemesi başkanları, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısı, idare ve vergi mahkemeleri başkanları, üniversite rektörleri, baro başkanı
5. Vali yardımcıları, kaymakamlar, il genel kolluğunun en üst amirleri, il genel meclisi başkanı ile ilçe belediye başkanları
6. Rektör yardımcıları, fakülte dekanları, enstitü ve yüksek okul müdürleri
7. Genel ve özel bütçeli kuruluşların üst yöneticileri
8. Valilikçe belirlenecek sayıda, garnizon komutanınca tespit edilecek silahlı kuvvetler mensupları
9. Hakimler, savcılar, noter odası başkanı
10. İktidar partisi, ana muhalefet partisi ve Türkiye Büyük Millet Meclisinde grubu bulunan diğer partilerin (alfabetik sıraya göre) il başkanları
11. Dekan yardımcıları, enstitü ve yüksek okul müdür yardımcısı
12. Resmî Gazetede Bakanlar Kurulu listesindeki sıraya göre bakanlıkların bölge ve il teşkilatındaki amir, başkan ve müdürleri, il milli eğitim müdürlüğünce belirlenecek ilköğretim ve ortaöğretim okul müdürleri
13. Kamu bankalarının müdürleri, KİT ve TRT üst yöneticileri
14. Türkiye Büyük Millet Meclisinde grubu bulunmayan siyasi partilerin il başkanları (alfabetik sıraya göre)
15. İl genel meclisi ve belediye meclisi üyeleri
16. O yerdeki mesleki kuruluşlar ve en fazla üyeye sahip basın kuruluşunun temsilcileri

17. Özel banka müdürleri

18. Kamu yararına çalışan dernek başkanları

**NOT:**

1. Başkent protokol listesinde yer alan kişilerin ilde bulunması halinde bunların yeri mülki idare amirince Başkent protokolü esas alınarak belirlenir.

2. İlçelerde tebrikata giriş sırası ildeki sıraya göre belirlenir.

*16/6/2012 tarihli ve 2012/3073 sayılı BKK Kararıyla kabul edilerek 5/5/2012 tarihli ve 28283 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yönetmelikte ek ve değişiklik getiren mevzuatın yürürlüğe giriş tarihini gösterir liste*

<i>Değiştiren BKK Tarih ve No:</i>		<i>Yürürlüğe Giriş RG Tarih ve Sayı</i>

# UMUMA AÇIK YERLER VE İÇKİLİ YERLER İLE RESMÎ VEYA ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ARASINDAKİ UZAKLIKLARIN BELİRLENMESİNE DAİR YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1** — Bu Yönetmeliğin amacı, umuma açık yerler ve içkili yerler ile öğretim kurumları arasındaki uzaklığın ölçülmesi ve kazanılmış haklarla ilgili esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2** — Bu Yönetmelik, umuma açık yerler ve içkili yerler ile öğretim kurumları arasındaki uzaklığın ölçülmesi ve kazanılmış haklarla ilgili esasları kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3** — (Değişik:R.G.-6/3/2009-27161)

Bu Yönetmelik, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4** — Bu Yönetmelikte geçen;

a) (Değişik:R.G.-6/3/2009-27161) Kanun: 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununu,

b) Öğretim kurumları: Okul öncesi eğitim, ilköğretim ve orta öğretim okulu, kurs, dershane ve diğer resmî veya özel öğretim kurumlarını,

c) Turizmin yoğun olduğu yöreler: Kültür ve Turizm Bakanlığınca belirtilen yerleri,

d) Umuma açık yer: Açılmasına ve faaliyette bulunmasına kolluğun soruşturması üzerine, mahallin en büyük mülkî idare amiri tarafından izin verilen ve belli şartlara uymak kaydı ile herkesin girebileceği kahvehane, kiraathane, elektronik oyun merkezleri gibi yerleri,

e) İçki: Şarap ve bira dahil her türlü alkollü içeceği,

f) İçkili yer: Kadehle ve açık olarak içki satılan, içilen ve içki servisi yapılan meyhane ve bar gibi umuma açık yerleri

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İş Yerleri ile Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklık Zorunlu Uzaklık

**Madde 5** — Umuma açık yerler ve içkili yerler ile okul binaları arasında kapıdan kapıya en az 100 metre uzaklığın bulunması zorunludur.

Umuma açık yerler ve içkili yerler ile özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumları ve okullar dışındaki diğer özel öğretim kurumlarının aynı binada bulunmaması zorunludur.

#### **Uzaklığın Ölçülmesi**

**Madde 6** — Okullar ile umuma açık yerler ve içkili yerlerin açılmasına izin verilirken aralarındaki uzaklığın ölçümünde, bina ve tesislerin varsa bahçe kapıları, yoksa bina kapıları; kapıların birden fazla olması durumunda ise en yakını esas alınır.

100 metre uzaklığın ölçümünde, mevcut cadde ve sokaklar üzerinden yaya yolu kullanılarak, yaya kurallarına göre gidilebilecek en kısa mesafe dikkate alınır.

#### **Uzaklığı Ölçme Yetkisi**

**Madde 7** — Umuma açık yerler ile içkili yerlerin açılmasına izin verilirken o yerin en az 100 metre civarında okul bulunup bulunmadığı ve özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumları ile okulların dışındaki diğer özel öğretim kurumlarının aynı binada bulunup bulunmadığının tespiti, mahallî kolluk kuvvetlerince yapılır.

Okulların açılmasına izin verilirken o yerin en az 100 metre civarında umuma açık yerler ile içkili yerlerin bulunup bulunmadığı, özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumları ile okulların dışındaki diğer özel öğretim kurumlarının açılmasına izin verilirken de aynı binada umuma açık yerler ile içkili yerlerin bulunup bulunmadığının tespiti, il millî eğitim müdürlüklerince yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kazanılmış Haklar**

#### **Kazanılmış Haklar**

**Madde 8** — Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce faaliyette bulunmak üzere ruhsat verilen umuma açık yerler ile içkili yerlerin ve öğretim kurumlarının kazanılmış hakları saklıdır.

#### **Kazanılmış Hakların Sona Ermesi**

**Madde 9** — Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce ruhsat verilen umuma açık yerler ile içkili yerlerin devredilmesi hâlinde kazanılmış hakları sona erer. Ancak umuma açık yerler ile içkili yerlere ait ruhsat sahiplerinin iş yerini; eşlerine, çocuklarına veya yasal mirasçılarına devri hâlinde işletme hakkı korunur. Hakkın kullanılmasından sonra kazanılmış hakları sona erer.

Ayrıca, umuma açık yerler ve içkili yerler ile öğretim kurumlarının, iş yeri faaliyet konusunun değiştirilmesi veya ceza olarak sürekli kapanması durumunda kazanılmış hakları sona erer.

### **İstisnalar**

**Madde 10** — 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu kapsamında bulunan belgeli işletmelerde, 100 metre mesafe ve aynı binada bulunmama şartı aranmaz.

Turizmin yoğun olduğu yörelerde, okulların yaz tatiline girdiği süre içerisinde umuma açık yerler ile içkili yerleri açmak veya mevcut iş yerini bu şekilde işletmek isteyenlere, 100 metre mesafe ve aynı binada bulunmama şartı aranmaksızın ruhsat verilir. Bu ruhsat, verildiği yıla ait yaz tatili dönemi için geçerlidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kaldırılan Mevzuat, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 11** — Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 13/1/1999 tarihli ve 23582 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Resmî veya Özel Öğretim Kurumlarının Hapishane, İçkili Yer ve Umuma Açık Yerlere Olan Uzaklıklarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 12** — Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 13** — Bu Yönetmelik hükümlerini, İçişleri, Millî Eğitim, Sağlık, Kültür ve Turizm Bakanları birlikte yürütür.

<i>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>3/4/2004</i>	<i>25422</i>

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YABANCI DİL EĞİTİMİ VE ÖĞRETİMİ YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ilköğretim, ortaöğretim, uzaktan öğretim ile yaygın eğitim okul veya kurumlarında yapılan yabancı dil eğitimi ve öğretimi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, resmî ve özel ilköğretim, ortaöğretim, uzaktan öğretim ile yaygın eğitim okul veya kurumlarında yapılan yabancı dil eğitimi ve öğretiminin amaç, program, yöntem ve uygulamalarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 14/10/1983 tarihli ve 2923 sayılı Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi ile Türk Vatandaşlarının Farklı Dil ve Lehçelerinin Öğrenilmesi Hakkında Kanununun 3 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Hazırlık sınıfı: Ortaöğretim kurumlarının 9 uncu sınıflarından önce, esas sınıf niteliğinde olmayan ağırlıklı olarak yabancı dil eğitimi verilen sınıfı,
- c) Kurul: Talim ve Terbiye Kurulunu,
- ç) Okul veya kurum: İlköğretim ve ortaöğretim kurumlarını,
- d) Uzaktan Öğretim: Bilişim Teknolojileri kullanılarak belirli bir mekândan bağımsız olarak yapılan öğretimi,
- e) Yabancı dil: Resmî ve özel, ilköğretim, ortaöğretim, uzaktan öğretim ve yaygın eğitim okul veya kurumlarında Türkçe dışında eğitim ve öğretimi yapılan dili,
- f) Yaygın eğitim: Örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademedен çıkmış olanlara verilen eğitimi ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretiminin Amacı ve Programlar

#### Yabancı dil eğitimi ve öğretiminin amacı

**MADDE 5 –** (1) Örgün, yaygın ve uzaktan öğretim kurumlarındaki yabancı dil eğitimi ve öğretiminin amacı, Millî Eğitimin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak okul ve kurumların amaç ve seviyeleri de göz önünde bulundurularak eğitim ve öğretimi yapılan yabancı dilde bireylerin;

- a) Dinleme-anlama,
- b) Okuma-anlama,
- c) Konuşma,
- ç) Yazma

becerileri kazanmalarını, öğrendiği dille iletişim kurmalarını ve yabancı dil öğretimine karşı olumlu tutum geliştirmelerini sağlamaktır.

#### Öğretim programları

**MADDE 6 –** (1) Yabancı dil öğretim programları ile ilgili olarak;

a) İlköğretim ve ortaöğretim programlarının birbirinin devamı ve tamamlayıcı nitelikte olması esastır.

b) Eğitim araç-gereci, bilimsel ve teknolojik esaslara, yeniliklere, çevre ve ülke ihtiyaçlarına göre sürekli olarak geliştirilir.

c) Zorunlu ve seçmeli yabancı dil derslerinin öğretim programları, Kurulun onayından sonra yürürlüğe konur.

ç) Okul ve kurumlarda uygulanan yabancı dil kurslarında, Kurulca yürürlüğe konan ya da zümre öğretmenlerince programlar doğrultusunda hazırlanıp il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce onaylanan öğretim programları uygulanır.

#### Uygulamalar

**MADDE 7 –** (1) Örgün, yaygın ve uzaktan öğretim kurumlarındaki yabancı dil eğitim ve öğretimi uygulamalarında dikkate alınacak esaslar şunlardır:

a) İlköğretim kurumlarında;

1) 4 üncü sınıftan itibaren zorunlu yabancı dil derslerine yer verilir.

Aynı sınıftan itibaren zorunlu yabancı dil derslerinin takviyesi amacıyla ya da ikinci yabancı dil dersi olarak seçmeli yabancı dil derslerine de yer verilebilir.

2) Tüm sınıflarda ders saatleri dışında öğrencilerin seviyelerine uygun olarak yabancı dil yetiştirici kurs programları uygulanabilir.

b) Ortaöğretim kurumlarında;

1) İlköğretimdeki yabancı dil ders programlarının devamı olarak

zorunlu birinci ve Kurulca uygun görülen okullarda zorunlu ikinci yabancı

dil derslerine yer verilir. Ayrıca zorunlu yabancı dil derslerinin takviyesi amacıyla seçmeli yabancı dil derslerine de yer verilebilir.

2) Okul türü ve sınıflara göre yabancı dil ders saatlerinin sayısına Kurulca karar verilir.

3) Tüm sınıflarda ders saatleri dışında öğrencilerin seviyelerine uygun olarak yabancı dil yetiştirici kurs programları uygulanabilir.

c) Yaygın eğitim kurumlarında;

1) Yaşam boyu eğitimi de destekleyecek şekilde değişik ihtiyaç alanlarına ve yaş gruplarına cevap vermek üzere çeşitli kademelerde yabancı dil kursları açılabilir.

2) (*Değişik:R.G.-4/3/2009-27159*) 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yabancı dil kursları açılabilir.

3) Kurslar, birbirini izleyen programlar şeklinde düzenlenebileceği gibi özel amaçlı bağımsız programlar şeklinde de düzenlenebilir. Kademeli olarak da düzenlenecek yabancı dil kurslarında gerektiğinde ve ihtiyaç hâlinde kişilerin seviyeleri tespit edilir. Örgün eğitim yoluyla aldıkları yabancı dil bilgileri, uzaktan ve yaygın yabancı dil eğitimi kurslarının ilgili kademelerindeki programlarla karşılaştırılarak uygunluğu belirlenir. Bu uygunluk doğrultusunda kursiyerler, ilgili kademede eğitime başlatılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Nakiller ve Sorumluluğun Kalkması

#### **Farklı yabancı dil okutulan okullara nakil**

**MADDE 8 – (1)** Nakillerde öğrencilerin;

a) Öğrenim görebilecekleri aynı yabancı dil dersi okutulan okullara nakledilmelerine özen gösterilir.

b) Nakledilebilecekleri aynı yabancı dil dersinin okutulduğu okul bulunmadığı takdirde öğrencinin yabancı dil dersi, nakledildiği okulun yabancı dil dersi ile değiştirilir. Nakillerde dönem ve yarıyıl notları, ilgili mevzuat hükümlerince belirlenir. Ancak iki dönem notunun farklı yabancı dillerden olması hâlinde de yarıyıl notu, iki dönem notunun aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Özel Yönetmeliği bulunan okullarda ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

c) Okul yönetimleri, nakilleri nedeniyle yabancı dil dersi değişen öğrencilerin yetiştirilmeleri için gerekli önlemleri alır.

#### **Sorumluluğun kalkması**

**MADDE 9 – (1)** Yabancı dil dersi değişen öğrencilerin önceki sınıflarda yabancı dil dersinden sorumluluğu varsa, sorumluluk değiştirilen yeni yabancı dil dersinden başarılı olunması hâlinde kalkar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 10** – (1) 14/9/1985 tarihli ve 18868 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 11** – (1) Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 12** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

<i>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>9/8/2006</i>	<i>26254</i>

**YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI DEVLET  
KONSERVATUVARLARI MÜZİK VE BALE İLKÖĞRETİM  
KURUMLARI İLE MÜZİK VE SAHNE SANATLARI LİSELERİ  
YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, güzel sanatlar alanlarında özel yetenek ve kabiliyetleri beliren çocukları, küçük yaşlardan itibaren yetiştirmek üzere üniversiteler bünyesinde devlet konservatuvarları, Türk müziği devlet konservatuvarları ve müzik ve sahne sanatları fakültelerine bağlı olarak açılan müzik ve bale ilköğretim kurumları ile müzik ve sahne sanatları liselerinin eğitim, öğretim, yönetim, denetim ve işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, devlet konservatuvarları, Türk müziği devlet konservatuvarları ve müzik ve sahne sanatları fakülteleri bünyesinde yer alan müzik ve bale ilköğretim kurumları ile müzik ve sahne sanatları liselerinin kuruluş, eğitim, öğretim, yönetim, denetim ve işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik; 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 33 üncü ve 58 inci maddeleri, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesi ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 15/B maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

a) Akademik takvim: Bir eğitim-öğretim yılındaki kayıt, kayıt yenileme, birinci-ikinci dönem başlangıç ve bitiş tarihleri, resmî ve yarıyıl tatilleriyle sınav tarihlerini belirten ve Millî Eğitim Bakanlığı çalışma takvimi esas alınarak belirlenip üniversite senatolarınca kabul edilen takvimi,

b) Alan dersleri: Ders çizelgelerinin zorunlu veya ortak dersler kısmında yer alan müzik ve sahne sanatları bölümlerinin ilgili anasanat dallarının temel derslerini,

c) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

- ç) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- d) Dekan: Müzik ve sahne sanatları fakülteleri dekanını,
- e) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen ve iki dönemi kapsayan süreyi,
- f) Devlet Konservatuarı: Bünyesinde müzik ve bale ortaokulu ile müzik ve sahne sanatları lisesi veya bunlardan biri bulunan devlet konservatuarlarını,
- g) Diğer okullar: Konservatuarlar ve fakülteler bünyesinde yer alan müzik ve bale ilköğretim kurumları ile müzik ve sahne sanatları liselerinin dışında kalan resmî ve özel ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarını,
- ğ) Dönem: Derslerin başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,
- h) e-Okul: Eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,
- ı) Fakülte: Bünyesinde müzik ve bale ilköğretim kurumları ile müzik ve sahne sanatları lisesi veya bunlardan biri bulunan müzik ve sahne sanatları fakültelerini,
- i) Fakülte kurulu: Yükseköğretim Kanununun 17 nci maddesine göre oluşturulan fakülte kurulunu,
- j) Fakülte yönetim kurulu: Yükseköğretim Kanununun 18 inci maddesine göre oluşturulan fakülte yönetim kurulunu,
- k) Konservatuar: Devlet konservatuarları ile Türk müziği devlet konservatuarlarını,
- l) Konservatuar kurulu: Yükseköğretim Kanununun 20 nci maddesine göre oluşturulan konservatuar kurulunu,
- m) Konservatuar yönetim kurulu: Yükseköğretim Kanununun 20 nci maddesine göre oluşturulan yönetim kurulunu,
- n) Kurum: Konservatuarlar ve fakültelele bağlı müzik ve bale ilköğretim kurumları ile müzik ve sahne sanatları liselerini,
- o) Kurum müdürü: Konservatuarlar ve fakültelele bağlı müzik ve bale ilköğretim kurumları ile müzik ve sahne sanatları liseleri müdürünü,
- ö) Müdür: Konservatuar müdürünü,
- p) Öğrenci: İlkokul, ortaokul ve lise düzeyindeki öğrenimini, konservatuarlar ve fakülteler bünyesindeki kurumlarda sürdüren öğrenciyi,
- r) Öğretim elemanı: Alan, bölüm ve dal dersleri ile ilgili olarak 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen nitelikleri taşıyan eğitim-öğretim elemanını,
- s) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten, ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,
- ş) Öğretmen: Bakanlığın öğretmen atama kriterlerini taşıyan ve konservatuarlar ile fakülteler bünyesindeki ilköğretim kurumları ve

liselerin alan, bölüm ve dal dersleri dışında kalan branş derslerini okutan eğitim ve öğretim personelini,

t) Rektör: Konservatuvarlar ile fakültelerin bağlı olduğu üniversitenin rektörünü,

u) Senato: Konservatuvarlar ile fakültelerin bağlı olduğu üniversite senatosunu,

ü) Türk Müziği Devlet Konservatuvarı: Bünyesinde müzik ortaokulu ile müzik ve sahne sanatları lisesi veya bunlardan biri bulunan, Türk müziği ve geleneksel Türk çalgıları eğitiminin verildiği Türk müziği devlet konservatuvarlarını,

v) Üniversite: Konservatuvarlar ile fakültelerin bağlı olduğu üniversiteyi,

y) Veli: Öğrencinin annesi, babası veya yasal olarak sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

z) Yardımcı alan dersleri: Ders çizelgesindeki zorunlu veya ortak dersler bölümünde bulunan alan dersleri ile seçmeli dersler dışında kalan dersleri,

aa) Zorunlu veya ortak dersler: Haftalık ders çizelgelerinde alan dersleri, yardımcı alan dersleri ve seçmeli derslerin dışında kalan ve Bakanlık Talim ve Terbiye Kurulu tarafından müzik ve bale ilköğretim kurumları ile müzik ve sahne sanatları liselerinde okutulması zorunlu olarak saptanan dersleri

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Esas ve İlkeler

#### **Kuruluş**

**MADDE 5** – (1) Kurumlar üniversite rektörlüklerinin teklifi, Yükseköğretim Kurulunun kararı ve Bakanlığın izni ile açılır.

(2) Okullarda anasanat ve sanat dalları, konservatuvar veya fakülte kurulunun teklifi ve ilgili üniversite senatosunun onayı ile açılır.

Okulun amacı, esas ve ilkeleri

**MADDE 6** – (1) Okullarda eğitim-öğretim etkinlikleri; öğretim ilkeleri, öğrenci düzeyi, çevre özellikleri ve programda belirtilen esaslar dikkate alınarak düzenlenir ve uygulanır.

(2) Bu okulların amacı, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununda belirtilen ilköğretim ve ortaöğretimin amaçlarının gerçekleştirilmesinin yanında özel yetenek ve becerisi olan öğrencilerin müzik ve sahne sanatları alanlarında;

a) İlgili ve yetenekleri doğrultusunda eğitim-öğretim görmelerini,

b) Özel yetenek gerektiren üst öğretim programlarına hazırlanmalarını,

c) Yetenekleri doğrultusunda yorum ve uygulamalar yapabilen, yaratıcı ve üretken kişiler olarak yetişmelerini,

ç) Araştırmacılığa yönelmelerini,

d) Ulusal ve uluslararası eserleri tanımlarını ve yorumlamalarını, sağlamaktır.

### **Öğretim programları, bölüm ve dallar**

**MADDE 7 – (1)** Okullarda Bakanlık tarafından müzik ve bale ilköğretim kurumları ile müzik ve sahne sanatları liselerinde okutulması zorunlu olarak saptanan derslerden oluşan öğretim programları ve haftalık ders çizelgeleri uygulanır.

(2) Buna göre;

a) Zorunlu ve ortak derslerde ilköğretim ve genel ortaöğretim kurumlarında uygulanan öğretim programları,

b) Alan dersleri ile yardımcı alan derslerinde ise konservatuvar veya fakülte kurulunca teklif edilen ilgili üniversite senatosunca kabul edilen ve Bakanlıkça onaylanan öğretim programları uygulanır.

(3) Devlet Konservatuvarları ile fakülteler bünyesinde;

a) Müzik bölümü: Yaylı çalgılar, üflemeli ve vurmali çalgılar ve piyano anasanat dallarında yer alan;

1) Yaylı çalgılar anasanat dalı: Keman, viyola, viyolonsel ve kontrabas,

2) Üflemeli ve vurmali çalgılar anasanat dalı: Flüt, obua, klarnet, fagot, korno, trompet, trombon, tuba ve vurmali çalgılar,

3) Piyano anasanat dalı: Piyano, arp ve gitar,

b) Sahne sanatları bölümü: Bale anasanat dalı ve bu dala bağlı bale dansçılığı sanat dalından,

(4) Türk müziği devlet konservatuvarları ile fakülteler bünyesinde;

a) Müzik bölümü: Yaylı çalgılar, mızraplı çalgılar, üflemeli çalgılar, vurmali çalgılar ve tuşlu çalgılar anasanat dallarında yer alan;

1) Yaylı çalgılar anasanat dalı: Keman, viyola, viyolonsel, kontrabas, üç telli kemençe, dört telli kemençe, kemane, kemança, karadeniz kemençesi, rebap ve yaylı tambur,

2) Üflemeli çalgılar anasanat dalı: Ney, dilsiz kaval, dilli kaval, mey, balaban, zurna, sipsi, tulum, flüt, obua, klarnet, fagot, korno ve trombon,

3) Mızraplı çalgılar anasanat dalı: Bağlama, tar, ud, lavta, tambur, kanun ve gitar,

4) Tuşlu çalgılar anasanat dalı: Piyano, akordeon ve garmon,

- 5) Vurmali algilar anasanat dalı: Trampet, timpani, kudüm, asma davul, koltuk davulu, bendir-kenar, def ve perküsyon,  
b) Sahne sanatları bölümü: Türk halk oyunları anasanat dalı ve benzeri sanat dallarından oluşur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kayıt, Kabul, Nakil ve Geçiş

#### **Başvuru, kayıt ve kabul**

**MADDE 8** –(1) Kurumlara alınacak öğrenci kontenjanları, öğrencilerde aranacak şartlar, öğrenci seçimine ilişkin sınav esasları ile başvuru, kayıt ve kabule yönelik diğer iş ve işlemler konservatuvar veya fakülte kurulunun görüşü alınarak konservatuvar veya fakülte yönetim kurulu tarafından hazırlanan ve üniversite senatosunca kabul edilen yönerge ile belirlenir.

(2) Sınavlar sonunda puan eşitliği hâlinde adaylardan yaşı küçük olana öncelik verilir. Yaş eşitliği hâlinde alınacak öğrenci komisyonca kura ile belirlenir.

(3) Kayıt hakkı kazanan ve ilan edilen süre içerisinde kayıt yaptırmayan adaylar, kayıt hakkını kaybederler.

#### **Nakil ve geçiş**

**MADDE 9** – (1) Kurumlar arasında nakil ve geçişler yarıyıl ve yaz tatillerinde olmak üzere yılda iki kez yapılır.

(2) Yaz tatilindeki nakil başvuruları ağustos ayı içerisinde alınır eylül ayının ilk haftasında, yarıyıl tatili içerisindeki nakil başvuruları ise yarıyıl tatili boyunca alınır ve ikinci dönemin ilk haftasında sonuçlandırılır.

(3) Nakiller;

a) Nakil olunacak sanat dalında kontenjan bulunması,

b) Nakil olunacak konservatuvar veya fakülte tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olunması

hâlinde gerçekleşir.

(4) Diğer okullardan yapılacak nakil-geçişler sadece yaz tatili nakil döneminde ve üçüncü fıkrada belirtilen şartlar doğrultusunda yapılır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitim ve Öğretim

#### **Devam-devamsızlık**

**MADDE 10** – (1) Kurumlarda derslere devam zorunludur.

(2) Bunlardan ortaokul kısmında Bakanlığın ilgili mevzuatı hükümleri uygulanır. Ancak alan ve yardımcı alan derslerinin herhangi



birinden % 10 özürlü, % 10 özürsüz toplam devamsızlık süresi % 20'yi aşan öğrencilerin durumu başarı durumlarına göre konservatuvar veya fakülte kurulunca değerlendirilerek, sınıf geçmesine ya da sınıf tekrarına karar verilir. Öğretim süresince ikinci defa sınıf tekrarına kalan öğrencilerin işi kesilerek durumlarına uygun ortaokullara yönlendirilirler.

(3) Liselerde Bakanlığın ilgili mevzuatı hükümleri uygulanır. Ancak alan ve yardımcı alan derslerinin herhangi birinden % 10 özürlü, % 10 özürsüz toplam devamsızlık süresi % 20'yi aşan öğrenciler o yıl için başarısız sayılırlar. Bu öğrencilerden öğrenim hakkı bulunanlar takip eden öğretim yılında okula devam ettirilir, öğrenim hakkı bulunmayanların işi kesilerek açık öğretim lisesine yönlendirilir.

### **Başarının değerlendirilmesi**

**MADDE 11** –(1) Zorunlu ve ortak derslerdeki başarının değerlendirilmesinde;

a) Müzik ve bale ilköğretim kurumlarında 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği,

b) Müzik ve sahne sanatları liselerinde, 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Müzik ve bale ilköğretim kurumları ile müzik ve sahne sanatları liseleri alan derslerinin değerlendirmesinde;

a) Öğrenciler, alan derslerinin her birinden dönem sonlarında komisyon sınavına alınır. Sınav tarihleri dönemlerin son dört haftası içerisinde yapılmak üzere ilgili anasanat dalı ve bölüm başkanının önerisi üzerine müdürlük veya dekanlıkça belirlenir. Dersin öğretim elemanı, her dönem için yapacağı değerlendirmeler sonucunda her öğrenci için bir kanaat puanı verir. Dönem puanları, dönem sonu komisyon sınav puanı ile kanaat puanının aritmetik ortalamasıdır.

b) Müzik ve bale ilköğretim kurumları alan derslerinin yılsonu başarı puanı, her iki dönem puanının aritmetik ortalamasıyla elde edilir. Alan derslerinin yılsonu başarı geçer puanı 50’dir. İkinci dönem sonunda yapılan komisyon sınavında en az 50 puan alamayan öğrenci başarısız sayılır. Başarısız olan öğrenciler haziran ayı içerisinde bir defaya mahsus ek sınava alınır. Ek sınav sonucunda da en az 50 puan alamayan öğrenciye sınıf tekrarı yaptırılır. Bu ek sınavda alınan puan ikinci dönemde yapılan komisyon sınavının yerine geçer.

c) Müzik ve sahne sanatları liseleri alan derslerinin yılsonu başarı puanı, her iki dönem puanının aritmetik ortalamasıyla elde edilir. Alan derslerinin yılsonu başarı geçer puanı 70’dir. İkinci dönem sonunda yapılan komisyon sınavında en az 70 puan alamayan öğrenci başarısız sayılır.

Başarısız olan öğrenciler haziran ayı içerisinde bir defaya mahsus ek sınava alınır. Ek sınav sonucunda da en az 70 puan alamayan öğrenciye sınıf tekrarı yaptırılır. Bu ek sınavda alınan puan ikinci dönemde yapılan komisyon sınavının yerine geçer.

(3) Yardımcı alan derslerinin değerlendirilmesinde;

a) Müzik ve bale ilköğretim kurumlarında, dönem puanı öğretim elemanının yapacağı sınavın puanı ile kanaat puanının aritmetik ortalamasıdır. Öğrencinin ders yılı sonunda bu derslerden başarılı sayılması için, birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasının en az 50 olması gerekir. Öğrenciler, başarısız oldukları yardımcı alan derslerinden haziran ayı içerisinde bir defaya mahsus ek sınava alınır. Ek sınav sonucunda birden fazla yardımcı alan dersinden en az 50 puan alamayarak başarısız olan öğrenciye o yıl için sınıf tekrarı yaptırılır. Bir dersten başarısız olan öğrencilerin durumları konservatuvar veya fakülte kurulunca değerlendirilerek, sınıf geçmesine ya da sınıf tekrarına karar verilir.

b) Müzik ve sahne sanatları liselerinde dönem puanı, öğretim elemanının yapacağı sınavın puanı ile kanaat puanının aritmetik ortalamasıdır. Öğrencinin ders yılı sonunda bu derslerden başarılı sayılması için, birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasının en az 50 olması gerekir. Öğrenciler, başarısız oldukları yardımcı alan derslerinden haziran ayı içerisinde bir defaya mahsus ek sınava alınır. Ek sınav sonucunda birden fazla yardımcı alan dersinden en az 50 puan alamayarak başarısız olan öğrenciye o yıl için sınıf tekrarı yaptırılır. Bir dersten başarısız olan öğrenciler bir üst sınıfa o dersten sorumlu geçer.

#### **Sınavlara katılmayanlar**

**MADDE 12** –(1) Alan ve yardımcı alan derslerinin sınavlarına katılmayan öğrenci mazeretini başlangıcından itibaren beş iş günü içinde bildirmek ve mazeretinin bitimini izleyen beş iş günü içinde belgelendirerek müdürlük veya dekanlığa vermek zorundadır. Ancak zorunlu hâllerde bu süre müdürlük veya dekanlıkça uzatılabilir.

(2) Mazereti müdürlük veya dekanlıkça kabul edilen öğrenciler mazeretlerinin bitiminde belirlenen tarihte bir defaya mahsus olmak üzere mazeret sınavına alınır. Birinci dönem mazeret sınavları ikinci dönem başına kadar yapılır, ikinci dönem mazeret sınavları ile ek sınavların mazeret sınavları ise bir sonraki öğretim yılının başına kadar yapılır. Mazeret sınav hakkı bir defaya mahsus yapılır.

(3) Geçerli mazereti olmadan sınavlara katılmayan öğrenciler ve mazeret sınavlarına katılmayan öğrencilerin durumları puanla/notla değerlendirilmez. e-okul sistemine “G” olarak işlenir ve aritmetik ortalama alınırken sayıya dahil edilir.

(4) Diğer derslerde ise Bakanlığın ilgili mevzuatı hükümleri uygulanır.

#### **Sorumluluk, sınıf tekrarı ve ilişik kesme**

**MADDE 13** – (1) Müzik ve bale ilköğretim kurumlarında alan derslerinden başarılı olup bir yardımcı alan dersinden başarısız olan öğrencilerin durumu konservatuvar veya fakülte kurulunda değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Müzik ve sahne sanatları liselerinde;

a) Bir yardımcı alan dersinden başarısız olan öğrenciler, bir üst sınıfa bu dersten sorumlu olarak geçer. Sorumluluğu bulunan öğrencilerin bir üst sınıftaki aynı dersten başarılı olmaları hâlinde sorumlulukları kalkar, sorumlu olarak geçtikleri ders bir üst sınıfta bulunmadığı takdirde, sorumluluk sınav dönemlerinde sorumluluk sınavına alınır. Bu dersin sorumluluğu sınavda başarılı olmaları halinde kalkar. Başarısız olmaları halinde, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır. Ancak 12 nci sınıf öğrencilerinden sınıf tekrarı hakkı bulunmayanların durumu konservatuvar veya fakülte kurulunda karara bağlanır.

b) Müzik ve sahne sanatları lisesi son sınıfında yardımcı alan derslerinin herhangi birinden başarısız olan öğrencilere bir sınav hakkı daha verilir. Bu sınavlar eylül ayının ilk haftası içerisinde nakil ve geçiş sınavları esnasında yapılır.

(3) Alan dersi ile birden fazla yardımcı alan dersinden başarısız olan öğrenciler sınıf tekrarı yaparlar. İkinci kez sınıf tekrarına kalan öğrencilerin ilişikleri kesilir.

(4) Bunlardan;

a) Müzik ve bale ilköğretim kurumunda olanlar Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre,

b) Müzik ve sahne sanatları liselerinde olanlar ise Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre durumlarına uygun okullara yönlendirilirler.

#### **Kurul ve komisyonlar**

**MADDE 14** – (1) Okuldaki kurul, komisyon ve benzerlerinin oluşturulmasında Bakanlığın ilgili mevzuatı ile 2547 sayılı Kanunda belirtilen hükümler uygulanır.

(2) Alan derslerinin dönem sonu, ek sınav, mazeret, sanat dalı değiştirme, nakil-geçiş ve seviye tespit sınavı komisyonları, ilgili anasanat dalı ve bölüm başkanının önerisi ile konservatuvar veya fakülte yönetim kurulunun onayı ile oluşturulur.

## Değerlendirmede esas alınan puan, not ve dereceler

**MADDE 15** – (1) Alan derslerinin puan, not ve dereceleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Müzik ve bale ilköğretim kurumlarında;

1) Alan ve yardımcı alan dersleri:

<u>Puan</u>	<u>Not</u>	<u>Derece</u>
90-100	5	Pekiyi
80-89,99	4	İyi
70-79,99	3	Orta
50-69,99	2	Geçer
0-49,99	1	Geçmez

b) Müzik ve sahne sanatları liselerinde;

1) Alan dersleri:

<u>Puan</u>	<u>Derece</u>
90-100	Pekiyi
80-89,99	İyi
70-79,99	Orta
0-69,99	Geçmez

2) Yardımcı alan dersleri:

<u>Puan</u>	<u>Derece</u>
90-100	Pekiyi
80-89,99	İyi
70-79,99	Orta
50-69,99	Geçer
0-49,99	Geçmez

## Sanat dalı değiştirme

**MADDE 16** – (1) Anasanat veya sanat dallarını değiştirmek isteyen öğrencilerin velileri, ikinci dönem sonu sınavlarının bitiminden itibaren en geç 7 gün içinde yazılı olarak müdürlüğe veya dekanlığa başvuru yapar.

(2) Başvurular, ilgili komisyonca yapılan sınav ve kontenjanlar dahilinde değerlendirilir ve yönetim kurulu kararı ile sonuçlandırılır.

(3) Sanat dalını değiştirme sınavları, kabul sınavları sırasında yapılır.

## Sınıf yükseltme

**MADDE 17** – (1) Müzik ve bale ilköğretim kurumlarında öğrencilerin sınıf yükseltme işlemleri Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 32 nci maddesi hükümlerine göre yapılır.

(2) Müzik ve sahne sanatları liselerinin 9 uncu ve 10 uncu sınıflarında ders yılı sonunda ortak derslerin ve yardımcı alan derslerinin her birinin yılsonu puanı en az 70 ve alan derslerinin her birinin yılsonu

puanı en az 95 olan öğrenciler, velisinin de görüşü alınarak öğrencinin sanat dalı öğretim elemanının anasanat dalı başkanlığına teklifi ve yönetim kurulu kararı ile sınıf yükseltme sınavına alınır. Alan derslerinin sınıf yükseltme sınavları komisyon sınavları esaslarına; yardımcı alan ile ortak dersler ve seçmeli derslerin sınavları ise sorumluluk sınavları esaslarına göre yapılır. Öğrencilere, öğrenimleri süresince sınıf yükseltme hakkı bir defa verilir. Bu sınavlar eylül ayının ilk haftası içerisinde nakil ve geçiş sınavları esnasında yapılır.

### **Karneler**

**MADDE 18** –(1) Öğrencilere yarıyıl ve öğretim yılı sonunda derslerdeki başarısı, davranış gelişimi ve okula devam durumunu belirten karne verilir.

(2) Karneler kurum müdür yardımcısı ve müdürü tarafından imzalanır.

### **Öğrenim belgesi ve diploma**

**MADDE 19** – (1) Kurumu tamamlayan öğrencilerden;

a) Müzik ve bale ilköğretim kurumunun ilköğretim ve ortaokulunu tamamlayanlara Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 73 üncü maddesinin ikinci fıkrasına göre Öğrenim Belgesi EK-3 düzenlenir.

b) Müzik ve sahne sanatları liselerini bitirenlere müzik ve sahne sanatları lisesi diploması verilir.

(2) Diplomalar düzenlenerek kurum müdürü, müdür veya dekan ve rektör tarafından imzalanır ve soğuk damga için millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

(3) Diploma ve diğer belgelerin düzenlenmesinde Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ve Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri esas alınır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Atama, Görevlendirme ve Denetim**

#### **Kurum müdürü**

**MADDE 20** –(1) Kurum müdürü, konservatuvar veya fakültede kadrolu veya görevli öğretim elemanları arasından, müdürün veya dekanın önerisi üzerine rektör tarafından atanır veya görevlendirilir. İlkokul, ortaokul ve liselerin aynı binada bulunması halinde, okula tek bir müdür atanabilir veya görevlendirilebilir. Kurum müdürünün görev süresi, müdürün veya dekanın görev süresi ile birlikte başlar ve sona erer.

(2) Kurum müdürü, müdürün veya dekanın belirlediği görev tanımları doğrultusunda ilgili mevzuat ve programlara uygun olarak okulun tüm işlerini yürütmeye, düzenlemeye ve denetlemeye yetkili olup bu görevlerinden dolayı müdüre veya dekana karşı sorumludur.

#### **Kurum müdür yardımcıları**

**MADDE 21** – (1) Konservatuvar veya fakültede kadrolu veya görevli öğretim elemanları ve öğretmenler arasından, müdürün veya dekanın önerisi üzerine rektör tarafından kurum müdür yardımcısı olarak atanır veya görevlendirilir. Konservatuvar veya fakültede ilkökul, ortaokul ve liselerde, her okul türü için ayrı ayrı birer müdür yardımcısı atanır veya görevlendirilir.

(2) Kurum müdür yardımcısı, ilgili mevzuat ve programlara uygun olarak okulun tüm işlerinin yürütülmesi, düzenlenmesi ve denetlenmesinde kurum müdürüne karşı sorumludur. Gerektiğinde kurum müdürlüğüne vekâlet eder.

#### **Öğretmenler**

**MADDE 22** – (1) Müzik ve bale ilkokullarında sınıf öğretmenliği, ortaokul ve liselerinde branş öğretmenliği, alan dersleri ile yardımcı alan dersleri öğretmenliğinde ise devlet konservatuarı veya müzik ve sahne sanatları fakültesi öğretim elemanlığı esastır.

(2) Okulda sınıf öğretmenleriyle zorunlu veya ortak derslere giren branş öğretmenlerinin atama ve görevlendirilmesinde Bakanlık mevzuatı hükümleri uygulanır.

(3) Zorunlu veya ortak ders öğretmenleri üniversite öğretim elemanları arasından görevlendirilebileceği gibi ilgili üniversite rektörlüğünün talep etmesi hâlinde valilikçe de görevlendirilebilir.

(4) Okulda alan, bölüm ve dal derslerinin eğitim-öğretimi ile öğretim elemanı istihdamında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümleri ile 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hükümleri esas alınarak ilgili alan, bölüm ve dal eğitimini konservatuvar veya müzik ve sahne sanatları fakültesinde almış ve gerekli nitelikleri taşıyan öğretim elemanları görevlendirilir.

#### **Denetim**

**MADDE 23** – (1) Kurumların genel denetimi ile zorunlu veya ortak derslerin denetimi, Bakanlık ve Rektörlük ile iş birliği çerçevesinde müzik ve bale ilköğretim kurumları ile müzik ve sahne sanatları liselerinde maarif müfettişleri tarafından yapılır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Ortak kullanım alanlarının düzenlenmesi

**MADDE 24** – (1) Müzik ve bale ilkokulu ile ortaokulunun veya ortaokulu ile lisesinin aynı bina içerisinde birlikte bulunması durumunda, okula giriş çıkış kapıları, bahçe ve diğer ortak kullanım alanları öğrencilerin yaş seviyeleri dikkate alınarak ayrı ayrı düzenlenir.

#### Ödül, yaptırım, disiplin ve topluma hizmet etkinlikleri

**MADDE 25** – (1) Müzik ve bale ilkokulu öğrencilerinin ödüllendirilmesi ile ortaokul öğrencilerinin ödüllendirilmesi ve yaptırım uygulanması Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre yapılır.

(2) Müzik ve bale lisesi öğrencilerinin ödül, disiplin ve toplum hizmeti etkinlikleri Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

#### İş ve işlemler

**MADDE 26** – (1) Okullardaki iş ve işlemler, eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistem olan e-okul üzerinden yürütülür.

#### Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

**MADDE 27** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla, 18/9/2010 tarihli ve 27703 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Devlet Konservatuvarları Müzik ve Bale İlköğretim Okulu ile Müzik ve Sahne Sanatları Liseleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**MADDE 28** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 29** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanı birlikte yürütür.

<i>Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>19/9/2010</i>	<i>27703</i>
<i>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>1</i>	<i>22/11/2012</i>
<i>2</i>	<i>15.1.2015</i>
	<i>28475</i>
	<i>29237</i>

# YÖNERGELER

## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI EĞİTİM KURUMLARINDA TANITIM, MEZUNLARI İZLEME, İSTİHDAM, MESLEKİ REHBERLİK VE DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumlarında tanıtım, mezunları izleme, istihdam, mesleki rehberlik ve danışma hizmetleri etkinliklerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı genel, mesleki ve teknik eğitim alanında diploma almaya götüren ortaöğretim kurumları ile belge ve sertifika programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim ve öğretim kurumlarını kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 14/06/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 30/04/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun, 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği, 16 ve 17 nci Millî Eğitim Şûrası Kararları ile Mesleki ve Teknik Eğitim 2008-2012 Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Eğitim kurumu; genel, mesleki ve teknik eğitim alanında diploma almaya götüren ortaöğretim kurumları ile belge ve sertifika programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim öğretim kurumlarını,

b) Komisyon; Tanıtım, mezunları izleme, istihdam, mesleki rehberlik ve danışma hizmetleri komisyonunu,

c) Meslek alanı; ortak özelliklere sahip birden fazla meslek dalım içeren, bilgi, beceri, tutum, davranış ve istihdam olanağı sağlayan alanı,



ç) Meslek dalı; bir meslek alan içinde yer alan ve belirli konularda uzmanlaşmaya yönelik bilgi, beceri, tutum ve davranış gerektiren, istihdam imkânı sağlayan iş kollarından her birini,

d) Mezun; genel, mesleki ve teknik eğitim alanında diploma almaya götüren ortaöğretim kurumları ile belge ve sertifika programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim öğretim kurumlarının bitirmiş olanları,

e) İŞKUR; Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İlkeler, Komisyonun Kuruluşu ve Görevleri

#### İlkeler

**MADDE 5-** (1) Tanıtım, mezunları izleme, istihdam, mesleki rehberlik ve danışma hizmetleri etkinliklerinde;

a) Öğrenci veya kursiyerlerin kayıt-kabulünden, mezuniyet sonrası mesleki gelişim durumunun belirlenmesine kadar izlenmeye devam edilmesi,

b) Öğrenci ve kursiyerlerin ilgi, istek, yetenek ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkarılması, başarılı ve mutlu olabileceği bir programa girmesi için rehberlik faaliyetlerinin etkin olarak sürdürülmesi,

c) Çalışmaların bir plan dâhilinde gerçekleştirilmesi,

ç) İlgili tarafların aktif katılımı sağlanarak, ekip çalışmasının ön planda tutulması,

d) Ülkenin iş gücü ihtiyacı çerçevesinde öğrenci ve kursiyerlerin bilgilendirilmesi ve etkin bir izleme sisteminin oluşturulması,

e) Öğrenci veya kursiyerler, girişimcilik konusunda bilinçlendirilerek, onlara kendi işini kurma konusunda bilgilerin verilmesi,

f) Mezuniyet sonrası mesleki gelişime yönelik etkinliklerin elektronik ortamda veya karşılıklı etkileşim ile gerçekleştirilmesinin sağlanması

temel ilkelerdir.

#### Komisyonun kuruluşu ve görev süresi

**MADDE 6-** (1) Okul veya kurum müdürünün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında; ders yılı başlamadan önce yapılan ilk öğretmenler kurulu toplantısında öğretmenler kurulu tarafından önerilen 3 (üç) öğretmen ile bir rehber öğretmenden Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Komisyonu oluşturulur. Okul aile birliği başkanı bu komisyonun daimi üyesidir.

(2) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ise ilgili alan/bölüm şefi, atölye/laboratuvar şefi ile sektör koordinatörü, program koordinatörü ve mesleki rehberlik şefleri komisyonun doğal üyesidir. Gerekli görülmesi hâlinde yörede bulunan mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları mezunlarına ve okul gelişimi yönetim ekibi içerisindeki oda yöneticilerine de komisyonda yer verilir.

(3) Belirlenen bu komisyonun görevi ders yılı başlamadan önce yapılan ilk öğretmenler kurulu toplantısına kadar devam eder.

#### **Komisyonun çalışma esasları**

**MADDE 7-** (1) Komisyon, oluşumundan bir hafta sonra yapacağı ilk toplantısında çalışma esaslarını belirleyerek yıllık çalışma planı hazırlar ve okul yönetiminin onayına sunar.

(2) Komisyon; çalışmaların planlanması, koordinasyonu, değerlendirilmesi ve uygulanması amacıyla yılda iki defadan az olmamak üzere başkanın teklifiyle toplanır.

(3) Komisyon, birinci ve ikinci dönem sonunda yaptığı faaliyetleri okul yönetimine rapor eder.

#### **Komisyonun Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Komisyonu;

a) Kayıt döneminde, öğrenci veya kursiyerlere kayıt-kabul şartları, eğitim-öğretim ortamı, programlar, alan/dal seçimi, programın süresi, nakil ve geçişler, okulda yürütülen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler, ulaşım, pansiyon vb. konularda öğrenci veya kursiyerleri bilgilendirir.

b) Öğrenci veya kursiyerlerin mezuniyet sonrası hedeflerinin belirlenmesinde onlara destek verir, hedefledikleri noktaya varabilmelerinde rehberlik eder ve yeteneklerini geliştirecek okul ve doğru meslek seçimi ve kariyerlerinde doğru yönde ilerlemelerini sağlayıcı bilgiler verir.

c) Her yıl mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenci veya kursiyerlere iş dünyasını yakından tanımaları için yardımcı olur. Bu kapsamda farklı alanlardaki kariyer imkânlarıyla ilgili bilgi edinmelerini sağlamak amacıyla Kariyer Günleri düzenler.

ç) İş hayatında başarıları ile ön plana çıkan iş adamlarının, alanında yetkin uzmanların, akademisyenlerin ve mezunların birikimlerini paylaşmaları, öğrenci veya kursiyerlerin kariyer ve hedeflerini nasıl belirleyecekleri, liderlik anlayışı ve takım çalışmasının nasıl algılanması gerektiği gibi hususlarda öğrenci veya kursiyerlere rehberlikte bulunmaları bakımından kendi alan veya konularında birebir interaktif ortamda konferans, panel, seminer vb. yöntemlerle sunum yapmaları için söyleşi ortamları hazırlar.

d) Öğrenci veya kursiyerlerin potansiyellerini, kişisel özelliklerini, becerilerini ve hayattan beklentileri ile önceliklerini ortaya çıkarmak amacıyla çalışmalar yapar.

e) Öğrenci veya kursiyerlerin, iş arama ve mesleki kişisel birikimlerini sunma becerilerini artırmak, başarılı mülakat yapma ve öz geçmiş yazma yeteneklerini geliştirmelerine katkıda bulunmak amacıyla insan kaynakları danışmanlık şirketi yöneticilerini, uzmanlarını ve imaj danışmanlarını okul ortamında buluşturur.

f) Öğrenci veya kursiyerleri iş yeri açma, eleman, makina-ekipman, finansman ve benzeri kaynakları bir araya getirerek iş kurma ve kurduğu işletmeyi geliştirme bilgi ve becerilerine sahip olabilmesi için girişimcilik konusunda bilgilendirilmesini sağlar.

g) Öğrenci veya kursiyerlerin aldıkları eğitime göre, yurt içinde ve yurt dışında ön lisans, lisans gibi akademik eğitim ve profesyonel çalışma imkânları hakkında bilgilendirilmesini sağlar.

ğ) Öğrenci veya kursiyerlerin, ilgi, istek ve kişilik özelliklerinin belirlenmesine yardımcı olur.

h) Mezunlarının eğitim gördükleri alan/dallarda istihdam edilebilmeleri için ilgili sektördeki işletmelerle iletişim kurarak, bu konudaki çalışmaları planlar.

ı) İş yerleri ile iş birliği içinde işe yerleşen mezunları izler, öğretim programlarında öngörülen amaç ve hedeflere ne derece ulaşıldığını belirler, elde edilen verileri analiz ederek okul yönetimine sunar.

i) Yörenin iş gücü ihtiyacının karşılanması ve sektörde çalışanların iş ve meslek alanında gelişmelerini sağlamak amacıyla uyum ve meslek kursları açılmasını okul yönetimine önerir.

j) Okul veya kurumlardaki alan veya dallar ile bunların öğretim programlarına uyumları hakkında sektör temsilcilerini bilgilendirir.

k) Mesleğin önemi, toplumdaki yeri, kişisel olarak kendisine ve ulusal gelişime katkısı vs. ile mesleki aidiyet duygusunun ve meslek eğitimine ilişkin tutum ve davranışlar ile mesleğin geliştirilmesi için gerekli okul/sınıf etkinliklerini organize eder.

l) İş yeri gezileri düzenleyerek, öğrenci veya kursiyerlere üretim ve istihdam ortamının gerektirdiği anlayış, değer ve davranışlar konusunda çalışmalarda bulunur.

m) Mezuniyeti yaklaşan öğrenci veya kursiyerlerin mesleki yeterliliği ve eğitim durumuna ilişkin bilgileri içeren özgeçmişler hazırlayarak bunların veri bankaları şeklinde oluşturulmasını organize eder. Bu kayıtların ilgili kurum ve kuruluşlara, işveren kuruluşlarına ulaştırılmasını sağlar.

n) İstihdama yönelik olarak yörede ve ülke genelinde ihtiyaç duyulan meslek alanları ile ilgili bilgileri temin eder. Öğrenci veya kursiyerlerin veya ailelerinin; iş kolları, istihdam durumu, ücretler, gelişmiş ve gelişme potansiyeli taşıyan sektörler vb. ile üst öğrenim imkânları hakkında bilgilendirilmesi için gerekli önlemleri alır.

o) Mezun olan öğrenci veya kursiyerlerden iş piyasasında çalışmak isteyenleri gerekli belgelerle birlikte İŞKUR'a şahsen başvurmaları ve iş isteği ile meslek alanlarında kayıt olmaları için yönlendirir.

ö) Mezunların izlenmesi ve onlardan dönüt alınması amacıyla mezuniyet sonrası mesleki gelişime yönelik etkinliklerin elektronik ortam ya da karşılıklı etkileşim ile gerçekleştirilmesini sağlar.

p) Mezunların aidiyet duygularının geliştirilmesi ve toplumsal dayanışmanın artırılması amacıyla dernek, vakıf gibi sivil toplum örgütlerinin oluşturulmasına öncülük eder. Mezunlar demegine üyeliğin özendirilmesini ve demegın etkinleştirilmesini sağlar.

t) Komisyon, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu, Kontenjan Belirleme. Kayıt-Kabul ve Nakil Komisyonu ile koordineli olarak çalışmalarını yürütür.

#### **Okul veya kurum yönetiminin sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Okul veya kurum yönetimi;

a) Komisyonun çalışmalarına gerekli desteği verir.

b) Komisyon çalışmaları için gerekli kaynakları temin eder ve çalışma ortamını hazırlar.

c) Komisyonun faaliyet sonuçlarını değerlendirir.

ç) Komisyon raporlarında gerekli görülen hususların İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu gündemine alınmasını sağlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 10-** (1) Bu Yönergede yer almayan konularda eğitim kurumlarında uygulanan mevzuat ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelik ve Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 11-** (1) Ağustos 2002 tarihli ve 2539 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Kurumlarında İşe Yerleştirilme ve İzleme Birimi Oluşturulmasına İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13-**(1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

<i>Yönergenin Yayımlandığı Tebliğler Dergisi</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>08/07/2009</i>	<i>101/1769 sayılı Makam Onayı</i>

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM BÖLGELERİ VE EĞİTİM KURULLARI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; eğitim kurumlarının, millî eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda işlevlerini yürütürken birbirlerini tamamlaması ve bir bütün oluşturması; bu kurumlara öğrenci alınacak çevrelerin belirlenmesi; nüfusu az ve dağınık olan yerlerde merkez okulların oluşturulması; eğitim kurumlarındaki eğitim personelinin, fizikî kapasitenin, ders araç ve gerecinin ortak, etkili ve verimli kullanılması; okulun iç ve dış öğeleri ile yerel yönetimler, özel sektör ve gönüllü kuruluş temsilcilerinin eğitim yönetimi ve karar süreçlerine katılımı ile katkılarının sağlanması; okulun çevre ile bütünleştirilerek çevrenin övünç kaynağı hâline dönüştürülmesi ve akademik çevre ile okulun her alanda iş birliğine teşvik edilmesi; böylece eğitimde kalitenin yükseltilmesi ve sürekliliğinin sağlanmasına imkân verecek eğitim bölgeleri ve eğitim kurullarının oluşturulmasına ilişkin temel ilkeleri, yönetimi, işleyişi ve işlevlerini düzenlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarının dahil olacağı eğitim bölgeleri ve eğitim kurullarının oluşturulmasına ilişkin esas ve usulleri kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3-** (1) (Değişik ARALIK 2006/2591 TD) Bu Yönerge, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- Millî Eğitim Müdürlüğü: İl veya ilçe millî eğitim müdürlüğünü,
- Koordinatör Müdür: Eğitim bölgesinin yönetimi amacıyla; eğitim bölgesinde yer alan kurumların müdürleri arasından ilgili Yönetmelikte belirtilen usülle görevlendirilen müdürü,

e) Eğitim Bölgesi: Bir koordinatör müdürün yönetiminde, bu Yönergede belirtilen ölçütlere göre belirlenen ve eğitim hizmetlerinin daha etkin olarak sunulabileceği uygun büyüklükteki bölgeyi,

f) Eğitim Kurumu: Eğitim bölgesinde bulunan her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim okul ve kurumlarını,

g) Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu: Koordinatör müdürün başkanlığında bölgede bulunan eğitim kurumları müdürlerinin katılımı ile oluşan kurulu,

h) Eğitim Bölgesi Danışma Kurulu: Koordinatör müdürün başkanlığında eğitim bölgesinde bulunan eğitim kurumu müdürleri, öğretmen, öğrenci ve veli temsilcileri ile diğer kamu, özel sektör ve gönüllü kuruluş temsilcilerinin katılımı ile oluşan kurulu,

i) Eğitim Bölgesi Zümre Başkanları Kurulu: Eğitim bölgesinde bulunan eğitim kurumlarında aynı sınıfın/dersin zümre başkanlarıyla bölüm şefleri ve gerek duyulduğunda bir rehber öğretmenin katılımı ile oluşan kurulu,

j) Okul Bölgesi: Bir eğitim kurumu için yeterli sayıda öğrenci sağlayabilecek yerleşim biriminden oluşan nüfus bölgesini,

k) Merkez Okul: Bölgedeki eğitim kurumları ve yerleşim birimlerinden taşınan öğrencilerin eğitim ve öğretimlerini sürdürdükleri eğitim kurumunu,

l) Ders Yılı: Derslerin başladığı günden, derslerin kesildiği güne kadar geçen ve iki kanaat dönemini kapsayan süreyi,

m) Öğretim Yılı: Ders yılının başladığı tarihten, ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi ifade eder.

## İKİNCİ KISIM

### Temel İlkeler, Eğitim ve Okul Bölgeleri Yönetim ve Kurullar

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Temel İlkeler

#### İlkeler

**Madde 5-** (1) Eğitim bölgesinde faaliyetler aşağıda belirtilen temel ilkeler çerçevesinde yürütülür:

a) Kaynak Kullanımı: Eğitim bölgesi olarak belirlenen sınırlar içerisinde; insan gücünün, eğitim kurumlarının ve sosyal tesislerin fizikî kapasitesi ile eğitim araç ve gerecinin eğitim kurumu ayırımı yapılmaksızın bir program çerçevesinde etkili, verimli ve ortak kullanımı sağlanır.

b) Katılım: Eğitim bölgesinde, eğitim sürecinde yer alan öğelerle, eğitimin talep alanını oluşturan bütün kesimlerin eğitimle ilgili alınacak karar ve yönetim süreçlerine katılımının sağlanmasına, bölgenin eğitime ayrılabilir potansiyel kaynaklarının harekete geçirilmesine ve problemlerin mahallinde çözümünün sağlanmasına çalışılır.

c) Etkileşim ve Paylaşım: Eğitim bölgesinde öğretmenlerin, öğrencilerin ve çevrenin etkileşiminin en üst seviyeye ulaştırılmasına, öğrencilerin öğrenmeye isteklendirilmesine, öğretmenlerin mesleğe yatkınlıklarının ve meslekî doyumlarının sağlanmasına, eğitim kurumu ve çevre birlikteliğinin gerçekleştirilmesine çalışılır.

d) Araştırma ve Geliştirme: Eğitim bölgelerinin, üniversitelerin araştırmalarında laboratuvar konumunda olacak eğitim kurumlarını taraflarca belirlenecek kurallar çerçevesinde, üniversitelerin yapacakları araştırma ve geliştirme faaliyetlerine açmaları, araştırma bulgularından azamî ölçüde faydalanmaları, öğretmenlerin meslekî kariyerlerini geliştirmeleri için hizmet içi eğitim almaları, yüksek lisans, doktora yapmaları konusunda ve eğitim bölgesinde oluşturulacak kurul ve komisyonların, bölgenin özelliğini de dikkate alarak yapacakları araştırmada, üniversiteyle iş birliği içerisinde olması sağlanır.

e) Eğitim Standartlarının Yükseltilmesi ve Eğitimde Kalite: Eğitim bölgelerinde hizmet veren personel, kullanılan bina, tesis, araç ve gereç ile eğitim uygulamalarında, ulusal ve uluslar arası en üst düzeyde kabul gören eğitim standartlarına ulaşılmasına, eğitimde kalitenin artırılmasına ve bunun sürekliliğinin sağlanmasına özen gösterilir.

f) Eğitimde Yöneltilme: Eğitim bölgesinde öğrencilerin, ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda yöneltmeleri, aynı programı uygulayan eğitim kurumlarıyla ilgili gerekli tanıtım ve rehberlik hizmetlerinin yapılarak eğitim kurumlarına dengeli dağılımları sağlanır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim ve Okul Bölgeleri

#### Eğitim Bölgesi Oluşturulması

**Madde 6- (1)** (Değişik birinci fıkra: NİSAN 2005/2571 TD) Mevcut idarî yapıya göre nüfusu (belediye hudutları dahilinde) 30.000'den az olan her il/ilçe bir eğitim bölgesidir.

Diğer taraftan nüfusu 30.000'den fazla olan bir il/ilçe merkezinde;

- Okul türleri ve öğrenci sayıları,
- Okulların donanımı ile diğer tesislerin kapasitesi,
- Ulaşım kolaylığı ve güvenliği,
- Coğrafi bütünlük,



e) İletişim ve koordinasyon kolaylığı vb.

ölçütler dikkate alınarak eğitim bölgesi oluşturma komisyonunca bir ilçede birden fazla eğitim bölgesi oluşturulabilir. Ancak, büyük şehir statüsündeki illerin merkez ilçelerinde 12'den, büyük şehir statüsünde olup merkez ilçeleri bulunmayan illerin büyük şehir belediyesi hudutları içerisinde 15'den ve diğer yerleşim merkezlerinde 5'den fazla eğitim bölgesi oluşturulamaz.”

(2) Eğitim bölgesi oluşturma komisyonu, merkez ilçede millî eğitim müdürü veya görevlendireceği bir millî eğitim müdür yardımcısının, ilçelerde ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında, ilgili şube müdürü, her derece ve türdeki eğitim kurumu müdürlerinin kendi aralarından seçecekleri birer temsilci ile il millî eğitim müdürlüğüne görevlendirilecek bölgede görevli bir ilköğretim müfettişi ve belediye başkanlığını temsilen bir yetkilinin katılımı ile oluşur.

(3) Eğitim bölgesi oluşturma komisyonu kararları millî eğitim müdürünün teklifi ve valinin onayıyla uygulamaya konur.

(4) Her eğitim bölgesinde öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda; genel, meslekî teknik ve özel eğitimlerine imkân sağlayacak yeteri kadar örgün ve yaygın eğitim kurumları bulunur. Bununla birlikte eğitim bölgesinde; öğrenci ve öğretmenlerin yararlanabileceği kapasitede bir kütüphane, eğitim araçları merkezî ve sosyal faaliyetlerini gerçekleştirebilecekleri mekân ve tesisler, ekipman odaları, bölgenin özelliğine göre eğitim öğretimi destekleyici diğer tesislerin bulunmasına özen gösterilir. Ayrıca, eğitim bölgelerinde; eğitim, öğretim, yönetim, plânlama, ölçme değerlendirme, halk eğitimi, program geliştirme, eğitim teknolojileri, rehberlik vb. konularda uzman kişilerden yararlanılır.

### **Okul Bölgesinin Oluşturulması**

**Madde 7-** (1) Okul bölgesinin sınırları; okulun fizikî kapasitesi, eğitim personelinin durumu, çevrenin istek ve ihtiyaçları, ulaşım durumu, öğrenci alınacak çevre, diğer imkân ve şartlar dikkate alınarak eğitim kurumunun derece ve türüne göre belirlenir.

### **Merkez Okullar**

**Madde 8-** (1) (*Değişik ARALIK 2006/2591 TD*) Merkez Okullar, Eğitim Bölgesi Danışma Kurulunun görüşleri dikkate alınarak Millî Eğitim Bakanlığı Taşınmalı İlköğretim Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre oluşturulur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yönetim ve Kurullar

### Eğitim Bölgesinde Yönetim

**Madde 9-** (1) Eğitim bölgesini koordinatör müdür, eğitim bölgesi müdürler kurulu ile eğitim bölgesi danışma kurulunun önerileri doğrultusunda yönetir. Koordinatör müdür bu görevinden dolayı millî eğitim müdürlüğüne karşı sorumludur. Birden fazla eğitim bölgesi bulunmayan il/ilçe merkezlerinde koordinatör müdürün görevini millî eğitim müdürlükleri yürütür.

### Koordinatör Müdürün Görevleri

**Madde 10-** (1) Koordinatör müdür, eğitim bölgesi müdürler kurulu ile iş birliği içinde öncelikle eğitim bölgesinde bulunan; eğitim personelinin; eğitim araç-gerecinin, eğitim, sosyal ve sportif amaçlı kullanılacak fizikî kapasitenin, öğrenci sayılarının, eğitim kurumlarında uygulanan öğretim programı türlerinin ve ders saati sayılarının, 3308 sayılı Kanun gereği öğrenci gönderilen işletmelerdeki kapasite tespiti ve dağılımı ile her türlü ihtiyaç ve fazlalıkların envanterini çıkarır.

(2) Koordinatör müdür, bütün bu kaynakların bölgede verimli, etkili ve ortak kullanımını sağlamak üzere eğitim bölgesi danışma kurulunun önerilerini de dikkate alarak eğitim bölgesi müdürler kurulu ile birlikte bir plân ve program yapar, millî eğitim müdürünün teklifi ve mülkî amirin onayından sonra uygular.

(3) Koordinatör müdür gündemlerini belirleyerek eğitim bölgesi danışma kurulu ile eğitim bölgesi müdürler kurulu üyelerini toplantıya çağırır ve toplantılara başkanlık eder.

(4) Ayrıca, eğitim bölgesindeki uygulamalarla ilgili olarak ders yılı sonunda eğitim bölgesi danışma kurulunun önerilerini de dikkate alarak eğitim bölgesi müdürler kurulu ile birlikte bir rapor hazırlar ve millî eğitim müdürüne sunar.

### Okul Bölgesinde Yönetim

**Madde 11-** (1) Okul bölgesinde:

a) Okul bölgelerinin yönetiminden okul derece ve türleri itibariyle ilgili okul müdürleri sorumludur.

b) Taşıma yapılan okul bölgelerinin yönetiminden ise merkez okul müdürleri sorumludur.

### Okul Bölgesinde Kurulacak Kurullar

**Madde 12-** (1) (*Değişik: ARALIK 2006/2591 TD*) Okul bölgesinde eğitimi planlamak, kalitesini yükseltmek, görüş ve öneriler geliştirmek, zümre ve branşlar arası iletişim ve iş birliğini sağlamak amacıyla Okul Zümre Başkanları Kurulu kurulur.

## **Okul Öğrenci Kurulunun Oluşumu ve Görevleri**

**Madde 13-** *Yürürlükten kaldırıldı. (ARALIK 2006/2591 TD)*

## **Okul Zümre Başkanları Kurulunun Oluşumu ve Görevleri**

**Madde 14-**(1) Okul zümre başkanları kurulu; zümre başkanları, bölüm şefleri ile okul rehber öğretmenlerinin temsilcisinden oluşur. Okul aile birliği ve okul öğrenci meclisince seçilen ikişer temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılır. Üyeler, aralarından bir öğretmeni başkan, bir öğretmeni de yazman olarak seçer.

(2) Okul zümre başkanları kurulu; zümre başkanları, bölüm şefleri ile okul rehber öğretmenlerinin temsilcisinden oluşur. Okul aile birliği ve okul öğrenci kurulunca seçilen ikişer temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılır. Üyeler, aralarından bir öğretmeni başkan, bir öğretmeni de yazman olarak seçer.

(3) Okul zümre başkanları kurulu yapılacak plânlamaya uygun olarak öğretim yılı başında ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve öğretmenlere duyurulur.

**Kurulun Görevleri :**

Okul zümre başkanları kurulu;

a) Okuldaki eğitim ve öğretimin plânlanmasına, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılmasına,

b) Ders programları arasında ortak hedeflere ulaşılması amacıyla iş birliği yapılmasına,

c) Okul bölgesinde bulunan kurulların, eğitimin kalitesini yükseltmeye yönelik görüş ve önerilerini değerlendirerek gerekli önlemlerin alınmasına,

d) Öğretmenlerin yetişmede ihtiyaç duydukları alanlar ile zümreler ve branşlar için donatım önceliklerinin belirlenmesine,

e) Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yaparak belirlenmesine ve gerekli önlemlerin alınmasına,

f) Standart başarı testlerinin uygulanmasıyla öğrencilerin genel başarı seviyelerinin belirlenmesine ve öğretim hizmetlerini değerlendirerek öğretimin kalitesinin yükseltilmesine

ilişkin olarak okul yönetimine ve ilgili kurullara görüş ve önerilerde bulunur.

## **Eğitim Bölgesinde Kurulacak Kurullar**

**Madde 15-** (1) Eğitim bölgesinde;

a) Eğitim bölgesi zümre başkanları kurulu,

b) Eğitim bölgesi danışma kurulu,

c) Eğitim bölgesi müdürler kurulu,

kurulur.

## **Eğitim Bölgesi Zümre Başkanları Kurulunun Oluşumu ve Görevleri**

**Madde 16-** (1) Koordinatör müdürün veya eğitim bölgesinde görevlendireceği bir okul müdürünün başkanlığında, bölgede bulunan okulların zümre başkanları, bölüm şefleri, koordinatör müdür tarafından belirlenen okulun, okul öğrenci meclisini temsilen iki üye ile gerektiğinde aynı okulun rehber öğretmeninin katılımı ile oluşur. Ayrıca yine koordinatör müdürün belirlediği okulun, okul aile birliğini temsilen iki üye bu kurula gözlemci olarak katılır.

(2) Eğitim bölgesi zümre başkanları kurulu, koordinatör müdür tarafından yapılacak plânlamaya uygun olarak öğretim yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve ihtiyaç duyuldukça zümreler itibarıyla ayrı ayrı, ya da okul tür ve dereceleri itibarıyla toplanır. Toplantıda kararlar oy çokluğu ile alınır ve alınan kararlar değerlendirilmek üzere koordinatör müdüre sunulur. Kurulun sekreteryası işlerini yürütecek personeli koordinatör müdür belirler.

### **(3) Kurulun Görevleri:**

Eğitim bölgesi zümre başkanları kurulu;

a) Eğitim ve öğretim programlarının uygulanmasında karşılaşılan güçlükler ve bu güçlüklerin giderilmesine,

b) Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile bölgenin özellikleri incelenerek öğrencilerin başarılı olmaları konusunda alınması gereken önlemlere,

c) Ders programlarının ve derslerin birbirlerine paralel olarak yürütülmesine, bölgede bulunan ders araçlarından lâboratuvar, spor salonu, kütüphane, işlik vb. imkânlardan bir program çerçevesinde plânlı bir şekilde yararlanılmasına,

d) Derslerde izlenecek yöntem ve teknikler ile zümre/sınıf öğretmenlerinin eğitim ihtiyaçları ve derslerde kullanılacak eğitim araç ve gereğine ilişkin donatım önceliklerinin belirlenmesine,

e) Yıllık, ünite ve günlük plânlara ile gezi, gözlem, deney ve inceleme plânları arasında bölgede birlik ve koordinasyonun sağlanmasına,

f) Ölçme ve değerlendirmede birlik ve beraberliğin sağlanmasına,

g) Meslekî eserler ile eğitim ve öğretim alanındaki yeni gelişmelerden öğretmenlerin bilgilendirilmesine,

h) Bölgedeki eğitim ve öğretimin plânlanmasına, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılmasına,

i) Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili sınıf/zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesine ve gerekli önlemlerin alınmasına,

j) Bölgede, standart başarı testlerinin uygulanarak toplanan bilgilerle öğrencilerin genel başarı seviyesinin belirlenmesine,

k) Öğretim programları ile öğretim hizmetlerinin değerlendirilerek öğretimin kalitesinin yükseltilmesine,

l) İlköğretimdeki öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine göre orta öğretim kurumlarına geçişlerine kılavuzluk edecek tanıtıcı programların hazırlanmasına,

m) Bölgenin eğitim ihtiyacı belirlenerek bu ihtiyacın giderilmesine ilişkin olarak görüş ve önerilerde bulunur.

### **Eğitim Bölgesi Danışma Kurulunun Oluşumu ve Görevleri**

**Madde 17-** (1) Eğitim bölgesi danışma kurulu koordinatör müdürün başkanlığında;

a) Eğitim bölgesinde bulunan eğitim kurumları müdürlerinin,

b) Eğitim bölgesi zümre başkanları kurulunun kendi aralarından seçecekleri iki öğretmenin,

c) Her derecedeki eğitim kurumunu temsilen koordinatör rehber öğretmenlerin kendi aralarından seçecekleri birer öğretmenin,

d) Rehberlik Araştırma Merkezi müdürünün veya temsilcisinin,

e) *Yürürlükten kaldırıldı. (ARALIK 2006/2591 TD)*

f) Eğitim Araçları ve Donatım Merkezi müdürünün veya temsilcisinin,

g) Sivil Savunma Uzmanının,

h) Bölgede yer alan mahalle ve köy muhtarlarını temsilen birer muhtarın,

i) İlde faaliyet gösteren kamu çalışanları sendikalarından en çok üyeye sahip sendika temsilcisinin,

j) Yerel yönetimi temsilen il genel ve belediye meclisinden birer üyenin,

k) İlde faaliyette bulunan Esnaf ve Sanatkar Odaları Başkanlığınca seçilecek bir temsilcinin,

l) Eğitim bölgesi müdürler kurulu tarafından belirlenen ve bölgede faaliyet gösteren özel ya da kamu kurumu temsilcilerinin,

m) Bölgede faaliyet gösteren ve eğitim bölgesi müdürler kurulunca seçilen gönüllü kuruluşlardan bir temsilcinin,

n) İldeki Yüksek Öğretim Kurumu tarafından görevlendirilecek bir temsilcinin,

o) Bölgede bulunan eğitim kurumlarının okul öğrenci kurulu, okul koruma derneği ve okul aile birliği başkanlarının kendi aralarında seçecekleri birer temsilcinin katılımı ile oluşur.

(2) Kurul öğretim yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda olmak üzere yılda üç kez toplanır. İhtiyaç duyuldukça koordinatör

müdürün çağrısı üzerine toplanabilir. Kurulun seçimle gelen üyeleri bir yıllığına görev yapar. Kurul oy çokluğu ile karar alır. Kurulun sekreteryaya işlerini yürütecek personeli koordinatör müdür belirler.

(3) Kurulun Görevleri:

Eğitim bölgesi danışma kurulu;

a) Örgün ve yaygın eğitimin, bölgenin istek ve ihtiyaçlarına, istihdam durumuna ve özelliklerine göre ilgili kurullarla iş birliği yaparak yönlendirilmesi, plânlanması ve yürütülmesine,

b) Eğitim ve öğretimin kesintisiz ve eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemlerin alınmasına,

c) Bölgedeki eğitim kurumları arasında gerekli iş birliği ve koordinasyonun gerçekleştirilmesine,

d) Eğitim bölgesinde Yüksek Öğretim Kurumlarıyla iş birliği yapılacak konuların belirlenmesine,

e) Eğitim bölgesi içinde ve eğitim bölgeleri arasında dayanışma ve rekabeti sağlamak suretiyle eğitimde kalitenin yükseltilmesine,

f) Eğitim kurumları dışında, bölgenin eğitime ayrılacak tüm potansiyel kaynaklarının seferber edilmesine,

g) İlgili komisyonlarla iş birliği yaparak, öğrencilerin eğitim kurumlarına dengeli dağılımının sağlanmasına,

h) Başta insan kaynağı olmak üzere diğer kaynakların eğitim kurumları arasında ayırım yapılmaksızın verimli, etkili ve ortak kullanımının sağlanmasına,

i) Bölgenin eğitimine katkıda bulunacak okul ile toplum bütünleşmesinin sağlanmasına,

j) Öğretmen ve diğer personelin hizmet içi eğitiminin sağlanmasına,

k) Taşınmalı eğitim vb. konularla ilgili önlemlerin alınmasına ilişkin olarak görüş ve önerilerde bulunur.

(4) Bu kurul ayrıca, bölgenin ihtiyaç duyduğu bir konuda çalışma yapmak, kurula gerekli bilgi ve dokümanı sunmak, proje yapmak ve kurulun karar almasını kolaylaştırmak vb. amaçlarla öğretmenler, okul müdürleri ve diğer alan uzmanlarından proje ekipleri ve komisyonlar kurulmasına ilişkin de görüş bildirebilir.

**Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulunun Oluşumu ve Görevleri**

**Madde 18-** (1) Eğitim bölgesinin yönetiminde, koordinatör müdüre yardımcı olmak üzere koordinatör müdürün başkanlığında, bölgede bulunan eğitim kurumlarının müdürlerinin katılımı ile oluşur. Eğitim bölgesi müdürler kurulu, öğretim yılı başında, ikinci yarıyıl başında ve ders yılı sonunda toplanır. Toplantılarda kararlar oy çokluğu ile alınır. İhtiyaç duyuldukça koordinatör müdürün çağrısı üzerine toplanabilir. Kurulun sekreteryaya işlerini yürütecek personeli koordinatör müdür belirler.

(2) Kurulun Görevleri:

Eğitim bölgesi müdürler kurulu;

a) Eğitim kurumlarına öğrenci alınacak çevrelerin belirlenmesine,

b) Merkez okulların oluşturulmasına,

c) Bölgede eğitime ayrılacak kaynakların tespiti ile bunların bölgede ortak, etkili ve verimli kullanımı için program hazırlanmasına,

d) Bölgede eğitim öğretimin kesintisiz ve eksiksiz yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınmasına,

e) Millî bayramların bölgede bütünlük içinde kutlanması için gerekli organizasyonun yapılmasına ilişkin,

bu Yönerge kapsamında kurulan kurullar ile ilgili diğer kurul ve komisyonlara eğitim bölgesi danışma kurulunun görüşlerini de dikkate alarak önerilerde bulunur.

(3) Ayrıca; eğitim bölgesi danışma kurulunun önerileri doğrultusunda eğitim bölgesi uygulama plân ve programını düzenler, ders yılı sonunda ise uygulamanın değerlendirme raporunu hazırlar.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Eğitim ve Öğretim, Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Eğitim ve Öğretim

#### Eğitim ve Öğretim

**Madde 19-** (1) Eğitim ve öğretim programlarının uygulanmasında eğitim bölgesi bir bütün olarak düşünülür. Bu çerçevede; eğitim kurumlarının bina ve tesisleri, araç gereç ve donatım malzemeleri ortak kullanılır. Ayrıca, etkili ve verimli olarak yararlanabilmek amacıyla öğretmen ve diğer personele bölge içinde birden fazla kurumda görev verilebilir.

(2) Aynı eğitim bölgesinde bulunan öğrenciler, kayıtlı buldukları okullarda öğretim görürler. Ancak, branşında öğretmeni olmayan dersleri bölge içindeki diğer okullardan alabilirler.

#### İKİNCİ BÖLÜM

#### Çeşitli Hükümler

**Madde 20-**(1) Öğrenci ve veliler; eğitim bölgeleri ve uygulama konusunda, millî eğitim müdürlüğü yetkilileri ile eğitim bölgesinde yer alan eğitim kurumlarının yönetici ve öğretmenleri tarafından kitle iletişim araçları da kullanılarak bilgilendirilir.

**Madde 21-(1)** Eğitim ve okul bölgesinde oluşturulan kurullarda alınan kararların ilgililere duyurulmasında okul ve bölge yönetimleri gerekli kolaylığı sağlar.

**Madde 22-(1)** Eğitim bölgelerindeki bina, lojman ve ek tesislerin yapımı ile mevcutların kullanımının plânlanması ve donanımında bütün eğitim bölgesinin ihtiyaçları dikkate alınır ve eğitim kurumlarının kampus şeklinde oluşturulmasına özen gösterilir.

**Madde 23-(1)** Bu Yönerge hükümlerinin uygulanmasında özel öğretim kurumları ile de iş birliği yapılabilir.

**Madde 24-(1)** Bu Yönerge kapsamında oluşturulan kurulların çalışma takvimi ile ilgili düzenleme koordinatör müdür tarafından yapılır ve eğitim kurumlarına duyurulur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

### Yürürlük

**Madde 25-(1)** Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 26-(1)** Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

<i>Yönergenin Yayımlandığı Tebliğler Dergisi</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>KASIM 1999</i>	<i>1999/2506</i>
<i>Ek ve Değişiklikler:</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>NISAN20050</i>	<i>2005/2571</i>
<i>ARALIK 2006</i>	<i>2006/2591</i>



**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı personelinin izin haklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı personelinin kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve 25/08/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Amir: Bu Yönerge ile izin verme yetkisi verilenleri,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- ç) Geçici personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (C) bendine göre geçici personel statüsünde görev yapanları,
- d) Hastalık raporu: İlgili mevzuatında öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda yetkili hekim ve sağlık kurulları tarafından hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla düzenlenen belgeyi,
- e) İşçi: 4857 sayılı Kanunun 2 nci maddesine göre bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiyi,
- f) İzin: Millî Eğitim Bakanlığının personelinin, bu Yönergede belirtilen süre ve şartlarda olmak üzere, amirleri tarafından uygun bulunan zamanlarda görevlerinden geçici olarak ayrılmalarını,
- g) Kurul raporu: İlgili mevzuatında öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla oluşturulan sağlık kurulları tarafından düzenlenen belgeyi,
- ğ) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) bendine göre memur statüsünde görev yapanları,

h) Memuriyet mahalli: Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgahının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü veya kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri,ı) Sözleşmeli personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin(B) bendine göre sözleşmeli personel statüsünde görev yapanları,

i) Yıl: Bir takvim yılını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Memurların İzinleri

### İzin çeşitleri

**MADDE 5-** (1) Memurlar için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

- a) Yıllık izin,
- b) Mazeret izni,
- c) Hastalık ve refakat izni,
- ç) Aylıksız izin,
- d) Diğer izinler.

### İzin vermeye yetkili amirler

**MADDE 6-** (1) İzin vermeye yetkili amirler:

- a) Merkez teşkilâtında; (5)

1) Müsteşar, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı, Rehberlik ve Denetim Başkanı, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, bakanlık müşavirleri ve Özel Kalem Müdürüne Bakan,

2) Müsteşar Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı ve birim amirlerine Müsteşar

3) **Daire** başkanlarına birim amirleri,

4) Diğer memurlara **daire** başkanları,

- b) Taşra teşkilâtında:

1) İl millî eğitim müdürlerine vali, ilçe millî eğitim müdürlerine kaymakamlar,

2) İl millî eğitim müdür yardımcıları ile şahsa bağlı eğitim uzmanları ve maarif müfettişlerine il millî eğitim müdürleri,

3) Şube müdürleri, tesis müdürleri ve okul müdürlerine bağlı oldukları il/ilçe millî eğitim müdürleri,

4) Diğer memurlardan il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinde görev yapanlara şube müdürleri, eğitim kurumlarında görev yapanlara eğitim kurumu müdürleri,

- c) Yurt dışı teşkilâtında;  
1) Eğitim müşavirlerine büyükelçiler,  
2) Eğitim ataşelerine başkonsoloslar,  
tarafından verilir.

#### **Yıllık izin**

**MADDE 7-** (1) Öğretmen dışındaki memurlar, kendilerine ikinci görev olarak okul/kurum yöneticiliği verilenler ve yüz yüze eğitim yapılmayan eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerden hizmet süresi bir yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanların yıllık izin süreleri yirmi gün, on yıldan fazla olanların ise otuz gündür.

(2) Memura verilecek yıllık izin süresinin hesabında, hangi statüde olursa olsun kamu kurumlarında geçen hizmet süreleri, kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi Devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınır.

(3) Yıllık izinlerini memuriyetlerinin bulunduğu yer dışında geçirecek olanların izin sürelerine, görev yeri ile iznin geçirileceği yerin uzaklığı dikkate alınarak ve zorunlu haller belirtilmek suretiyle izin vermeye yetkili amirlerince gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün olmak üzere yol süresi eklenebilir.

(4) Yıllık izinler, görevin aksamaması şartıyla amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya kısım kısım kullanılabilir.

(5) Birbirini izleyen iki yılın izni, içinde bulunulan yılda aynı usulle kullanılabilir. Bir önceki yıldan devreden izin ile içinde bulunulan yıla ait izin toplamının kısmen veya toptan kullanılmaması hâlinde, sadece içinde bulunulan yıl iznine denk olan kısmı bir sonraki yılda kullanılabilir. Bu şekilde yıl içinde kullanılan izinler öncelikle bir önceki yıldan devreden izin süresinden düşülür.

(6) Diğer hizmet sınıflarına ait kadrolara atanan öğretmenlerden yarıyıl ve yaz tatilini kullanmış olanlara, o hizmet yılına ait yıllık izin verilmez. Bunlardan yarıyıl tatilini kullanmış ancak yaz tatilini kullanmamış olanlara, kullanabilecekleri yıllık izin süresinden yarıyıl tatiline ait süre düşülerek o yıl için kalan süre kadar izin kullanırlar.

(7) Memurluğa açıktan ve kurumlar arası atanarlara, göreve başladıkları yılın yıllık izni aynı usulle kullanırlar.

(8) Aday memurlardan izin süresinin hesabında değerlendirilecek süreler bakımından bir yıllık hizmet süresini dolduranlara yıllık izin verilir.

(9) Memurlara gelecek yılın izninden düşülmek üzere yıllık izin verilemez.

(10) Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara ayrıca yıllık izin verilmez.

### **Yıllık izin vermekle yetkili amirler ve amirin takdir hakkı**

**MADDE 8-** (1) Yıllık izin memurun isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

(2) Amirler, memurların yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir. Amirler bu haklarını, görevin aksamamasını ve memurların isteklerini birlikte göz önünde bulundurarak, açıklık ve eşitlik ilkeleri çerçevesinde memurların yıllık izin zamanını planlayarak kullanırlar.

### **İzinli memurların göreve çağırılması**

**MADDE 9-** (1) Yıllık iznini kullanmakta olan memurlardan hizmetine ihtiyaç duyulanlar, izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya kayıt altına alınmak şartıyla sözlü olarak göreve çağrılabilir. Bu durumda memurun belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunludur.

### **Mazeret izni**

**MADDE 10-** (1) Verilmesi zorunlu olan mazeret izinleri şunlardır:

a) Kadın memura doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Sağlık durumu uygun olduğu takdirde hekimin onayı ile memur isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, kadın memurun fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir.

b) Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir.

c) Doğumun beklenen tarihten sonra gerçekleşmesi halinde, fazladan geçen süreler doğum sonrası analık izni süresinden düşülmez.

ç) Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

d) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir.

e) Erkek memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle doğum tarihinden itibaren on gün izin verilir.

f) Memura, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde resmî nikah tarihinden, düğünün resmî nikahtan sonra yapılması durumunda ise memurun tercihi göz önünde bulundurularak resmî nikah veya düğün tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

g) Memura, isteği üzerine eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba veya kardeşinin ölümü halinde ölüm tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

ğ) Memurlara, en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (ocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.

(2) Amirin takdirine bağlı olan mazeret izinleri şunlardır:

a) Birinci fıkrada belirtilen hallerden başka, memurlara mazeretleri nedeniyle bir yıl içinde toptan veya kısım kısım olarak on gün izin verilebilir.

b) Memura, zorunluluk halinde ve memurun gelecek yıl kullanacağı yıllık izninden düşülmesi şartıyla ikinci defa on gün mazeret izni verilebilir. Bu izin öğretmenlere verilmez.

(3) Birinci fıkraya göre verilecek mazeret izinleri memurun isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler, ikinci fıkraya göre verilecek mazeret izinleri ise memurun isteği üzerine 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (C) fıkrasında belirtilen amirler tarafından verilir.(1)

#### **Hastalık ve refakat izni**

**MADDE 11-** (1) Memura, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise onikiaya kadar hastalık izni verilir. Azamî izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasılalarla kullanılan hastalık izinleri de, iki izin arasında geçen sürenin bir yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

(2) İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır. Bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, birinci fıkrada belirtilen hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

(3) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

(4) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor

verilebilir. Raporla kontrol muayenesi öngörölmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir.

(5) Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda, bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur. Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle sağlık kurulu bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekim en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporla nakle engel olan tıbbî sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

(6) Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

(7) Aile hekimi ve kurum tabiplerinin vereceği raporlar da tek hekim raporu

kapsamında değerlendirilir.

(8) Yurt dışında tek hekim veya sağlık kurulları, ilgili ülkenin mahallî mevzuatında tespit edilmiş süreler dâhilinde hastalık raporu düzenleyebilirler. Ancak bu şekilde alınan raporlara dayalı olarak birinci fıkradaki süreler dâhilinde hastalık izni verilebilmesi için raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.

(9) Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır. Buna göre;

(a) Memurun, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin veya bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek olan ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirdiğini ya da tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğunu sağlık kurulu raporuyla belgelendirmesi zorunludur.

(b) (a) bendi çerçevesinde düzenlenecek ve refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatî tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler yer alır. Gerekli görülmesi hâlinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır.

(c) Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz.

(ç) Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi altı ayı geçemez.

(d) İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde memur iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde göreve başlamayan memurlar, izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

(e) Bu fıkraya göre verilecek izin memurun isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.(2)

#### **Hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi**

**MADDE 12-** (1) Hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilebilmesi için;

(a) Memurların hastalık raporlarının, ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi,

(b) Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporların, Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekimi tarafından, istirahat süresi on günü aşan raporların ise Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onanması,

(c) Yurt dışında sürekli görevli memurlar ile geçici görevle veya bilgi ve görgüsünü artırmak, staj yapmak gibi sebeplerle yurt dışına gönderilen ya da yıllık izinlerini yurt dışında kullanırken hastalanan memurların hastalık raporlarının ilgili ülkenin mahallî mevzuatına göre düzenlenmiş olması,

ç) Hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkini yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması, gerekir.

(2) Hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur. Yıllık iznini yurt dışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

(3) Bu Yönerge ile tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının bu Yönerge ile tespit edilen usul ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(4) Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması hâlinde,memur hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır.

(5) Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir.

(6) Hastalık izni 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir. Ancak, geçici görev veya vekâlet sebebiyle diğer kurumlarda görevli memurlara görev yaptıkları kurumların izin vermeye yetkili amirlerince, yurt dışında geçici görevli memurlara ise misyon şeflerince hastalık izni verilir.

### **Yıllık izinde iken verilen hastalık raporları**

**MADDE 13-** (1) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, memur kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.

(2) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, hastalık izninin bitimini müteakiben memurun göreve başlaması zorunludur.

(3) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izni ile yıllık izninin aynı tarihte bitmesi hâlinde, memur izinlerin bittiği tarihte görevine başlar.

(4) Hastalık izni sebebiyle kullanılamayan yıllık izinler, 7 nci maddeye göre kullanılır.



### **Memurun iyileştiğine dair sağlık raporu**

**MADDE 14-** (1) Azami süreler kadar hastalık izni kullanan memurun bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için iyileştiğine dair resmî sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur. Bu rapor, yurt dışındaki memurlar için mahallî usule göre düzenlenir. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni 11 inci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen süreler kadar uzatılır. Bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

### **Aylıksız izin**

**MADDE 15-** (1) Memurlara, refakat izninin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

(2) Doğum yapan memura doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden, eşi doğum yapan memura ise doğum tarihinden itibaren olmak üzere, istekleri üzerine yirmidört aya kadar toptan veya kısım kısım aylıksız izin verilir. Aylıksız izin süresinin bitimine bir aydan daha az bir süre kalanlara bu kapsamda aylıksız izin verilmez.

(3) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.

(4) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen; sürekli görevle yurt içine ya da yurt dışına atanan veya en az altı ay süreyle yurt dışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurt dışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ve yabancı bir memlekette veya uluslararası bir kuruluşta görev almak üzere izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

(5) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 657 sayılı Kanunun 72 nci maddesi gereğince belli bir süre

görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

(6) Yabancı memleketlerin resmi kurumlarında veya uluslararası kuruluşlarda görevlendirilen memurlara, merkez teşkilatında görev yapanlar bakımından görev yaptığı birim, taşra teşkilatında görev yapanlar bakımından ise görev yaptığı valilik teklifi ve İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün önerisi üzerine Bakan tarafından her üç yılda bir Bakan onayı yenilemek kaydıyla, memuriyet süresince yabancı memleketlerin resmi kurumlarında görev alanlar için 10, uluslararası kuruluşlarda görev alanlar için 21 yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

(7) Memurlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilenlere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 79 uncu maddesi dikkate alınarak aylıklı izin verilebilir. Şahsen özel burs sağlayanlara aylıksız izin verilebilmesi için bursun miktarı, şekli, süresi ve kaynağı bakımından izin vermekle yetkili makamca uygun bulunması şarttır.

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

#### **Göreve başlama zorunluluğu**

**MADDE 16-** (1) Aylıksız izin alanlar, izin süresinin bitiminden önce izne konu olan özrünün ortadan kalkması halinde derhal görevine dönmek zorundadır. Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

(2) Muvazzaf askerlik için aylıksız izine ayrılanların göreve dönmek için başvuru tarihinden itibaren azami 30 gün içinde göreve başlatılmaları zorunludur.

(3) Aylıksız izin kullanmakta iken hastalık raporu verilen ve raporda belirtilen dinlenme süresinin bitimi aylıksız izin süresinin bitiminden sonraki bir tarihe rastlayan memurlar, izne çevrilmiş olmak şartıyla raporda belirtilen sürenin sonunda göreve başlarlar.

#### **Aylıksız izin vermekle yetkili amirler**

**MADDE 17-** (1) Aylıksız izin, 15 inci maddenin altıncı fıkrası hariç olmak üzere, memurun isteği üzerine;

a) Merkez teşkilâtında; (6)

1) Müsteşar, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı, Rehberlik ve Denetim Başkanı, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, bakanlık müşavirleri ve Özel Kalem Müdürüne Bakan,

2) Müsteşar Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı ve birim amirlerine Müsteşar,

3) Diğer memurlara İnsan Kaynakları Genel Müdürü

b) Taşra teşkilâtında;

1) İl millî eğitim müdürlerine vali, ilçe millî eğitim müdürlerine kaymakam,

2) Diğer memurlardan il millî eğitim müdürlüklerinde görev yapanlar ile il millî eğitim müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında görev yapanlara il millî eğitim müdürü, ilçe millî eğitim müdürlüklerinde görev yapanlar ile ilçe millî eğitim müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında görev yapanlara ilçe millî eğitim müdürü,

c) Yurt dışı teşkilâtında;

1) Bağlı oldukları misyon şefinin uygun görüşü üzerine eğitim müşavirlerine ve eğitim atasesine Müsteşar, tarafından verilir.

### **Diğer izinler**

**MADDE 18-** (1) Memurun kullanacağı diğer izinlere ilişkin uyulacak hususlar şunlardır:

a) Özre bağlı yer değiştirme istekleri norm kadro yetersizliği sonucu yerine getirilemeyen öğretmenlere istekleri üzerine 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 37nci maddesinin beşinci fıkrasına göre, diğer memurlardan eşlerinin bulunduğu yere ataması yapılamayanlara ise istekleri üzerine 657 sayılı Kanununun 72 nci maddesine göre izin verilebilir.

b) Memurlardan Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsüne devam edenlere, eğitimleri süresince aylıklı izin verilir. (3)

c) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir ay süreyle sağlık izni verilir.

ç) Barışta ve seferde muvazaflık hizmeti dışında silâh altına alınan memurlara, silâh altında buldukları sürece izin verilir.

d) Öğretmenler hariç olmak üzere, fazla çalışma ücreti verilmeksizin günlük çalışma saatleri dışında çalıştırılan memurlara, fazla çalışmasının her 8 saati bir gün hesap edilerek izin verilir. Fazla çalışmaları karşılığında ayrıca ek ders ücretinden yararlandırılmaları öngörülmemen okul/kurum yöneticilerine de bu kapsamda izin verilir. Bu şekilde verilecek iznin en çok 10 günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek o yıl içinde kullanılabilir.

e) Memurlardan lisansüstü öğrenime devam edenlere, görevlerini aksatmamak şartıyla izin verilmesi hususunda gerekli kolaylık sağlanır. Öğretmenlerin ders programları, lisansüstü öğrenimlerine devam edebilmelerine imkân verecek şekilde düzenlenir. (4)

(2) Birinci fıkrada düzenlenen izinler, birinci fıkranın (a) ve (b) bentlerine göre verileceklere 17 nci maddede belirtilen amirler, diğer

bentlere göre verileceklere 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sözleşmeli Personelin İzinleri**

#### **İzin çeşitleri**

**MADDE 19-** (1) Sözleşmeli personel için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

- a) Yıllık izin,
- b) Mazeret izni,
- c) Hastalık izni,
- ç) Diğer izinler.

#### **Yıllık izin**

**MADDE 20-** (1) Sözleşmeli personelden hizmet süreleri bir yıldan on yıla kadar (onyıl dâhil) olanların yıllık izin süreleri yirmi gün, on yıldan fazla olanların ise otuz gündür.

(2) Sözleşmeli personele verilecek yıllık izin süresinin hesabında 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinde sayılan kurumlarda sosyal güvenlik kurumlarına prim ödemek suretiyle geçen süreler dikkate alınır.

(3) Yıllık izinler, görevin aksamaması şartıyla amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya kısım kısım kullanılabilir.

(4) Sözleşmeli öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara ayrıca yıllık izin verilmez.

#### **Yıllık izin vermekle yetkili amirler ve amirin takdir hakkı**

**MADDE 21-** (1) Yıllık izin, sözleşmeli personelin isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

(2) Amirler, sözleşmeli personelin yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir. Amirler bu haklarını, görevin aksamamasını göz önünde bulundurarak açıklık ve eşitlik kuralları içinde sözleşmeli personelin yılı içinde izin kullanma zamanını planlayarak kullanırlar.

#### **İzinli sözleşmeli personelin göreve çağırılması**

**MADDE 22-** (1) Yıllık iznini kullanmakta olan sözleşmeli personelden hizmetine ihtiyaç duyulanlar, izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya kayıt altına alınmak şartıyla sözlü olarak göreve çağırılabilir. Bu durumda sözleşmeli personelin belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunludur.

#### **Mazeret izni**

**MADDE 23-** (1) Mazeret izinlerinin kullanılmasına ilişkin uyulacak hususlar şunlardır:

a) Kadın sözleşmeli personele doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Sağlık durumu uygun olduğu takdirde hekimin onayı ile sözleşmeli personel isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, sözleşmeli personelin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.

b) Kadın sözleşmeli personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir.

c) Erkek sözleşmeli personele, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle doğum tarihinden itibaren iki gün izin verilir.

ç) Sözleşmeli personele, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde evlilik tarihinden itibaren üç gün izin verilir.

d) Sözleşmeli personele, isteği üzerine annesinin, babasının eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde ölüm tarihinden itibaren üç gün izin verilir.

(2) Mazeret izni sözleşmeli personele isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

#### **Hastalık izni**

**MADDE 24-** (1) Sözleşmeli personele, resmi hekim raporuna bağlı olarak ücretli hastalık izni verilebilir.

(2) Hastalık izni, 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

#### **Diğer izinler**

**MADDE 25-** (1) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan ve doğrudan radyasyona maruz kalan sözleşmeli personele ilgili mevzuatı uyarınca ücretli sağlık izni verilir. Bu izin, 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Geçici Personelin İzinleri**

#### **İzin çeşitleri**

**MADDE 26-** (1) Geçici personel için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

- Ücretli izin,
- Mazeret izni,
- Hastalık izni,
- Diğer izinler.

#### **Ücretli izin**

**MADDE 27-** (1) Geçici personele, çalıştıkları her ay için azami iki gün ücretli izin verilebilir. Bu izinler toplu olarak da kullanılabilir.

(2) Ücretli izin geçici personele isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

#### **Mazeret izni**

**MADDE 28-** (1) Geçici personele doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Sağlık durumu uygun olduğu takdirde hekimin onayı ile geçici personel isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, geçici personelin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelere eklenir.

(2) Geçici personele, çocuklarını emzirmeleri için doğum sonrası izin süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir.

(3) Geçici personele, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle doğum tarihinden

itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir. 4) Geçici personele, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde evlilik tarihinden itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir.

5) Geçici personele, isteği üzerine annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun, kardeşinin veya eşinin anne, baba ve kardeşinin ölümü hâlinde ölüm tarihinden itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir. (7)

6) Mazeret izni geçici personele isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

#### **Hastalık izni**

**MADDE 29-** (1) Geçici personele, resmî hekim raporuna bağlı olarak yılda otuz günü geçmemek üzere ücretli hastalık izni verilebilir.

(2) Hastalık izni geçici personele 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

#### **Diğer izinler**

**MADDE 30-** (1) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan ve doğrudan radyasyona maruz kalan geçici personele ilgili mevzuatı uyarınca ücretli sağlık izni verilir. Bu izin geçici personele isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşçilerin İzinleri**

#### **İzin çeşitleri**

**MADDE 31-** (1) İşçiler için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

- a) Yıllık ücretli izin,
- b) Ücretsiz izin.

### **Yıllık ücretli izin**

**MADDE 32-** (1) İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir.

(2) Yıllık ücretli izin hakkında vazgeçilemez.

(3) Niteliklerinden ötürü bir yıldan az süren mevsimlik veya kampanya işlerinde çalışanlara bu Yönergenin yıllık ücretli izinlere ilişkin hükümleri uygulanmaz.

(4) İşçilerin yıllık izin süreleri, hizmet süresi bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil)olanlar bakımından ondört günden, beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlar bakımından yirmi günden, onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlar bakımından yirmialtı günden az olamaz. Ancak onsekiz ve daha küçük yaştaki işçiler ile elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

(5) Yıllık izin süreleri iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir.

### **Yıllık ücretli izne hak kazanma ve izni kullanma dönemi**

**MADDE 33-** (1) Yıllık ücretli izine hak kazanmak için gerekli sürenin hesabında işçilerin, aynı işverenin bir veya çeşitli işyerlerinde çalıştıkları süreler birleştirilerek göz önüne alınır. Bu sürelerle, bir işverenin 4857 sayılı Kanun kapsamına giren işyerinde çalışmakta olan işçilerin aynı işverenin işyerlerinde 4857 sayılı Kanun kapsamına girmeksizin geçirmiş buldukları süreler de dâhil edilir.

(2) Bir yıllık süre içinde 4857 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde sayılan haller dışındaki sebeplerle işçinin devamının kesilmesi halinde bu boşlukları karşılayacak kadar hizmet süresi eklenir ve bu suretle işçinin izin hakkını elde etmesi için gereken bir yıllık hizmet süresinin bitiş tarihi gelecek hizmet yılına aktarılır.

(3) İşçinin gelecek izin hakları için geçmesi gereken bir yıllık hizmet süresi, bir önceki izin hakkının doğduğu günden başlayarak gelecek hizmet yılına doğru ve ikinci fıkra ile 4857sayılı Kanunun 55 inci maddesi hükümleri gereğince hesaplanır.

(4) İşçiler yıllık ücretli izinlerini, bir ila üçüncü fıkralar ile 4857 sayılı Kanunun 55inci maddesi hükümlerine göre hesaplanacak her hizmet yılına karşılık olmak üzere gelecek hizmet yılı içinde kullanırlar.

(5) Aynı bakanlığa bağlı işyerleri ile aynı bakanlığa bağlı tüzel kişilerin işyerlerinde geçen süreler ile kamu iktisadi teşebbüsleri yahut özel kanuna veya özel kanunla verilmiş yetkiye dayanılarak kurulan banka ve kuruluşlar veya bunlara bağlı işyerlerinde geçen süreler,işçinin yıllık ücretli izin hakkının hesaplanmasında göz önünde bulundurulur.

### **Yıllık ücretli izin bakımından çalışılmış gibi sayılan haller**

**MADDE 34-** (1) Yıllık ücretli izin hakkının hesabında;

a) 4857 sayılı Kanununun 25 inci maddesinin (I) numaralı bendinin (b) alt bendinde öngörülen süreden fazla olmamak üzere, işçinin uğradığı kaza veya tutulduğu hastalıktan ötürü işine gidemediği günler,

b) Kadın işçilerin 4857 sayılı Kanununun 74 üncü maddesi gereğince doğumdan önce ve sonra çalıştırılmadıkları günler,

c) Bir yılda 90 günden fazla olmamak üzere, işçinin muvazzaf askerlik hizmeti dışında manevra veya herhangi bir kanundan dolayı ödevlendirilmesi sırasında işine gidemediği günler,

ç) İşçinin yeniden işe başlaması şartıyla, çalışmakta olduğu işyerinde zorlayıcı sebepler yüzünden işin aralıksız bir haftadan çok tatil edilmesi sonucu olarak işçinin çalışmadan geçirdiği zamanın onbeş günü,

d) 4857 sayılı Kanununun 66 ncı maddesinde belirtilen süreler,

e) Hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri,

f) 3153 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan tüzüğe göre röntgen muayenehanelerinde çalışanlara pazardan başka verilmesi gereken yarım günlük izinler,

g) İşçilerin arabuluculuk toplantılarına katılmaları, hakem kurullarında bulunmaları, bu kurullarda işçi temsilciliği görevlerini yapmaları, çalışma hayatı ile ilgili mevzuata göre kurulan meclis, kurul, komisyon ve toplantılara yahut işçilik konuları ile ilgili uluslar arası kuruluşların konferans, kongre veya kurullarına işçi veya sendika temsilcisi olarak katılması sebebiyle işlerine devam edemedikleri günler,

ğ) İşçilerin evlenmelerinde üç güne kadar, ana veya babalarının, eşlerinin, kardeş veya çocuklarının ölümünde üç güne kadar verilecek izinler,

h) İşveren tarafından verilen diğer izinler ile 4857 sayılı Kanununun 65 inci maddesindeki kısa çalışma süreleri,

ı) İşçiye 4857 sayılı Kanun kapsamında verilmiş bulunan yıllık ücretli izin süresi, çalışılmış gibi sayılır.

### **Yıllık ücretli iznin uygulanması**

**MADDE 35-** (1) Yıllık ücretli izin işveren tarafından bölünemez.

(2) Bu iznin 4857 sayılı Kanununun 53 üncü maddesinde gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesi zorunludur. Ancak bu kapsamda öngörülen izin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünebilir.

(3) İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.



(4) Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

(5) Yıllık ücretli izinleri işyerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara istemeleri ve bu hususu belgeleriyle şartıyla gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere işveren toplam dört güne kadar ücretsiz izin vermek zorundadır. İşveren, işyerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutmak zorundadır.

(6) Yıllık ücretli izin işçilere istekleri üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

#### **Ücretsiz izin**

**MADDE 36-** (1) İşçilere, bakmaya mecbur olduğu veya işçi refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine en çok altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Aynı şartlarla bu süre bir katına kadar uzatılabilir.

(2) İşçilere, 10 hizmet yılını tamamlamış olmaları ve istekleri halinde işçilik süreleri boyunca ve bir defada kullanılmak üzere altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

(3) Yetiştirilmek üzere (burslu veya kendi imkânlarıyla gidenler dâhil) yurt dışına Devlet tarafından gönderilen öğrenci ve memurlarla, yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atanan memurların işçi olan eşlerine işçilik süresince her defasında bir yıldan az olmamak üzere en çok sekiz yıla kadar ücretsiz izin verilebilir. Ücretsiz izin süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin kalkması halinde, işçi derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya ücretsiz izin süresinin bitiminden itibaren 10 gün içinde görevine dönmeyenler hizmet akdini feshetmiş sayılır.

(4) Ücretsiz izin işçilere istekleri üzerine 17 nci maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İzin süresini kısaltma ve kaldırma yetkisi**

**MADDE 37-** (1) Savaş ve olağanüstü durumlarda verilecek izinler, Başbakan, Bakan ve valilerce kaldırılabilir veya süresi kısaltılabilir.

#### **Belge kullanımı**

**MADDE 38-** (1) Her türlü izinlerde izne ayrılanlar için görevli bulunduğu birimlerce İzin Onay Belgesi düzenlenir. Bu belgenin bir bölümü izne konu olan diğer belgelerle birlikte izni kullananın özlük dosyasına konulur. Bir bölümü ise izne ayrılan personele verilir. Ayrıca izinlere ilişkin

bilgiler, düzenli olarak MEBBİS e-personel modülüne işlenerek sisteme yansıtılır. İşlenen kişisel kayıtlar İzin Takip Kontrol Kartından izlenir.

(2) Özlük dosyası Bakanlıkta tutulan personelden aylıksız izin verme yetkisi valilikte bulunanların izin onaylarının bir sureti, dosyalarına konulmak üzere 15 gün içinde Bakanlığa(İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü) gönderilir ve MEBBİS e-personel modülüne işlenerek sisteme yansıtılır.

#### **Görev yeri değiştirilenlerin izin bilgileri**

**MADDE 39-** (1) Görev yeri değiştirilen personelin yıl içinde izin kullanıp kullanmadığı; kullanmış ise türü, süresi, hangi yıla ait olduğu ve hangi tarihler arasında kullandığı, MEBBİS e-personel modülüne işlenerek sisteme yansıtılır. İşlenen kişisel kayıtlar İzin Takip Kontrol Kartından izlenir.

#### **İzne ayrılan personele vekâlet**

**MADDE 40-** (1) İzin vermeye yetkili amirler, izne ayrılacak personele kimin vekâlet edeceğini personelin izne ayrılmasından önce belirler. Vekâlet görevinin, özel bir hüküm yoksa hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

#### **Sorumluluk**

**MADDE 41-** (1) İzne ayrılan personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorundadır. Kurumunca kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davrananlar hakkında ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

#### **Yetki devri**

**MADDE 42-** (1) İzin vermekle yetkili amirler, bu yetkilerini alt kademelere devredebilirler.

#### **İznin yurt dışında geçirilmesi**

**MADDE 43-** (1) Kanunî izin sürelerini yurt dışında geçirmek isteyen personelin bu durumu İzin Onay Belgesinde belirtmesi yeterlidir.

(2) Öğretmenlerden yarıyıl ve yaz tatillerini yurt dışında geçirmek isteyenlerin, iznin geçirileceği adresi disiplin amirine yazılı olarak bildirmesi yeterlidir.

#### **Kazanılmış haklar**

**MADDE 44-** (1) Bu Yönerge kapsamındaki personele daha elverişli hak ve menfaatler sağlayan kanun, yönetmelik veya sözleşmeden doğan kazanılmış haklar saklıdır.

**Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 45-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 46-** (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla Bakanlık

Makamının 13/02/2001 tarihli ve B.08.0.PGM.0.23.01.03-6-490/17730 sayılı Onayı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 47-** (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 48-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

<i>Yönergenin Yayınlandığı Tebliğler Dergisi</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>13/1/2013</i>	<i>34932</i>

# ORTAÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** – (1) Bu Yönergenin amacı, Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün yönetici ve diğer personelinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2** – (1) Bu Yönerge Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün yönetici ve diğer personelinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3** – (1) Bu Yönerge, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4** - (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) APK Uzmanı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli Mülga Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu uzmanını,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- ç) Bilgisayar İşletmeni: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli bilgisayar işletmenini,
- d) Çalışma Grubu: Daire Başkanlıkları bünyesinde yer alan ve belli konularda ihtisaslaşmış çalışma grubunu,
- e) Çalışma Grubu Koordinatörü: Görevlendirildiği çalışma grubu personeli arasındaki koordineyi sağlayan grup koordinatörünü,
- f) Çözümleyici: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli çözümleyiciyi,
- g) Dağıtıcı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli dağıtıcıyı,
- ğ) Daire Başkanı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanını,
- h) Daire Başkanlığı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde yer alan daire başkanlığını,
- ı) DYS: Doküman Yönetim Sistemini,
- i) Eğitim Uzmanı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli eğitim uzmanını,

- j) Genel Müdür: Ortaöğretim Genel Müdürünü,  
k) Genel Müdürlük: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünü,  
l) Memur: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli memuru,  
m) Millî Eğitim Uzmanı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzmanını,  
n) Millî Eğitim Uzman Yardımcısı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzman yardımcısını,  
o) Sekreter: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli sekreteri,  
ö) Şahsa Bağlı Eğitim Uzmanı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli şahsa bağlı eğitim uzmanını,  
p) Şef: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli şefi,  
r) Şube Müdürü: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli şube müdürünü,  
s) Okul: Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı okulları,  
ş) Öğretmen: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde geçici görevle görevlendirilen öğretmeni,  
t) VHKİ: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli veri hazırlama ve kontrol işletmenini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat

#### Teşkilat

**MADDE 5 –** (1) Genel Müdürlüğün hizmet birimleri;

- a) Özel Büro,  
b) Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı,  
c) Eğitim Ortamlarının ve Öğrenme Süreçlerinin Geliştirilmesi Daire Başkanlığı,  
ç) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı,  
d) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,  
e) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı,  
f) Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığı,  
g) Öğrenci Pansiyonları ve Burslar Daire Başkanlığı,  
ğ) Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı,  
ile bu daire başkanlıklarına bağlı çalışma gruplarından oluşur.

#### Genel Müdürlük

**MADDE 6 -** (1) Genel Müdürlük, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile verilen görevleri yürütür.

#### Özel Büro

**MADDE 7 -** (1) Özel büronun görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürün sekretarya hizmetleri ile iletişimin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,

b) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınlarla ilgili olarak genel müdürü bilgilendirmek,

c) Genel Müdürün katılacağı toplantı, seminer ve benzeri işlerle ilgili İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından alınacak onay işlemlerini takip etmek,

ç) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak,

d) Genel Müdürün talep edeceği bilgi ve dokümanı daire başkanlıkları ile koordineli olarak hazırlamak,

e) Genel Müdürlüğün tarihçesini hazırlamak,

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı**

**MADDE 8 – (1)** Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ortaöğretime yönelik araştırma, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,

b) Hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde sunulmasına yönelik proje faaliyetlerini plânlamak ve uygulamak,

c) Ortaöğretim alanında çeşitli kuruluşlarca yapılmış araştırma ve projeleri izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,

ç) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak,

d) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

a) Araştırma-Geliştirme Grubu:

1) Ortaöğretime yönelik araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,

2) Ortaöğretim alanında ulusal ve uluslararası kuruluşlarca yapılmış araştırmaları ilgili birimlerle koordineli olarak izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,

3) Ortaöğretime yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, konferans, çalıştay, panel ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve ilgili diğer paydaşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği yapmak, bu tür çalışmalara katılmak,

4) AB ile uyum sürecinde ulusal programlarda eğitim ve öğretime ilişkin belirlenen ilke ve politikalara uygun olarak yapılacak çalışmaları yürütmek,

5) Grubun uhdesindeki görevlere yönelik intikal eden soru önermelerini cevaplandırılmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

6) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

7) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

b) Projeler Grubu:

1) Ortaöğretim alanında ulusal ve uluslararası kuruluşlarca yapılmış projeleri ilgili birimlerle koordineli olarak izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,

2) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak,

3) Genel Müdürlüğe ulaşan uluslararası proje önerilerini değerlendirmek ve görüş bildirmek,

4) Ortaöğretime yönelik ilgili kamu kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve ilgili diğer paydaşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği yapmak ve çalışmalara katılmak,

5) Eğitim ve öğretimin iyileştirilmesine yönelik proje hazırlanması çalışmaları ile birden fazla daire başkanlığının görev alanına giren projelerle ilgili koordine görevini yürütmek,

6) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde intikal eden soru önermelerini cevaplandırılmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

7) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

8) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

### **Eğitim Ortamlarının ve Öğrenme Süreçlerinin Geliştirilmesi Daire Başkanlığı**

**MADDE 9** – (1) Eğitim Ortamlarının ve Öğrenme Süreçlerinin Geliştirilmesi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim ortamlarını ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,

b) Okullar arasındaki kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirler almak,

c) İkili kültür anlaşması çerçevesinde ülkemizdeki okullarda öğretmen görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Okul ve kurum kültürünü güçlendirmek,

d) Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve uygulamalarını teşvik etmek,

e) Eğitim kurumlarının verimlilik standartlarını belirlemek,

f) Genel ortaöğretim kurumlarının donatım standartlarını belirlemek,

g) Genel ortaöğretim kurumlarının açılması ve kapatılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek,

ğ) Öğrenci velileri ve diğer sosyal taraflarla ilişkileri geliştirmek ve eğitimi desteklemelerini sağlayıcı tedbirler almak,

h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Eğitim Ortamlarının ve Öğrenme Süreçlerinin Geliştirilmesi Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

a) Okul Açma, Yatırım ve Donatım Grubu:

1) Yeni yapılacak veya onarılacak bina ve tesislerin planlanması ve projelendirilmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

2) e-Yatırım modülüne ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

3) Yapımı devam eden projelerin kayıtlarını tutmak, yer değişikliği gibi teklifleri değerlendirmek ve görüş vermek,

4) Kamulaştırma ve tahsis istekleriyle ilgili görüş bildirmek,

5) Genel ortaöğretim kurumlarının açılması ve kapatılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek,

6) Okullar arasındaki fiziki farklılıkları giderecek tedbirler almak,

7) Eğitim kurumlarının verimlilik standartlarını belirlemek,

8) Genel ortaöğretim kurumlarının donatım standartlarını belirlemek,

9) Okul açma, kapatma, dönüştürme ve ad değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

10) Grubun uhdesinde bulunan görevlere ilişkin soru önergeleri ile Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

11) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

12) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

b) Kalite Yönetimi ve Hizmet İçi Eğitim Grubu:

1) Öğrenme süreçlerini geliştirmek,

2) Okul ve kurum kültürünü güçlendirmek,

3) Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve uygulamalarını teşvik etmek,



4) Öğrenci velileri ve diğer sosyal taraflarla ilişkileri geliştirmek ve eğitimi desteklemelerini sağlayıcı tedbirler almak,

5) Genel Müdürlük çalışanları, yöneticiler ve öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitim konularının belirlenmesi için ihtiyaç analizleri yapmak, hizmet içi eğitim konularını belirleyerek gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

6) Toplam Kalite Yönetimi (TKY) çalışmalarıyla ilgili iş ve işlemleri koordineli olarak yürütmek,

7) Bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında yapılan iş birliği protokolleri çerçevesinde belirlenen iş ve işlemleri yürütmek,

8) İkili kültür anlaşması çerçevesinde ülkemizdeki okullarda öğretmen görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

9) Grubun uhdesinde bulunan görevlere ilişkin soru önergeleri ile Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

10) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

11) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı**

**MADDE 10** – (1) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ortaöğretimde eğitim ve öğretime yönelik politika ve strateji geliştirme çalışmaları yapmak, kararlaştırılan politika ve stratejileri uygulamak,

b) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artıracak çalışmalar yapmak,

c) Ortaöğretime yönelik eğitim politikaları ile ilgili araştırma, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,

ç) Politika ve uygulamalarla ilgili hukuki düzenlemeler ile diğer iş ve işlemleri yürütmek,

d) Politika belgelerine dayalı plan ve programlara dair çalışmaları yapmak ve koordine etmek,

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

a) Mevzuat Grubu:

1) Mevzuatın (kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, protokol ve diğer hukuki düzenlemelerin) değişen ve gelişen şartlar ile ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesi, güncellenmesi ve düzenlenmesine ilişkin çalışmaları yapmak,

2) Mevzuat düzenleme çalışmalarında Bakanlık birimleri ile resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak görüş almak,

3) Hukuk Müşavirliğinden Genel Müdürlüğe intikal ettirilen mevzuat taslaklarıyla ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturarak bildirmek,

4) Genel Müdürlüğün görev alanı çerçevesinde mevzuatla ilgili gerekli dokümanı bulundurmak, talep doğrultusunda ilgililerin bilgisine sunmak,

5) Mevzuatla ilgili süreklilik arz eden yazı veya örneklerini derlemek ve arşivlemek, yayımlandığı Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi ve benzeri matbuatı takip etmek, gerektiğinde yayım fihristini tutmak,

6) Mevzuatın uygulanmasında görülen tereddüt ve problemlerin giderilmesi, ortaya çıkan yeni ihtiyaçların belirlenmesi ve bu doğrultuda yapılması planlanan mevzuat çalışmalarına yönelik gerektiğinde kurs, seminer ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu tür toplantılara katılmak,

7) Kurum İdare Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek,

8) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

9) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

10) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

b) Soru Önergeleri Grubu:

1) Genel Müdürlüğe intikal eden soru önergelerinin cevaplarını ilgili daire başkanlıkları ile koordine ederek hazırlamak,

2) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

3) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

c) Strateji Geliştirme ve Planlama Grubu:

1) Kalkınma planı, Hükümet programı, yılı programları, GAP, Eylem Planı, Mesleki ve Teknik Eylem Planı, Hayat Boyu Eylem Planı ile diğer birimlerin eylem planlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Millî Eğitim Şûrası uygulama kararları ve icra planlarının uygulanmasıyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak,

3) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artıracak çalışmalar yapmak ve bu kapsamda yurt dışında yaşayan vatandaşlarımıza sunulacak hizmetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

4) Ortaöğretime yönelik eğitim politikaları ile ilgili araştırma, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,

5) Millî Eğitim Bakanlığı Çalışma Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

6) Ortaöğretimin eğitim ve öğretimine yönelik kararlaştırılan politika ve stratejileri uygulamak,

7) Ortaöğretime yönelik ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere planlama çalışmalarında bulunmak,

8) Genel Müdürlüğün stratejik planını hazırlamak,

9) Genel Müdürlüğün yıllık çalışma takvimini ve programını hazırlamak,

10) Politika belgelerine dayalı plan ve programlara dair çalışmaları yapmak ve koordine etmek ve bu kapsamda Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

11) Bakanlık ve Genel Müdürlük Stratejik Planın uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

12) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde intikal eden soru önergeleri ile Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

13) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**MADDE 11–** (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İdare ve personelle ilgili işleri yürütmek,

b) Bütçe ve malî konularla ilgili işleri yapmak,

c) Hesap, ayniyat, evrak ve arşiv işlerini yürütmek,

ç) Sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan ve koordineyi gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

a) Arşiv, Taşınır ve Demirbaş Grubu:

1) Taşınır-taşınmaz eşya kayıtlarını tutmak, korunması, bakımı ve onarımlarının yaptırarak hizmete hazır durumda bulundurulmasını ilgili birimlerle koordineli olarak sağlamak,

2) Genel Müdürlüğün kırtasiye, demirbaş araç-gereç ve benzeri ihtiyaçlarını ilgili birimle koordineli olarak temin etmek ve ihtiyaç sahiplerine kayıtlı olarak dağıtmak,

3) Arşiv hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

4) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

b) Mali İşler Grubu:

1) Genel Müdürlüğün (merkez-taşra) her yıl mali yıla ait bütçe teklifini hazırlamak ve Maliye Bakanlığınca yapılan görüşmelere katılmak,

2) Genel Müdürlüğün ve okulların cari ve transfer tertiplerine ait yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,

3) Okulların doğalgaz, elektrik ve su giderlerinin elektronik ortamda alınarak ilgili muhasebe birimlerine göndermek ve Genel Müdürlük web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,

4) Genel Müdürlüğün tüm cari giderlere ait ödenek gönderme belge icmalini hazırlayarak Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,

5) Mali yıl içinde gerekçeli olarak ödenek isteyen okul müdürlüklerine bütçe imkânları dâhilinde ek ödenek göndermek,

6) Her ay Hazine Müsteşarlığına gönderilmek üzere Genel Müdürlüğün ihtiyacını gösteren nakit taleplerini hazırlayarak göndermek,

7) Genel Müdürlüğün her yıl yıllık kesin hesabını hazırlayarak Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,

8) Mali yıl içinde ödenek aktarma ve ödeneklerin yetersiz kalması durumunda Maliye Bakanlığından revize talep etmek,

9) Göreve ilk atanan, emekli olan, yer değiştiren personelin sürekli görev yollukları ile geçici görevle görevlendirilen merkez ve taşra personelinin geçici görev yollukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

10) Kiralanması gerçekleşen binaların kira ödeneğini ilgili okul müdürlükleri adına göndermek,

11) Kısmi zamanlı çalıştırılan personel ile sözleşmeli çalıştırılan (yabancı uyruklular dâhil) personel giderleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

12) Okullarda görevli personelin hizmet satın alınması yoluyla çalıştırılan personelin maaşlarını göndermek,

13) Genel Müdürlüğe gelen mali konularla ilgili yazıları incelemek ve gerekli işlemleri yapmak, ödenek konusunda Strateji Geliştirme Başkanlığı ile gerekli yazışmalarda bulunmak,

14) Merkez ve taşra personelinin maaş, ek ders ücreti, tazminat, ödül ödenekleri, emekli kesenekleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

15) Yakıt, yiyecek ve bina onarım ihalelerine ait gazete ilan bedellerini göndermek,

- 16) Doğalgaz, elektrik, su ve telefon abone bedellerini göndermek,
  - 17) Okulların internet ve PTT giderlerini göndermek,
  - 18) Okullarda bulunan menkul mal ve malzemelerin sigorta, bakım ve onarım giderlerini göndermek,
  - 19) Geçmiş yıllara ait borçların ödenmesi, mahkemelik alacaklar ile ilama bağlı borçları karşılamak,
  - 20) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde intikal eden soru önergeleri ile Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
  - 21) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.
- c) Personel ve İdari İşler Grubu:
- 1) Genel Müdürlüğün tertip, düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,
  - 2) Genel Müdürlüğün evrak akışını sağlamak,
  - 3) Genel Müdürlüğe gelen personel, idari ve mali işlerle ilgili gizlilik dereceli yazılarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
  - 4) Genel Müdürlük personelinin kişisel dosyalarını tutmak, özlük haklarıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
  - 5) Personel görevlendirilmesi ve ihtiyaç hâlinde personel teminiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
  - 6) DYS dışında genel müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS' ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,
  - 7) DYS kapsamında göreve başlayan, ayrılan ve izinli/görevli olan personelle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
  - 8) Personeli ilgilendiren genelge ve duyuru yazılarını DYS ile gerektiğinde imza karşılığı duyurmak,
  - 9) Yazılı ve görsel basında yer alan yayınları ilgili gruplarla iş birliği yaparak yürütmek,
  - 10) Etik Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek,
  - 11) Nitelikli Kod ve Kamu Hizmet Envanteri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek,
  - 12) Sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
  - 13) Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan ve koordineyi gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
  - 14) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde intikal eden soru önergelerini cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

15) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

### **İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 12–**(1) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Okul, ilçe, il ve ülke düzeyinde yapılan eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleri ile ilgili ölçme ve değerlendirme sonuçlarını değerlendirmek,

b) Sınav analizlerine dayalı olarak öğretmen ve müfredat geliştirme amacıyla politika önerileri geliştirmek,

c) Eğitim öğretim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,

ç) Öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek ve değerlendirmek,

d) Yurtiçi ve yurtdışı eğitim öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,

e) Öğrencilerin hayat başarısına yönelik çalışmaları izlemek ve değerlendirmek,

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

a) Bilgi İşlem ve İstatistik Grubu:

1) Genel Müdürlüğün web sayfasını hazırlamak ve güncellemek,

2) Genel Müdürlüğe e-posta, Alo 147, MEB Bilgi Edinme ile BİMER'den gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek ve ilgili daire başkanlıklarına yönlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak,

3) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili her türlü istatistikî verileri Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği içerisinde derlemek, toplamak ve değerlendirmek,

4) Genel Müdürlük brifingini, daire başkanlıklarıyla koordineli olarak hazırlamak ve güncel olarak bulundurulmasını sağlamak,

5) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

6) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

b) İzleme ve Değerlendirme Grubu:

1) Okul, ilçe, il ve ülke düzeyinde yapılan eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleri ile ilgili ölçme ve değerlendirme sonuçlarını değerlendirmek,

2) Sınav analizlerine dayalı olarak öğretmen ve müfredat geliştirme amacıyla politika önerileri geliştirmek,

3) Eğitim öğretim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,

4) Öğretim programları ve ders materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri ilgili birimle koordineli olarak izlemek ve değerlendirmek,

5) Yurt içi ve yurt dışı eğitim öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,

6) Öğrencilerin akademik ve hayat başarısına yönelik çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,

7) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

8) Performans Programı/Performans Esaslı Bütçeleme ile ilgili iş ve işleri yürütmek,

9) Genel müdürlüğün haftalık, yıllık ve diğer faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,

10) İç Kontrol ve İç Denetim ile ilgili iş ve işleri yürütmek,

11) Genel Müdürlüğümüze bağlı kurumlara ait pedagojik veriler üretmek karar oluşumu ve hizmetin sunumu ile ilgili rapor hazırlamak ve sunmak,

12) ÖSYM tarafından her yıl yayımlanan öğrenci seçme sınav sonuçlarıyla ilgili istatistikî bilgileri derlemek ve değerlendirmek,

13) İzleme faaliyetleri kapsamında program amaçlarını netleştirmek, faaliyetleri ve kaynakları amaçlarla ilişkilendirmek, amaçları performans göstergelerine dönüştürmek ve hedefleri belirlemek, belirlenen göstergelerle ilgili veri toplamak ve sonuçlarla hedefleri kıyaslamak, ilerlemeler hakkında öneriler sunmak,

14) Değerlendirme faaliyetleri kapsamında istenilen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığını, ulaşılamamış ise neden ulaşılmadığını analiz etmek, faaliyetlerin sonuçlara etkilerini değerlendirmek, uygulama sürecini incelemek, başarının ve performansın artırılması için öneriler geliştirmek,

15) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

### **Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığı**

**MADDE 13–(1)** Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin okullarla bütünleşmesini ve aidiyet duygusunu geliştirecek tedbirler almak,

b) Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin, başarı değerlendirme gibi işlerini yapmak,

c) Öğrenciler arasında ülke genelinde ve uluslararası yapılacak sosyal, kültürel, sportif ve izcilik faaliyetlerini plânlamak ve uygulanmasını sağlamak,

ç) Yurt dışından gelen ortaöğretim öğrencileriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Anma günleri, kutlamalar, törenler, spor ve izcilik ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

a) İnceleme ve Değerlendirme Grubu:

1) Okullarla ilgili düzenlenen inceleme ve denetleme raporlarını değerlendirmek, bunlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Okullarda görevli personele yönelik idari işlemlerle ilgili yazıları İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne göndermek,

3) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

b) Öğrenci İşleri Grubu:

1) Öğrencilerin okullarla bütünleşmesini ve aidiyet duygusunu geliştirecek tedbirler almak, rehberlik ve yönlendirilmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin, başarı değerlendirme gibi işlerini yapmak,

3) Yetenek sınavı ile öğrenci alan okulların belirlenen usul ve esaslara göre kontenjan ve öğrenci alınmasına yönelik gerekli iş ve işlemleri yapmak,

4) Temel eğitimden ortaöğretime geçiş ile ilgili sınav ve yerleştirme kılavuzunun hazırlanması ve uygulanmasında ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

5) e-Okul sistemi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

6) ÖSYM sınav kılavuzunda yer alacak okul tür ve kodları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

7) Yurt dışına gidecek öğrencilerin Genel Müdürlüğe bağlı okullardan mezun olduğuna dair diploma/belgelerinin tasdik işlemlerini yapmak,

8) Uygulamalara yönelik olarak tereddüt edilen hususlarda ilgili birim ve şahıslara bilgi vermek,

9) Eğitim öğretim yılına ait çalışma takvimini belirlemek,



10) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde intikal eden soru önermeleri ve Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

11) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

12) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

c) Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Grubu:

1) Öğrenciler arasında ülke genelinde ve uluslararası yapılacak sosyal ve kültürel faaliyetlerin plânlanması ve uygulanmasını sağlamak,

2) Yurt dışından gelen ortaöğretim öğrencileriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

3) İkili kültürel anlaşmalar çerçevesinde yapılacak iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,

4) Anma günleri, kutlamalar, törenler, spor ve izcilik ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

5) Öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel etkinliklerle ilgili sempozyum, panel, kutlama, anma ve benzeri faaliyetleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,

6) Uluslararası yarışmalarda dereceye giren öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

7) Okullarda yapılacak olan yarışmalar ile akademik araştırmaların yapılabilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak,

8) Kardeş okul uygulamasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

9) Öğrencileri her türlü bölücü, yıkıcı, zararlı etki ve davranışlardan korumaya yönelik tedbirleri almak ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

10) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde intikal eden soru önermeleri ve Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

11) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

12) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

### **Öğrenci Pansiyonları ve Burslar Daire Başkanlığı**

**MADDE 14** – (1) Öğrenci Pansiyonları ve Burslar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ortaöğretim öğrencilerinin yatılılık ve bursluluk ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

- b) Öğrenci burslarını planlamak ve gönderilmesini sağlamak,
- c) Pansiyonlu okullardan Bakanlığa gönderilen pansiyonların gelir ve giderlerine ait teklif bütçelerini incelemek, onay işlemlerini elektronik ortamda yapmak ve okullar ile ilgili saymanlıklara intikal ettirmek üzere valiliklere göndermek,
- ç) Pansiyon ödenek ihtiyaçlarını dikkate alarak %12'lerden yardım ödeneği göndermek,
- d) Yatılılık ve bursluluk ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- e) Pansiyon ihtiyacının belirlenmesi, pansiyon açılması ve kapatılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Öğrenci Pansiyonları ve Burslar Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve görevleri şunlardır:
- a) Öğrenci Pansiyonları Grubu:
- 1) Genel müdürlüğümüze bağlı ortaöğretim kurumlarındaki öğrencilere yönelik belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda pansiyon açılması, kapatılması ve devrine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 2) Pansiyonların geçici kullanımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 3) Yatılı öğrencilerle ilgili kontenjan planlaması ve dağılımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 4) Parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ve yerleştirme kılavuzlarının hazırlanması ve uygulanmasında ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- 5) Pansiyonlu okullardan Bakanlığa gönderilen pansiyonların gelir ve giderlerine ait teklif bütçelerini incelemek, onay işlemlerini elektronik ortamda yapmak ve okullar ile ilgili saymanlıklara intikal ettirmek üzere valiliklere göndermek,
- 6) Pansiyon ödenek ihtiyaçlarını dikkate alarak %12'lerden yardım ödeneği göndermek,
- 7) Parasız yatılı öğrencilerin beslenme, barınma ve sosyal yardımlarla (harçlık, kırtasiye ve giyim) ilgili ödeneklerini göndermek,
- 8) Parasız yatılılığa kayıt-kabul, nakil ve iptal ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 9) Parasız yatılılık iş ve işlemlerinin yürütülmesine yönelik yıllık iş takvimini hazırlayarak ilgili birimlere bildirmek,
- 10) e-Pansiyon modülüyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- 11) Uygulamalara yönelik olarak tereddüt edilen hususlarda ilgili birim ve şahıslara bilgi vermek,

12) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde intikal eden soru önergeleri ve Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

13) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

14) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

b) Burslar Grubu:

1) Genel müdürlüğümüze bağlı ortaöğretim kurumlarındaki öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek,

2) Parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ve yerleştirme kılavuzlarının hazırlanması ve uygulanmasında ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

3) Öğrenci burslarını planlamak ve gönderilmesini sağlamak,

4) Bursluluğa kayıt-kabul, nakil, iptal ve parasız yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçişlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

5) Bursluluk iş ve işlemlerinin yürütülmesine yönelik yıllık iş takvimini hazırlayarak ilgili birimlere bildirmek,

6) e-Burs modülüyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

7) Uygulamalara yönelik olarak tereddüt edilen hususlarda ilgili birim ve şahıslara bilgi vermek,

8) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde intikal eden soru önergeleri ve Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

9) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

10) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

### **Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 15** – (1) Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ortaöğretimle ilgili öğretim programlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

b) Ders kitapları, yardımcı kitaplar, program uygulama kılavuzu, elektronik kitap ve ders yazılım (içerik) standartlarını belirlemek,

c) Ders kitapları, yardımcı kitaplar, program uygulama kılavuzu, elektronik kitap ve ders yazılımlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

ç) Ders kitapları ve eğitim araç-gereçleri ile ilgili gerekli araştırma, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,

d) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

a) Programlar Grubu

1) Öğretim programlarının hazırlanması ve geliştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

2) Ortaöğretim okullarının öğretim programları ile ilgili ihtiyaç analizleri yapmak veya yaptırmak,

3) Öğretim programlarını hazırlamak ve geliştirmek için Bakanlığın ilgili birimleri ile üniversite, kamu, özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak gerekli komisyonları oluşturmak, çalışmaları planlamak ve takip etmek,

4) Hazırlanan taslak öğretim programlarını paydaşların görüşlerine sunmak,

5) Yeni hazırlanan ve geliştirilen öğretim program taslaklarını Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak, takibini yapmak ve karara bağlananların uygulamaya konulmasını sağlamak,

6) Öğretim programları ile ilgili kamu kurum kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından önerilen veya hazırlanan projeleri incelemek, gerektiğinde işbirliği yaparak uygulamaya yönelik çalışmaları yapmak,

7) Öğretim programları ile ilgili toplantı, seminer ve panellere katılmak,

8) Öğretim programları ile ilgili fihristi tutmak,

9) Haftalık ders dağıtım çizelgelerinin taslaklarını hazırlayarak incelenmek üzere Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak, takibini yapmak ve karara bağlananların uygulanmasını sağlamak,

10) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde intikal eden soru önergeleri ve Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

11) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

12) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

b) Öğretim Materyalleri Grubu:

1) Ders kitaplarının ders yazılım (içerik) standartlarını belirlemek ve bu kapsamda Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü ve ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak,

2) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün sorumluluğundaki z-kitaba yönelik çalışmaları yürütmek,

3) Ders kitaplarını hazırlamak ve geliştirmek için Bakanlığın ilgili birimleri ile üniversite, kamu, özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak gerekli komisyonları oluşturmak, çalışmalarını plânlamak ve takip etmek,

4) Hazırlanan ders kitabı ve eğitim araç-gereçlerini incelenmek üzere Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak, inceleme komisyonlarının raporlarına göre taslak nüshaların yazarlar tarafından düzeltilmesini sağlamak,

5) İlgili birim tarafından yapılacak ders kitabı basım ve dağıtım sürecini takip etmek,

6) Ders kitapları ile ilgili ihtiyaç duyulması hâlinde her yıl revize işlem süreçlerini yerine getirmek, süresi biten kitapların yenilenmesi için gerekli işlemleri yapmak,

7) Ders kitapları ile ilgili toplantı, seminer ve panellere katılmak

8) Ders materyalleri ile ilgili gerekli araştırma ve geliştirme çalışmalarını ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak,

9) Ders kitaplarının fihristini tutmak,

10) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde intikal eden soru önergeleri ve Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

11) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

12) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Genel müdür

**MADDE 16 -** (1) Genel müdür; Anayasa, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, kalkınma planları, hükümet programları ve Bakanlık Stratejik Planında yer alan hedefler doğrultusunda okulların eğitim, öğretim ve yönetimiyle ilgili planlama, uygulama, izleme, değerlendirme ve geliştirme süreçlerine ilişkin görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Buna göre;

a) Görev alanı ili ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak,

b) Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,

c) Genel Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan hallerde çalışma grupları oluşturmak,

ç) Genel Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, gerektiğinde daire başkanı ve diğer personelin birim içerisindeki görevlerinde değişiklik yapmak,

d) Genel Müdürlüğün her türlü tasarruf ve kararını ilgililere duyurmak ve duyurulmasını sağlamak,

e) İhtiyaç duyulduğunda Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerin yapılmasını sağlamak,

f) Genel Müdürlükteki insan gücü ihtiyacını belirlemek, personel planlamasını yapmak, personelin yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması için gerekli tedbirleri almak,

g) Hizmete yönelik geliştirilen teknolojik yol ve yöntemlerin birim içindeki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulamak,

ğ) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi, sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini en üst seviyede karşılanması için gerekli tedbirler almak,

h) Personelinin performans değerlendirmesini yapmak,

ı) Hizmet sürecinde yer alan tüm unsurların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

i) Yürütülen faaliyetlerde ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak,

j) Bakanlığın yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek,

k) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili yenilik ve değişim gerektiren konularda projeler hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

l) Gerektiğinde Bakanlık birimleri ve Bakanlık dışındaki diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

m) Mevzuatla kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak gerektiğinde kullandırmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,

n) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında yetkisi dâhilindeki yazıları imzalamak.

o) Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek,

ö) Üst yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **Daire başkanı**

**MADDE 17 -** (1) Daire başkanının görevleri şunlardır:

a) Personelin görev dağılımını yapmak, yazılı olarak tebliğ etmek ve koordinasyonu sağlamak, görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

- b) Birim çalışmalarının mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak,
- c) Personelin mesleki gelişimini sağlamak, verimli çalışması için gerekli önlemleri almak, personele rehberlik etmek,
- ç) Personelin performans gelişimlerini izlemek ve bu çerçevede performanslarını değerlendirmek,
- d) Genel Müdürlüğü temsilen toplantı, panel, seminer, sempozyum ve diğer çalışmalara katılmak,
- e) Bakanlık çalışma programında veya koordinasyonu diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarca yürütülen eylem planlarında sorumluluğu ve/veya koordinesi Genel Müdürlüğe verilen çalışmaları yapmak, süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlamak,
- f) Yıllık çalışma plan, program ve iş takvimini hazırlamak ve çalışmaların belirlenen zaman diliminde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapılmasını sağlamak ve yazıları imzalamak,
- ğ) Personelinin yıllık izinlerini planlamak ve her türlü izinlerini onaylamak,
- h) Her türlü elektronik ve yazılı kayıtların zamanında tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak,
- ı) İlgili daire başkanlığıyla iş birliği yaparak her yılın sonunda belirlenen evrakın arşivlenmesini sağlamak,
- i) Çalışmalarla ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak ve gerektiğinde ilgili birimleri bilgilendirmek,
- j) Taşınırın amacına uygun olarak kullanılmasını, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak, araç-gereç, para, zaman ve insan gücü kullanımında israfı önleyecek tedbirleri almak,
- k) Genel Müdürlük çalışmalarına ait faaliyet raporlarında yer alması gereken birimi ile ilgili bilgileri hazırlamak/hazırlatmak ve zamanında ilgili birime intikal edilmesini sağlamak,
- l) Görev alanına giren konulara ilişkin gelen soru önergelerini cevaplandırmak,
- m) Görev alanına giren konularda Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gelen başvuruların (MEB Bilgi Edinme, Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ve ALO 147 kanalıyla intikal eden hususlar) mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- n) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nin gerektirdiği görevleri yürütmek,
- o) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,

ö) Birimlerle ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesinde genel müdüre yardımcı olmak,

p) Hizmetin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine ilişkin yeni yol ve yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görölen değişiklikler ile ilgili genel müdüre önerilerde bulunmak,

r) Görevlendirildiğinde Genel Müdürlüğe vekâlet etmek,

s) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Şube müdürü**

**MADDE 18-** (1) Şube müdürünün görevleri şunlardır:

a) Özel büro ile ilgili hizmetlerin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Özel büroda görev yapan personelin görev dağılımını yapmak ve personele yazılı olarak tebliğ etmek,

c) Genel Müdürün sekreteryaya hizmetleri ile iletişimin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,

ç) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınlarla ilgili olarak genel müdürü bilgilendirmek,

d) Genel Müdürün katılacağı toplantı, seminer ve benzeri işlerle ilgili İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından alınacak onay işlemlerini takip etmek,

e) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak,

f) Genel Müdürün talep edeceği bilgi ve dokümanı daire başkanlıkları ile koordineli olarak hazırlamak,

g) Genel Müdürlüğün tarihçesinin hazırlanmasını sağlamak,

ğ) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,

h) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

ı) Genel müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

### **Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısı**

**MADDE 19-** (1) 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliği’nin 26’ncı maddesi doğrultusunda millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Genel müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma ve incelemeler yapmak,

b) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalarına katılmak,



c) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, genel müdürlüğün hizmet kapasitesi ve kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye’de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak,

ç) Görevlendirildiği birimde kendisine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

d) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

e) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak,

f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **APK uzmanı, eğitim uzmanı ve şahsa bağlı eğitim uzman**

**MADDE 20-** (1) APK uzmanı, eğitim uzmanı ve şahsa bağlı eğitim uzmanının görevleri şunlardır:

a)Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,

b) Genel müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

c) Genel müdürlük personelinin mesleki gelişiminin sağlanmasına yönelik eğitim ihtiyaç analizi yapmak ve ilgili daire başkanlığına sunmak,

ç) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek,

d) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

e) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak,

f) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,

g) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Çalışma grubu koordinatörü**

**MADDE 21-**(1) Çalışma grubu koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,

b) Görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,

c) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,

ç) Çalışma gruplarının görev tanımları kapsamında faaliyetlerin belirlenen zaman içerisinde etkin ve verimli bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,

d) Kendisine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

e) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

f) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak,

g) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Görevli öğretmen**

**MADDE 22-** (1) Görevli öğretmenin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu birimde ve görevlendirildiği çalışma grubunda kendisine verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,

b) Araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

c) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

ç) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,

d) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,

e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Şef**

**MADDE 23-** (1) Şefin görevleri şunlardır:

a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,

b) Görevli olduğu daire başkanlığına ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak,

c) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri dosyalamak ve muhafaza etmek,

ç) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,

d) Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek,

e) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Çözümleyici**

**MADDE 24 - (1)** Çözümleyicinin görevleri şunlardır:

a) Bilgisayar destekli yürütülecek işler için gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak,

b) Analiz çalışmaları için gereksinimleri saptamak ve ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak,

c) Analiz çalışması biten işlerin bilgisayarda yürütülebilmesi için gerekli tasarım çalışmalarını ve bunların dokümantasyonunu yapmak,

ç) Yapılan tasarım çalışmaları ile ilgili olarak yazılması gereken bilgisayar programlarını belirlemek,

d) Bilgisayar programları ile kullanıcı arasındaki ilişkileri kurmak, yeni programların doğruluğu ve güvenilirliği için gerekli çalışmaları yapmak,

e) Programların zamanında ve istenen sürede tamamlanmasını sağlamak,

f) Uygulamada meydana gelen sorunlara çözüm üretmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

g) Elektronik ortamda yürütülen projeler için gerekli mevzuat çalışmalarına katılmak ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerin projelere yansıtılmasını sağlamak,

ğ) Yürüttüğü iş ve işlemleri Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yapmak,

h)Görevlerin mevzuatına uygun, düzenli, süratli, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

ı) Genel Müdürlük ve personelinin MEB uzantılı elektronik posta kullanım ve kurulumlarını yapmak,

i) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,

j) Amirlerince, Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni**

**MADDE 25- (1)** Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görevleri şunlardır:

a) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak en kısa zamanda hazırlamak ve takibini yapmak,

b) DYS dışında genel müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS' ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,

c) Biriminde ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak,

ç) Sorumluluğundaki kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

d) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,

e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Sekreter**

**MADDE 26-** (1) Sekreterin görevleri şunlardır:

a) Sekreterliğini yaptığı amirin toplantı, randevu ve iletişim hizmetlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

b) Belgegeçerle gelen yazıları takip etmek ve sekreterliğini yaptığı amire ulaştırmak,

c) Üst makamlardan havale edilen evrakı amirine sunmak,

ç) Büroda kullanılan her türlü araç ve gereci korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak,

d) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak,

e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Memur**

**MADDE 27-** (1) Memurun görevleri şunlardır:

a) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak en kısa zamanda hazırlamak ve takibini yapmak,

b) DYS dışında genel müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS' ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,

c) Kullandığı her türlü büro malzemelerinin bakım ve temizliğini yaparak, kullanıma hazır halde bulundurmak,

ç) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,

d) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Dağıtıcı**

**MADDE 28-** (1) Dağıtıcının görevleri şunlardır:

a) DYS dışında genel müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS' ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,

b) Genel müdürlük ve daire başkanlıkları tarafından gönderilen DYS dışı evrakın Bakanlık dışına dağıtımını yapmak,

c) Evrak dağıtımını ile ilgili postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak,

ç) Üst yöneticiler ve personel tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### **Yetki ve sorumluluk**

**MADDE 29-** (1) Genel Müdürlük hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla gerektiğinde Genel Müdür tarafından bu Yönergede değişiklik ve düzenleme yapılabilir.

(2) Genel müdürlük personeli kendilerine verilen görevlerin usulüne ve mevzuatına uygun olarak işbirliği, dayanışma ve takım çalışması içerisinde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından bir üst amire karşı sorumludur.

#### **Koordine**

**MADDE 30-** (1) Genel müdürlük personeli, görevlerin yürütülmesinde koordineli çalışmayı esas alır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 32-** (1) Bu Yönerge hükümlerini genel müdür yürütür.

<i>Yönergenin Kabul Edildiği Makam Onayı</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>16/07/2014</i>	<i>3007918</i>

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARINA GEÇİŞ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-(1)** Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel örgün ortaöğretim kurumlarına geçiş işlemleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-(1)** Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel örgün ortaöğretim kurumlarına geçişle ilgili iş ve işlemleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-(1)** Bu Yönerge, 27/8/2003 tarihli ve 25212 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği” ile 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-(1)** Bu Yönergede geçen;

a) Ağırlık Katsayısı: Ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı hesaplamasında kullanılan, her derse ait katsayı değerini,

b) Ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı: Ortak sınavlar kapsamında, sınavı gerçekleştirilen derslerde alınan puanların kendi ağırlık katsayıları ile hesaplanan puanı,

c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

ç) Ek puan: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) tarafından gerçekleştirilen uluslararası bilim olimpiyatları ve matematik olimpiyat sınavları ile proje yarışmalarında, ulusal elemelerden geçtikten sonra ülkemizi temsil etme hakkı kazanan öğrencilerin o yıla ait yılsonu başarı puanlarına belirlenen oranda eklenen puanı,

d) Genel müdürlük: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,

e) Mazeret Sınavı: Ortak sınava katılmayan öğrenciler için yapılacak olan sınavı,

f) Kılavuz/kılavuzlar: Ortaöğretim kurumlarına öğrenci geçiş işlemleriyle ilgili gerekli bilgi ve açıklamaları kapsayan dokümanı/dokümanları,

g) Ortak sınavlar: Ortaokullar ve imam hatip ortaokullarının 8 inci sınıflarında

Bakanlık tarafından yapılan ortak sınavları,

ğ) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puan: Öğrencilerin; yılsonu başarı puanları ile

ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı esas alınarak hesaplanan puanı,

h) Öğrenci: Ortaokul ve imam hatip ortaokullarında öğrenim görenleri,

ı) Veli: Öğrencinin anne veya babasını veya yasal olarak sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

i) Yılsonu başarı puanı: Puanla değerlendirilen derslerin ağırlıklı yılsonu puanları toplamının, o derslere ait haftalık ders saati sayısı toplamına bölünmesi ile elde edilen puanı ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ortaöğretime Geçiş Sistemi

#### Yılsonu başarı puanı

**MADDE 5-(1)** Öğrencinin derslerden aldığı puanların aritmetik ortalaması, o derslere ait haftalık ders saati sayısı ile çarpılarak ağırlıklı yılsonu puanları hesaplanır. Bu puanların toplamının, o derslere ait haftalık ders saati toplamına bölünmesi ile de yılsonu başarı puanı elde edilir. Puanlama 100 tam puan üzerinden yapılır. Öğrencilerin ortak sınavlardan aldığı puanlar, 8 inci sınıf yılsonu başarı puanı hesaplamasında da kullanılır.

#### Ortak sınavlar

**MADDE 6-(1)** Ortak sınavlar, altı temel ders için 8 inci sınıfta öğretmen tarafından dönemsel olarak yapılan sınavlardan, iki yazılısı olan derslerden birincisi, üç yazılısı olan derslerden ikincisi olmak üzere yılda iki defa yapılır. Sınav tarihi, yeri, puan hesaplamaları ve ilgili diğer hususlar her yıl Genel Müdürlükçe hazırlanan kılavuz/kılavuzlarda belirtilir.

(2) Ortak sınavlar, 8 inci sınıf Türkçe, Matematik, Fen ve Teknoloji, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi, T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük ile Yabancı Dil derslerinden yapılır.

(3) Sınav soruları, 8 inci sınıf Türkçe, Matematik, Fen ve Teknoloji, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi, T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük ile Yabancı Dil derslerinin öğretim programları esas alınarak hazırlanır.

(4) Sorular, sınavların yapılacağı tarihe kadar işlenen öğretim programlarının belirlenen kazanımları esas alınarak öğrencinin eleştirel düşünme, analiz yapma, problem çözme, sonuç çıkarma, yorumlama ve benzeri becerilerini ölçecek nitelikte hazırlanır.

(5) Ortak sınavlarda sınavı yapılan derslerin ağırlık katsayıları aşağıda yer almaktadır.

SıraNo.	Ders Adı	Ağırlık Katsayıları
1	Türkçe	4
2	Matematik	4
3	Fen ve Teknoloji	4
4	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	2
5	T. C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	2
6	Yabancı Dil	2
Toplam		18

#### **Ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı**

**MADDE 7-(1)** Ortak sınavlar kapsamında, sınavı gerçekleştirilen derslerden alınan puanlar kendi ağırlık katsayıları ile çarpılır. Çarpımların toplamından elde edilen değer derslerin ağırlık katsayılarının toplamına bölünmesi suretiyle ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı hesaplanır. Puanlama 700 tam puan üzerinden yapılır.

#### **Ortaöğretime yerleştirmeye esas puan**

**MADDE 8-(1)** Öğrencilerin; 6, 7 ve 8 inci sınıf yılsonu başarı puanları ile 8 inci sınıf ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı toplanır. Elde edilen toplam ikiye bölünerek yerleştirmeye esas puan elde edilir. Puanlama 500 tam puan üzerinden yapılır.

#### **Sınav sonuçlarının hesaplanması**

**MADDE 9-(1)** Ortak sınav puanı, aşağıdaki işlem basamaklarına göre tek bir puan türünde hesaplanır;

a) Her öğrencinin cevap kâğıdı, 2 (iki) adet optik okuyucu tarafından çift kontrol sistemiyle okutulur.

b) Ortak sınavları yapılacak derslere ait testlerin her biri için doğru ve yanlış cevap sayıları belirlenir.

c) Her test için doğru cevap sayıları esas alınarak ham puanlar bulunur.

ç) Yanlış cevap sayısı doğru cevap sayısını etkilemez.  
d) 8 inci sınıfta her dönem için yapılan ortak sınavlar sonucunda yapılan hesaplama ile o döneme ait ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı bulunur. Her iki dönem puanının aritmetik ortalaması; ağırlıklandırılmış ortak sınav puanını oluşturur ve yerleştirmeye esas puanda kullanılır.



(2) Kopya taraması sonucu iptal edilen dersin sınavı puanla değerlendirilmez. Ancak dönem puanı ve ortaöğretime yerleştirmeye esas puan hesaplamalarında sınav adedi tam olarak alınır.

(3) Özüünden veya başka bir sebepten dolayı herhangi bir dersten muaf olan öğrencilerin ortak sınav puanı, yılsonu başarı puanı hesaplamasındaki usullere uygun olarak hesaplanır.

#### **Ortaöğretime yerleştirme**

**MADDE 10-(1)** Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla öğrenci alan okulların önceden belirlenmiş kontenjanlarına, ortaöğretime yerleştirmeye esas puan ve puan üstünlüğüne dayalı olarak öğrencilerin tercihleri doğrultusunda Genel Müdürlük tarafından merkezi yerleştirme yapılır.

(2) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanların eşit olması hâlinde, ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı, eşitliğin devam etmesi halinde sırasıyla 8, 7 ve 6 ncı sınıflardaki yılsonu başarı puanı üstünlüğü, yine eşitliğin devam etmesi halinde tercih önceliği, bunların da eşit olması halinde okula özürsüz devamsızlık yapılan gün sayısının azlığı dikkate alınır.

(3) Sınıf tekrarı yapan öğrencilerin yılsonu başarı puanı, sınıf tekrarı yapılan yıl esas alınarak belirlenir.

(4) Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için gerekli sınav tedbirleri alınır.

(5) Herhangi bir puan kullanmaksızın öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına geçiş ve yerleştirme işlemlerinde öğrencinin ikamet adresi ve/veya okul tercihleri dikkate alınır.

(6) Yerleştirme işlemlerine ilişkin diğer hususlar kılavuz/kılavuzlarda belirtilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yurt dışında öğrenim görenler**

**MADDE 11-(1)** Öğrenimlerini ülkemizdeki ortaokulların 8 inci sınıfına denk bir sınıfta yurt dışında Bakanlığa bağlı olmayan eğitim kurumlarında sürdüren öğrenciler, öğrenim belgesi ile başvurarak ortak sınava katılabilirler.

(2) Velisinin yurt dışında bulunduğu sürede öğrenimlerinin bir kısmını veya tamamını Bakanlığa bağlı olmayan yurt dışındaki eğitim kurumlarında gören öğrencilerin ortaöğretime yerleştirmeye esas puanın hesaplanması, ortak sınav puanı ile yurt içinde öğrenim gördükleri yıllara ait yılsonu başarı puanları dikkate alınarak hesaplanır. Söz konusu öğrencilerin puanlamalarına ilişkin esaslar kılavuz/kılavuzlarda belirtilir.

(3) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ndeki ortaokullarda öğrenim görenlerin yılsonu başarı puanları, Türkiye'de öğrenim gören öğrencilere uygulanan hükümlere göre belirlenir.

#### **Ek puan**

**MADDE 12-**(1) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) tarafından gerçekleştirilen uluslararası bilim olimpiyatları ve matematik olimpiyat sınavları ile proje yarışmalarında, ulusal elemelerden geçtikten sonra ülkemizi temsil etme hakkı kazanan öğrencilere, katıldıkları yılın yılsonu başarı puanlarına belirlenen oranda ek puan verilir.

(2) Öğrencilerin, TÜBİTAK tarafından gerçekleştirilen uluslararası bilim olimpiyatları ve matematik olimpiyat sınavları ile proje yarışmalarına katıldıkları yıla ait yılsonu başarı puanına; altın madalya alan veya birinci olanlar için yılsonu başarı puanının % 10'u, gümüş madalya alan veya ikinci olanlar için % 9'u, bronz madalya alan veya üçüncü olanlar için % 8'i, bu kapsamdaki etkinliklere katılanlar için ise % 7'si oranında ek puan eklenir.

(3) Öğrenim gördüğü yıl içinde TÜBİTAK tarafından gerçekleştirilen birden fazla uluslararası sınav ve yarışmaya katılıp farklı alanlarda başarılı olan öğrencilerin almış oldukları en yüksek derecenin tamamı, diğer derecelerinin de yarısı hesaplamada dikkate alınır.

(4) Ekip ya da takım olarak TÜBİTAK tarafından gerçekleştirilen yarışmalara katılıp başarılı olan öğrencilerin aldıkları ek puan, yılsonu başarı puanlarına ilave edilir.

(5) Ek puan hakkından, derece veya katılım belgelerini ibraz eden öğrenciler yararlanabilir. Belgeler Genel Müdürlüğe ibraz edilir. Ders yılı bittikten sonra gönderilen belgeler işleme alınmaz. İbraz işlemlerine ilişkin diğer hususlar kılavuz/kılavuzlarda belirtilir.

#### **Başvurulacak mevzuat**

**MADDE 13-**(1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 14-**(1) Şubat 2011 tarih ve 2641 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Merkezi Sistemle Öğrenci Alan Ortaöğretim Kurumlarına Öğrenci Yerleştirme Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-**(1) Bu Yönerge, 2013-2014 eğitim-öğretim yılından itibaren ortaokul ve imam hatip ortaokullarının 8 inci sınıflarında uygulanmak üzere onay tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-(1)** Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

<i>Yönergenin Kabul Edildiği Makam Onayı</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>22/10/2013</i>	<i>45512797/10.04/3018742</i>
<i>Yönergenin Yayınlandığı Tebliğler Dergisi</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>Ocak 2014</i>	<i>2014/2676</i>

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL KÜTÜPHANELERİ STANDART YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında bulunan kütüphanelerin donanım, kitap ve diğer eğitim araçlarının standartlarını belirlemek, öğrencilerin kütüphanelerden etkin ve verimli olarak yararlanmalarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında bulunan kütüphanelerin donanım, kitap ve diğer eğitim araçlarının standartlarıyla ilgili usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 22/8/2001 tarihli ve 24501 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliğinin 6 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ;

Bakanlık : Millî Eğitim Bakanlığını,

Başkanlık : Yayınlar Dairesi Başkanlığını,

Kurum : Okul öncesi, ilköğretim ve orta öğretim kurumları ile çıraklık ve yaygın eğitim kurumlarını,

Eğitim Aracı : Öğretim programlarının amaçlarının gerçekleştirilmesinde yararlanılabilecek basılı olan veya olmayan eseri, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Personel ve Standartlar

#### Personel

**MADDE 5-** (1) Kütüphanede sorumluluk verilecek personel, yüksek öğretim kurumlarının ilgili bölümlerinden mezun veya Bakanlıkça kütüphanecilik konusuyla ilgili verilen eğitime katılım sertifikasına sahip olanlar arasından seçilir.

(2) Kütüphanenin etkin ve verimli kullanımı için kurum personelinin de Bakanlıkça açılacak hizmet içi eğitim kurslarına katılımı sağlanır.

## **Mekân**

**MADDE 6-** (1) Kütüphane, kurumun yerleşim planında kolay ulaşılabilir, gürültüsüz bir yerde belirlenerek aydınlatma, havalandırma ve ısıtma sistemlerine sahip olacak şekilde oluşturulur.

(2) Engelli öğrencilerin kütüphanelerden faydalanabilmeleri için fizikî şartların iyileştirilmesi yönünde gerekli tedbirler alınır.

(3) Kütüphanede okul personeli ve öğrenciler için yeterli okuma, çalışma, dinleme ve izleme, proje hazırlık ve bireysel öğrenme ortamları ve ayrıca kaynaklar ve ekipman için depolar olacaktır. (4) Kütüphane, bireysel öğrenmelere fırsat verecek, proje ve araştırma çalışmalarına uygun olacak şekilde donatılır.

(5) Kütüphanede öğrencilerin ve personelin kullanabilmesi için kitapların ve diğer kaynakların sergilenebileceği yerler bulunur.

## **Donanım**

**MADDE 7-** (1) Kütüphanelerin;

a) Kütüphane bölümünde:

- 1) Çalışma masası,
- 2) Sandalye,
- 3) Bilgisayar masası,
- 4) Bilgisayar sandalyesi,
- 5) Görevli masası,
- 6) Kitap taşıma etajeri,
- 7) Projeksiyon ( Perdeli)
- 8) Fotokopi masası,
- 9) Danışma kitapları rafı (başvuru – müracaat),
- 10) Küçük raflı dolap,
- 11) Büyük raflı dolap,
- 12) Kitap rafı,
- 13) Süreli yayın dolabı,
- 14) Kütüphane fiş dolabı,
- 15) Gazetelik,
- 16) Resimli kitap rafı,
- 17) Televizyon ve video dolabı

gibi temel donanım araçları bulundurulur.

b) Kütüphane okuma bölümünde kurumdaki öğrenci sayısına uygun olarak çalışma masa ve sandalye sayısı:

1) 500 öğrenciye kadar, 40 öğrencinin aynı anda çalışmasına uygun sayıda masa ve sandalye,

2) 501-999 öğrenciye kadar, a bendindeki sayıya % 8'lik ek çalışma masası ve sandalye,

3) 1000 –1999 öğrenciye kadar, b bendindeki sayıya % 7'lik ek çalışma masası ve sandalye,

4) 2000 ve daha fazla öğrenci için c bendindeki sayıya % 5'lik ek çalışma masası ve sandalye olacak şekilde belirlenir.

(2) Okul Kütüphanelerinde kullanılacak yukarıda belirtilen donanım araçlarının standart hale getirilen imalat resimleri Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığından temin edilir.

### **Görsel İletişim Araçları**

**MADDE 8-** (1) Kütüphanede bulundurulacak görsel iletişim araçları;

a) Öğrencilerin bireysel öğrenmede video kasetleri izlemesi için kulaklıklılı televizyon,

b) Video,

c) Öğrencilerin bireysel öğrenmede ses kasetleri dinlemesi için kulaklıklılı teyp,

d) Öğrencilerin bireysel öğrenmede multimedia imkanlarından yararlanması ve İnternet'le bağlantı kurması için Bilgisayar,

e) Fotokopi makinesi,

f) Projeksiyon (Perdeli)

g) Öğrencilerin ve personelin kullanımına açık internet bağlantısı bulunur.

(2) Kütüphanede bulundurulacak görsel iletişim araçlarının sayısı, fizikî kapasite, öğrenci ve personel sayısı dikkate alınarak belirlenir.

### **Kaynaklar**

**MADDE 9-** (1) Kaynaklar; Bakanlıkça uygun bulunan eserler ile bilimsel nitelikte yayın ve araştırma yapan resmî kurum ve kuruluşların eserleri ile diğer ilgili mevzuat doğrultusunda öngörülen eserler arasından seçilir.

(2) Bu seçimde;

a) Öğrencilerin satın alma güçlerinin üstünde olup devamlı başvurulması gerekli olan ansiklopedi, sözlük, biyografi ve diğer başvuru eserlerine öncelik tanınmasına,

b) Kurumun tür ve seviyesine uygun eserlerin bulundurulmasına,

c) Öğrencilerin zihinsel ve ruhsal gelişimlerini sağlayacak bilimsel, belgesel, edebî (klasik, roman, hikâye, şiir vb.) eserler bulundurulmasına özen gösterilir.

(3) Basılı olmayan kaynaklardan CD, kaset, film, slayt, video kaseti, resim, fotoğraf, plak, ses kasedi, disket ve benzerleri ile basılı kaynaklardan; öğrenci sayısına göre en az, 200-999 öğrencili okullarda 6000-10000 kitap,

1000'den fazla öğrencisi bulunan okullarda da her öğrenciye 10 kitap düşecek şekilde hizmete sunulur.

(4) Başkanlıkça, Bakanlık yayınlarından imkânlar ölçüsünde kurumlara gönderilir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

#### **Denetim**

**MADDE 10-** (1) Okul kütüphanelerinin denetimi genel hükümlere göre yapılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönerge, Tebliğler Dergisinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

<i>Yönergenin Yayımlandığı Tebliğler Dergisi</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>KASIM 2006</i>	<i>2006/2590</i>

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖRGÜN VE YAYGIN EĞİTİMİ DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURLARI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-**(1)Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî örgün ve yaygın eğitim kurumlarında öğrenim gören istekli öğrenci ve kursiyerlere yönelik olarak verilecek olan destekleme ve yetiştirme kursları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-**(1)Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî örgün ve yaygın kurumlarında öğrenim gören istekli öğrenci ve kursiyerleri destekleme ve yetiştirme kursları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-**(1)Bu Yönerge, 21/5/2010 tarihli ve 27587 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-**(1)Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanı,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten, derslerin kesildiği tarihe kadar geçen ve iki yarıyı kapsayan süreyi,
- ç) Komisyon: Kurs merkezleri ile kurslarda görev alacak öğretmenleri belirlemek amacıyla millî eğitim müdürlüğünde oluşan komisyonu,
- d) Kurs: Resmî örgün ve yaygın eğitim kurumlarında öğrenim gören istekli öğrenci ve kursiyerleri destekleme ve yetiştirme amacıyla açılan kursları,
- e) Kursiyer:Kursa devam eden örgün öğretim dışındaki kişiyi,
- f) Kurs merkezi: Bünyesinde destekleme ve yetiştirme kursları açılan okul veya kurumları,
- g) Kurs merkezi müdürü: Bünyesinde kurs açılan okul veya kurumun müdürünü,



ğ) Kurs merkezi müdür yardımcısı: Bünyesinde kurs açılan okul veya kurumun kurs merkezi müdürü tarafından görevlendirilen müdür yardımcısını,

h) Millî eğitim müdürlüğü: Kurs merkezinin bağlı bulunduğu il veya ilçe millî eğitim müdürlüğünü,

ı) Millî eğitim müdürü: Kurs merkezinin bağlı bulunduğu il veya ilçe millî eğitim müdürünü,

i) Okul: Her derece ve türdeki ilköğretim, ortaöğretim ve yaygın eğitim kurumlarını,

j) Öğrenci: İlköğretim ve ortaöğretim kurumları ile açık öğretim kurumlarında öğrenim görenleri,

k) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten, sonraki ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

l) Veli: Öğrenci/kursiyerin anne veya babasını veya yasal olarak sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

m) Yarıyıl: Derslerin başladığı tarihten dinlenme tatiline, dinlenme tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen her bir süreyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Kurs Açma, Kapatma, Kurs Süreleri ve Öğrenci/Kursiyer Sayıları Kurs merkezi ve kurs açma yetkisi**

**MADDE 5–** (1) Kurslar, fizikî kapasitesi ve öğrenci/kursiyer potansiyeli yeterli olan resmî ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile halk eğitimi merkezi müdürlüklerine bağlı olarak açılır.

(2) Mezunlara yönelik kurslar halk eğitim merkezlerinde açılır. Ancak halk eğitim merkezinin bulunmadığı ve bu merkezlerde kursun açılmadığı hallerde diğer kurs merkezlerinde de açılabilir.

(3) Kurs merkezleri ile kurslarda görevlendirilecek öğretmenler 1. dönemde eylül ayı sonuna kadar, 2. dönemde ise şubat ayı sonuna kadar millî eğitim müdürlüklerince belirlenir.

(4) 1. dönem için ve yıllık planlanan kurslar en geç ekim ayının ilk gününde, 2. dönem için planlanan kurslar ise mart ayının ilk gününde başlatılır. Yıllık açılan kurslar ders yılı sonuna kadar devam eder. Olağanüstü durumlarda bu süreler millî eğitim müdürlüğüne değiştirilebilir.

(5) Kurslar, millî eğitim müdürlüklerince belirlenen okul veya kurum müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile açılır.

(6) Açılan bir kursa kursun açıldığı haftadan sonra öğrenci kaydı yapılmaz. Ancak nakil, yurt dışından gelme gibi değişik nedenlerle okula kaydı yapılan öğrencilerin talepleri kurs merkezi müdürlüğünce değerlendirilir.

#### **Kurslara katılacaklar**

##### **MADDE 6-(1)**Kurslara;

a) Örgün veya yaygın ortaokul/imam hatip ortaokulu ve ortaöğretim kurumlarında kayıtlı olan öğrenciler,

b) Örgün veya yaygın ortaöğretim kurumlarından mezun olan kursiyerler katılabilir.

(2) Kurslara, o kurs merkezinin bulunduğu okulun öğrencilerinin yanı sıra bünyesinde kurs açılmamış olan diğer okullardan da öğrenci kabul edilir.

#### **Kursların açılması**

**MADDE 7-(1)** Örgün eğitim kurumlarında açılacak kurslarda 1 dersten dönemlik açılan kurs süresi 36, yıllık açılan kursun süresi ise 72 ders saatinden az olamaz.

(2) Örgün eğitim kurumlarında açılan kurslar, çalışma günlerinde ders saatleri dışında saat 22:00' ye kadar yapılabilir. İhtiyaç duyulması halinde cumartesi, pazar günleri ile yarıyıl ve yaz tatillerinde de açılabilir. Bir kurs saatinin süresi 40 dakikadır.

(3) Kurs dönemlerine göre programlanan kurs saatleri, kurs merkezinin imkânları ölçüsünde her bir kurs günü 2 saatten az, 8 saatten çok olmamak üzere haftanın değişik günlerine dağıtılabilir. Ancak, bir güne aynı dersten 2 saatten fazla ders konulamaz.

(4) Halk eğitim merkezlerinde kurs gün ve saatleri merkez müdürlüğünce belirlenir.

(5) Kursların hangi gün ve saatlerde yapılacağını gösterir program ile program değişiklikleri kurs merkezi müdürlüklerince ilan edilir.

#### **Öğrenci/kursiyer sayısı**

**MADDE 8-(1)** Her bir kurs programına devam edecek öğrenci/kursiyer sayısı 10'dan az; bir kursun sınıf mevcudu ise 20'den fazla olmaması esastır. Öğrenci/kursiyer sayısının 20' den fazla olması durumunda ikinci grup oluşturulur. Ancak her bir grubun azami sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Ancak, tek gruplu kurs programlarında sınıf kapasitesi dikkate alınarak öğrenci/kursiyer sayısı 25'e kadar çıkarılabilir.

### **Kursların kapatılması**

**MADDE 9–** (1) Açılan her bir kursa devam eden öğrenci sayısının 10'un altına düşmesi durumunda, kursun birleştirilmesine veya kapatılmasına millî eğitim müdürlüğünce karar verilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kurslarda Öğretim, Yönetim, Denetim ve Sorumluluk**

#### **Kurs açılacak dersler**

**MADDE 10–** (1) Kurslar, öğrenci/kursiyer ve velilerden gelen istek üzerine kurs merkezlerinde belirlenen dersler için açılır.

(2) Öğrenci/kursiyer ve veliler ders seçimiyle birlikte öğretmen seçiminde bulunabilirler (EK-1 Talep Formu).

(3) Kurs programlarının hazırlanmasında; kursun destekleyici ve yetiştirici nitelikte olmasına dikkat edilir.

#### **Komisyon, öğretmenlerin seçimi ve görevlendirilmesi**

**MADDE 11 –** (1) Komisyon, kurs merkezleri ile kurslarda görev alacak öğretmenleri belirlemek amacıyla millî eğitim müdürünce görevlendirilen millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü başkanlığında üç ortaokul/imam hatip ortaokulu müdürü ve üç ortaöğretim kurumu müdüründen oluşur. İlköğretim ve ortaöğretim kurumu müdür sayısının yeterli olmadığı durumlarda komisyon mevcut müdürlerin katılımıyla oluşur.

(2) Kurslarda görev almak isteyen öğretmenler, ders yılı başında millî eğitim müdürlüğüne başvururlar. Başvuru yapan öğretmenler arasından veli ve öğrencilerin tercihleri de dikkate alınarak öncelikle; bilgi ve tecrübesi ile branşında temayüz etmiş, çevresi ile iyi ilişkiler kurabilen öğrenme ve öğretme yöntem ve tekniklerine hâkim, teknolojik araç-gereçleri eğitim ortamında kullanabilenler komisyon tarafından seçilir. Kurslarda belirtilen nitelikleri taşımaları kaydıyla diğer okullarda görevli öğretmenlerden de görevlendirme yapılabilir. Kursta görevlendirilecek öğretmen sayısının yetersiz olması halinde millî eğitim müdürlüklerince gerekli tedbirler alınır.

(3) Kursta görevlendirilen öğretmenler mazeretleri sebebiyle görevlendirme onaylarının iptalini isteyebilirler. Ancak görevlendirme onayları iptal edilmeden görevlerini bırakamazlar. Görevlendirilmeleri bu şekilde iptal edilenlerin yerine, başvuruda bulunduğu halde görev verilemeyen diğer öğretmenler veya ilk defa müracaat edecek öğretmenler arasından görevlendirme yapılır.

#### **Kurslarda yararlanılacak kaynaklar**

**MADDE 12 –**(1) Kurslarda yararlanılacak temel kaynaklar ders kitapları ve diğer eğitim materyalleridir.

### **Öğrenci/kursiyerlerle ilgili işlemler**

**MADDE 13** – (1)Kurslara kayıt yaptıran öğrencilerin devamları zorunludur. Her kurs döneminde okutulması gereken toplam ders saatinin özürsüz olarak 1/10 una devam etmeyen öğrencilerin kurs kaydı silinir. Aynı dönemde başka bir kursa devam edemez.

(2) Öğrencilerin kurslara devam ve devamsızlıkları kurs merkezi müdürlüğünce bir deftere işlenir.Sağlık raporuna dayalı hastalıklar, tabii afetler, anne, baba ve kardeşlerden birinin ölümü gibi özürler sebebiyle oluşan devamsızlıklar, devamsızlık süresinden sayılmaz.

(3) Kurslara devamları süresince kurs disiplinini ve işleyişini bozucu hâl ve hareketleri görülen öğrenciler/kursiyerler hakkında, kayıtlı oldukları okulların/kurumların ilgili mevzuatına göre işlem yapılır.

### **Kursların yönetimi**

**MADDE 14**– (1)Kurslar, kurs merkezi müdürlüğünce yönetilir.Kurslarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek amacıyla bir müdür yardımcısı görevlendirilir.

### **Kurs merkezi müdürü ve görevleri**

**MADDE 15**– (1)Bünyesinde kurs açılan okulun veya kurumun müdürü kurs merkezi müdürüdür.

(2) Kurs merkezi müdürünün görevleri şunlardır;

a) Kursun işleyişini, düzen ve disiplini sağlayıcı gerekli tedbirleri almak,

b) Kurs çalışmalarında plân ve programların uygulanmasını sağlamak,

c) Kurs öğretmenleri tarafından hazırlanan ders plânlarını inceleyip onaylamak,

ç) Kursun işleyişi ile ilgili idari mali ve diğer hususlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,

d) Bu Yönerge hükümlerine göre kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kurs merkezi müdür yardımcısı ve görevleri**

**MADDE 16** – (1) Kurs merkezi müdür yardımcısının görevleri şunlardır;

a) Kurslarda görev alan öğretmen ve personel ile kurslara katılan öğrencilere ilişkin devam, devamsızlık, disiplin ve benzeri diğer iş ve işlemleri yürütmek,

b) Kurs çalışmalarında yönetici, öğretmen ve personele yapılacak ücret ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek,

c) Kurs merkezi müdürü tarafından kursla ilgili verilecek diğer işlemleri yürütmek.

## **Kurs çalışmalarının ve öğrenci/kursiyer başarısının değerlendirilmesi**

**MADDE 17** – (1) Kurslarda dönem başında yapılacak seviye tespit sınavlarına göre sınıflar/gruplar oluşturulabilir.

(2) Kurslara katılan öğrencilerin kazandıkları bilgi ve becerileri ölçmek amacıyla kurs merkezinde kurs saatleri içinde her ay değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonuçları analiz edilerek, eksikliği görülen konular tamamlanır.

### **Kursların denetimi**

**MADDE 18-** (1) Kurs merkezlerindeki eğitim ve öğretim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemlerin denetimi yetkililerce yapılır.

(2) Kursların değerlendirilmesiyle ilgili yılsonu raporu kurs merkezi müdürlüklerince ilçeye, ilçe raporları il'e, il raporları Bakanlığın ilgili Genel Müdürlüğüne gönderilir.

### **Sorumluluk**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge hükümleri çerçevesinde kurslarda görev alan her kademedeki personel, görevlerini zamanında ve etkin olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Kurs giderleri**

**MADDE 20** – (1) Kursta görevli yönetici ve öğretmenlerin ders ve ek ders ücretlerine ilişkin hususlar, Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin Toplu Sözleşme ile 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar kapsamında belirlenir.

(2) Kurs merkezlerinin ısınma, temizlik, aydınlatma, kırtasiye ve bu kapsamdaki giderleri Bakanlıkça, merkezlerde çalıştırılacak yardımcı personel sayısının yeterli olmaması durumunda ihtiyaç hizmet alımı yoluyla karşılanır.

(3) Bu yönerge kapsamında açılan kurslara devam eden öğrenci ve kursiyerlerden herhangi bir ücret alınmaz.

### **Tutulacak defter ve dosyalar**

**MADDE 21-** (1) Kurslarla ilgili olarak kurs merkezlerinde tutulacak defter ve dosyalar şunlardır:

- a) Öğrenci/kursiyer yoklama defteri,
- b) Kurs ders defteri,
- c) Gelen ve giden yazı defteri,

- ç) Gelen ve giden yazı dosyası,
- d) Kurs ders plânları dosyası,
- e) Denetim defteri,
- f) Kursiyer belge defteri

**Kayıt tutma ve belgelendirme**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge kapsamında yapılan iş ve işlemler elektronik ortamda da yürütülebilir.

(2) Yaygın eğitim kurumlarında kursu bitirenlere istemeleri halinde kurs tamamlama belgesi/sertifika verilir.

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 23 –** (1)5/4/2004 tarihli ve B.08.0.PGM.0.23.1.1.4-773/22692 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan ve Nisan 2004/2559 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi Ek ve Değişiklikleri ile yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 24–**(1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 25–**(1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

<i>Kabul Edildiği Makam Onayının</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>23/9/2014</i>	<i>4145909</i>

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONELİNE BAŞARI, ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ VE ÖDÜL VERİLMESİNE DAİR YÖNERGE

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı personelinden olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapanlara, Başarı Belgesi ve Üstün Başarı Belgesi ile Ödül verilmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge Millî Eğitim Bakanlığı personelini kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Milli Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığını,
- c) Personel: Milli Eğitim Bakanlığı personelini,
- ç) Disiplin amiri: Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinde belirtilen disiplin amirlerini,
- d) Başarı Belgesi: Olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle, kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkililik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilenlere verilebilen belgeyi,
- e) Üstün Başarı Belgesi: Üç defa Başarı Belgesi alanlara verilen belgeyi,
- f) Ödül: Üstün Başarı Belgesi verilenlere en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) %200'üne kadar yapılabilecek ödemeyi,
- g) Ödül Belgesi: Ödül alanlara verilen belgeyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilebilecek Personel ile Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verecek Makamlar

#### **Başarı Belgesi verilebilecek personel**

**Madde 5-** (1) Başarı Belgesi, olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre

başarılı görev yapmak suretiyle;

2/6

a) Kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında,

b) Kamu zararının oluşmasının önlenmesinde veya önlenemez kamu zararlarının

önemli ölçüde azaltılmasında,

c) Kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan

hizmetlerin etkililik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak

katkı sağladıkları

denetimlerde veya disiplin amirleri ile Başarı Belgesi vermeye yetkili makamlarca

tespit edilen personele verilebilir.

#### **Üstün Başarı Belgesi verilecek personel**

**Madde 6-** (1) Üstün Başarı belgesi, üç defa başarı belgesi alan personele verilir.

#### **Ödül verilebilecek personel**

**Madde 7-** (1) Ödül, Üstün Başarı Belgesi alan personele verilebilir.

#### **Başarı Belgesi verecek makamlar**

**Madde 8-** (1) Başarı Belgesi, bakanlık personeline Bakan, il sınırları içinde görevli

personeler Vali, ilçe sınırları içinde görevli personele Kaymakam tarafından verilebilir.

#### **Üstün Başarı Belgesi verecek makamlar**

**Madde 9-** (1) Üstün Başarı Belgesi, merkez ve yurtdışı teşkilatı personeline Bakan, il sınırları içinde görevli personele Vali, ilçe sınırları içinde görevli personele Kaymakam

tarafından verilir.

#### **Ödül verecek makamlar**

**Madde 10-** (1) Ödül, merkez ve yurtdışı teşkilatı personeline Bakan, il sınırları içinde görevli personele Vali tarafından verilebilir.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Ödül Verilebilecek Personelde Aranacak Şartlar, Ödül Verilebilecek Personel Sayısının ve Sıralamasının Belirlenmesi

#### Ödül verilebilecek personelde aranacak şartlar

**Madde 11-** (1) Ödül verilebilecek personelde aşağıdaki şartlar aranır.

a) Almış olduğu Üstün Başarı Belgesi nedeniyle, daha önce ödül verecek makam tarafından ödül verilmesi veya verilmemesi yönünde değerlendirilmemiş olmak.

b) Almış olduğu Üstün Başarı Belgesi nedeniyle değerlendirmeye alındığı yıl içerisinde kınama ve tevbih cezasından daha ağır bir disiplin cezası almamış olmak.

#### Ödül verilebilecek personel sayısının belirlenmesi

**Madde 12-** (1) Bir malî yıl içinde ödül verilebileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde yirmisini geçemez.

(2) Ödül verilebilecek personel sayısı, taşra teşkilatı için iller bazında, merkez teşkilatı için birimler bazında İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne belirlenip, her yıl Ocak ayı içerisinde illere ve ilgili birimlere bildirilir.

#### Ödül verilebilecek personelin sıralamasının belirlenmesi

**Madde 13-** (1) Bir malî yıl içerisinde Üstün Başarı Belgesi alan personel sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde yirmisini geçmesi durumunda, ilçe, il ve merkez değerlendirme komisyonları, adaylarla ilgili olarak yapmış oldukları değerlendirme sonucunda sıralama listelerini belirler.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Disiplin Amirlerinin Görevleri

**Madde 14-** (1) Disiplin amirinin görevleri şunlardır.

a) Üstün Başarı Belgesi alan personel hakkında gerekli inceleme ve araştırmayı yapmak.

b) Üstün Başarı Belgesi alan personeli Ek-1 ve Ek-2 formundaki kriterlere göre değerlendirmek.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İlçe, İl ve Merkez Değerlendirme Komisyonları ve Görevleri

**İlçe Değerlendirme Komisyonu** (*Değişik: Tebliğler Dergisi Nisan 2013 – 2667*)

**Madde 15-** (1) İlçe Değerlendirme Komisyonu, İlçe Millî Eğitim Müdürünün başkanlığında, ilgili şube müdürü, İlçe Millî Eğitim Müdürünün uygun göreceği bir ortaöğretim okul müdürü ve diğer eğitim kurumlarından bir müdür ile bir uzman öğretmenden oluşur.

#### **İlçe Değerlendirme Komisyonunun görevleri**

**Madde 16-** (1) İlçe Değerlendirme Komisyonunun görevleri şunlardır.

a) Üstün Başarı Belgesi alan eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personelini, disiplin amiri tarafından ilgili bölümü doldurulan Ek-1 formundaki, diğer hizmet sınıfları personelini disiplin amiri tarafından ilgili bölümü doldurulan Ek-2 formundaki kriterlere göre değerlendirmeye tâbi tutmak.

b) Değerlendirme sonucunda, Başkan ve üyelerin verdiği puanları toplayıp üye sayısına bölmek suretiyle ortalamaları tespit edip ilgilinin hanesine işlemek.

c) Disiplin amirinin toplam puanı ile İlçe Değerlendirme Komisyonunun toplam puanını toplayıp ikiye bölmek suretiyle ortalama puanı bulmak.

ç) Değerlendirme sonuçlarına göre eğitim ve öğretim hizmetleri personeli ile diğer hizmet sınıfları personelini, en yüksek puan alandan başlamak üzere sıralamaya tâbi tutarak, sıralama listeleri ile değerlendirme formlarını her yıl, en geç Temmuz ayının 15'ine kadar İl Değerlendirme Komisyonuna göndermek.

d) Ödüllendirilen personelin yıllar itibariyle isim listelerini düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

**İl Değerlendirme Komisyonu** (*Değişik: Tebliğler Dergisi Nisan 2013 – 2667*)

**Madde 17-** (1) İl Değerlendirme Komisyonu, İl Millî Eğitim Müdürünün başkanlığında, ilgili il milli eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü, İl Millî Eğitim Müdürünün uygun göreceği bir ortaöğretim okul müdürü ve diğer eğitim kurumlarından bir müdür ile bir uzman öğretmenden oluşur.

#### **İl Değerlendirme Komisyonunun görevleri**

**Madde 18-** (1) İl Değerlendirme Komisyonunun görevleri şunlardır.

a) Üstün Başarı Belgesi alan eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personelini, disiplin amiri ve İlçe Değerlendirme Komisyonu tarafından ilgili bölümü doldurulan Ek-1 formundaki, diğer hizmet sınıfları personelini

disiplin amiri ve İlçe Değerlendirme Komisyonu tarafından ilgili bölümü doldurulan Ek-2 formundaki kriterlere göre değerlendirmeye tâbi tutmak.

b) Değerlendirme sonucunda, Başkan ve üyelerin verdiği puanları toplayıp üye sayısına bölmek suretiyle ortalamaları tespit edip ilgilinin hanesine işlemek.

c) İlçe Değerlendirme Komisyonunun toplam puanı ile İl Değerlendirme Komisyonunun toplam puanını toplayıp ikiye bölmek suretiyle ilgilinin ödüllendirilmesine esas olan puanını bulmak.

ç) Değerlendirme sonuçlarına göre eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer hizmet sınıfları personeli, en yüksek puan alandan başlamak üzere sıralamaya tâbi tutarak, sıralama listeleri ile değerlendirme formlarını her yıl en geç Ağustos ayı sonuna kadar Valilik Makamına sunmak.

d) Ödüllendirilen personelin bilgilerini, Eylül ayının 15'ine kadar ödül işlemlerinin sonuçlandırılması için görev yerlerine bildirmek.

e) Ödüllendirilen personelin bilgilerini Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi için İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne göndermek.

f) Ödüllendirilen personelin yıllar itibariyle isim listelerini düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

#### **Merkez değerlendirme komisyonları**

##### **Madde 19- (1) Merkez Değerlendirme Komisyonları;**

a) Rehberlik ve Denetim Başkanlığında, Rehberlik ve Denetim Başkanının başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda başkan yardımcısından,

b) Hukuk Müşavirliğinde, Birinci Hukuk Müşavirinin başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda hukuk müşavirinden,

c) İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığında, Grup Başkanının başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda şube müdüründen,

ç) Bilgi İşlem Grup Başkanlığında, Grup Başkanının başkanlığında, başkanının uygun göreceği sayıda şube müdüründen,

d) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinde, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirinin başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda şube müdüründen,

e) İç Denetim Birimi Başkanlığında, İç Denetim Birimi Başkanının başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda başkan yardımcısı veya iç denetçiden,

f) Diğer hizmet birimlerde, hizmet birim amirinin başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda grup başkanından oluşur.

### **Merkez değerlendirme komisyonlarının görevleri**

**Madde 20-** (1) Merkez Değerlendirme Komisyonlarının görevleri Şunlardır.

a) stn Başarı Belgesi alan merkez teşkilatı personelini, disiplin amiri tarafından ilgili bölümü doldurulan Ek-3 formundaki kriterlere göre değerlendirmeye tâbi tutmak.

b) Değerlendirme sonucunda, Başkan ve üyelerin verdiği puanları toplayıp ye sayısına bölmek suretiyle ortalamaları tespit edip ilgilinin hanesine işlemek.

c) Disiplin amirinin toplam puanı ile merkez Değerlendirme Komisyonunun toplam puanını toplayıp ikiye bölmek suretiyle ilgilinin ödüllendirilmesine esas olan puanını bulmak.

ĉ) Değerlendirme sonuĉlarına göre personeli en yüksek puan alandan başlamak üzere sıralamaya tâbi tutarak, sıralama listesi ile değerlendirme formlarını Bakanlık Makamına sunulmak üzere en geĉ Eylül ayının sonuna kadar İnsan Kaynakları Genel Mdrlğine göndermek.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün dle İlişkin Görevleri**

**Madde 21-** (1) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün ödüle ilişkin görevleri Şunlardır.

a) dllendirilmesi uygun görülen merkez ve yurtdışı teşkilatı personeline ait bilgi ve belgeleri değerlendirilmek üzere Bakanlık Makamına sunmak.

b) dllendirilen personelin isimlerini, ödül işlemlerinin sonuĉlandırılması iĉin görev yerlerine bildirmek.

c) dllendirilen merkez ve taşra teşkilatı personelinin bilgilerini Tebliğler Dergisinde yayımlanmak üzere Destek Hizmetleri Genel Mdrlğine bildirmek.

ĉ) dllendirilen merkez ve taşra teşkilatı personelinin sayısını, izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirmek.

d) dllendirilen merkez ve taşra teşkilatı personelinin yıllar itibariyle istatistiğini yapmak ve muhafaza etmek.

## YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

### **Değerlendirme komisyonlarına katılmayacak olanlar**

**Madde 22-** (1) İlçe, il ve merkez değerlendirme komisyonu başkanı ile üye olarak görevlendirilen personel, kendileri veya yakınları hakkında değerlendirme yapılırken komisyon toplantılarında bulunamazlar.

### **Değerlendirme komisyonlarının süreleri**

**Madde 23-** (1) İlçe, il ve merkez değerlendirme komisyonlarının görev süresi bir yıldır.

### **Belge düzenlenmesi**

**Madde 24-** (1) Başarı Belgesi almaya hak kazanan personel için Ek-4'deki "Başarı Belgesi", Üstün Başarı Belgesi almaya hak kazanan personel için Ek-5'deki "Üstün Başarı Belgesi", Ödül almaya hak kazanan personel için Ek-6'daki "Ödül Belgesi" düzenlenir.

### **Yürürlük**

**Madde 25-** (1) Bu Yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 26-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

<i>Yönergenin Yayımlandığı Tebliğler Dergisi</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>NİSAN 2008</i>	<i>2008/2607</i>

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ULUSLARARASI YARIŞMALARDA  
DERECEYE GİREN EKİP VE ÖĞRENCİLERİN  
ÖDÜLLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı; Millî Eğitim Bakanlığına bağlı, resmi ve özel her derece ve türdeki eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerden; uluslararası kültür, sanat, bilim ve beceri yarışmalarında bireysel veya ekip halinde dereceye girenler ile bunların yetiştirilmesine katkı sağlayan personel ve eğitim kurumlarının ödüllendirilmesiyle ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge; Millî Eğitim Bakanlığına bağlı, resmi ve özel her derece ve türdeki eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerden; spor, izcilik, halk oyunları ve müzik alanlarındaki yarışmalar dışında, uluslararası kültür, sanat, bilim ve beceri yarışmalarında bireysel veya ekip halinde dereceye girenler ile bunların yetiştirilmesine katkı sağlayan personel ve eğitim kurumlarının ödüllendirilmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge; 14/06/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 30/04/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'a dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4- (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Eğitim Kurumu: Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki resmî ve özel okulu,
- c) Komisyon: Uluslararası yarışmalarda dereceye giren öğrencilerin ödüllendirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere illerde kurulan komisyonu,
- ç) Müdür: Uluslararası yarışmalarda dereceye giren öğrencinin öğrenim gördüğü eğitim kurumu müdürünü,
- d) Ödül: Uluslararası yarışmalarda bireysel veya ekip olarak dereceye giren öğrencilere elde ettikleri derece esas alınarak verilen maddi veya manevi değer içeren mükâfata,

e) Valilik: Uluslararası yarışmalarda dereceye giren öğrencilerin öğrenim gördüğü eğitim kurumlarının bağlı bulunduğu valiliği ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Ödüllendirme ile İlgili İş ve İşlemler**

#### **Ödüllendirme yetkisi**

**MADDE 5-** (1) Bu yönerge kapsamında uluslararası yarışmalarda dereceye giren ekip ve öğrenciler, valiliklerce ödüllendirilir.

#### **Ödüllendirme komisyonu**

**MADDE 6-** (1) Uluslararası yarışmalarda dereceye giren ekip ve öğrencilerin ödüllendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere her öğretim yılı başında illerde ödüllendirme komisyonu kurulur. Komisyon; ilgili vali yardımcısının başkanlığında, il millî eğitim müdürü, konuyla ilgili yarışmalardan sorumlu millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü, ilköğretim kurumlarından bir, genel ortaöğretim kurumlarından bir, meslekî ve teknik eğitim kurumlarından bir olmak üzere altı üyeden oluşur.

(2) Komisyon aşağıdaki görevleri yürütür;

a) Dereceye giren il bünyesindeki eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerle ilgili il millî eğitim müdürlüğü tarafından gönderilen EK-1, EK-2, EK-3 ve EK-4 formlarda yer alan bilgileri inceleyerek değerlendirir.

b) Öğrencilere verilecek ödüller için gereken mali kaynak; il özel idaresi, okul aile birlikleri ve benzeri mahalli imkânlardan sağlamak suretiyle Eylül ayının son haftası içerisinde öğrencilerin ödüllendirilmesine yönelik teşvik edici tören ve kutlama programları düzenler.

(3) Komisyonun sekreteryaya işleri il millî eğitim müdürlüğünce yürütülür

#### **Ödüller**

**MADDE 7-** (1) Uluslararası yarışmalarda dereceye giren ekip ve öğrencilere verilecek ödüller şunlardır:

a) Bireysel yarışmalarda;

1. Birinci olanlara dört Cumhuriyet altını ve takdir belgesi,

2. İkinci olanlara üç Cumhuriyet altını ve takdir belgesi,

3. Üçüncü olanlara iki Cumhuriyet altını ve takdir belgesi,

4. Mansiyon ve benzeri ödül alanlara bir Cumhuriyet altını ve teşekkür belgesi,

b) Ekip yarışmalarında;

1. Birinci olan ekibe, plaket, ekip elemanlarının her birine iki Cumhuriyet altını ve takdir belgesi,

2. İkinci olan ekibe, plaket, ekip elemanlarının her birine bir Cumhuriyet altını ve takdir belgesi,

3. Üçüncü olan ekibe, plaket, ekip elemanlarının her birine yarım Cumhuriyet altını ve takdir belgesi,

4. Mansiyon ve benzeri ödül alan ekibe, plaket, ekip elemanlarının her birine çeyrek cumhuriyet altını ve teşekkür belgesi verilir.

### **Ödüllendirmeye ilişkin diğer işlemler**

**MADDE 8-** (1) Uluslararası yarışmalarda dereceye giren ekip ve öğrencilerle ilgili olarak eğitim kurumu müdürlüğünce yapılacak işler:

a) Dereceye giren ekip ve öğrencilerle ilgili EK-1, EK-2, EK-3 ve EK-4 formlarından üçer nüsha düzenleyerek bir nüshasını ilgili dosyada saklamak üzere kurumunda muhafaza eder, diğer iki nüshasını ise Ağustos ayının son haftası içerisinde il millî eğitim müdürlüğüne gönderir.

b) Dereceye giren ekip ve öğrencilerle ilgili eğitim kurumu bünyesinde yapılacak teşvik edici tören ve kutlamaların, mevzuatı ve amacı doğrultusunda gerçekleştirilmesi için gereken tedbirleri alır.

c) Dereceye giren öğrencilerin, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde onur belgesi ile ödüllendirilmesi için, Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu/Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kuruluna teklifte bulunur.

ç) Ödüllendirilen öğrencilerin; resimlerinin, özgeçmişlerinin, yarışmayla ilgili bilgi, belge ve fotoğraflarının yer aldığı şeref köşesi düzenlenmesi için gerekli tedbirleri alır.

(2) Uluslararası yarışmalarda dereceye giren ekip ve öğrencilerle ilgili olarak il millî eğitim müdürlüğünce yapılacak işler:

a) Eğitim kurumlarından ikişer nüsha olarak gelen EK-1, EK-2, EK-3 ve EK-4 formları birleştirilerek birer nüshasını Eylül ayının ikinci haftası içerisinde toplu halde Ödüllendirme Komisyonuna gönderir. Komisyona gönderilen nüshalar il millî eğitim müdürlüğünce muhafaza edilir.

b) Yerel basın ve yayın organlarında bilgilendirici, tanıtıcı ve teşvik edici yayınlar yapılması için gereken tedbirleri alır.

c) ödüllendirilen ekip ve öğrencilerle ilgili ilde yapılan bütün iş ve işlemlerin tamamlanmasından sonra, EK-1, EK-2, EK-3 ve EK-4 formların birer nüshasını Ekim ayının ilk haftası içerisinde toplu olarak Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne gönderir.

(3) Uluslararası yarışmalarda dereceye giren ekip ve öğrencilerle ilgili olarak Bakanlıkça yapılacak işler:

a) Ekim ayının ilk haftası içerisinde illerden gelen uluslararası yarışmalarda dereceye giren ekip ve öğrencilerle ilgili EK-1, EK-3 formlar Ortaöğretim Genel Müdürlüğünce ayrı ayrı değerlendirilerek; "Bireysel



Dalda Uluslararası Yarışmalarda Derece Alan Öğrenci Listesi" ve "Uluslararası Yarışmalarda Derece Alan Ekipte Bulunan Öğrenci Listesi" adları altında birleştirilir.

b) "Bireysel Dalda Uluslararası Yarışmalarda Derece Alan Öğrenci Listesi" ile "Uluslararası Yarışmalarda Derece Alan Ekipte Bulunan Öğrenci Listesi" o yıla ait Tebliğler Dergisinde yayımlanmak üzere, Ortaöğretim Genel Müdürlüğü tarafından Yayınlar Dairesi Başkanlığına, Bakanlığın web sayfasında yayımlanması için Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüne, bilgi için ise derece alan ekip ve öğrencilerin okul/kurumunun bağlı olduğu birimlere gönderilir. Listenin Bakanlığın diğer yazılı, görsel ve interaktif ortam ve iletişim araçlarında da yayımlanabilmesi için Ortaöğretim Genel Müdürlüğünce gerekli tedbirler alınır.

c) Ortaöğretim Genel Müdürlüğünce (0) ve (5) ile biten yıllarda hazırlanan; öğrencilere ait özgeçmişlerin, derece alınan yarışmayla ilgili bilgi, belge ve fotoğrafların bulunduğu doküman, "Uluslararası Yarışmalarda Dereceye Giren Ekip ve Öğrenciler Albümü"nün basımı için Yayınlar Dairesi Başkanlığına gönderilir ve bu Birim tarafından ihtiyaç oranında basımı ve dağıtımı yapılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

### **Personelin ödüllendirilmesi**

**MADDE 9-** (1) Dereceye giren ekip ve öğrencilerin yetiştirilmelerinde üstün gayret gösteren personel, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ödüllendirilir.

### **Okulların ödüllendirilmesi**

**MADDE 10-** (1) Dereceye giren ekip ve öğrencilerin okulları takdir veya teşekkür belgesiyle ödüllendirilir. Ayrıca okullar, derece alınan yarışma konusuyla ilgili bilim ve teknoloji alanındaki gelişmeler göz önünde bulundurularak araç, gereç ve malzeme yönünden takviye edilir.

### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, Bakanlığın diğer birimleri ile koordinasyon sağlanmak suretiyle Ortaöğretim Genel Müdürlüğü tarafından alınacak Makam Onayı hükümleri uygulanır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 12-** (1) Kasım 1998 tarihli ve 2494 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Uluslararası Yarışmalarda Dereceye Giren Öğrencilerin Ödüllendirilmesi Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

<i>Yönergenin Yayınlandığı Tebliğler Dergisi</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>NİSAN 2008</i>	<i>2008/2607</i>

# ESASLAR

## KURUM AÇILMASI VE KAPATILMASINA İLİŞKİN ESASLAR

### BİRİNCİ KISIM Eğitim Kurumlarının Açılma Esasları

#### BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

##### **Eğitim kurumlarının açılmasıyla ilgili genel esaslar**

**MADDE 1-** (1) Örgün eğitim kurumlarının açılabilmesi için;

a) Devlet Yıllık Yatırım Programlarında veya İl Yıllık Yatırım Programlarında bulunan projelerin tamamlanmış olması,

b) Örgün eğitim kurumuna ihtiyaç duyulan yerleşim birimlerinde yatırım programı ile yapılmış bina bulunmaması hâlinde açılması düşünülen kurumun özelliğine uygun bir binanın mahallen temin edilmesi ve kullanma hakkının Bakanlığa tahsis edilmiş olması,

c) Açılması istenen eğitim kurumunun verimliliğini düşürmeyecek sayıda öğrencinin bulunması,

d) Açılacak öğretim kurumunun, açılacağı yerleşim biriminde ve mücavir alandaki aynı tür öğretim kurumlarının tam kapasite ile çalışıyor olması,

e) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları için "İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulunun" kararının alınmış olması,

f) Özel eğitime ihtiyaç duyan çocuklar için bina girişlerinden en az birinin düz veya eğimi 1/12 den fazla olmayan rampa ile bağlanmış olması ve özel tuvaletinin bulunması,

g) Yatırım programına alınması teklif edilecek eğitim kurumu için, tahsis edilen arsanın;

1) İmar yönetmeliğinde belirtilen büyüklükte olması,

2) Okulun özelliğine göre, tip projelerin sığabilecek şekilde olması, (dikdörtgen, kare gibi),

3) En fazla % 7 meyilli olması,

4) Bataklıkta, dere yatağında, heyelan bölgesinde, yüksek gerilim hattı altında, baz istasyonu yakınında veya sele maruz kalabilecek bir yerde bulunmaması,

5) Elektrik, su ve yolunun olması,

h) Açılması istenilen kurumun özel şartlarının yerine getirilmiş olması,

- i) Derslik ve diğer ders yapılan bölümlerin pencerelerinin, derslik ve diğer ders yapılan bölümlerin taban alanının % 12 sinden az olmaması,
- j) Dersliklerinde ğrenci başına düşen kullanım alanının 1.2 m<sup>2</sup> den az olmaması,
- k) Derslik kapılarının 90 cm den az olmaması ve koridora açılması,
- l) Bina merdivenlerinin öğrencilerin rahatlıkla geçmelerini sağlayacak büyüklükte olması,
- m) Her okulda 1 müdür odası, müstakil mdrl okullarda 1 memur, 1 bireysel görüşme ve rehberlik servisi, 1 yardımcı hizmetli odası ile yeterince müdür yardımcısı odası bulunması,
- n) Her okulda 1 kütüphane ya da kitaplık, yeter sayıda ve okulların ya da programların özelliklerine uygun laboratuvar, atölye/işlik ile ambar/depo bulunması,
- o) Yatılı okullarda en az bir nöbetçi ğretmen odası yeteri kadar banyo ve revir bulunması,
- p) Her okulda öğrencilerin yaş gruplarına uygun ve yeterli büyüklükte oyun alanı/bahçe bulunması,
- r) Okullarda en az bir günlük su ihtiyacını karşılayacak büyüklükte su deposu bulunması,
- s) Her okulda en az 2 olmak kaydıyla her 30 ğrenci veya her derslik için öğrencilerin yaş gruplarına uygun 1 tuvalet ve 1 lavabo, en az 2 olmak kaydıyla her 30 ğretmen için 1 tuvalet ve 1 lavabo ve erkek ğrenci ve öğretmenler için yeterince pisuar bulunması,
- t) Müfettişler tarafından gerekli inceleme yapılıp, rapor düzenlenmesi,
- u) Açılması düşünülen kurum için mahallen temin edilen binaya ait teknik inceleme raporu ve kat planlarının, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde belirtilen kurumlardan ilgili olanların valiliğe, bunun dışında kalanların açılma tekliflerinin ise en geç mayıs ayı sonuna kadar Bakanlığa gönderilmesi,  
gerekmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Özel Esaslar

#### **Örgün eğitim kurumlarının açılmasıyla ilgili özel esaslar**

**MADDE 2-** (1) Her kademe ve türdeki eğitim kurumları, genel esaslara ilaveten aşağıda belirtilen özel esasların yerine getirilmesi ile açılır.

### **Okul öncesi eğitim kurumları**

**MADDE 3-** (1) Okul öncesi eğitim kurumları, bağımsız anaokulları olarak açılacağı gibi, gerekli görülen yerlerde ilköğretim okuluna bağlı ana sınıfları hâlinde veya ilgili diğer öğretim kurumlarına bağlı uygulama sınıfları olarak da açılabilir.

(2) Anaokullarının açılabilmesi için;

a) Çocuk sayısının en az 20 olması,

b) Mahallen temin edilen binalarda; çocuk başına 1,5 m<sup>2</sup> kullanım alanı olan etkinlik odası, yemek salonu, mutfak ve depo bulunması,

(3) Ana sınıflarının açılabilmesi için;

a) Her derece ve türdeki eğitim kurumlarının bünyesinde çocuk başına kullanım alanı 1,5 m<sup>2</sup> olan etkinlik odasının bulunması,

b) Çocuk sayısının en az 10 olması,

c) Anasınıfının binanın giriş katında, aydınlık ve güneş alan bölümünde bulunması,

(4) Uygulama sınıflarının açılabilmesi için;

a) Mahallen temin edilen binalarda; çocuk başına 1,5 m<sup>2</sup> kullanım alanı olan etkinlik odası, yemek salonu, mutfak ve depo bulunması, gerekmektedir.

### **İlköğretim kurumları**

**MADDE 4-** (1) İlköğretim okulları

a) Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan ilköğretim okullarının açılabilmesi için;

1) En az 1 dersane,

2) 1, 2 ve 3 üncü sınıfa en az 10 öğrenci bulunması,

3) Madde metninden çıkartılmıştır.

b) Diğer ilköğretim okullarının açılabilmesi için;

1) En az 4 dersane,

2) 1 inci sınıfa en az 10 öğrenci, bulunması,

(2) Yatılı ilköğretim bölge okulları

a) Yatılı ilköğretim bölge okullarının açılabilmesi için;

1) En az 8 dersane,

2) Öğretim binasının dışında en az 100 kişilik yatakhane,

3) Yemekhane ve mutfak,

4) Çok amaçlı salon,

5) Lojman

bulunması,

6) Okul açılacak olan yerleşim biriminin merkezi durumda olması gerekmektedir.

### **Orta öğretim kurumları**

**MADDE 5-** (1) Genel lise ve Anadolu liselerinin açılabilmesi için;

- a) 9 uncu sınıfa kayıt olacak en az 30 öğrenci,
- b) Binada en az 8 dersane bulunması,
- c) Okulun açılacağı yerleşim birimi merkez nüfusunun 10.000 veya ilçeye bağlı çevre köyleri ile birlikte en az 20.000 olması,

(2) Sosyal bilimler liselerinin açılabilmesi için;

- a) Kız ve erkeklere hizmet verebilecek nitelikte 400 öğrenci kapasiteli pansiyon,
- b) Konferans ve spor salonu,
- c) Okul binasında; 20 dersane, 2 bilim danışma grubu, hobi odaları bulunması,
- d) Büyükşehir statüsündeki illerin metropol ilçelerinin birinde olması,

(3) Fen Liselerinin açılabilmesi için;

- a) Okul binasında; 16 dersane, 2 bilim danışma grubu odası,
- b) Konferans ve spor salonu,
- c) 300 kişilik kız ve erkek öğrenciye hizmet verebilecek nitelikte pansiyon bulunması,
- d) Okulun açılacağı yerin il merkezi ya da büyükşehir statüsündeki illerin metropol ilçelerinden biri olması,
- e) Büyükşehir statüsünde bulunan illerde, pansiyon ve okul binası ile ilgili fiziki mekânların mahallen temin edilmesi hâlinde birden fazla fen lisesi açılabilir.

(4) Güzel sanatlar ve spor liselerinin açılabilmesi için;

- a) Okulun açılacağı yerleşim biriminde sanat ve spor ağırlıklı en az bir yüksek öğretim kurumu,
- b) Kız ve erkek öğrencilere ayrı ayrı hizmet edebilecek nitelikte 300 öğrenci kapasiteli pansiyon,
- c) Valilik tekliflerinde; ilde bulunan spor tesislerinde ve spor organizasyonlarından sağlanan aynı ve nakdi tahsise dair talep, taahhüt, destek ve protokol gibi belgeler,
- d) Okul binasında; en az 16 derslik, müzik öğrencilerinin çalışma yapabileceği yalıtılmış 24 müzik kabini,
- e) İçerisinde kondisyon odasının da bulunduğu ve salon sporlarına uygun kapalı spor salonu bulunması
- f) Her ilde sadece bir güzel sanatlar ve spor lisesi bulunması şartıyla il veya ilçe merkezinde olması,

g) Özel öğretim kurumlarının açılmasında (b) ve (c) bentlerinde belirtilen hususlar aranmaz.

(5) Anadolu öğretmen liselerinin açılabilmesi için;

a) Mahallen temin edilen binada; en az 10 derslik,

b) Okulun kendi binasının yapımı için en az 10 dönümlük arsa,

c) En az 100 öğrenci kapasiteli pansiyon bulunması,

d) Okulun açılacağı yerin merkez nüfusunun en az 30.000 olması gerekmektedir.

e) Hayırseverler tarafından ve yerel imkânlarla yaptırılan veya tahsis yolu ile bir başka kurumdan devralınan derslik ve pansiyon binalarının bulunduğu ya da bunların yaptırılacağına ilişkin mülki amirliklerce imzalanmış protokol bulunan yerleşim birimleri için (d) bendinde belirtilen şart aranmaz.

(6) Teknik ve endüstri meslek lisesi/tarım teknik ve meslek lisesi/denizcilik teknik ve meslek liseleri;

a) Teknik Lise/Endüstri Meslek Lisesi/Anadolu Teknik Lisesi/Anadolu Meslek Lisesi programlarının açılabilmesi için;

1) En az 16 derslik,

2) Her alan için tip proje atölye,

3) Okulun yatılı olarak açılması hâlinde en az 100 öğrencilik pansiyon,

4) Okul ile birlikte açılması teklif edilen meslek alanı/dallar ile ilgili işletmelerde mesleki eğitime uygun iş yerleri bulunması,

5) Yerleşim biriminin merkez nüfusunun en az 10.000 veya bağlı çevre köyleri ile birlikte en az 20.000 olması,

b) Tarım Teknik Lisesi/Tarım Meslek Lisesi/Tarım Anadolu Teknik Lisesi/Tarım Anadolu Meslek Lisesi programlarının açılabilmesi için;

1) En az 16 derslik,

2) Atölye ve laboratuvar,

3) En az 100 öğrenci kapasiteli pansiyon binası,

4) 10 dairesel lojman,

5) Okul ile birlikte açılması teklif edilen hayvan sağlığı alanı için; büyük ve küçükbaş hayvanların barınacağı açık ve kapalı padoklar; kanatlı hayvanlar için kümes, hayvan hastanesi,

6) Okul ile birlikte açılması teklif edilen tarım teknolojisi alanı için; tarım makineleri için atölye ve hangarlar, zirai uygulamaların yapılabileceği sulanabilir ve ekilebilir en az 100 dekar arazi bulunması,

7) Yerleşim biriminin merkez nüfusunun en az 5.000 veya bağlı çevre köyleri ile birlikte en az 10.000 olması,

c) Denizcilik Teknik Lisesi/Denizcilik Meslek Lisesi/Denizcilik Anadolu Teknik Lisesi ve Denizcilik Anadolu Meslek Lisesi programlarının açılabilmesi için;

1) En az 16 derslik,  
2) Her alan için tip proje atölye,  
3) En az 100 öğrenci kapasiteli pansiyon binası,  
4) Okulun bünyesinde Gemi Yönetimi ve Gemi Makineleri (Makine Zabitliği) Alanı açılması hâlinde yerleşim biriminde liman ve deniz acenteleri,

5) Gemi yapım alanı açılması hâlinde yakın çevrede yeter büyüklükte tersane veya tekne yapım işletmeleri,

6) Su ürünleri dalı açılabilmesi için su ürünleri üretimine uygun deniz, göl veya baraj bulunması,

7) Yerleşim biriminin merkez nüfusunun en az 5.000 veya bağlı çevre köyleri ile birlikte en az 10.000 olması gerekmektedir.

(7) Kız teknik ve meslek liseleri;  
a) Okulun bünyesinde Kız Meslek Lisesi/Meslek Lisesi ve Kız Teknik Lisesi/Teknik Lise Programlarının açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; en az 8 derslane,  
2) Alan ve dal programlarının uygulamasının yapılmasına elverişli en az 60 m2 alanlı 2 atölye,  
3) Okulun yatılı olarak açılması hâlinde en az 50 öğrencilik pansiyon binası

bulunması,  
4) Yerleşim biriminin nüfusunun ilçeye bağlı çevre köyleri ile birlikte en az 10.000 olması,

b) Okulun bünyesinde Anadolu Kız Teknik Lisesi/Anadolu Teknik Lisesi ve Anadolu Kız Meslek Lisesi/Anadolu Meslek Lisesi Programlarının açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; en az 10 derslane,  
2) Alan ve dal programlarının uygulamasının yapılmasına elverişli en az 60 m2 alanlı 3 atölye bulunması,

3) Yerleşim biriminin nüfusunun ilçeye bağlı çevre köyleri ile birlikte en az 10.000 olması gerekmektedir.



(8) Ticaret meslek liseleri;

a) Ticaret meslek lisesi programlarının açılabilmesi için;

1) Bölgenin ekonomik ve sosyal yönden gelişmiş veya gelişmeye elverişli olması, ayrıca, muhasebe-finance, pazarlama ve perakende, büro yönetimi, halkla ilişkiler, bilişim teknolojileri, ulaştırma (lojistik), borsa hizmetleri, sigortacılık gibi istihdama yönelik alanlar ve kuruluşlar,

2) Binada; en az 10 dersane, alan ve dal programları için gerekli uygulama birimlerinin kurulmasında kullanılmak üzere 60 m2 alanlı en az 3 atölye

bulunması,

3) Okulun açılacağı yerleşim biriminin merkez nüfusunun 10.000 veya ilçeye bağlı çevre köyleri ile birlikte en az 20.000 olması,

b) Ticaret Meslek Lisesi bünyesinde Anadolu Ticaret Meslek Lisesi programlarının açılabilmesi için;

1) Bölgenin ekonomik ve sosyal yönden gelişmiş veya gelişmeye elverişli olması, ayrıca, muhasebe-finance, pazarlama ve perakende, büro yönetimi, halkla ilişkiler, bilişim teknolojileri, ulaştırma (lojistik), borsa hizmetleri, sigortacılık gibi İstihdama yönelik alanlar,

2) Binada; en az 8 ek dersane, alan ve dal programları için gerekli uygulama birimlerinin kurulmasında kullanılmak üzere 60 m2 alanlı en az 3 atölye

bulunması,

c) Ticaret Meslek Lisesi bünyesinde Adalet ve Anadolu adalet meslek lisesi programlarının açılabilmesi için;

1) Okulun yakın çevresinde öğrencilerin uygulama yapabileceği adalet teşkilatına ait birim/kuruluşlar,

2) Binada; en az 8 ek dersane, alan ve dal programları için gerekli uygulama birimlerinin kurulmasında kullanılmak üzere 60 m2 alanlı atölye bulunması,

d) Ticaret Meslek Lisesi bünyesinde Anadolu iletişim meslek lisesi programlarının açılabilmesi için;

1) Okulun yakın çevresinde öğrencilerin uygulama yapabileceği ulusal ya da uluslar arası nitelikte gazete, radyo, TV, halkla ilişkiler, matbaa vb. kuruluşlar,

2) Binada; en az 8 ek dersane, alan ve dal programları için gerekli uygulama birimlerinin kurulmasında kullanılmak üzere 60 m2 alanlı en az 4 atölye

bulunması,

3) Bölgenin iletişim sektörü yönünden gelişmiş veya gelişmeye elverişli olması,

(9) Otelcilik ve turizm meslek liseleri;

a) Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi ile bünyesinde Açılacak olan Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi Programlarının açılabilmesi için;

1) Okulun yatılı olarak açılması hâlinde 100 Öğrencilik pansiyon,  
2) Okulun yakın çevresinde öğrencilerin uygulama yapabileceği Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından belgelendirilmiş en az 4 yıldızlı otel/oteller,

3) Binada; en az 10 dersane bulunması,  
4) Bölgenin Turizm Sektörü yönünden gelişmiş veya gelişmeye elverişli olması gerekmektedir.

(10) İmam hatip liseleri;

a) İmam hatip lisesinin açılabilmesi için;

1) İmam Hatip Lisesi açılacak yerin merkez nüfusunun en az 20.000 olması,

2) Mahallen temin edilen binada; en az 12 dersane ve uygulama mescidi bulunması,

b) Anadolu imam hatip lisesinin açılabilmesi için;

1) Anadolu-İmam Hatip Lisesi açılacak yerin öğrenci alabileceği çevre ilçe ve köyleri ile birlikte nüfusunun en az 50.000 olması,

2) Mahallen temin edilen binada; en az 12 dersane ve uygulama mescidi bulunması

gerekmektedir.

(11) Sağlık meslek liseleri ve Anadolu sağlık meslek liseleri

a) Sağlık meslek liseleri ve Anadolu sağlık meslek liselerinin açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; en az 12 derslik, okulların özelliğine göre yeterli sayıda ve büyüklükte laboratuvar ve teknik oda,

2) Okulun açılacağı yerleşim biriminde en az 48 öğrencinin beceri eğitimi yapabilecek kapasitede sağlık işletmesi

bulunması,

3) Okulun açılacağı yerleşim biriminin merkez nüfusunun en az 30.000 olması,

4) Geçici olarak temin edilen binanın yeni bina yapılmaya kadar sağlık meslek lisesine tahsis edildiğinin belgelendirilmesi

gerekmektedir.

(12) Çok programlı liseler;

a) Çok programlı liselerinin açılabilmesi için;

1) Mahalli imkânlarla sağlanan binalarda; genel lise programları için en az 6 derslik, mesleki ve teknik eğitimde uygulanacak her program için en

az 4 er derslik, meslek programlarının özelliğine göre yeterli sayıda ve büyüklükte atölye ve laboratuvar,

2) Okul ile birlikte açılması teklif edilen meslek alanı/dallar ile ilgili işletmelerde mesleki eğitimine uygun iş yerleri

bulunması,

3) Okulun açılacağı yerleşim biriminin ilçe olması veya açılacağı yerleşim biriminin çevresi ile birlikte nüfusunun en az 5.000 olması,

4) O yerleşim biriminde mesleki ve teknik eğitim merkezi veya orta öğretim kurumu bulunmaması, varsa o kurumun çok programlı liseye çevrilmesi,

gerekmektedir.

(13) Mesleki ve teknik eğitim merkezleri (METEM);

a) Mesleki ve teknik eğitim merkezlerinin açılabilmesi için;

1) Her program için en az 4 er derslik, her alan için tip proje atölye,

2) Merkezdeki meslek alanı/dallar ile ilgili işletmelerde mesleki eğitimine uygun iş yerleri

bulunması,

3) Merkezin açılacağı yerin ilçe veya merkez nüfusunun en az 10.000 olması,

4) O yerleşim biriminde müstakil bir başka mesleki ve teknik eğitim okulu bulunmaması, varsa o kurumun mesleki ve teknik eğitim merkezine çevrilmesi,

5) O yerleşim biriminde genel lise açılması şartı ile çok programlı lisenin mesleki ve teknik eğitim merkezine dönüştürülmesi

gerekmektedir

### **Özel eğitim kurumları,**

**MADDE 6-** (1) İşitme engelliler için açılacak okul ve kurumlar;

a) Erken çocukluk ve okul öncesi özel eğitim merkezlerinin açılabilmesi için;

1) Bu merkezler bağımsız kurumlar olarak açılabileceği gibi ilköğretim okulları bünyesinde aynı standartlar esas alınarak açılabilir.

2) Erken çocukluk eğitim birimi için, mahallen temin edilen binada; en az 2 bireysel eğitim odası, oyun odası,

3) Okul öncesi eğitim birimi için, mahallen temin edilen binada; 10 öğrencilik en az 2 dersane, 1 oyun odası, en az 2 bireysel eğitim odası,

4) Psikomotor becerileri geliştirme çalışmalarına yönelik yeterli alana sahip uygulama bahçesi

bulunması,

b) İşitme engelliler ilköğretim okullarının açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; 10 öğrencilik en az 8 dersane,

2) Yatılı olarak düşünüldüğünde ise en az 50 kişilik kapasitesi olan pansiyon

bulunması,

c) Özel eğitim meslek liselerinin açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; 15 öğrencilik en az 6 dersane, 10 öğrenci kapasiteli 2 atölye, ışık,

2) Yatılı olarak düşünüldüğünde ise en az 50 kişilik kapasitesi olan pansiyon

bulunması,

(2) Görme engelli bireyler için açılacak okul ve kurumlar;

a) Erken çocukluk ve okul öncesi özel eğitim merkezlerinin açılabilmesi için;

1) Bu merkezler bağımsız kurumlar olarak açılabileceği gibi ilköğretim okulları bünyesinde aynı standartlar esas alınarak açılabilir.

2) Erken çocukluk eğitim birimi için, mahallen temin edilen binada; en az 2 bireysel eğitim odası, 2 oyun odası,

3) Okul öncesi eğitim birimi için, mahallen temin edilen binada; 10 öğrencilik en az 2 dersane, 1 oyun odası, en az 2 bireysel eğitim odası,

4) Psikomotor becerileri geliştirme çalışmalarına yönelik yeterli alana sahip uygulama bahçesi

bulunması,

b) Görme engelliler ilköğretim okullarının açılabilmesi için;

1) Binanın iki kattan yüksek olmaması ve keskin köşe ve sütunlarının bulunmaması,

2) Mahallen temin edilen binada; en az 10 öğrencilik en az 8 dersane,

3) Yatılı olarak düşünüldüğünde ise en az 50 kişilik kapasitesi olan pansiyon

bulunması,

(3) Ortopedik engelliler için açılacak okul ve kurumlar;

a) Erken çocukluk ve okul öncesi özel eğitim merkezlerinin açılabilmesi için;

1) Bu merkezler bağımsız kurumlar olarak açılabileceği gibi ilköğretim okulları bünyesinde aynı standartlar esas alınarak açılabilir.

2) Erken çocukluk eğitim birimi için, mahallen temin edilen binada; en az 2 bireysel eğitim odası, oyun odası,

3) Okul öncesi eğitim birimi için, mahallen temin edilen binada; 10 öğrencilik en az 2 dersane, 1 oyun odası, en az 2 bireysel eğitim odası,

4) Psikomotor becerileri geliştirme çalışmalarına yönelik yeterli alana sahip uygulama bahçesi

bulunması,

b) Ortopedik engelliler ilköğretim okullarının açılabilmesi için;  
1) Mahallen temin edilen binada; 10 öğrencilik en az 8 derslane,  
2) Yatılı olarak düşünüldüğünde ise en az 50 kişilik kapasitesi olan pansiyon

bulunması,  
3) Mahallen temin edilen binanın tek katlı, geniş bina girişlerinden en az biri düz girişli veya eğimi 1/12 den fazla olmayan rampa ile bağlanmış olması,

c) Özel eğitim meslek liselerinin açılabilmesi için;  
1) Mahallen temin edilen binada; 15 öğrencilik en az 6 derslane, 10 öğrenci kapasiteli 2 atölye, işlik,

2) Yatılı olarak düşünüldüğünde ise en az 50 kişilik kapasitesi olan pansiyon

bulunması,  
3) Mahallen temin edilen binanın tek katlı, geniş bina girişlerinden en az biri düz girişli veya eğimi 1/12 den fazla olmayan rampa ile bağlanmış olması,

(4) Zihinsel yetersizliği olan bireyler için açılacak okullar;  
a) Erken çocukluk ve okul öncesi özel eğitim merkezlerinin açılabilmesi için;

1) Bu merkezler bağımsız kurumlar olarak açılabileceği gibi ilköğretim okulları ile eğitim ve uygulama okulları bünyesinde aynı standartlar esas alınarak açılabilir.

2) Erken çocukluk eğitim birimi için, mahallen temin edilen binada; en az 2 bireysel eğitim odası, 2 oyun odası,

3) Okul öncesi eğitim birimi için, mahallen temin edilen binada; Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olanlar için 10 öğrencilik/orta ve ağır düzeyde zihinsel yetersizliği olanlar için 6 öğrencilik en az 2 derslane, oyun odası, en az 2 bireysel eğitim odası,

4) Psikomotor becerileri geliştirme çalışmalarına yönelik yeterli alana sahip uygulama bahçesi

bulunması,  
b) Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olanlara, ilköğretim okullarının açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; 10 öğrencilik en az 8 derslane, resim atölyesi, müzik dersliği, işlik  
bulunması,

c) Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olanlara, iş okullarının açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; 10 öğrencilik en az 4 derslane, resim atölyesi, müzik dersliği, atölye, işlik, çok amaçlı salon,

2) Psikomotor becerileri geliştirme çalışmalarına yönelik yeterli alana sahip uygulama bahçesi

bulunması,

d) Orta ve ağır düzeyde zihinsel yetersizliği olanlara, eğitim ve uygulama okullarının açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; 8 öğrencilik en az 8 dersane, atölye, ışık, resim atölyesi, müzik dersliği, çok amaçlı salon,

2) Psikomotor becerileri geliştirme çalışmalarına yönelik yeterli alana sahip uygulama bahçesi

bulunması,

3) Binanın en çok 2 katlı olması,

e) Orta ve ağır düzeyde zihinsel yetersizliği olanlara, iş eğitim merkezinin açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; 10 öğrencilik en az 2 dersane, resim atölyesi, müzik dersliği, en az 2 atölye, ışık, çok amaçlı salon,

2) Psikomotor becerileri geliştirme çalışmalarına yönelik yeterli alana sahip uygulama bahçesi

bulunması,

(5) Otizmi olan bireyler için açılacak kurumlar;

a) Erken çocukluk ve okul öncesi özel eğitim merkezlerinin açılabilmesi için;

1) Bu merkezler bağımsız kurumlar olarak açılabileceği gibi otistik çocuklar eğitim merkezleri bünyesinde aynı standartlar esas alınarak açılabilir.

2) Erken çocukluk eğitim birimi için, mahallen temin edilen binada; en az 2 bireysel eğitim odası, 2 oyun odası,

3) Okul öncesi eğitim birimi için, mahallen temin edilen binada; 4 öğrencilik en az 2 dersane, 1 oyun odası, en az 2 bireysel eğitim odası,

4) Psikomotor becerileri geliştirme çalışmalarına yönelik yeterli alana sahip uygulama bahçesi

bulunması,

b) Otistik çocuklar eğitim merkezinin açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; 4 öğrencilik en az 8 dersane, bireysel eğitim odası, ışık, resim atölyesi, müzik dersliği, çok amaçlı salon bulunması,

c) Otistik çocuklar iş eğitim merkezinin açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; 4 öğrencilik en az 2 dersane, resim atölyesi, müzik dersliği, ışık, atölye, çok amaçlı salon bulunması,

(6) Hastane ilköğretim okulları

a) Hastane ilköğretim okulu açılabilmesi için;

1) Hastanelerce sağlanan; 10 öğrencilik en az 1 derslik, 1 idare-öğretmen odası

bulunması

(7) Bilim ve sanat merkezleri

a) Bilim ve sanat merkezleri açılabilmesi için;

1) Açılacak yerleşim biriminin il merkezi olması,

2) Bağımsız bir binada ve yeteri kadar destek eğitim odalarının bulunması

gerekmektedir.

#### **Rehberlik ve araştırma merkezleri**

**MADDE 7-** (1) Rehberlik ve araştırma merkezleri açılabilmesi için;

a) Açılacak Rehberlik ve Araştırma Merkezinin görev ve sorumluluk alanındaki toplam nüfusun 200.000 den az olmaması veya nüfusu 100.000 in üstünde olan ancak ulaşım ve yol gibi hizmet erişimini zorlayıcı unsurlar bulunan yerleşim birimlerinin en yakın rehberlik ve araştırma merkezine uzaklığının 150 km ya da 3 saatlik ulaşım mesafesinde,

b) Katlı binalarda engellinin kullanımına uygun asansör,

c) Merkezde; en az 6 oda, sestem yalıtılmış bir test odası, bir gözlem odası, 50 kişi kapasiteli toplantı salonu, engellinin kullanımına uygun tuvalet

bulunması,

d) Bina girişlerinden birinin düz girişli veya eğimi 1/12 den fazla olmayan rampa ile bağlanmış olması

gerekmektedir.

#### **Özel öğretim kurumlarının açılması**

**MADDE 8-** (1) Özel öğretim kurumlarıyla ilgili iş ve işlemler, Özel Öğretim Kurumları Kanunu ve ilgili mevzuatına göre yapılır.

#### **Yurt dışında açılacak öğretim kurumları;**

**MADDE 9-** (1)Yurt Dışında öğretim kurumları açılabilmesi için;

a) Türkiye'deki emsali okulların açılması esasları ile açıldığı ülke şartlarının göz önünde bulundurulması,

b) Bakanlığımızın ilgili öğretim dairesinin görüşünün alınması

gerekmektedir.

#### **Yaygın eğitim kurumları**

**MADDE 10-** (1) Yaygın eğitim kurumlarına ihtiyaç duyulan yerleşim birimlerinde yatırım programına alınarak yapılmış tip projeli bina bulunmaması hâlinde, yaygın eğitim kurumunun özelliğine uygun binanın mahallen temin edilmesi ve kullanma hakkının kendi binası yapıncaya kadar bu kuruma verilmiş olması gerekir.

(2) Halk eğitim merkezleri;

a) Halk eğitim merkezleri il ve ilçe merkezlerinde açılır. Büyük şehir statüsünde bulunan illerin her ilçesinde birer halk eğitimi merkezi açılabilir. Bunun dışındaki yerleşim birimlerinde Bakanlık izni alınmadan halk eğitim merkezi açılmaz.

b) Açılacak merkezin, yerleşim biriminin uygun bir yerinde,

c) Özel eğitime ihtiyaç duyanlar için binada mimari düzenlemenin yapılmış

olması,

d) Tip projeli binası olmadan açılacak merkezlerde; en az 2 yönetim odası, 2 atölye, 1 derslik, bay ve bayan tuvaletleri bulunması,

(3) Mesleki eğitim merkezleri;

a) İl ve ilçe merkezlerinde en fazla 1 Mesleki Eğitim Merkezi açılır.

b) Merkezin müstakil olarak açılabilmesi için bina ile ilgili şartlar dışında, eğitime devam edecek en az 200 çırak öğrenci,

c) Tip projeli binası yapılmadan açılacak merkezler için; en az 2 yönetim odası, 2 derslik, 2 laboratuvar, atölye, baylar ve bayanlar için ayrı ayrı kullanılacak tuvalet

bulunması,

(4) Pratik kız sanat okulları;

a) Okulun açılacağı yerleşim biriminin merkez nüfusunun en az 5.000 olması,

b) Bu okulların özelliğine uygun mahallen temin edilen binalarda; 4 İdare odası, 60 m2 lik 4 atölye, 1 depo, yeteri kadar öğretmen ve öğrenci tuvaleti

bulunması,

(5) Turizm eğitim merkezleri;

a) Açılacak merkezin, yerleşim biriminin uygun bir yerinde ve ulaşımının kolay olması,

b) Bölgenin ve okulun açılacağı yerleşim biriminin turizm sektörü yönünden gelişmiş veya gelişmeye elverişli,

c) Yerleşim biriminin Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından turizm ya da turizm geliştirme bölgesi olarak belirlenmiş

olması,

d) Binada, yönetim odaları, en az 10 dershane, bilgisayar laboratuvarı, yemekhane, kantin, dinlenme salonu, depo ve benzeri odalar, çok amaçlı salon, alan ve dal programları için gerekli uygulama birimleri olarak kullanılmak üzere biri mutfak tertibatlı 60 m2 alanlı en az 5 atölye,

e) En az 60 kursiyerin kalabileceği pansiyon,



f) Merkezin çevresinde kursiyerlerin uygulama yapabileceği Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından belgelendirilmiş en az 4 yıldızlı otel/oteller bulunması gerekmektedir.

#### **Hizmet içi eğitim enstitüleri**

**MADDE 11-** (1) Hizmet içi Eğitim Enstitüleri eğitim, yemekhane, yatakhane, sosyal tesisler, teknik servisler ile personel lojmanları bölüm ve tesislerden oluşur.

(2) Eğitim merkezinin ulaşım yönünden uygun ve meskûn mahallerde bulunması gerekir.

(3) Kurum binasında, derslikler, müdür odası, müdür yardımcısı odası, öğretmenler odası, kütüphane, memur odası, muhasebe, döner sermaye, mutemet, odaları, depo, fizik, kimya, biyoloji, yabancı dil ve bilgisayar laboratuvarları, konferans salonu, en az 100 kişiye hitap edebilecek nitelikte yatakhane, mutfak ve yemekhane, kantin, dinlenme salonu, tuvalet ve banyo,

(4) 1 Doktor, 2 Hemşire, 2 Hasta Bakıcı kadrosu oluşturulabilecek kapasitede revir,

(5) Kapalı spor salonu,

(6) Berber, terzi vb. ihtiyaçların karşılanabileceği sosyal tesisler,

(7) Kurs merkezine gelen kursiyer ve öğretim üyeleri arabalarının konulacağı otopark bulunması gerekmektedir.

#### **Öğretmenevi/öğretmenevi ve akşam sanat okulu öğretmen lokali ve sosyal tesisler**

**MADDE 12-** (Mülga: 27.12.2012 tarihli ve 246415 sayılı Bakan Onayı)

#### **Öğrenci yurtları ile pansiyonlar**

**MADDE 13-** (1) Öğrenci yurtları ile pansiyonların açılması:

a) Resmî ortaöğretim öğrenci pansiyonlarının açılma işlemleri Bakanlıkça uygulanan yapı projelerine ve mevzuatına göre Valilik teklifi esas alınarak yapılır.

b) Özel öğrenci yurtları ile ilgili iş ve işlemler, özel öğrenci yurtları ile ilgili mevzuatına göre yapılır.

#### **Gençlik ve izcilik eğitim tesisleri ile izci evleri**

**MADDE 14-** (1) Gençlik ve izcilik eğitim tesisleri,

a) Ulaşımının kolay ve yeterli büyüklükte arsaya sahip olması,

b) Mutfak ve yemekhane,

c) Yatakhane

d) Yeterli sayıda duş ve tuvalet,

- e) Ankesörlü telefon bulunması,  
(2) İzci evleri;  
a) En az iki oda, bir salon,  
b) Yeterli büyüklükte ve özelliikte açık alan bulunması gerekmektedir.

### **Yaygın özel öğretim kurumları**

**MADDE 15-** (1) Yaygın özel öğretim kurumlarıyla ilgili iş ve işlemler, Özel Öğretim Kurumları Kanunu ve ilgili mevzuatına göre yapılır.

## **İKİNCİ KISIM**

### **Eğitim Kurumlarının Kapatılma Esasları**

#### **Eğitim kurumlarının kapatılma esasları**

**MADDE 16-** (1) Eğitim kurumlarının veya bu kurumların bünyesindeki bölümlerin eğitim-öğretime kapatılması işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır.

- a) Kurumun faaliyet gösterdiği bina ve tesislerin kullanılamayacak derecede harap olması ve bu durumun teknik rapor ile tespit edilmesi,  
b) Kurumun verdiği hizmetin verimliliğinin azaldığı Bakanlıkça veya Valilikçe mahallinde yaptırılan inceleme raporuyla belirlenmesi,  
c) Okul öncesi eğitim kurumları ve ilköğretim okullarında öğrenci sayısının 10, genel lise ve Anadolu liselerinde 80, diğer orta öğretim kurumlarında 40 ın altına düşmesi durumunda, kapatılır.

(2) Yangın, deprem, sel baskını gibi sebeplerin dışında, kurumun kapatılmasıyla ilgili hususlarda;

- a) Açma yetkisi Bakanlığa ait olan kurumların kapatılma tekliflerinin her yılın mayıs ayında Bakanlıkta bulunacak şekilde gönderilmesi,  
b) Kapatılma konusundaki teklifte kapatılma gerekçeleri ile valilik görüşüne yer verilmesi,  
c) Kurumlara ait bina ve tesislerin Bakanlığımız dışında başka kurumların hizmetine tahsis edilmesi amacıyla kapatma teklifi yapılmaması,  
d) Kapatılan kurumlardaki Öğrencilerin eğitim-öğretime devam edebilmeleri için Valilikçe gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir.

(3) Özel öğrenci yurtları İle özel öğretim kurumlarının kapatılma işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

## ÜÇÜNCÜ KISIM Çeşitli ve Son Hükümler

### Son hükümler

**MADDE 17-** (1) Bu Esasların Yürürlük tarihinden önce, yapılan kurum açma ve kapatma teklifleri bu esasların dışında önceki mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirilir.

(2) Ancak tekliflerdeki özel esasların bu mevzuattaki özel esaslara uygunluğu göz önünde bulundurulur.

### Yürürlükten kaldırılan mevzuat

**MADDE 18-** (1) 15 Ağustos 1994 tarih ve 2412 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Kurum Açılması ve Kapatılmasına İlişkin Esaslar değişiklikleriyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

### Yürürlük

**MADDE 19-** (1) Bu esaslar, Bakan onayı ile birlikte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 20-** (1) Bu Esas hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

<i>Yönergenin Yayınlandığı Tebliğler Dergisi</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>MART 2010</i>	<i>2010/2631</i>

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI EĞİTİM KURUMLARINA  
ÖĞRETMEN OLARAK ATANACAKLARIN ATAMALARINA ESAS  
OLAN ALANLAR İLE MEZUN OLDUKLARI YÜKSEKÖĞRETİM  
PROGRAMLARI VE AYLIK KARŞILIĞI OKUTACAKLARI  
DERSLERE İLİŞKİN ESASLAR**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu Esasların amacı;

- Öğretmen olarak atamaya esas alınacak alanların,
- Öğretmenliğe atanacakların alanlara göre mezun oldukları yükseköğretim programlarının,
- Öğretmenliğe atanmaların alanlarına göre aylık karşılığında okutacakları derslerin belirlenmesidir.

**Dayanak**

**Madde 2** - Bu Esaslar, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar ile Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 3** - Bu Esaslar, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel; okul öncesi, ilköğretim, ortaöğretim ve yaygın eğitim kurumlarına öğretmen olarak atanacakların atamalarına esas olan alanlar ile mezun oldukları yükseköğretim programları ve aylık karşılığı okutacakları derslerin belirlenmesine ilişkin hükümleri kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 4** - Bu Esaslarda geçen;

- Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- Başkanlık: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,
- Kurul: Talim ve Terbiye Kurulunu,
- Eğitim Kurumu: Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim faaliyetlerinin yürütüldüğü kurumlar ile bu kurumlarda yürütülen eğitim-öğretim etkinlikleri için; program hazırlama, eğitim araç-gereci üretme, inceleme, değerlendirme, öğrenci ve öğrenci adaylarına uygulanacak seçme ve/veya yarışma sınavları için gerekli iş ve işlemleri yürütme, rehberlik hizmetleri verme yoluyla yardımcı ve destek olan kurumları,
- Öğretmen: Yükseköğretim kurumlarında genel kültür, özel alan ve pedagojik formasyon eğitimi almış olan her derece ve türdeki

örgün ve yaygın eğitim kurumları ile kurs ve seminerlerde eğitim - öğretim hizmetlerini yürüten kişileri,

g) Çizelge: Öğretmen adayları ve öğretmenlerin, atanabilecekleri öğretmenlik alanları ile bu alanlara atanabilmek için mezun olmaları gereken yükseköğretim programlarını ve bu alanlara bağlı olarak aylık karşılığı okutacakları dersleri gösteren çizelgeyi,

h) Alan: Öğretmen adayları ve öğretmenlerin; mezun oldukları lisans düzeyindeki yükseköğretim programına bağlı olarak atanabilecekleri alanları,

ı) Yan Alan: Öğretmen adayları ve öğretmenlerin; yükseköğrenimlerinde alanlarına ek olarak aldıkları ve diplomalarında yer alan öğrenim programını veya farklı bir alanda yüksek lisans üzerine yapılan doktora eğitimi programını,

i) Aylık Karşılığı Ders: Öğretmenlerin atandıkları alanlar ve yan alanları ile ekli çizelgede " Aylık Karşılığı Okutacakları Dersler" sütununda gösterilen dersler ve yeterliliği Kurulca kabul edilen yurt içi ve yurt dışı hizmet içi eğitim yoluyla yetiştirildikleri alanlardaki dersleri,

j) Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans Programı: Bakanlık ve Yükseköğretim Kurulu iş birliği ile belirlenen alanlarda açılan öğretmenlik formasyon derslerinin alındığı programı,

k) Pedagojik Formasyon: Bakanlıkça veya Bakanlık ile Yükseköğretim Kurulu iş birliği çerçevesinde açılan öğretmenlik mesleğine yönelik derslerin yer aldığı programı

ifade eder.

### **Öğretmen Olarak Atamaya Esas Alanlar, Yükseköğretim Programları ve Aylık Karşılığı Okutulacak Dersler**

**Madde 5** - Öğretmen olarak atanmaya esas alanlar, her bir alan öğretmenliği için mezun olunacak yükseköğretim programı ile öğretmenliğe atanmaların alan ve yan alanlarına göre aylıkları karşılığında okutacakları dersler ek çizelgede belirtilmiştir.

### **Öğrenim Durumu**

**Madde 6** - Öğretmenler, ek çizelgede belirtilen alanlar itibarıyla bu alanların karşısında gösterilen yükseköğretim programlarından en az lisans mezunu olanlar arasından seçilir.

### **Atamalarda Dikkate Alınacak Hususlar**

**Madde 7** - Öğretmen olarak atanacakların gerekli ve yeterli düzeyde genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon almaları esastır. Bu eğitim süreçlerinden birini tamamlamamış ya da yeterli kredi almamış olanların öğretmen olarak ataması yapılmaz.

Öğretmenliğe; ek çizelgede yer verilen yükseköğretim programlarından en az lisans düzeyinde mezun olanların atanması esastır.

Buna göre;

a) Sınıf öğretmenliğine; yükseköğretim kurumlarının sınıf öğretmenliği ile Üstün Zekâlılar Öğretmenliği programlarından mezun olanlar,

b) İlköğretim alan öğretmenliklerine; yükseköğretim kurumlarının ilköğretim alan öğretmenliği programlarından mezun olanlar,

İlköğretim Türkçe, Sosyal Bilgiler, Matematik, Fen ve Teknoloji alan öğretmenlikleri programından mezun olanlarla ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise Türkçe alanına Türk Dili ve Edebiyatı; Sosyal Bilgiler alanına Tarih ve Coğrafya; İlköğretim Matematik alanına Matematik; Fen ve Teknoloji alanına Fizik, Kimya ve Biyoloji alan öğretmenlikleri programından mezun olanlar,

c) Ortaöğretim alan öğretmenliklerine; eğitim fakültesi alan öğretmenliği mezunları ile Karar eki Çizelgede yer verilen diğer yükseköğretim programlarından mezun olup Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans ya da Pedagojik Formasyon Programını bitirenler

ilgili mevzuatı uyarınca öğretmenlik için öngörülen merkezî sınavlardan aldıkları puan esas alınarak, Bakanlıkça alanlara göre belirlenecek taban puanın üstünde puan alanlar arasından puan üstünlüğüne göre atanırlar.

### **Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans ya da Pedagojik Formasyon Eğitimi Olmayanların Atamaları**

**Madde 8** - Bu Esasların 7 nci maddesinde belirtilen nitelikleri taşıyan potansiyel adaylarla ihtiyacın karşılanamadığı atama dönemleriyle sınırlı olmak ve belirtilen nitelikleri taşıyan adayların atanmalarından sonra gelmek koşuluyla; ek Çizelgede yer verilen yükseköğretim programlarından mezun olanlardan Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans ya da Pedagojik Formasyon programını tamamlamamış olanlar, Kamu Personeli Seçme Sınavı'nda 75 ve daha yukarı puan aldıkları takdirde, pedagojik formasyon eğitimleri daha sonra yaptırılmak üzere alan öğretmenliklerine atanabilirler. Hâlen Devlet memuru olup mezuniyeti itibarıyla eğitim kurumlarına atanabilecek durumlarda olanlardan Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans ya da Pedagojik Formasyon programını tamamlamamış olanların durumu da bu kapsamda değerlendirilir.

Bu şekilde öğretmenliğe atananların pedagojik formasyon eğitimleri adaylık dönemi içinde gerçekleştirilir.

Birden fazla alanda öğretmenliğe başvuru hakkı bulunanların, bu alanlardan birine ait pedagojik formasyon belgesi diğer alanlar için de geçerlidir.

### **Ortak Alanlar**

**Madde 9** - Yabancı Dil, Rehber Öğretmenlik, Bilişim Teknolojileri, Görsel Sanatlar/Resim, Müzik, Beden Eğitimi ile Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi alanları ilköğretim ve ortaöğretimde ortak alanlardır.

### **Alanları Dışında Atananlar**

**Madde 10** - Mezun oldukları yükseköğretim programı itibarıyla alanları; Fizik, Kimya, Biyoloji, Türk Dili ve Edebiyatı, Tarih, Coğrafya, İmam-Hatip Lisesi Meslek Dersleri olup ilköğretim kurumlarının Fen Bilgisi, Türkçe, Sosyal Bilgiler ve Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi öğretmenliklerine atanmış olanlar, istekleri hâlinde mezun oldukları yükseköğretim programı itibarıyla bu Esaslar eki Çizelge doğrultusunda alanlarına atanabilirler.

Mezun oldukları yükseköğretim programı veya aylık karşılığı okutabilecekleri dersler itibarıyla birden fazla alan öğretmenliğine atanabilecek durumda olanlar, ihtiyaç duyulduğunda bu alan öğretmenliklerinden her hangi birisinde görevlendirilebilirler. Bunların yer değiştirme suretiyle atamalarında, öğretmenliğe atanmalarına esas olan alan/kurum öğretmenliği esas alınır.

Mezuniyetleri itibarıyla atanabilecekleri alanı dışında başka bir alana atamaları yapılmış olanların atandıkları alandaki öğretmen ihtiyacının karşılanmış olması ve öğrenimleri itibarıyla atanabilecekleri alanlarda ihtiyaç bulunması durumunda istekleri de dikkate alınarak ilgili mevzuatına göre alanlarına atanabilirler.

Daha önceki Talim ve Terbiye Kurulu kararları kapsamında öğretmenliğe atanan, ancak bu Esaslar eki Çizelgede mezun oldukları yükseköğretim programlarına ve alanlarına yer verilmeyen öğretmenlerin yer değiştirme suretiyle atamaları, aynı türdeki eğitim kurumlarına yapılır.

### **Aylık Karşılığı Okutulacak Dersler**

**Madde 11** - Öğretmenler, atandıkları alan ile varsa yan alanının "Öğretmenlerin Aylık Karşılığı Okutacakları Dersler" sütununda yer alan dersleri, öncelikle atandıkları kurumun alan, ortak, zorunlu ve seçmeli derslerini, eğitim kurumlarının tür ve dereceleri bakımından herhangi bir ayırım yapılmaksızın okuturlar.

### **Hizmet İçi Eğitim Yoluyla Yetiştirilecek Öğretmenler**

**Madde 12** - Öğretmen ihtiyacı, ek çizelgede yer alan yükseköğretim programlarından mezun olanlarla karşılanamayan alanlara ait dersler ile yeni konulan ders veya meslek alanlarına ait derslerin hangi öğretmenlerce okutulacağı veya bu dersleri okutmak üzere hangi alan öğretmenlerinin hizmet içi eğitim yoluyla yetiştirileceği,

İşletmelerle işbirliği içinde iç ve dış kaynaklı proje/protokoller kapsamında yeni açılan veya bilimsel ve teknolojik gelişmeler çerçevesinde

yeni oluşturulan alan/dallarda öğretmenliğe kaynaklık eden yükseköğretim programının bulunmaması ya da yükseköğretim programı bulunduğu halde öğretmen ihtiyacının karşılanamaması durumunda hangi alan öğretmenlerinin yurt içi ve yurt dışı hizmet içi eğitim yoluyla yetiştirileceği ilgili birimin teklifi üzerine Kurulca belirlenir.

### **Dersi Kaldırılan veya İstihdam Alanı Daralan Öğretmenler**

**Madde 13** - Dersi ya da alanı kaldırılan öğretmenler, ek çizelgede mezuniyeti itibarıyla atanabileceği alana ya da öğretmenlerin aylık karşılığı okutacakları dersler bölümünde belirtilen derslerin öğretmenliğine isteklerine bakılmaksızın alan değişikliği yoluyla atanırlar.

İstihdam alanı daralan öğretmenler, ek çizelgede mezuniyeti itibarıyla atanabileceği alana ya da öğretmenlerin aylık karşılığı okutacakları dersler bölümünde belirtilen derslerin öğretmenliğine istekleri de dikkate alınarak alan değişikliği yoluyla atanırlar.

Bunlardan mezuniyeti birden fazla alana kaynak teşkil edenlerin alan değişiklikleri görevli oldukları yerlerde mezuniyetlerine göre atanabilecekleri alanlardaki öğretmen ihtiyacı ve tercihleri de dikkate alınarak, ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

### **Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans ya da Pedagojik Formasyon Programına Alınacaklar**

**Madde 14** - Bakanlık ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) iş birliği ile düzenlenen alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programlarına, ek çizelgede yer verilen yükseköğretim programlarının hangilerinden mezun olanların alınacağı, öğretmen ihtiyacı çerçevesinde Personel Genel Müdürlüğü ile Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünün teklifi doğrultusunda Kurulca belirlenir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**Madde 15** - Bu Esasların yürürlüğe girdiği tarihte, 12/07/2004 tarihli ve 119 sayılı Karar, ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kalkar.

**Geçici Madde 1** - Bu Esasların yürürlüğe girdiği tarihte eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenler, daha önceki Kurul kararları kapsamında atandıkları alan/kurum öğretmenliği görevlerine devam ederler. Yer değiştirme suretiyle atamaları da Bakanlıkça düzenlenen en son atama kararlarında belirtilen alanlarda yapılır.

**Geçici Madde 2** - Bu Esaslar eki çizelgede yer verilmeyen, ancak daha önceki kararlarda yer alan ve adları değişen yükseköğretim kurumlarının lisans düzeyindeki öğretmenlik programlarından mezun olanlar, bu Esaslar eki çizelgede yer alan denk oldukları yükseköğretim programı mezunları gibi değerlendirilirler.

Ek çizelgede herhangi bir alan öğretmenliğine kaynak gösterilmeyen ancak Kurulun daha önceki kararlarında öğretmenliğe kaynak gösterilen



Eğitim Bilimleri Fakóltesi ile fakólterin Eğitim Programları ve Öğretimi, Eğitim Yöneticiliği ve Deneticiliđi, Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme, Eğitim Yönetimi Teftiři ve Plânlaması, Halk Eğitimi ile Eğitimde Psikolojik Hizmetler bölüm/anabilim dallarından lisans düzeyinde mezun olanlar, Öğretmenlik Meslek Bilgisi Dersleri Alanı Öğretmenliğine Bakanlıkça belirlenecek ölçütler doğrultusunda başvuruda bulunabilirler.

**Geçici Madde 3** - Bu Kararla öğretmenliğe kaynak teşkil eden yükseköğretim programları arasından çıkarılan programlardan mezun olanlar ile bu Kararın yürürlüğe girdiği tarihte ilgili fakólterde öğrenim görmekte olanların mezuniyetleri halinde daha önce atanabilecekleri alanlara atamalarına devam edilir.

**Geçici Madde 4** - 14/07/2005 tarihli ve 192 sayılı Kurul kararı ile 2006-2007 Öğretim yılından itibaren uygulamadan kaldırılan “İş Eğitimi (İş ve Teknik Eğitimi, Ev Ekonomisi, Ticaret)” alan öğretmenliğine, Karar eki çizelgede kaynak gösterilen yükseköğretim programlarından mezun olanlar ile 2006-2007 Öğretim yılında ilgili fakólterde bu dersin öğretmenliği için öğrenim görmekte olanların, “Teknoloji ve Tasarım” alanı öğretmenliğine atanmalarına herhangi bir öncelik tanınmadan devam edilir.

**Geçici Madde 5** - İş Eğitimi (İş ve Teknik Eğitimi, Ev Ekonomisi, Ticaret) öğretmeni olarak görev yapmakta iken bu dersin 14/07/2005 tarihli ve 192 sayılı Kurul kararı ile kaldırılması sonucu; 12/05/2006 tarihli ve 133 sayılı Kurul kararının Geçici 10 uncu maddesine göre Teknoloji ve Tasarım Öğretmenliğine alan değişikliği yapılan öğretmenlerden, mezun oldukları yükseköğretim programı bu Kararda belirtilen alanlara kaynak teşkil edenler, istemeleri hâlinde bu alanlara geçirilirler.

**Geçici Madde 6** – 450 sayılı Kanunla Bakanlığa devredilen meteoroloji meslek lisesi, tapu ve kadastro meslek lisesi, adalet meslek liseleri, sağlık meslek liseleri ve tarım meslek liselerindeki alan/dallarda, öğretmen kaynağı olmaması nedeniyle hizmet içi eğitim yoluyla yetiştirilen öğretmenlerce okutulan dersler, bu alanlara yönelik yükseköğretim programlarından mezun olanlar atanana kadar hizmet içi eğitim yoluyla yetiştirilen öğretmenlerce okutulmaya devam edilir.

**Geçici Madde 7** - Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmeni ihtiyacının Karar eki çizelgedeki yükseköğretim programları mezunlarından, taban puanı aranmadan başvuruda bulunanların tamamının puan üstünlüğu esasına göre atanmasıyla karşılanamaması durumunda, Bakanlığımız ile ilgili Üniversite arasında 31/10/2008 tarihinde imzalanan “Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmenliği Sertifika Programı İş Birliği Protokolü” kapsamında 1500 kişi kontenjanlı 540 saat süreli sertifika programını başarı ile tamamlayan,

Üniversitelerin;

a) Görme Engelliler Sınıfı Öğretmenliği, İşitme Engelliler Sınıfı Öğretmenliği, Sınıf Öğretmenliği, Okul Öncesi Öğretmenliği, Ana Okulu Öğretmenliği, Çocuk Gelişimi ve Okul Öncesi Eğitimi Öğretmenliği, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Öğretmenliği bölümleri,

b) Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans ya da Pedagojik Formasyon Programını başarı ile tamamlayan Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü,

c) Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Bölümü/Anabilim Dalı mezunlarının puan üstünlüğü esas alınarak Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmenliğine ataması yapılır.

**Geçici Madde 8 -** (Ek : HAZİRAN 2011/2645 TD) Kurulumuzun 08/02/2011 tarihli ve 10 sayılı Kararıyla kademeli olarak uygulamadan kaldırılacak olan alan ve dallar, bu uygulama sonuçlanıncaya kadar devam eder.

**Madde 16 -** Bu Esaslar, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Madde 17 -** Bu Esaslar ile ilgili hükümleri Millî Eğitim Bakanı yürütür.

<i>Yayımlandığı Tebliğler Dergisi</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>TEMMUZ 2009</i>	<i>2009/2622</i>
<i>Ek ve Değişiklikler:</i>	
<i>Tarihi</i>	<i>Sayısı</i>
<i>MART 2010</i>	<i>2010/2630</i>
<i>HAZİRAN 2011</i>	<i>2011/2645</i>

## GENELGELER

### KAHRAMANLIK TABLOLARI VE TÜRK BÜYÜKLERİNE AİT RESİMLER – GENELGE 1990/44

**İLGİ** : a) 25.5.1983 tarih ve 18057 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "İlkokul, Ortaokul, Lise ve Dengi Okullar Eğitici Çalışmalar Yönetmeliği,

b) MEB. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 15.9.1982 gün ve 1982/128 sayılı Genelgesi.

İLGİ (b) Genelgede; "Tarihî ve eğitim değeri bulunan, ders aracı niteliği taşıyan diğer tablo ve resimlerin varsa okul müzesinde veya ders araç - gereç odasında, özel dersanelerde korunacak ve muhafaza edilecektir." denilmektedir.

1988 - 1989 öğretim yılından bu yana çeşitli illerimizde, yaklaşık 55 bin öğretmenle yapılan toplantılarda bu konunun dite getirildiği, bir çok okulda okul müzesinin bulunmadığı, tarihi ve eğitim değeri bulunan ders araç ve gereci için, öğrenci mevcudunun çokluğundan dolayı özel bir odanın tahsis edilemediği anlaşılmış bulunmaktadır.

İLGİ (a) Yönetmeliğin 65. maddesinde ifadesini bulan "Atatürk Köşesi" ile ilgili hükümlerin uygulanması göz önünde bulundurularak aynı yönetmeliğin 80 ve 81'inci maddelerinin hükümleri de bu *esasa* göre yerine getirilecektir.

Bu maksatla; okul müdürünün öğretmenlerle işbirliği halinde, uygun bulacağı ve öğrencilerin her zaman kolaylıkla görebileceği yerlere; Bakanlığımızca gönderilen veya tavsiye edilen, Türk kültür ve medeniyeti, önemli tarihi olaylar, kahramanlıklar, edebiyat ve sanatımızla ilgili tablolarla Türk büyüklerine ait portreler ve güzel sözler asılacaktır.

Atatürk'ün "Türk çocuğu ecdadını tanıdıkça daha büyük işler yapmak için kendinde kuvvet bulacaktır" sözlerinin gereği daha anlamlı ve etkili bir şekilde sergilenmiş olacaktır.

Bu suretle, çocuklarımıza, millî tarihimiz ve kültürümüz içinde milletimize ve insanlığa hizmet etmiş pek çok Türk büyüğünün bulunduğu, şerefli bir geçmişimiz olduğu, insanlık tarihi ve medeniyeti içinde çok önemli katkılarımız ve eserlerimiz bulunduğu gösterilerek; onlarda, millî benliğimize ve geçmişimize karşı ilgi uyandırmak ve sevgiyi geliştirmek suretiyle geleceğe daha iyi hazırlanmaları; kendilerini, ailelerini ve milletini yüceltmeleri sorumluluğu geliştirilmiş olacaktır. Aynı zamanda, bu tarihî ve sanat değeri olan eserler, öğrencilere tarihî olayları, kültürel ve estetik değerleri çağrışım yaptıracak birer sembol niteliğini taşıyacaktır. Preveze Deniz Savaşı, Mohaç Savaşı, İstanbul'un Fethi, İstiklâl Savaşı, İstiklâl

Savaşında mermi taşıyan Türk kadınına ifade eden tablolar, sanat değeri taşımalarının yanısıra; bütün bu tarihî olayların öğrencilerin hafızasında canlanmasını, tarihî hatıraların ve milli duyguların canlı tutulmasını sağlayacaktır. Türk büyüklerine ait portre ve resimler, Milletimize ve insanlığa hizmet etmiş, Atillâ, Alparslan, Osman Gazi, Fatih, Kanunî gibi tarihi büyükler; İbn-î Sina, Farâbi, Yunus Emre, Mevlâna, Hacı Bektaşî Veli gibi düşünürler; Arşimet, Edison gibi insanlığa hizmet etmiş ilim adamları ve diğer estetik değeri olan tablolar da öğrencilerimizde hem millî, hem de evrensel genel kültür birikimi sağlayacak, millî ve insanî değerleri geliştirecektir.

Unutulmamalıdır ki; bu tablolar ve portreler Milletimizin ve insanlığın ortak kültür değerleri ve eserleridir. Bu konudaki uygulamaların, eğitim ve öğretime destek hizmetler olarak yukarıda açıklanan anlayış çerçevesinde yapılmasını ve gereğini önemle rica ederim.

Avni AKYOL  
Millî Eğitim Bakanı

**KURUM TANITIM YÖNETMELİĞİ VE KILAVUZU-GENELGE  
2007/28**

T.C.  
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.OGM.0.09.01.02.020 - 3578  
Konu : Kurum Tanıtım Yönetmeliği ve  
Kılavuzu

30.03.2007

GENELGE  
2007 / 28

İlgi: Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği ve Kurum Tanıtım Kılavuzu

Bakanlığımız okul/kurumlarındaki kurum tanıtım uygulamalarına ilişkin usul ve esasların yer aldığı Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği 9/8/2006 tarihli ve 26254 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Söz konusu Yönetmelik ile uygulama örneklerine yer verilen Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Kılavuzu Eylül 2006 tarihli ve 2588 sayılı Tebliğler Dergisiyle Bakanlığımız internet sitesinde de yayımlanmıştır.

Kılavuzda belirtilen hükümlerle, uygulamaya yönelik hususlarda tereddüde düşüldüğü ve bazı yanlış anlaşımaların ortaya çıktığı bugüne kadar Bakanlığımıza intikal eden yazılı, sözlü ve elektronik ortamdaki başvurulardan anlaşılmıştır.

Ortaya çıkan tereddütlerin giderilmesi ve uygulamada birliğin sağlanması bakımından;

1) Söz konusu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde yer alan ve örneği Kılavuzda gösterilen Atatürk Posterî tablo uygulamasında, Kılavuzdaki görsel tasarım ve düzenlemeye uyulacak, hâlen kullanılan Atatürk posterleri kullanılabilir.

2) Aynı maddede yer alan ve örneği Kılavuzda gösterilen İstiklal Marşı ile Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi tablolarında da Kılavuzdaki görsel tasarım ve düzenlemeye uyulacak. ancak farklı kompozisyonlarda dalgalanan Türk Bayrağı örnekleri ile mevcut Atatürk resimleri de kullanılabilir. İstiklal Marşı ile Atatürk'ün Gençliğe Hitabe tablolarında yer alan metinler, 9/10/1984 tarihli ve 134 sayılı Talim ve Terbiye Kurulu kararına göre düzenlenecektir.

3) Kılavuzda yer alan tabloların boyutları ve üretiminde kullanılan malzemeye ilgili bir standart getirilmemiş olup kullanılacakları mekânın boyutlarına göre yaklaşık eni, boyunun %70'i oranında olmak üzere her boyutta ve çeşitli malzemenen üretilebilen tablolar kullanılabilir. Ancak aynı mekândaki tabloların boyutları ile aynı amaca hizmet eden ortamların tablo boyutlarında birlik sağlanacaktır. Kullanılmasına devam edilen veya yenilenen tabloların çizilmesini, yırtılmasını, bozulmasını ve tahrip edilmesini önleyecek PVC, cam, ya da diğer koruyucu malzeme ile kaplanması sağlanacak, bu materyal temin edilirken belirtilen standartlara özen gösterilecektir.

4) Okul/kurumlar, Yönetmeliğin 5 inci maddesinde yer verilen tabela renklerine titizlikle uyacak, ancak Yönetmelik ve Kılavuzda yer almayan ya da bünyesinde farklı ünîtelere bulunan kurumların tabela renkleri kurumların görevleri ve bağlı oldukları



DANIŞMA  
444 0 632  
N A T T I

Atatürk Bulvarı No: 98 Kat: 4 B Blok Bakanlıklar 06648 ANKARA  
Telefon: (0 312) 413 15 03 Faks: (0 312) 418 07 39  
e-posta: ogm@meb.gov.tr Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Ali KARATAY Şb.Md.

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.OGM.0.09.01.02.020  
Konu : Kurum Tanıtım Yönetmeliği ve  
Kılavuzu

birimlerle ilişkilendirilerek öğrencilerin öğrenim gördükleri okul/kurumların tür ve seviyeleri doğrultusunda belirlenecektir

5) Yönetmeliğin 17 nci maddesinin ikinci fıkrasında, “Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapan okullar ile imkânları yeterli olmayan okul ve kurumlarda kurum tanıtım uygulamaları ihtiyaçları dikkate alınarak asgari seviyede gerçekleştirilir.” denilmekte, ayrıca Yönetmeliğin Geçici 1 inci maddesinde de “Logo, tabela ve kurum tanıtımına ait diğer uygulamalara Yönetmeliğin yayımını izleyen bir yıllık süre içinde geçilir. Başlıklı kâğıt, dosya, zarf vb. tüketim malzemelerinin kullanımına ise mevcut stokları tükeninceye kadar devam edilir. Yeniden basımda bu Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.” ifadesi yer almaktadır.

Bu çerçevede okul/kurum tabela ve logoları dışında kalan; Atatürk Posteri, İstiklal Marşı, Gençliğe Hitabe ve benzeri tablolar ile kurum tanıtımına ilişkin diğer uygulamaların kullanımına devam edilecektir. Bunların yıpranması, tüketim malzeme stoklarının bitmesi ya da kullanılmayacak duruma gelmesi hâlinde veya yeniden alımlarda Yönetmelik ve söz konusu Kılavuzda yer alan örneklerine uygun olarak hareket edilecektir.

Yukarıdaki açıklamalar dikkate alınarak uygulamalarda Yönetmelik hükümlerine titizlikle uyulması ve gereksiz harcamalardan kaçınılması hususunda gereğini önemle rica ederim.

  
Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK  
Millî Eğitim Bakanı

**DAĞITIM:**

Gereği :  
A Planı  
B Planı



Atatürk Bulvarı No: 98 Kat: 4 B Blok Bakanlıklar 06648 ANKARA  
Telefon: (0 312) 413 15 03 Faks: (0 312) 418 07 39  
e-posta: ogm@meb.gov.tr Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Ali KARATAY Şb.Md.

**TUTUKLU VE HÜKÜMLÜ ÖĞRENCİLER- GENELGE 2010/24**



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.0GM.0.72.01.00.010.06/2.4.50

24 /03/2010

**Konu :** Tutuklu ve Hükümlü  
Öğrenciler

**GENELGE**  
2010/2.4

- İlgi :** a) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği,  
b) Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği,  
c) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği,  
d) Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği  
e) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği,  
f) 05.02.2004 tarihli ve B.08.0.0GM.0.9.01.01.610/974 sayılı, 2004/6 nolu Genelge.

Bakanlığımıza bağlı ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında öğrenim görmekte iken, çeşitli nedenlerle tutuklanan veya hüküm giyen öğrencilerin; eğitim ve öğretimleri ile ilgili yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin aşağıdaki açıklamaların yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Buna göre;

1- İlköğretim ve ortaöğretim kurumlarında öğrenim görmekte iken tutuklanan veya hüküm giyen öğrencilerin isim ve okul bilgileri, ceza infaz kurumu müdürlüklerince en geç 5 iş günü içerisinde öğrencinin kayıtlı olduğu okulun bağlı bulunduğu il veya ilçe millî eğitim müdürlüklerine bildirilecektir.

2- İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri, ceza infaz kurumu müdürlüklerince isimleri bildirilen öğrencilerin isimlerini kayıtlı oldukları okul müdürlüklerine intikal ettirecektir.

3- Okul müdürlüklerince;

a) Öğrencinin kimlik bilgileri ile öğrenim durumunun yer aldığı ekli form doldurularak, doğrudan öğrencinin tutuklu veya hükümlü olduğu ceza infaz kurumu müdürlüğüne gönderilecektir.

b) Öğrencinin bir başka okula naklen gitmiş olması durumunda, konu öğrencinin kayıtlı olduğu okul müdürlüğüne intikal ettirilecek ve ceza infaz kurumu müdürlükleri bilgilendirilecektir.

c) Öğrencinin çeşitli nedenlerle okulu ile ilişkisinin kesilmiş olması halinde ise form doldurulmayacak ancak ceza infaz kurumu müdürlüğüne bilgi verilecektir.

4- Tutuklu veya hükümlü ortaöğretim kurum öğrencileri hakkında ilgi (a, b ve c) Yönetmelik hükümlerine göre devam-devamsızlık işlemleri takip edilecektir. Öğrenciler, serbest bırakıldığı tarihten itibaren 5 iş günü içinde özür belgelerini okul yönetimine bildirmeleri halinde, tutukluluk veya kapalı ceza infaz kurumunda geçen hükümlülük süreleri özlü devamsızlık olarak değerlendirilecektir. Bu durumlarından dolayı iki dönem notu oluşmayan öğrenciler, öğrenim hakkını kullanmamış sayılacaklardır.

1/3



Atatürk Bulvarı, 06648 Bakanlık/ANKARA  
Telefon : (0 312) 413 15 03 413 15 08  
Faks : (0 312) 418 07 39  
[ortaozetim.meb.gov.tr](http://ortaozetim.meb.gov.tr) / [ogm.meb.gov.tr](http://ogm.meb.gov.tr)



T.C.  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.OGM.0.72.01.00.010.06/ 2450

26/03/2010

**Konu :** Tutuklu ve Hükümlü  
Öğrenciler

5- Tutuklu veya hükümlü bulunan ortaöğretim kurumlarında kayıtlı öğrencilerden sorumlu dersi bulunanlar ile ortalama yükseltme sınavına girecek olanlarla ilgili olarak;

a) Gerekli güvenlik tedbirleri alınmak suretiyle, bu öğrencilerin sınavları kendi okullarında veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince belirlenecek okullarda yapılacaktır. Ancak, ilgili makamların okullarda yapılmasını sakıncalı görmeleri halinde, gerekli ortam ve şartlar hazırlanmak kaydıyla sınavlar ceza infaz kurumlarında da yapılabilecektir. Meslekî ve teknik ortaöğretim kurumu öğrencilerinin uygulamalı meslek dersleri sınavları ise, gerekli güvenlik tedbirleri alınmak suretiyle okullarda yapılacaktır.

b) İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri sınava girecek öğrencilerin derslerini göz önünde bulundurarak, ilgili mevzuatına göre sınav komisyonlarının oluşturulmasını sağlayacaktır.

c) Sınavların öğrencilerin kayıtlı oldukları okulun haricinde gerçekleştirilmesi halinde; sınav sonuçları, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince öğrencilerin kayıtlı buldukları okul müdürlüklerine bildirilecektir.

d) Ders yılı içerisinde devamsızlık sebebiyle başarısız duruma düşmemiş olması ve iki dönem notu/puanı bulunması kaydıyla; tutuklanan öğrencilerden isteyenler, ders kesiminden 5 iş günü sonra yapılacak olan ortalama yükseltme sınavına girebilecektir. Bu öğrencilerin ortalama yükseltme sınavına girme talepleri ve sınava girecekleri dersler, ortalama yükseltme sınavları döneminin başlamasından en az 5 iş günü öncesine kadar tutuklu buldukları ceza infaz kurumu müdürlüklerince il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine bildirilecektir.

e) Ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavı dönemlerine ait sınav programları, okul müdürlüklerince öğrencinin bulunduğu ceza infaz kurumu müdürlüklerine gönderilecektir.

f) Bu durumdaki öğrencilerin ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavlarına ilişkin her türlü iş ve işlem ilgi (c) Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülecektir.

6- Tutuklu iken serbest bırakılan veya tutuksuz olarak yargılanmaları devam eden öğrencilerden isteyenlerin, özel yönetmelik hükümleri saklı kalmak kaydıyla, nakillerinin gerçekleştirilmesinde gerekli kolaylık sağlanacaktır.

7- Çocuk eğitimevlerinde barındırılan öğrencilerden, okulunun değiştirilmesi gerektiği kurum müdürlüğüne bildirilenlerin, yine özel yönetmelik hükümleri saklı kalmak kaydıyla, nakilleri gerçekleştirilecektir. Tutuklu iken hüküm giyerek çocuk eğitim merkezlerine nakidilen öğrencilerin durumları en geç 5 iş günü içerisinde okullarına bildirilecektir.

8- Okullarına geri dönen öğrencilerin topluma kazandırılmaları ve yaşadığı olayların olumsuz etkilerinden kısa zamanda kurtularak okuluna ve çevreye uyumlarının sağlanabilmesi için, gerekli rehberlik hizmetinin verilmesi yönünde her türlü tedbir alınacaktır.

2/3



Atatürk Bulvarı 06648 Bakanlıklar ANKARA  
Telefon: (0 312) 413 15 93 - 413 15 08  
Faks : (0 312) 413 07 39  
ortaogretim@meb.gov.tr / ogm.meb.gov.tr



T.C.  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.0GM.0.72.01.00.010.06/2450

26.03/2010

**Konu :** Tutuklu ve Hükümlü  
Öğrenciler

9- Çocuk eğitimevlerinden tahliye edilen ve daha önce Bakanlığımıza bağlı okullarda parasız yatılı olarak barınmakta olan öğrencilerden isteyenler, millî eğitim müdürlüklerinde kontenjanı uygun olan pansiyonlu okullara yerleştirilerek parasız yatılı olarak öğrenimlerini sürdürmeleri sağlanacaktır.

10- İlköğretim çağındaki tutuklu çocuklardan okullarıyla ilişkisi kesilmemiş olanlardan en az bir dönem puan/notu bulunanların başarı durumları, ilgi (d) Yönetmeliğin 48'inci maddesi çerçevesinde değerlendirilecektir.

11- Tutuklu veya hükümlü olan ortaöğretim kurumu öğrencilerinin disiplin yönünden ilgi (e) Yönetmelik hükümleri doğrultusunda okullarınca talep edilen savunmaları ile ilgili, ceza infaz kurumu müdürlüklerince gerekli kolaylık sağlanacaktır.

12- Aynı konuda daha önce yayınlanan ilgi (f) Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

13- Başta kızlarımız olmak üzere okullaşmaya büyük önem veren Bakanlığımızca,tutukluve hükümlü durumda olan öğrencilerimizin de eğitim öğretim faaliyetlerinden mahrum bırakılmamaları önem arz etmektedir.

Bilgilerinizi ve uygulamanın yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda yürütülmesi hususunda gereğini arz ve rica ederim.

  
Nispet ÇUBUKÇU  
Millî Eğitim Bakanı

EK: Bilgi Formu

**DAĞITIM :**

Gereği :  
B Planı

Bilgi :

A Planı

Adalet Bakanlığına

(Ceza ve Tevkif Evleri Genel Müdürlüğü)

3/3



Atatürk Bulvarı, 06648 Bakanlıklar/ANKARA  
Telefon: (0 312) 413 15 03 - 413 15 08  
Faks : (0 312) 418 07 39  
ortaogretim@meb.gov.tr / ogm.meb.gov.tr



## ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU

### OKULUN

Adı : .....  
İli/İlçesi : .....  
Telefon ve Faks No : .....  
e-mail : .....

### ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı : .....  
T.C. Kimlik Numarası : .....  
Sınıf ve Şubesi : .....  
Alanı/Dalı/Bölümü : .....  
Sürekli Devamsızlığa Başladığı Tarih : .....  
Sınıflara Göre Sorumlu Derstleri  
( Ortaöğretim Öğrencileri İçin )  
9.Sınıf : .....  
10. Sınıf : .....  
11.Sınıf : .....  
12.Sınıf : .....

Sınıf Tekrarı Yapıp Yapmadığı : .....  
Yatılılık Durumu (Paralı / Parasız) : .....  
Olayla İlgili Disiplin Durumu : .....  
Durumunun Şube Öğretmenler Kurulunda Görüşülüp  
Görüşülmediği (İlköğretim Okulu Öğrencileri İçin) : .....

### VELİNİN

Adı ve Soyadı : .....  
Ev Adresi : .....  
İş Adresi : .....  
Ev-İş Telefonu : .....  
Açıklanması Gereken Diğer Konular : .....  
.....  
.....

ONAY  
OKUL MÜDÜRÜ

NOT: Öğrencinin durumu ile ilgili değişiklikler ayrıca bildirilecektir.

**DERS DIŞI EĞİTİM ÇALIŞMALARINA DAİR ESASLAR -  
GENELGE 2010/49**

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.PGM.0.06.02.4- 12571 / 53578  
Konu : Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına  
Dair Esaslar

19/08/2010

GENELGE  
2010/49

İlgi: Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar.

Bilindiği gibi, 16/12/2006 tarihli ve 26378 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan ilgi Karar’ın, 25/7/2010 tarihli ve 27652 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 30/6/2010 tarihli ve 2010/681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararda Değişiklik Yapılmasına Dair Kararla değişik 17’nci maddesinde; “(1) Ders dışı izcilik, beden eğitimi ve spor çalışmaları, halk oyunları ve güzel sanatlarla ilgili dallar ile Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) koordinesinde ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak yürütülen bilim olimpiyatları ve proje çalışmaları kapsamında fülen çalışma yaptırılan öğretmenlere; aylık karşılığı ders, ek ders ve hazırlık ve planlama görevi saati sayısına bakılmaksızın, her bir saat çalışma karşılığında gündüz ücreti üzerinden, haftada azami 6 saati geçmemek üzere, her bir ders saati başına 1 saat ek ders ücreti ödenir. Ancak, bir ders yılında bu kapsamda ödenecek toplam ek ders saati sayısı, okulun bir ders yılındaki toplam ders saati sayısının %5’ini geçemez. Bu etkinliklerde görev alacak öğretmenlerde aranacak nitelikler, her bir etkinlik için aranılacak en az öğrenci sayısı ile benzeri diğer hususlar Bakanlıkça belirlenir. Etkinlik programları okul müdürlüklerince hazırlanır ve millî eğitim müdürlüklerince onaylanır.

(2) Vekâleten atananlar dâhil yöneticilere, bu madde kapsamında ek ders görevi verilmez.” hükmüne yer verilmiştir.

Bu hükümlerle, öğrencilerin boş zamanlarının değerlendirilmesinde ders dışında yapılacak eğitim çalışmaları; “izcilik”, “beden eğitimi ve spor çalışmaları”, “halk oyunları” ve “güzel sanatlar” ile “Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) koordinesinde ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak yürütülen bilim olimpiyatları ve proje çalışmaları” olarak belirlenmiştir. Bu etkinliklerin yürütülmesinde görev alacak öğretmenler ve her bir etkinliğe katılacak en az öğrenci sayısı ile benzeri diğer hususların Bakanlığımızca belirlenmesi, yapılacak etkinlik programlarının ise okul müdürlüklerince hazırlanması ve millî eğitim müdürlüklerince onaylanması öngörülmüştür.

Bu çerçevede, söz konusu etkinliklerde görev alacak öğretmenlerde aranacak nitelikler ile etkinlik türlerine göre her bir etkinlik için aranacak en az öğrenci sayısı, bu Genelge eki “Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar”da belirlenmiştir.



Atatürk Bulvarı 06648 Bakanlıklar/ANKARA  
Tel: 0 312 413 17 65 Faks: 0 312 425 23 59

e-posta : pgm.mevzuat@meb.gov.tr  
İnternet Adresi: http://personel.meb.gov.tr

1/3

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.PGM.0.06.02.4- /  
Konu : Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına  
Dair Esaslar

/ /2010

Bu bağlamda:

1) Eğitim kurumu müdürlükleri, okullarında yürütülecek ders dışı eğitim çalışmalarının hangi tür çalışmalar olacağını ders yılı içerisinde saptayarak, bu çalışmaların yürütülmesinde esas olacak programı hazırlayacak ve il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince onaylanmasından sonra yürürlüğe koyacaklardır.

2) Ders dışı eğitim çalışmalarını yürüten öğretmenlere bu çalışmaları karşılığında ödenecek ek ders ücreti, haftada 6 saati ve ilgili okulda bir ders yılında okutulacak toplam ders saati sayısının %5'ini geçmeyeceğinden, hazırlanacak eğitim programlarının bu sınırlılıkla olmasına dikkat edilecektir.

3) Okulun bir ders yılındaki toplam ders saatinin hesaplanmasında, dersler yönüyle herhangi bir sınırlandırma yapılmayacak, o okuldaki her sınıf ve şubede ders programına göre ders yılı içerisinde okutulması gereken tüm derslerin ders saati süreleri toplamı dikkate alınacaktır. Bu süre, her bir ders dışı etkinlik için ayrı ayrı değil, o okulda bu kapsamda yapılacak etkinlikler için kullanılabilir toplam ders saati süresi olacaktır. Bu bakımdan, her bir etkinliğin ders saati cinsinden ne kadar bir süreyi kapsayacağı çalışma programlarında gösterilecektir.

Örneğin; on altı sınıflı ve her sınıfı iki şubeden oluşan bir ilköğretim okulunda tüm derslerden her şubede haftada otuz saat ders okutulduğu varsayıldığında, otuz iki hafta sürecek bir ders yılında o okulda  $16 \times 2 \times 30 \times 32 = 30720$  saat ders okutulacaktır. Bunun %5'i olan 1536 ders saati, ders dışı eğitim çalışmaları için azami olarak kullanılabilecek ve bu kapsamda görev alacak öğretmenlerin tamamı için en fazla bu miktarda ek ders ücreti ödenebilecektir.

4) Ders dışı eğitim çalışmaları kapsamında ne tür etkinlikler yürütüleceği; ekte bulunan "Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar"da konu başlıkları belirlenen alanlar içerisinde kalmak kaydıyla, yürütülecek etkinliğin öğrencilerin eğitimine sağlayacağı katkı, alan dışındaki öğretmenlerin çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarından almış oldukları belgeli eğitimlerinin bu etkinlikleri yürütmelerinde yeterli olup olmadığı ile etkinliklerin öğretmenlerin ilgili müfredatı kapsamında yürütmek durumunda oldukları asli görevleri arasında bulunmaması gibi hususların tümü birlikte göz önüne alınarak, eğitim-öğretimin doğrudan uygulayıcısı olan okul müdürlüklerinin teklifi üzerine ilçelerde ilçe milli eğitim müdürlükleri, illerde ise il milli eğitim müdürlüklerinin takdirinde bulunmaktadır.

5) Öğrenci sayısının grup oluşturmak için öngörülen asgari sayının altına düşmesi, etkinliklerin amacı dışına çıktığının veya etkinlikten beklenen amaçlara ulaşılmasının mümkün olamayacağını saptanması durumlarında etkinlik derhal durdurulacak ve durdurulduğu tarihten itibaren o etkinlik kapsamında ek ders ücreti ödenmeyecektir. Ayrıca, aynı grup için yürütülen etkinlikte birden fazla öğretmene ek ders görevi verilmeyecektir.

2/3



Atatürk Bulvarı 06648 Bakanlıklar/ANKARA  
Tel: 0 312 413 17 65 Faks: 0 312 425 23 59

e-posta : [pgm.mevzuat@meb.gov.tr](mailto:pgm.mevzuat@meb.gov.tr)  
İnternet Adresi: <http://personel.meb.gov.tr>

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.PGM.0.06.02.4- /  
Konu : Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına  
Dair Esaslar

/ /2010

6) Öğretmenlere ödenecek birim ek ders ücretinin belirlenmesinde, etkinliğin yürütüldüğü eğitim kurumunda uygulanmakta olan ders saati süresi esas alınacaktır.

7) Çalışma programları, il veya ilçe millî eğitim müdürlüklerince onaylanmadan yürürlüğe konulmayacak ve ödemelerde gündüz öğretimi için öngörülen ücret esas alınacaktır. Hiçbir şekilde çalışma programının yürürlüğe konulmasından önce ve programda gösterilen toplam çalışma saatinin üstünde ödeme yapılmayacaktır. Ders dışı eğitim çalışmalarına ilişkin ek ders ücreti bu kapsamda fiilen yapılan çalışmaya bağlı olarak ödeneceğinden, fiilen çalışma yapılmayan dönemler için öğretmenlere bu kapsamda ek ders ücreti ödenmeyecektir. Dolayısıyla, öğretmenlere bu yönde ek ders ücreti ödemesi yapılırken, haftada 6 saati geçmemek üzere fiilen çalışma yapılan saat sayısı esas alınacaktır.

8) Yöneticiler olarak asli görevleri gereği yapacakları kontrol ve denetimle bu etkinliklerin olması gerektiği gibi yürütülmesini sağlamaktan birinci derecede sorumlu olan eğitim kurumu müdürü, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılarına, yukarıda sözü edilen 17'nci maddenin (2) numaralı fıkrasında da belirtildiği üzere bu kapsamda hiçbir şekilde ek ders görevi verilmeyecek ve ek ders ücreti ödenmeyecektir.

9) Daha önce aynı konuda çıkarılmış bulunan 26/12/2006 tarihli ve 2006/97 sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

  
Nimet ÇUBUKÇU  
Millî Eğitim Bakanı

EK: Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar

DAĞITIM:

Gereği:

-Merkez Teşkilatı Birimlerine  
-81 İl Valiliğine

Bilgi:

Maliye Bakanlığına





**DERS DIŞI EĞİTİM ÇALIŞMALARINA DAİR ESASLAR**

SIRA NO	ETKİNLİK ALANI	EN AZ ÖĞRENCİ SAYISI	NİTELİKLER
1	İZCİLİK	12	Milli Eğitim Bakanlığınca verilmiş "İzci Liderliği Sertifikası" bulunan öğretmenler tarafından yürütülür.
2	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR ÇALIŞMALARI a) Futbol b) Hentbol c) Basketbol ç) Voleybol d) Atletizm e) Güreő f) Badminton g) Kros ğ) Judo h) Karate ı) Tekvando i) Tenis-Masa Tenisi j) Jimnastik k) Yüzme l) Satranç m) Boks n) Eskrim o) Kayak ö) Oryantiring	18 14 12 12 12 10 8 8 7 7 7 6 6 6 6 6 6 6 6 6	Beden eğitimi öğretmenleri tarafından yürütülür. Beden eğitimi öğretmeni bulunmaması veya yetersiz olması halinde, yan alanı beden eğitimi olan veya yürütülecek etkinliklere ilgili olarak; kamu kurum ve kuruluşlarına düzenlenen kurslara katılarak belge alan ya da ulusal veya uluslararası düzeydeki yarışmalara sporcu, antrenör, hakem olarak katıldıklarını belgelendiren diğer alan öğretmenleri tarafından da yürütülebilir.
3	HALK OYUNLARI	12	Türk halk oyunları öğretmenleri tarafından yürütür. Türk halk oyunları öğretmeni bulunmaması veya yetersiz olması halinde, yan alanı halk oyunları olan veya bu alanda beceri, deneyim ve çalışmaları bulunan ve bu durumunu belgelendiren diğer alan öğretmenleri tarafından da yürütülebilir.
4	GÜZEL SANATLAR a) Plastik Sanatlar 1) Resim 2) Heykel 3) Mimari b) Fonetik Sanatlar (*) 1) Müzik 2) Edebiyat c) Dramatik Sanatlar (*) 1) Tiyatro 2) Opera 3) Bale 4) Drama 5) Sinema  ç) Havaacılık (**) 1) Model Uçak 2) Model Roket 3) R/C Model Uçak	8          8	Alanın öğretmenleri tarafından yürütülür. Alanın öğretmeni bulunmaması veya yetersiz olması halinde, yan alanı yürütülecek etkinliğe uygun olan ya da ilgili alanda beceri, deneyim ve çalışmaları bulunan ve bu durumunu belgelendiren diğer alan öğretmenleri tarafından da yürütülebilir.  Türk Hava Kurumunca düzenlenen kurslara katılarak "Rehber Öğretmen Sertifikası" alan öğretmenler tarafından yürütülür.
5	BİLİM OLİMPİYATLARI VE PROJE ÇALIŞMALARI (*) (***)	-	İlgili alan öğretmenleri tarafından yürütülür.

**AÇIKLAMA:**

1) (\*) En az öğrenci sayısı, oluşturulacak grup veya çalışma konusuna göre okul müdürlüklerince belirlenir.

2) (\*\*) Etkinlik programı, Türk Hava Kurumu ile koordineli olarak etkinliğin yürütüleceği okul müdürlükleri tarafından hazırlanır.

3) (\*\*\*) TÜBİTAK koordinesinde ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak yürütülür.

4) Ders dışı eğitim çalışmaları kapsamındaki herhangi bir etkinlik alanında en az öğrenci sayısı dikkate alınarak oluşturulabilen grup sayısına göre etkinliği yürütecek nitelikteki öğretmen sayısının daha fazla olması halinde, bu etkinliğin hangi öğretmen veya öğretmenler tarafından yürütüleceği ilgili okulun öğretmenler kurulunca belirlenir.

**BELLETİCİ ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRİLMESİ GENELGE-2013/3**

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

Sayı : 83203306/10.06/72030  
Konu : Bellelici Öğretmen  
Görevlendirilmesi

30/01/2013

GENELGE  
2013/3

İlgi: a) Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği,  
b) Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek  
Ders Saatlerine İlişkin Karar,  
d) Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma  
Hizmetleri Yönetmeliği,  
ç) 27/06/2011 tarihli ve B.08.0.OGM.0.72.02.641.02.00/4260  
sayılı yazı (Genelge No:2011/37).

Bakanlığımıza bağlı her tür ve kademedeki yatılı ve pansiyonlu okullarda, öğrencilerin ders saatleri dışındaki beslenme, barınma ve diğer ihtiyaçları ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, eğitimleriyle ilgilenmek, etüt ve ders çalışma zamanlarında karşılaştıkları sorunların giderilmesine yardımcı olmak, pansiyonların tertip, düzen ve temizliği ile ilgili konularda okul yönetimine yardımcı olmak amacıyla görevlendirilen bellelici öğretmenler ilgi (a) Yönetmelik hükümleri çerçevesinde görevlerini yürütmektedirler.

Okul, tür, kademe ve özelliklerine göre ilgi (a) Yönetmelik ve okulların özel yönetmeliklerinde belirtilen esas ve usullere göre görevlerini yürüten bellelici öğretmenlerin ücretleriyle ilgili hükümler ise ilgi (b) Kararın 13 üncü maddesinde belirtilmiştir.

Ancak, yazılı, sözlü ve elektronik ortamda Bakanlığımıza ulaşan başvurulardan, bellelici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin uygulamalarda sorunların ve tereddütlerin yaşandığı anlaşılmaktadır.

Konu, Bakanlığımızın ilgili birimleri ile yeniden değerlendirilmiş ve aşağıdaki açıklamaların yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Buna göre:

1- Bellelici ihtiyacı;

a) Okulda görevli öğretmenler arasından,

b) Okulda yeterli sayıda öğretmen bulunmaması ve ihtiyacın karşılanamadığı durumlarda sırayla aynı yerleşim birimindeki, ilçedeki ve ildeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerden istekli olanlar arasından,

c) Her iki durumda da ihtiyacın karşılanamaması halinde sırayla yerleşim birimindeki,

ilçedeki ve ildeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından resen

görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanacaktır.

2- Askerlik görevini öğretmen olarak yürütenlere belleticilik görevi verilebilecek, ancak valiliklerce ilgi (b) Kararın 9 uncu maddesi kapsamında görevlendirilen ücretli öğretmenlere belleticilik görevi verilmeyecektir.

3- İlgi (c) Yönetmeliğin 55 inci maddesi; “Eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde görevli psikolojik danışmanlara yönetim, büro işlerinde, ders, nöbet ve sınav gibi rehberlik ve psikolojik danışmadaki hizmet alanlarıyla ilişkisiz konularda görev verilemez...” hükmü gereğince rehber öğretmenlere belleticilik görevi verilmeyecektir.

4- Okul yönetimlerince, belletici öğretmenlerin görevleri mevzuatına uygun olarak açıkça belirlenerek kendilerine yazılı olarak tebliğ edilecektir. Belletici öğretmen görevlendirilmesine dair ilgi (ç) Genelge yürürlükten kaldırılmış olup iş ve işlemlerin yukarıda belirtilen açıklamalar doğrultusunda yürütülmesi hususunda gereğini rica ederim.

M. Emin ZARARSIZ

Bakan a.

Müsteşar

DAĞITIM:

Gereği:

B Planı

Bilgi:

A Planı

**OKULLARDA İZCİLİK FAALİYETLERİ GENELGE 2014/19**

T.C.  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Ortaöğretim Genel Müdürlüğü**

**Sayı :** 84037561/10.06/3897291

12/09/2014

**Konu:** Okullarda İzcilik Faaliyetleri

**GENELGE**  
2014/19

- İlgi :** a) 07/01/1997 tarihli ve 22870 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı Gençlik ve İzcilik Eğitim Tesisleri Yönetmeliği”,  
b) 01/07/2010 tarihli ve 27628 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı İzcilik Yönetmeliği”,  
c) 19/08/2014 tarihli ve 84037561/10.04/3450062 sayılı Makam Onayı,  
ç) 22/08/2014 tarihli ve 84037561/330.99/3493552 sayılı yazı,  
d) 19/08/2010 tarihli ve B.08.0.PGM.0.06.02.4-2571/53578 sayılı (Genelge No: 2010/49)Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar.

07/08/2014 tarihli ve 29081 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmeliklerle ilgili (a ve b) Yönetmeliklerin yürürlükten kaldırılması sebebiyle dayanağı bu Yönetmelikler olan ve hükmü kalmayan izcilik yönergelerinin de ilgili (c) Makam Onayı ile yürürlükten kaldırıldığı ilgi (ç) yazı ile merkez ve taşra teşkilatına bildirilmiştir.

Bu nedenle, okullarımızda yapılacak izcilik faaliyetleri Bakanlığımız ile Gençlik ve Spor Bakanlığı arasında imzalanan 14/08/2012 tarihli Protokol kapsamında işbirliği içinde yürütülecek olup, Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği ve ilgili (d) Esaslar doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

1. Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında izcilik faaliyetleri Bakanlığımız veya Türkiye İzcilik Federasyonu tarafından verilmiş İzci Liderliği sertifikası bulunan öğretmenler tarafından gerçekleştirilecektir.

2. Türkiye İzcilik Federasyonu tarafından düzenlenen izcilik faaliyetlerine katılacak izci öğrenci, izci lideri ve idarecilerin izin işlemleri Bakanlığımızın ilgili mevzuatı hükümleri doğrultusunda yerine getirilecektir.

3. Okullarımızda ders dışı eğitim faaliyeti yapan izci üniteleri, Türkiye İzcilik Federasyonunun faaliyetlerine katılmaları hâlinde ünite tescilini Türkiye İzcilik Federasyonuna yaptıracaklardır.

4. Bakanlığımıza bağlı okullarda ders dışı izcilik çalışması yapan ünitelerin oluşturulmasıyla çalışma esas ve usullerinde Türkiye İzcilik Federasyonunun “Türkiye İzcilik Federasyonu Standartları İzcilik Terminolojisi Talimatı” esas alınacaktır.

5. Bakanlığımız tarafından değişik zamanlarda açılan kurslarda öğretmenlere verilmiş olan İzci Liderliği Temel Kursu, Kümebaşı, Oymakbaşı, Ocakbaşı, Woodbadge belgelerinin Türkiye İzcilik Federasyonu tarafından verilen belgeye dönüştürülmesinde Bakanlığımız ile Gençlik ve Spor Bakanlığı arasında imzalanan 14/08/2012 tarihli Protokol esaslarına uyulacaktır.

Bakanlığımıza bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında yapılacak izcilik faaliyetlerinin yukarıda belirtilen hususlar çerçevesinde amacına uygun olarak gerçekleştirilmesi hususunda gereğini rica ederim.

Nabi AVCI  
Bakan

**DAĞITIM:**  
B Planı

Atatürk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA  
Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr  
e-posta: ihafiz@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Çetin ARTAR Şef  
Tel: (0 312) 413 15 13  
Faks: (0 312) 418 07 39

**UYUŞTURUCU KULLANIMI VE BAĞIMLILIK İLE MÜCADELE  
GENELGE 2014/20**

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel  
Müdürlüğü

Sayı : 26670320/160.02/3938012  
Konu: Uyuşturucu Kullanımı  
ve Bağımlılık ile Mücadele

15/09/2014

GENELGE  
2014/20

- İlgi : a) 07/11/1996 tarihli ‘Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun’,  
b) Sağlık Bakanlığının 05/08/2010 tarihli ‘‘Uçucu Maddelerin Zararlarından İnsan Sağlığının Korunması Hakkında Yönetmeliği’’,  
c) Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının 15/02/2013 tarihli Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği’’,  
ç) İçişleri Bakanlığı ve Millî Eğitim Bakanlığı arasında 20/09/2007 tarihinde imzalanan ‘‘Okullarda Güvenli Ortamın Sağlanmasına Yönelik Koruyucu ve Önleyici Tedbirlerin Alınmasına İlişkin İşbirliği Protokolü’’,  
d) Millî Eğitim Bakanlığının 06/10/1995 tarihli ‘‘Uçucu Maddeler ve Kırtasiye Malzemeleri’’ konulu 1995/75 Nolu Genelgesi,  
e) Millî Eğitim Bakanlığının 18/04/2007 tarihli ‘‘Okul Kantinlerinin Denetimi ve Uyulacak Hijyen Kuralları’’ konulu 2007/33 Nolu Genelgesi.

Bireylerin doğup büyüdüğü ve sosyalleştikleri aile ve okul ortamları ile sosyal çevreleri onların sağlıklı, mutlu, başarılı, çevresi ile uyumlu, sosyal becerileri gelişmiş üretken insanlar olmalarında en hayati unsurlardır. Bu unsurlardan birinde ya da birkaçında olumsuzluk olması bireyin yaşantısında karşılaştığı risk faktörleriyle mücadele etmede sorunlara neden olmaktadır. Bu risk faktörleri arasında çağımızın en önemli sorunlarından biri de uyuşturucu kullanımı ve bağımlılığı olarak gözlenmektedir.

Sağlığa zararlı ve bağımlılık yapıcı maddeler; bedensel, zihinsel ve ruhsal hastalıklara neden olduğu gibi, toplumsal ahlâka verdiği zarar intihar, cinayet, fuhuş, gasp, anarşi, aile parçalanması gibi telafisi mümkün olmayan sonuçları ortaya çıkarmaktadır.



Bağımlılık yapan uyuşturucu maddelere başlanmasına neden olan etkenler arasında; içinde bulunulan çevresel faktörler, eğitim durumu, arkadaş grubu, zararlı maddeye kolay ulaşılabilirlik, aile tutumları, ilgisizlik, sevgisizlik, merak vb. yer almaktadır. Grubunu örgün ve yaygın eğilim kapsamındaki 12-18 yaş arasındaki ergenler oluşturmaktadır. Bu bakımdan gençlerimizin zararlı alışkanlıklardan korunması ve onlara sağlıklı yaşama bilincinin kazandırılmasında en büyük görev eğitim kurumlarına düşmektedir. Bu kapsamda yürütülecek çalışmalar ve alınacak önlemlerde okul, öğretmen ve ailelerin iş birliği çok önemlidir.

Açıklanan nedenlerle öğrencileri sağlığa zararlı alışkanlıklardan korumak amacıyla uyuşturucu kullanımı ve bağımlılığı ile mücadele konusunda aşağıdaki önlemlerin alınması uygun görülmektedir.

1. İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri koordinasyonunda, tütün ve tütün ürünleri, alkol ve uyuşturucu bağımlılığı ile mücadele konusunda ulusal olarak hazırlanan eylem planlarının diğer ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içerisinde uygulanmasına yönelik bir komisyon oluşturulması ve bu komisyonlarda hayat boyu öğrenmeden sorumlu şube müdürleri ile rehberlik öğretmenlerinin yer almasının sağlanması, bu komisyonun çalışmalarına yönelik izleme-değerlendirme sisteminin oluşturulması,

1.1. İl/ilçe millî eğitim komisyonlanca; Adalet Bakanlığı, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Türkiye Yeşilay Cemiyeti ve ilgili kurum ve kuruluşlarca hazırlanan madde bağımlılığı ve uyuşturucu ile mücadeleye yönelik strateji ve programlar kapsamında eğitim ve etkinlik faaliyetlerinin yapılması, sonuçlarının değerlendirilmesi ve raporlanması,

1.2. Gençlere yönelik koruyucu-önleyici çalışmaların; üniversiteler, ilgili kurum ve kuruluşlar ve uzman kişilerle iş birliği yapılarak yürütülmesi,

1.3. İllerde yatılı okul ve pansiyonu olan okullardan başlamak üzere okul yöneticileri ile öğretmenlere uyuşturucu madde bağımlılığı konusunda hizmet içi eğitimi kurs ve seminerlerinin düzenlenmesi,

1.4. Tüm eğitim kurumlarında anne-babalann "0-18 Yaş Aile Eğitimi Programı" kapsamında gelişim dönemleri, ergenlik döneminin özellikleri, uyuşturucu kullanımı, bağımlılığı ve önlenmesi konularında bilgilendirilmeleri,

1.5. Ailelerin çocuklarını izlemeleri, arkadaşlarını tanıman, çocukları ile doğru iletişim kurmaları, onların yanında olduklarını göstermeleri, çocukların internet ve bilgisayar kullanımı konularında seminer, toplantı, afiş, broşür vb. şekilde desteklenmesi,

1.6. Öğrencilerin stresle başa çıkma, çatışma çözme becerileri geliştirme, etkili reddetme davranışı, "hayır" diyebilme, akran baskısına karşı koyma, öfke yönetimi vb. konularında eğitimler verilerek yaşam becerilerinin geliştirilmesi,

1.7. 03.01.2014 tarihinde Türkiye Yeşilay Cemiyeti ile imzalanan "Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi Projesi Uygulama Protokolü" kapsamında örgün

eğitim alan ğrenci ve velileri başta olmak üzere öğretmenlere, yöneticilere, yaygın eğitim alan ğrenci ve kursiyerlere TBM (Türkiye Bağımlılıkla Mücadele) Programı adı altında hazırlanan alkol, tütün, uyuşturucu madde, teknoloji ve bağımlılıkla mücadeleyi içeren bilgilerin verilmesinin sağlanması,

2. İlgi (d) Genelge hükümlerinin dikkate alınarak eğitim ortamında kullanılan kırtasiye malzemeleri ile mesleki eğitim ve iş eğitiminde kimyasal maddeler içeren, koku ihtiva eden eğitim araç gereçlerinin kullanılmaması, su bazlı ürünlerin tercih edilmesinin sağlanması ve kullanım alanında kısmı veya genel havalandırma sistemi bulunması zorunluluğunun uygulanması.

3. Öğretmenler tarafından hazırlanan ve eğitim ortamlarında kullandıkları yazılı ve

görsel araçlarda, sağlığa zararlı maddelerin adı ve resimlerinin bulunmaması, bu tür maddelerle karşılaştıklarında nasıl davranmaları gerektiği konusunda meraklandırıcı ve özendirici olmayan eğitim verilmesi,

4. İlgi (a) Kanun kapsamında eğitim kuramlarında;

4.1. Koridorları dâhil olmak üzere her türlü eğitim, sağlık, üretim, ticaret, sosyal, kültürel, spor, eğlence ve benzeri amaçlı özel hukuk kişilerine ait olan ve birden çok kişinin girebileceği (ikamete mahsus konutlar hariç) binaların kapalı alanlarında tütün ve tütün ürünlerinin tkertilmesinin engellenmesi,

4.2. Okul ncesi eğitim kuramlarının, dershaneler, özel eğitim ve ğretim kurumları dâhil olmak üzere ilk ve orta öğrenim kuramlarının, kültür ve sosyal hizmet binalarının kapalı ve açık alanlarında tütün ve tütün ürünlerinin tkertilmesinin engellenmesi,

4.3. Tütün rnleri sektöründe faaliyet gösteren firmaların isimleri, amblemleri veya ürünlerinin marka ya da işaretleri veya bunları çağrıştıracak almetleri ile kıyafet, takı ve aksesuarların taşınmasının eğitim ortamlarında engellenmesi,

4.4. Sağlık, eğitim ve ğretim, kültür ve spor hizmeti verilen yerlerde tütün ürünlerinin satışının yapılmaması,

4.5. Her türlü sakız, şeker, çerez, oyuncak, kıyafet, takı, aksesuar ve benzeri ürünlerle tütün ürünlerine benzeyecek veya markasını çağrıştıracak ürünlerin eğitim ortamlarında dağıtımının ve satışının engellenmesi,

4.6. Başta eğitim kuramlarının lavaboları olmak üzere diğer olabilecek açık ve kapalı alanlarda tütün ve tütün ürünlerinin kullanımının sıkı denetlenmesi,

4.7. Öğrencilere rnek olmaları bakımından tütün ve tütün ürünlerini kullanan ğretmen ve yöneticilerin öğrencilerin görebileceği okul vresi gibi dış alanlarda bu tür

4.8. "ALO 171 Sigara Bırakma Danışma Hattı" ve "Sigara Bırakma Poliklinikleri" vb. ynlendirimin yapılması,

ilişkilerinin glendirilmesi, okula devamlarının sağlanması ve okul başarisının arttırılmasına

5.1 Risk altında olan öğrencilerin rehberlik öğretmenleri, sınıf rehber öğretmenleri ve müdür yardımcısından oluşan bir ekiple aile ziyaretlerinin yapılarak gelişimlerinin değerlendirilmesinin yapılması,

5.2 Risk altında olan öğrencinin psikolojik ve tıbbi bilgilerinin kişisel verilerin gizliliği esasına uygun olarak saklı tutulması ve öğrenci aleyhinde kullanılmaması,

6. Okul kantininde, sağlığa zararlı maddeler ve öğrencilerin beslenmesini olumsuz etkileyen yiyeceklerin bulundurulmamasının sağlanması ve satışının engellenmesi açısından

6.1. Bakanlığımız ve İçişleri Bakanlığı arasında 20 Eylül 2007 tarihinde imzalanan "Okullarda Güvenli Ortamın Sağlanmasına Yönelik Koruyucu ve Önleyici Tedbirlerin Alınmasına İlişkin İşbirliği Protokolü"ne istinaden okul irtibat görevlileri ile okul yönetimlerinin etkin işbirliği yapması,

6.2. Okulların güvenliğinin güçlendirilmesinde, özel güvenlik marifeti ve güvenlik kameralarının kullanılmasına yönelik imkânların sağlanması.

yerlerde sigara ve alkollü maddelerin satışının engellenmesi için millî eğitim müdürlüğü, kolluk kuvvetleri (polis, jandarma), yerel yönetimler ve İl Uyuşturucu Koordinasyon Kurulu

6.4. Okulların çevresinde bulunan seyyar satıcıların önlenmesi, riskli işletme ve terk edilmiş virane mekânların tespit edilmesi amacıyla millî eğitim müdürlüğü ve kolluk kuvvetleri (polis, jandarma), yerel yönetimler ile gerekli önlemlerin alınması konusunda işbirliği yapılması,

7. Öğrencilerin, ders dışı zamanlarını; spor, sanat, kültür, izcilik, sosyal sorumluluk projeleri, doğayı koruma ve geliştirme etkinlikleri gibi faaliyetlerle yararlı biçimde değerlendirmeleri için okulların bölgesindeki tüm tesis, araç ve gereçlerden, ortaklaşa yararlanılması, kış kampları, yaz kampları, gençlik merkezleri, Türkiye izcilik Federasyonu, Yeşilay vb. sivil toplum kuruluşlarının ilgili birimleri ile işbirliği yapılarak öğrencilerin yönlendirilmesinin sağlanması,

7.1. Okul yönetimlerince bu konulara önem verilmesi, arkadaşlarına iyi örnek olan ve sosyal etkinliklerde başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi,

7.2. Söz konusu etkinliklere daha çok sayıda öğrencinin katılımının sağlanması hususunda gereğini önemle rica ederim.

Nabi AVCI  
Millî Eğitim Bakanı

DAĞITIM:

Gereği:

B Planı

Bilgi:

Adalet Bakanlığına

İçişleri Bakanlığına

Sağlık Bakanlığına

Gençlik ve Spor Bakanlığına

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı

Türkiye Yeşilay Cemiyetine

**YABANCI LARA YÖNELİK EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ GENELGE  
2014/21**

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Temel Eğitim Genel Müdürlüğü

Sayı : 10230228/2354145933  
Konu : Yabancılara Yönelik  
Eğitim-Öğretim Hizmetleri

23/09/2014

GENELGE  
2014/21

- İlgi:
- a) 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu,
  - b) 739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
  - c) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu,
  - ç) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
  - d) Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği,
  - e) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği,
  - f) Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği,
  - g) Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği,
  - ğ) Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği,
  - h) Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği,
  - ı) Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği,
  - i) Göçmen İşçi Çocukların Eğitimine İlişkin Yönetmelik,
  - j) Denklik İşlemleri Kılavuzu 2011,
  - k) Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Ortaokulu Yönetmeliği,
  - l) Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği,
  - m) Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği,
  - n) Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî ve Teknik Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği,
  - o) Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge,
  - ö) 2010/48 sayılı “Yabancı Uyruklu Öğrenciler” Genelgesi.

Türkiye, coğrafi, stratejik, kültürel ve siyasî konumu nedeniyle tarihsel süreç içerisinde önemli göç akınlarıyla karşı karşıya kalmıştır. Türkiye'nin artan ekonomik gücü ülkemize yönelik göç hareketleri için bir çekim unsuru oluştururken, yer aldığı coğrafi bölgede devam eden siyasî istikrarsızlıklar, Türkiye'ye yönelik göçü teşvik

eden bir diğ er unsur olarak karşımıza çıkmaktadır. Son döneme kadar göç hareketleri açısından Türkiye daha çok "geçiş ülkesi" konumunda iken, yabancılar tarafından ülkemizin artan ekonomik gücü ve istikrarıyla giderek bir "hedef ülke" olarak görüldüğü ve bu bağlamda ülkemize yönelik göçün artarak devam ettiği de bir gerçektir. Diğ er taraftan ilgi (a) ve (b) Kanunlar ile Çocuk Hakları Sözleşmesi, Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Haklara İlişkin Uluslararası Sözleşme hükümlerinde; eğitim hakkı, ayrımcılık yasağı, özel ihtiyaç sahibi çocukların eğitim imkânlarına erişimi, çatışma etkilerinin azaltılması ve çocuklara fiziksel, hukuki ve psikolojik olarak korunma sağlanmasında tamamlayıcı çabaların desteklenmesi bakımından eğitim politikalarının belirlenmesinde çocuğ un yüksek yararının gözetilmesi gerekliliğı vurgulanmaktadır.

Bu bağlamda ilgi (c) Kanunda yabancıların Türkiye'ye girişleri, Türkiye'de kalışları ve Türkiye'den çıkışları ile Türkiye'den koruma talep eden yabancılar sağlanacak korumanın kapsamına ve uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlenmiştir. Bakanlığımızın, söz konusu yeni durum ile birlikte, ilgili mevzuatı doğrultusunda ülkemizde bulunan yabancıların eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanmaları ve yararlandırılmaları hususlarında yaşanmakta olan sorunların ve tereddütlerin giderilmesi amacıyla yol gösterici ve açıklayıcı bir düzenleme yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Ülkemizde bulunan, öncelikle zorunlu eğitim çağındaki öğrenciler olmak üzere, yabancılar a yönelik yürütölen eğitim-öğretim faaliyetinin koordine edilmesi, eğitime erişim ve kaliteli eğitim hizmetlerinin sunulması, alanlarında ilgili birimler ve kurumlar ile eş güdü m içerisinde çalışmaların yürütölmesi ve acil durumlarda gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik iş ve işlemler; tarafımca görevlendirilecek bir Müsteş ar Yardımcısının koordinasyonunda olmak ve ilgi (a), (b), (c), (ç) kanunlar, (d), (e), (0), (g), (ğ), (h), (ı), (i), (k), (1), (m), (n) yönetmelikler, (o) yönerge ve (j) kılavuzun ilgili hükümleri kapsamında özel mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere aşağıdaki açıklamalar doğrultusunda yürütülecektir.

#### 1- Bakanlık Komisyonu

Müsteş ar, tarafımca görevlendirilen Müsteş ar Yardımcısının koordinasyonunda, uygun gördüğü bir birim uhdesinde ilgili birimlerden görevlendirdiğı personel ile bir komisyon oluşturacaktır. Gerek görülmesi hâlinde taşra teşkilatından personel de bu komisyon da geçici olarak görevlendirilebilecektir.

#### Bakanlık Komisyonu;

a) Bakanlığımıza bağı her tür ve derecedeki eğitim kurumunda yürütölen eğitim faaliyetinden yabancıların yararlanmaları ve yararlandırılmaları hususlarında yaşanan sorunlar ve tereddütlerin giderilmesi amacıyla, görevlendirilen Müsteş ar Yardımcısının talimatları doğrultusunda çalışma yürütecektir.

b) Ülkemize kitlesel olarak akın eden yabancılar a eğitim-öğretim ihtiyaçları ile ilgili durumu gösterir raporlar hazırlayacak; söz konusu durum ile ilgili çalışmalar

yürüten ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve/veya uluslararası kuruluşlar (paydaşlar) ile koordinasyonu sağlayacaktır.

c) Bakanlığımıza bağlı her tür ve derecedeki eğitim kurumu ile kriz durumlarında geçici olarak oluşturulan merkezlerde, yabancılara yönelik olarak yürütülen eğitim çalışmaları ile ilgili gerekli izleme ve raporlama çalışmalarını yürütecektir.

ç) Müsteşar Yardımcısı tarafından konuyla ilgili verilen diğer görevleri ilgili birimler ile eş güdümlü içerisinde yürütecektir.

## 2- İl Komisyonu;

İl millî eğitim müdürlükleri bünyesinde, yabancılara yönelik eğitim - öğretim faaliyeti ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere il millî eğitim müdürü tarafından görevlendirilecek bir il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü başkanlığında bir komisyon oluşturulacaktır. Bu komisyonunda, her tür ve derecedeki eğitim kurumundan en az bir müdür ve yabancı öğrencilere mülakat yapabilecek yabancı dil öğretmeni veya tercüman ile vali tarafından gerekli görülen ilgili diğer kuramlardan (İl göç müdürlüğü, il emniyet müdürlüğü, il AFAD müdürlüğü, il müftülüğü, il aile ve sosyal politikalar müdürlüğü, il sağlık müdürlüğü) yetkili birer kişi ve geçici eğitim merkezleri bulunan illerde eğitim koordinatörleri (Kitlesel akından etkilenen illerde il/ilçe milli eğitim müdürlüklerine bağlı olarak faaliyet yürütmek üzere geçici eğitim merkezi/merkezleri kurulması durumunda bu merkezlerde yürütülecek eğitim faaliyetinin koordine edilmesi amacıyla geçici olarak görevlendirilen eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfından personel) bulunacaktır. Kitlesel olarak o ile akın eden yabancılardan, eğitim-öğretim konusunda deneyimli olanlar arasından komisyon tarafından belirlenecek temsilciler, gerek görüldüğünde komisyonla davet edilebilecektir.

## İl Komisyonu;

a) Yabancı öğrencilerin, bu Genelge'de yer alan kayıt kabullere ilişkin şartları taşımaları hâlinde, diploma ve öğrenim belgelerine dayalı olarak denkliklerini ilgi (i) Yönetmelik ve ilgi (j) Kılavuza göre belirleyerek öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonları aracılığı ile öğrenim görecekleri eğitim kurumlarına yönlendirecektir.

b) İlgi (c) Kanunda tanımlanan, ancak ikamet izni alamayan ve/veya yabancı kimlik numarası edinmeyen, ilgili kuramca yabancı tanıtma belgesi verilmek suretiyle kayıt altında olan ve sınır dışı edilmeyenler de dâhil olmak üzere, yabancı öğrencilerden öğrenim belgesi bulunmayanları, beyanlarına dayalı olarak mülakat, gerektiğinde yazılı veya sözlü sınav yoluyla ülkelerinde öğrenim gördükleri sınıf seviyesi üzerinden denkliğini belirleyerek öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonları aracılığı ile ilgili eğitim kurumlarına yönlendirecektir.

c) Kitlesel akın ile ülkemize gelen yabancılar için illerde barınma merkezi/merkezleri oluşturulması hâlinde, söz konusu merkezlerde ilgili paydaşlar ile iş birliği içerisinde, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine bağlı olarak faaliyet yürütmek üzere geçici eğitim merkezi kurulması amacıyla gerekli tedbirleri alacaktır. Geçici

eğitim merkezlerinde yürütülecek faaliyeti koordine etmek için komisyona geçici olarak yeterli sayıda personel görevlendirilmesini sağlayacaktır. Personel görevlendirilmesi il millî eğitim müdürlüğü önerisi ve valilik onayı ile yapılacaktır.

) Kitlesel akından etkilenen illerde, barınma merkezleri dışında da ihtiyaç duyulması hâlinde ilgili diğer paydaşlar ile iş birliği içerisinde, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine bağlı olarak faaliyet yürütmek üzere geçici eğitim merkezleri oluşturulmasını valilik oluruna sunacaktır,

d) Bakanlığımıza bağlı her tür ve derecedeki eğitim kurumu ile oluşturulan geçici eğitim merkezlerinde Türkçenin öğretilmesi, yaygın eğitim kuramları aracılığıyla mesleki beceri kazandırılması, sosyal ve kültürel içerikli kurslar düzenlenmesi ve kurs dışı faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alacaktır. İstenilmesi ve uygun ortamın bulunması hâlinde konuyla ilgili her türlü destekleyici eğitim-ğretim çalışmalarının planlanması ve gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla. Bakanlık talimatları doğrultusunda paydaşlar ile iş birliği içerisinde çalışmalar yürütecektir.

e) Oluşturulan geçici eğitim merkezlerinde eğitim-ğretim faaliyetine gönüllü olarak destek olmak isteyen yabancıları, görevlendirilen eğitim koordinatörü ile birlikte değerlendirecek ve uygun bulunanların söz konusu merkezlerde eğitim koordinatörü denetiminde çalışmalara destek olmalarını sağlayacaktır.

f) Geçici eğitim merkezlerinin oluşturulmasına karar verilmesi hâlinde, ihtiyaç duyulan yerlerde kamu ve özel kurum ve kuruluşlarınca temin edilen binaların tam zamanlı veya yarı zamanlı olarak il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine bağlı olarak faaliyet yürütmek üzere tahsis edilmesi çalışmalarını yürütecektir.

g) Yabancı ğrencilere gerekli ders araç gereci ile burs ve yatılılık imkânlarının sağlanması için imkânlar ölçüsünde gerekli tedbirlerin alınması yönünde paydaşlarla iş birliği içerisinde çalışma yürütecektir.

đ) Her eğitim ve ğretim yılı dönem başlarında olmak üzere yılda en az iki defa.

a) Yabancı kimlik numarası bulunan yabancıların her türlü veri girişi e-okul ve e-yaygın otomasyon sistemleri üzerinden yapılacaktır.

b) Yabancı kimlik numarası bulunmayıp yabancı tanıtma belgesi bulunan yabancıların veri girişi öncelikle okul/kurum idareleri tarafından elektronik ve fizikî ortamda ve Bakanlık tarafından duyurulacak yabancı öğrenciler bilgi işletim sistemi üzerinden

c) Yabancı tanıtma belgesi üzerinden veri girişi yapılan yabancı öğrencilerin yabancı kimlik numarası edinmeleri hâlinde kayıtları e-okul otomasyon sistemine aktarılacaktır.

) Yabancı ğrencilere karne, tasdikname, diploma gibi belge düzenlenmesi, ilgili mevzuat doğrultusunda c-okul otomasyon sistemi veya Bakanlık tarafından duyurulacak yabancı öğrenciler bilgi işletim sistemi üzerinden yapılacaktır.



d) Geçici eğitim merkezlerinde gönüllü olarak destekleyici faaliyette bulunan yabancıların bilgileri, Bakanlık tarafından duyurulacak yabancı öğrenciler bilgi işletim sistemi üzerinden kayıt altında tutulacaktır.

e) Öğrenimini yanda bırakan yabancı öğrencilere, istemeleri hâlinde, ülkemizde almış oldukları öğrenim süresi ve seviyesini gösteren öğrenim belgesi düzenlenerek kendilerine verilecektir.

f) Geçici eğitim merkezlerinde ortaöğretim son sınıf seviyesinde olan yabancı öğrencilere yönelik Bakanlığımızın koordinesinde ve kontrolünde menşei oldukları ülke müfredatında yapılan belgelendirme sınavlarında başarılı olanların denklik işlemleri, il komisyonlarına başvurmaları durumunda ilgi (j) Kılavuzdaki açıklamalar doğrultusunda yapılacaktır.

#### 6- Diğer Hususlar

a) Geçici eğitim merkezlerinde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetine gönüllü olarak destek olan yabancılara, Bakanlık tarafından hazırlanacak Etik Sözleşme imzalatılacak ve çalışmalarında söz konusu sözleşmede yer alan taahhütlere uygun davranmaları sağlanacaktır.

b) Bakanlık Komisyonu ve il komisyonları, geçici eğitim merkezlerinde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetine gönüllü olarak destek olan yabancıları, maddi, manevi ve mesleki anlamda desteklemeye yönelik olarak paydaşlar ile iş birliği içerisinde çalışmalar yürütecektir.

c) Yaygın eğitim kurumları aracılığıyla açılan kurslarda kullanılacak temrinlik malzemelerin temin edilmesi hususunda, Bakanlık Komisyonu ve il komisyonlarıncı paydaşlarla iş birliği yapılmak suretiyle gerekli tedbirler alınacaktır.

ç) Öğrencilerin okul, çevre ve diğer öğrencilerle uyum içerisinde öğrenimlerini sürdürebilmeleri, uyum zorluğu çekenlere gerekli destek ve yardımın sağlanması için ilgi (h) Yönetmelik hükümleri doğrultusunda geçici eğitim merkezi yönetimleri, okul yönetimleri, rehberlik servisleri, rehberlik ve araştırma merkezleri ile il komisyonunca gerekli önlemler alınacaktır.

d) Yabancı öğrencilerin eğitim-öğretimleri ile ilgili tereddüt ve sorunlar öncelikle il komisyonlarıncı değerlendirilerek çözüme kavuşturulacak, çözüme kavuşturulamayan sorunlar ise Bakanlığa intikal ettirilecektir.

e) Bu Genelge kapsamı dışında her ne ad altında olursa olsun eğitim-öğretim faaliyetinin izinsiz yapıldığının tespit edilmesi hâlinde ilgi (ç) Kanun hükümlerince gerekli işlemler yapılacak; izinsiz faaliyet sonucu yapılan belgelendirmeler geçersiz sayılacaktır.

f) Bu Genelge yayımlanmadan önce valiliklerce yabancılara yönelik olarak eğitim-öğretim hizmetlerinin sunulması amacıyla yapılmış anlaşmalar, projeler ve protokoller bu Genelge kapsamında gözden geçirilecek; gerekiyorsa yeniden düzenlenerek uygulamalara bu Genelgede yapılan açıklamalar doğrultusunda devam edilecektir.

g) Yabancı tanıtma belgesi ile Bakanlığımıza bağlı ortaokullara devam eden öğrenciler Bakanlıkça yapılan merkezi sistem ortak sınavlarına giremeyecek; millî eğitim müdürlükleri bünyesinde kurulan öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonları tarafından okul kontenjanları da değerlendirilerek uygun bulunan ortaöğretim kurumuna yerleştirilecektir.

ğ) Ülkemizde bulunan yabancılar ilgi (k), (1), (m), (n) açık öğretim kurumları yönetmeliklerinin ilgili hükümleri doğrultusunda açık okullardan yararlanabilecektir.

h) Özel eğitime ihtiyacı olduğu tespit edilen yabancı öğrenciler için ilgi (ğ) Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda gerekli tedbirler alınacaktır.

ı) Yabancı öğrencilerin ve kursiyerlerin başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarının değerlendirilmesi ilgi (d), (e), (f), (g) Yönetmeliklerin ilgili hükümleri doğrultusunda yapılacaktır.

i) İlgi (e) Kanununun 59 uncu maddesinde yer alan geri gönderme merkezlerinde sağlanacak eğitim hizmetleri hususunda, il komisyonlarınca ilgili kurumlar ile iş birliği içerisinde gerekli tedbirler alınacaktır.

j) İlgi (ö) Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Nabi AVCI  
Bakan

**DAĞITIM:**

Gereği:

B Planı

Bilgi:

A Planı

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi

Başkanlığı

Başbakanlık Diyanet İşleri Başkanlığı

İçişleri Bakanlığı

Dışişleri Bakanlığı

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı

UNICEF Türkiye Temsilciliği

UNHCR Türkiye Temsilciliği

IOM Türkiye Temsilciliği

## TALİMAT YAZILARI

### TÜRK BAYRAĞININ KORUNMASI



T.C.  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Rehberlik Ve Denetim Başkanlığı**

**Sayı** : 17619000/10/4400003

02/10/2014

**Konu**: Türk Bayrağının Korunması

- İlgi : a) 24/9/1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu.  
b) 17/3/1985 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Tüzüğü.

İlgi (a) Türk Bayrağı Kanunu ve ilgi (b) Türk Bayrağı Tüzüğünde, Türk Bayrağının şekli, yapımı ve korunması ile ilgili esas ve usuller belirlenmiş olup Bayrağın; nerelerde daimi olarak çekilmeyeceği, hangi kapalı yerlere konulacağı, nerelere fon olarak takılacağı veya asılacağı, kamu kurum ve kuruluşlarından başka yerlerde ne zaman ve nasıl çekileceği, Türk Silahlı Kuvvetleri yüzer birliklerinde ve Türk Bandıralı ticaret gemilerinde Bayrak çekme ve indirme zamanları ile Bayrak çekilirken ve indirilirken yapılacak törene ilişkin hususlar, Tüzükle belirlenmiştir.

Kanunun; Yasaklar başlıklı 7. maddesinde; "Türk Bayrağı, yırtık, sökülük, yamalı, delik, kirlî, soluk, buruşuk veya layık olduğu manevi değeri zedeleyecek herhangi bir şekilde kullanılmaz. Resmî yemin törenleri dışında her ne maksatla olursa olsun, masalara kürsülere, örtü olarak serilemez. Oturulan veya ayakla basılan yerlere konulamaz. Bu yerlere ve benzeri eşyaya Bayrağın şekli yapılamaz. Elbise veya uniforma şeklinde giyilemez. Hiçbir siyasi parti, teşekkül, dernek, vakıf ve tüzükte belirlenecek kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan kurum ve kuruluşun amblem, flama, sembol ve benzerlerinin ön veya arka yüzünde esas veya fon teşkil edecek şekilde kullanılmaz. Türk Bayrağına sözlü, yazı veya hareketle veya herhangi bir şekilde hakaret edilemez, saygısızlıkta bulunulamaz. Bayrak yırtılamaz, yakılamaz, yere atılamaz, gerekli özen gösterilmeden kullanılmaz. Bu Kanuna ve tüzüğe aykırı fiiller yetkililerce derhal önlenir ve gerekli soruşturma yapılır." hükümleri yer almaktadır. Ancak; gerek Kanun gerekse Tüzükte yer alan hükümlere uyulmadığı yönünde Bakanlığımıza duyumlar gelmektedir.

Bu itibarla; Türk Bayrağı Kanunu ve Türk Bayrağı Tüzüğünde yer alan amir hükümlere riayet edilmesi konusunda gerekli dikkat ve özenin gösterilmesini rica ederim.

Nabi AVCI  
Bakan

DAĞITIM :

Gereği : A – B Planı

# PROTOKOLLER

## ‘Beyaz Bayrak’ İşbirliği Protokolü

**T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI**

**İLE**

**T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**ARASINDA YAPILAN**

**“BEYAZ BAYRAK”**

**İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

**2015**

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI EĞİTİM KURUMLARINDA UYGULANACAK BEYAZ BAYRAK İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

## **Taraflar**

### **Madde 1-**

Bu protokolün tarafları; T.C. Sağlık Bakanlığı ile T.C. Millî Eğitim Bakanlığı'dır.

## **Tanımlar**

### **Madde 2-**

Bu protokolde geçen;

Eğitim Kurumları : T.C. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı kamu ve özel; okul öncesi, ilkokul, ortaokul ve liseler ile mesleki eğitim merkezi, halk eğitim merkezi, eğitim uygulama okulu ve iş sağlığı eğitim merkezlerini,

Denetim Komisyonu : Ek-1'de yer alan Okul Denetim Formuna göre okullarda denetim yapan İl Millî Eğitim Müdürlüğünden 2 (iki) ve Halk Sağlığı Müdürlüğünden 2 (iki) kişi olmak üzere 4 (dört) kişiden oluşan komisyonu, ifade eder.

## **Amaç**

### **Madde 3-**

Bu protokol ile; eğitim kurumlarının, temizlik ve hijyen konusunda teşvik edilmesi, toplum sağlığının korunması ve geliştirilmesi, yaşam kalitesinin yükseltilmesi, yeterli eğitim almış sağlıklı nesiller yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.

## **Kapsam**

### **Madde 4-**

Bu protokol; eğitim kurumlarında uygulanacak beyaz bayrak işbirliği çerçevesinde yürütülecek faaliyetlere ilişkin usul, esas ve yükümlülükleri kapsamaktadır.

## **Dayanak**

### **Madde 5-**

Bu protokolün dayanağı, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı ve Sağlık Bakanlığı arasında imzalanan Okul Sağlığı Hizmetleri İşbirliği Protokolü'dür.

## **Yetkili Birimler**

### **Madde 6 –**

Bu protokol hükümlerinin uygulanmasında, Sağlık Bakanlığı adına Türkiye Halk Sağlığı Kurumu, Millî Eğitim Bakanlığı adına Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü yetkilidir.

## **Yükümlülükler**

### **Madde 7-**

Bu protokol kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesinde tarafların yükümlülükleri

şunlardır:

#### **7.1. Sağlık Bakanlığı'nın Yükümlülükleri:**

**7.1.1.** Bu Protokol kapsamında Halk Sağlığı Müdürlüklerine gerekli talimatları vermek ve yürütülecek iş ve işlemler konusunda bilgilendirmek,

**7.1.2.** Bu kapsamda yürütülen faaliyetlerde ihtiyaç duyulan araç-gereç, malzeme giderleri için (beyaz bayrak, prinç levha vb.) bütçe ayırmak, İl Millî Eğitim Müdürlüğünün yeterli olmadığı durumlarda denetim için vasıta görevlendirmesi yapmak,

**7.1.3.** Toplum sağlığı merkezlerini bu protokol kapsamında yürütülecek iş ve işlemler konusunda bilgilendirmek,

**7.1.4.** İllerde bu protokol ile ilgili yürütülecek iş ve işlemlerden sorumlu 1(bir) koordinatör ve denetim komisyonunda yer alacak en az 2 (iki) personeli belirlemek ve bunlarla ilgili görevlendirme onaylarını almak,

**7.1.5.** Başvuruda bulunan okulların içme-kullanma suyu ihtiyacı şebekeden başka bir kaynaktan (kuyu vb.) temin edilmesi ya da şebekeden temin edilen suyun su deposunda bekletilerek kullanılması durumunda kontrol izlemesi amaçlı su numunesi alınarak analizlerini yaptırmak ve sonuçları okul idaresine bildirmek.

**7.1.6.** İllerde görev yapan koordinatörler ile denetim komisyonunda görev yapan personeli her eğitim-öğretim yılı sonunda Sağlık Bakanlığı ve Millî Eğitim Bakanlığı koordinasyonunda yapılacak beyaz bayrak seminerine/çalıştayına almak.

**7.1.7.** Bu protokol kapsamında yürütülecek iş ve işlemleri gerektiğinde yerinde izlemek ve denetlemek.

**7.1.8.** Bu protokol kapsamında yürütülecek iş ve işlemler konusunda gerekli tüm önlemleri almak.

#### **7.2. Millî Eğitim Bakanlığının Yükümlülükleri**

**7.2.1.** Bu Protokol kapsamında il millî eğitim müdürlüklerine gerekli talimatları vermek ve yürütülecek iş ve işlemler konusunda bilgilendirmek,

**7.2.2.** Bu kapsamda yürütülen faaliyetler için gerekli vasıta görevlendirmesinin il millî eğitim müdürlüklerince yıllık olarak yapılmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan araç-gereç, malzeme giderleri için (sertifika, yakıt vb. ) bütçe ayırmak,

**7.2.3.** İl millî eğitim müdürlüklerince illerde bu protokol ile ilgili yürütülecek iş ve işlemlerden sorumlu 1(bir) koordinatör ve denetim komisyonunda yer alacak en az 2 (iki) personeli belirlemek ve bunlarla ilgili

görevlendirme onaylarını almak,

**7.2.4.** Denetim ekibinde yer alan öğretmenlerin, asli görevlerini aksatmayacak şekilde ve mümkün olduğu ölçüde ders programlarının, denetim planına göre düzenlenmesini sağlamak,

**7.2.5.** İl Millî Eğitim Müdürlüğüne, protokolün uygulandığı tüm eğitim kurumlarında öğretmenler kurulu toplantılarında Beyaz Bayrak Protokolü'nün de gündeme alınması amacı ile yazı gönderilmesini sağlamak,

**7.2.6.** İllerde görev yapan koordinatörler ile denetim komisyonunda görev yapan personel her eğitim-öğretim yılı sonunda Sağlık Bakanlığı ve Millî Eğitim Bakanlığı koordinasyonunda yapılacak beyaz bayrak seminerine/çalıştayına almak,

**7.2.7.** Bu protokol kapsamında yürütülecek iş ve işlemler konusunda Millî Eğitim Bakanlığı'nın yükümlülükleri kapsamında gerekli tüm önlemleri almak.

**7.2.8.** Bu protokol kapsamında yürütülecek iş ve işlemleri gerektiğinde yerinde izlemek ve denetlemek.

**7.2.9.** Bu protokol kapsamında yürütülecek iş ve işlemler konusunda gerekli tüm önlemleri almak.

### **Protokolün Uygulanması**

#### **Madde 8-**

**8.1.** Beyaz Bayrak almak için başvuru yapan eğitim kurumlar; İl Millî Eğitim Müdürlüğüne görevlendirilen koordinatör başkanlığında; Halk Sağlığı Müdürlüğü ve İl Millî Eğitim Müdürlüklerinden ikişer görevli olmak üzere 4 (dört) kişilik denetim komisyonunca "Beyaz Bayrak Eğitim Kurumu Denetim Formu" (Ek:1)'de belirtilen kriterlere göre değerlendirir.

**8.2.** Denetim komisyonunda öncelikle Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (Anadolu Sağlık Meslek Lisesi) meslek dersleri öğretmenleri, sağlık bilgisi ya da biyoloji öğretmenleri görevlendirilir. Yoksa diğer öğretmenler görevlendirilebilir.

**8.3.** Büyük illerde gerekli hallerde iki ayrı denetleme komisyonu kurulabilir.

**8.4.** Ulaşım zorluğu bulunan okullar için Kaymakamlıklarca İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ve Toplum Sağlığı Merkezinden denetim komisyonu oluşturulabilir. Bunların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne eğitimi sağlanarak görevlendirme onayları alınır.

**8.5.** "Beyaz Bayrak Eğitim Kurumu Denetim Formu"nda; (Ek:1) belirtilen kriterlere uygun olan eğitim kurumları (Ek:2)'deki başvuru formu ile İl Millî Eğitim Müdürlüklerine başvuru yapar.

**8.6.** Başvuruda bulunan eğitim kurumlarının denetimleri 2 ay içerisinde gerçekleştirilir. Okul denetimlerine çıkılmadan önce denetim yapılacak tarih aralığı eğitim kurumlarına bildirilir.



**8.7.** Eğitim-Öğretim yılı kapsamındaki her dönemin ilk ve son haftası dışındaki tarihlerde okulların beyaz bayrak başvurusu değerlendirilir.

**8.8.** Değerlendirme sonucundatoplama 100 üzerinden 90 puan alan eğitim kurumları; spor salonu, tiyatro salonu, atölye ve laboratuvar (F Bölümü) hiçbirisi bulunmayan eğitim kurumlarından 97 üzerinden 87 puan alanlar; kantini (I Bölümü) bulunmayan eğitim kurumlarında74 üzerinden 67 puan alanlar; spor salonu, tiyatro salonu, atölye, laboratuvar (F Bölümü) ve kantin/kooperatif/yemekhane (I Bölümü) bölümlerinden hiçbirisi bulunmayan eğitim kurumlarında 71 üzerinden 64 puan alanlar, "Beyaz Bayrak" almaya hak kazanır.

**8.9.** Değerlendirme sonucu "Beyaz Bayrak" almaya hak kazanan eğitim kurumlarına verilecek sertifikalar, Halk Sağlığı Müdürü ve İl Millî Eğitim Müdürü tarafından onaylanır.

**8.10.** Değerlendirme sonucunda "Beyaz Bayrak" almaya hak kazanan eğitim kurumlarına, okul sağlığını ve temizliğini simgeleyen "Sertifika" (Ek:3) Millî Eğitim Bakanlığınca, "Beyaz Bayrak" (Ek:4) ve "Pirinç Levha" (Ek:5) Sağlık Bakanlığınca verilecektir.

**8.11.** Değerlendirme sonucunda gerekli puanı alamayan eğitim kurumları, denetimden en az 3 ay sonra tekrar başvuru yapabilir.

**8.12.** Değerlendirme sonucunda düzenlenen denetim formları değerlendirme yapıldıktan sonra eğitim kurumlarına bildirilir.

**8.13.** Aynı bina içerisinde anaokulu, ilkokul, ortaokul ve lisesi bulunan eğitim kurumları başvurularını bu bölümler için ayrı ayrı olarak yapar, bunların değerlendirmesi sonucunda beyaz bayrak alınmasının uygun görülmesi halinde eğitim kurumunun geneli için bir adet beyaz bayrak ve prinç levha verilir, diğer bölümler içinse ayrı ayrı beyaz bayrak sertifikası düzenlenir.

**8.14.** Verilen "Sertifika", "Beyaz Bayrak" ve "Pirinç Levha" üç yıllık süre ile geçerli olup, üçüncü yılın sonunda eğitim kurumlarınca başvuru yapılır, ilgili denetim komisyonunca yapılan denetim sonucunda belirlenen kriterleri devam ettiremeyen veya başvuru yapmayan eğitim kurumuna verilen; "Pirinç Levha" ve "Beyaz Bayrak" geri alınır.

**8.15.** Beyaz Bayrak ve sertifika alan eğitim kurumlarının periyodik denetimleri "Beyaz Bayrak Eğitim Kurumu Denetim Formuna" göre yapılır.

**8.16.** Tarafların belirleyeceği zamanlarda denetim komisyonunca yapılan denetim sonucunda belirlenen kriterleri devam ettiremeyen eğitim kurumlarına verilen; "Pirinç Levha" ve "Beyaz Bayrak" geri alınır.

**8.17.** Denetim komisyonu tarafından yürütülen faaliyetler her eğitim-öğretim yılında Ocak ayının son iki haftası ve Haziran ayının ilk iki haftasında raporlanarak bağlı oldukları Halk Sağlığı Müdürlüğü ve İl Millî Eğitim Müdürlüğü makamına sunulur.

**8.18.** Beyaz bayrak alan eğitim kurumlarının listesi Milli Eğitim Bakanlığı ve Sağlık Bakanlığının internet sayfalarında yayımlanır.

**8.19.** Daha önceden beyaz bayrak alıp süresi dolması sonrasında tekrar başvurarak beyaz bayrak almaya hak kazananlara yeniden beyaz bayrak ve sertifika verilir.

**8.20.** Her eğitim-öğretim yılı sonunda İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Halk Sağlığı Müdürlüğü koordinatörleri ve denetim komisyonunda yer alan personel ile yıllık değerlendirme toplantısı yapılır.

#### **Protokol Süresi ve Feshi**

##### **Madde 9-**

**9.1.** İşbu protokol imzalandığı tarihten itibaren 4 (dört) yıl geçerlidir. Taraflarca düzenleme başvurusu yapılmadığı hallerde protokol süresi kendiliğinden 4 (dört) yıl daha uzar.

**9.2.** Beklenmeyen durumlarda veya protokolün işleyişiyle ilgili ciddi bir problem çıkması halinde, taraflarca 2 (iki) ay öncesinden yazılı bildirimde bulunmak kaydı ile protokol sonlandırılabilir.

#### **Uyuşmazlıkların Halli**

##### **Madde 10-**

Uygulama sırasında ortaya çıkacak uyuşmazlıkların halli tarafların üyelerini belirleyeceği uzlaşma kurulu tarafından, bu yolla hallinin mümkün olmaması halinde Sağlık Bakanlığı Türkiye Halk Sağlığı Kurumu Başkanı ve Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürü tarafından çözümlenir.

#### **Yürürlük**

##### **Madde 11-**

Bu protokol ekleri ile birlikte 12 (oniki) sayfa ve 11 (onbir) maddeden ibaret olup tarafların yetkililerince 2 (iki) nüsha olarak 05/06/2015 tarihinde imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

#### **EKLER:**

**EK-1:**Beyaz Bayrak Eğitim Kurumu Denetim Formu ve Beyaz Bayrak Eğitim Kurumu Denetim Formu Doldurma Kılavuzu (3 sayfa)

**EK-2:**Beyaz Bayrak Başvuru Formu (1 sayfa)

**EK-3:**Beyaz Bayrak Örneği (1 sayfa)

**EK-4:**Beyaz Bayrak Sertifika Örneği (1 sayfa)

**EK-5:**Beyaz Bayrak Prinç Levha Örneği (1 sayfa)

Doç. Dr. Yusuf TEKİN  
Millî Eğitim Bakanlığı  
Müsteşar

Prof. Dr. Eyüp GÜMÜŞ  
Sağlık Bakanlığı  
Müsteşar

**EĞİTİM KURUMU DENETİM FORMU**

DEĞERL	İLK BAŞVURU	YİNELEME	
OKULUN ADI:			
ADRESİ:			
TELEFON	ÖĞRENCİ SAYISI (KIZ):	TOPLAM PERSONEL SAYISI:	
ÖĞRET	ÖĞRENCİ SAYISI (ERKEK):	SINIF SAYISI: BİNA SAYISI:	
<b>A. OKUL ÇEVRESİ</b>		<b>AP</b>	<b>VP</b>
1 Okul çevresinde çöp ve atık yığınları, su birikintileri, zararlı canlıların yerleşmesine yol açacak ortamlar yoktur.		1	
2. Bahçenin etrafı çevrilidir.		1	
3. Bahçe temiz (çöp, atık su birikintisi vb. yoktur) olup bahçe zemini düzgündür		1	
4. Bahçede çöp kovaları ve çöplerin toplandığı sistem vardır.		2	
5. Bina dış görünümü bakımlıdır.		1	
6. Okul bahçesi ağaçlandırılmıştır		1	
<b>B. BİNA İÇİ</b>			
1. Tüm zeminler kolay temizlenebilir malzemeden yapılmıştır.		1	
2. Tüm duvarlar yerden 120 cm yüksekliğe kadar yıkanabilir boya ya da diğer malzeme ile kaplıdır.		1	
3. Zararlılarla mücadele yapılmaktadır (belge istenmesi).		1	
<b>C. KORİDORLAR</b>			
1. Temiz ve düzenlidir.		1	
2. Her koridorda yeterli sayıda kapaklı çöp kovası ve kova içinde çöp poşeti vardır.		1	
3. Az kullanılan alanlar (merdiven altı çatı boşluğu vb.) temizdir.		1	
4. Sağlık, hijyen, çevre sağlığı vb. konuları içeren okul panosu vardır		1	
<b>D. SINIFLAR</b>			
1. Öğrenci sayısı 40'ı geçmemektedir.		1	
2. Sınıfların duvarları boyalı, sınıflar temiz ve düzenlidir.		3	
3. Günlük olarak temizlik yapılmaktadır.		2	
4. Her sınıfta kapaklı çöp kovası ve kova içinde çöp poşeti vardır.		2	
5. Aydınlanması uygundur.		1	
6. Her teneffüste sınıflar havalandırılmaktadır.		1	

**E.İDARİ BİRİM, ÖĞRETMEN ODASI, KÜTÜPHANE**

1.Temiz ve düzenlidir.	1	
2.Günlük olarak temizlik yapılmaktadır.	1	
3.Kapaklı çöp kovası ve kova içinde çöp poşeti vardır.	1	

**F.SPOR SALONU, TİYATRO SALONU, ATÖLYELER, LABORATUVARLAR**

1.Temiz ve düzenlidir.	1	
2.Günlük olarak temizlik yapılmaktadır.	1	
3.Kapaklı çöp kovası ve kova içinde çöp poşeti vardır.	1	

**G. TUVALET VE LAVABOLAR**

1.Kız ve erkek öğrenciler için yeterli sayıda tuvalet vardır.	2	
2.Öğretmen ve personel için yeterli tuvalet vardır.	1	
3.Yeterli sayıda lavabo vardır.	2	
4.Tuvaletler temizdir, su birikintisi yoktur.	2	
5.Tuvalet pencerelerinde sineklik vardır.	1	
6.Her kabinde çalışan sifon, tuvalet kâğıdı, askı, çöp kovası ve kova içinde çöp poşeti	5	
7.Tuvalet ortak alanında sıvı sabun, kâğıt havlu/kurutma makinesi, çöp kovası ve kova içinde çöp poşeti vardır.	4	
8. Su kesintisi durumunda tuvaletlere su sağlayacak sistem vardır.	2	
9.Uygun kanalizasyon/fosseptik sistemi vardır.	2	

**H.İÇME SUYU**

1.Şebeke suyu kullanılmaktadır.	5	
2.Su kesintilerine karşı okulda su deposu vardır.	2	
3.Okul su deposu iç yüzey kaplaması, uygundur, tahliye vanası vardır.	1	
4.Okul su deposu temizliği düzenli olarak yapılmakta ve kayıt edilmektedir (belge tutulmaktadır).	1	
5.Musluktan alınan su numunesine klor düzeyi yeterlidir.	1	
6.Kuyu/şebeke su numuneleri İTASHY’te belirtilen mikrobiyolojik şartları taşımaktadır.	2	

**I.KANTİN/KOOPERATİF/YEMEKHANE**

1.Çalışanların hijyen eğitimi belgesi vardır. (hijyen ile ilgili çıkarılan yönetmeliklere göre eğitimler düzenlenmektedir).	3	
2.Kullanılan araç, gereç, malzeme ve ekipmanlar temizdir.	2	
3.Son kullanım tarihi geçmiş gıda bulunmamaktadır.	2	

4.Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'ndan izinli gıdalar kullanılmaktadır.	2	
5.Fiziki koşullar, havalandırma ve aydınlatma yeterlidir.	2	
6.Duvar ve zeminler temiz ve bakımlıdır.	2	
7.Akarsuyu bulunan lavabo bulunmaktadır.	2	
8.Personelin giysisi temizdir. Kılık kıyafeti uygundur. (önlük, bone, eldiven vb.)	3	
9.Gıda hazırlama işi yapan personel eldiven, önlük ve bone kullanmaktadır.	3	
10.Gıdalar uygun koşullarda saklanmaktadır.	3	
11. Öğrencilerin ulaşabileceği yerde kapaklı çöp kovası ve kova içinde çöp poşeti	2	

#### J.İLK YARDIM

1.Yeterli sayıda temel ilkyardım sertifikası almış personel vardır.	1	
2.Revir/ilkyardım dolabı vardır.	1	
3. Revir/ilkyardım dolabında uygun ve yeterli miktarda temel ilkyardım malzemeleri	2	

#### K.DİĞER

1.Temizlik işiyle görevli personel vardır.	1	
2.Temizlik için uygun araç-gereç ve malzeme vardır.	1	
3.Dönüştürülebilir katı atıklar için geri dönüşüm kutuları vardır	1	
4.Sınıflar, kantin/kooperatif/yemekhane ve tuvaletlerin temizliğinin periyodik olarak	1	
5.Okulda engelli öğrencilerin ihtiyacına cevap verecek (engelli rampası, tuvalet-lavabo, engelli asansörü) vardır.	1	
6.Sağlık Bakanlığı veya Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'ndan bildirim kaydı almış temizlik	1	
7.Eğitim öğretim yılı içerisinde öğrencilere yönelik sağlık, hijyen, çevre sağlığı vb.	1	

**Değerlendirme Sonucu:**

**Toplam Puan**

Form arka sayfadaki kılavuza göre doldurulacaktır.

İl Millî Eğitim Müdürlüğü  
Temsilcisi

Millî Eğitim Müdürlüğü  
Temsilcisi

Halk Sağlığı Müdürlüğü  
Temsilcisi

Halk Sağlığı Müdürlüğü  
Temsilcisi

Okul Müdürü

**BEYAZ BAYRAK EĞİTİM KURUMU DENETİM FORMU DOLDURMA  
KLAVUZU**

1. AP ağırlıklı puan, VP verilen puan anlamına gelmektedir.
2. Puanlamada;
  - a. Toplamda 100 üzerinden 90 puan alan okul,
  - b. Spor salonu, tiyatro salonu, atölye ve laboratuvar (F Bölümü) hiçbirisi bulunmayan okullarda 97 üzerinden 87 puan alan okul,
  - c. Kantini (I Bölümü) bulunmayan okullarda 74 üzerinden 67 puan alan okul,
  - d. Spor salonu, tiyatro salonu, atölye, laboratuvar (F Bölümü) ve kantin/yemekhane (I Bölümü) bölümlerinden hiçbirisi bulunmayan okullarda 71 üzerinden 64 puan alan okul,

“Beyaz Bayrak” almaya hak kazanır.
3. Madde C-2 ve D-4’te çöp kovası kapaksız ise 1 puan verilecektir.
4. Madde G-1’de 20 kız öğrenci için bir, 40 erkek öğrenci için bir tuvalet olacak biçimde hesaplama yapılarak her iki grup için de yeterli sayıda ise tam, biri için yeterli sayıda ise 1 puan verilecektir.
5. Madde G-3’de 60 öğrenci için bir lavabo olacak biçimde hesaplama yapılacaktır.
6. Madde G-6 ve 7’de sayılan her bir özellik için 1 puan verilecektir.
7. Madde H-1’de kuyu suyu kullanılıyorsa 1 puan verilecektir.

8. Su deposu olmayan okullarda Madde H-2 ve H-3 için puan verilmeyecek, 3 puan Madde H-1'e eklenecektir.
9. Madde H-6 için su numunesi alınacak ve İTASHY (İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik) Ek-1a'da yer alan 3 mikrobiyolojik parametreye uygunluk değerlendirilecektir.
10. Madde I-1'de Çalışanların hijyen eğitimine katılıp "Hijyen Eğitim Belgesi" aldıklarını beyan ettikleri halde belge gösterilemezse puan verilmeyecektir.
11. Madde I-9'da belirtilen eldiven, önlük ve bone her biri birer puan olarak değerlendirilir.
12. Madde J-1'de İlk Yardım Yönetmeliği gereği her 20 personel için ilkyardım eğitimi almış bir personel olacak biçimde toplam personel sayısına göre hesaplama yapılacaktır.

**EK:2**

**BEYAZ BAYRAK BAŞVURU FORMU**

OKULUN ADI:

AÇIK ADRESİ:

TELEFON NUMARASI:

FAX NUMARASI:

E-POSTA ADRESİ:

DERSLİK SAYISI:

KIZ ÖĞRENCİ SAYISI: ERKEK  
ÖĞRENCİ SAYISI:

TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI:

ÖĞRETMEN SAYISI:

BAŞVURU DURUMU:

İLK BAŞVURU:

YİNELEME:

Başvuru Yapanın

Adı Soyadı

İmza



EK-3



T.C. Sağlık Bakanlığı



**TEMİZ OKUL, SAĞLIKLI OKUL**

EK-4



T.C. Sağlık Bakanlığı



TEMİZ OKUL, SAĞLIKLI OKUL



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Okul Adı :  
Geçerlilik Süresi : 3 yıl

Tarih :  
Sayı :

Sağlık Bakanlığı ile Millî Eğitim Bakanlığı arasında imzalanan protokol gereği İl Halk Sağlığı Müdürlüğü ile İl Millî Eğitim Müdürlüğü denetim elemanlarının yapılan denetimde adı geçen okul, temizlik ve hijyen kurallarına uygun bulunduğundan **"BEYAZ BAYRAK"** almaya hak kazanmıştır.

İl Halk Sağlığı Müdürü

İl Millî Eğitim Müdürü

EK-5



T.C. Sağlık Bakanlığı



Bu okul, Sağlık Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından

**“TEMİZ OKUL, SAĞLIKLI OKUL Projesi”**

kapsamında **“BEYAZ BAYRAK”** almıştır.

## İLGİLİ DİĞER MEVZUAT

KANUN, KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME, TÜZÜK VE BAKANLAR KURULU KARARLARI							
Kanunlar							
S.No:	ADI	TBMM/BKK		RESMÎ GAZETE		TEBLİĞLER DERGİSİ	
		Tarih	Sayı	Tarih	Sayı	Tarih	Sayı
1	T.C. Anayasası	07.11.1982	2709	09.11.1982	17863		
2	Türk Harflerinin Kabul ve Takibi Hakkında Kanun	1.11.1928	1353	3.11.1928	1030		
3	Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun	8.4.1929	1416	16.4.1929	1169		
4	Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkında Kanun	25.07.1951	5816	31.7.1951	7872		
5	Güzel Sanatlarda Fevkalade İstidat Gösteren Çocukların Devlet Tarafından Yetiştirilmesi Hakkında Kanun	15.2.1956	6660	24.2.1956	9242		
6	Türk Bayrağı Kanunu	22.9.1983	2893	24.9.1983	18171		
7	Mesleki Eğitim Kanunu	5.6.1986	3308	19.6.1986	19139		
8	Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu	13.12.1951	5846	13.12.1951	7981		
9	Bilgi Edinme Kanunu	09.10.2003	4982	24.10.2003	25269		

10	Özel Öğretim Kurumları Kanunu	8.2.2007	5580	14.2.2007	26434		
11	İstiklal Marşının Kabul Edildiği Günü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü Hakkında Kanun	04.05.2007	5649	10.05.2007	26518		

#### Tüzükler

12	Türk Bayrağı Tüzüğü	25.1.1985	85/9034	17.3.1985	18697		
----	---------------------	-----------	---------	-----------	-------	--	--

#### Bakanlar Kurulu Kararları

13	Bakanlıklar arası Ortak Kültür Komisyonunun Çalışma Esas ve Usulleri İle Bu Komisyon Tarafından Yurtdışında Görevlendirilecek Personelin Nitelikleri İle Hak ve Yükümlülüklerinin Belirlenmesine İlişkin Karar	5/6/2003	2003/5753	3.7.2003	25157		
----	--	----------	-----------	----------	-------	--	--

### YÖNETMELİK, YÖNERGE, TEBLİĞ VE ESASLAR

#### Yönetmelikler

14	Türk Öğrencilerin Yabancı Ülkelerde Öğrenimleri Hakkında Yönetmelik			31.10.2014	29138		
15	Geçici Koruma Yönetmeliği	13.10.2014	2014/6883	22.10.2014	29153		
16	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim ve Kültür Yayınları Yönetmeliği			03.10.2014	29138		
17	Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim			11.09.2014	29116		

	Yönetmeliği						
18	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği			26.07.2014	29072		
19	Millî Eğitim Bakanlığı Şurası Yönetmeliği			08.07.2014	29054		
20	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı ile Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği			24.05.2014	29009		
21	Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmeliği			12.10.2013	28793		
22	Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği			18.11.2012	28471		
23	Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği			12.09.2012	28409		
24	Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği			18.05.2012	28296		
25	Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliği			30.03.2012	28249		
26	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği	08.02.2007	5580	20.03.2012	28239		
27	Millî Eğitim Bakanlığı Yurt Dışı Teşkilatına Sürekli Görevle Atanacak Personel Hakkında Yönetmelik			16.12.2011	28144		
28	Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği			21.05.2010	27587		

29	İstiklal Marşının Kabul Edildiği Günü ve Mehmet Akif Ersoy' u Anma Günü Hakkında Yönetmelik			07.03.2008	26809		
30	Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği			31.05.2006	26184		
31	Milli Eğitim Bakanlığı Meslekî Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği			24.12.2005	26033		
32	Milli Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği			14.12.2005	26023		
33	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği			13.01.2005	25699		
34	Askerlik Yükümlülüğünü Millî Eğitim Bakanlığı Emrinde Öğretmen Olarak Yerine Getirecekler Hakkında Yönetmelik			06.07.2005	25867		
35	Türk Vatandaşlarının Günlük Yaşamlarında Geleneksel Olarak Kullandıkları Farklı Dil ve Lehçelerin Öğrenilmesi Hakkında Yönetmelik			05.12.2003	25307		
36	18 Mart Şehitler Günü ve 19 Eylül Gaziler Gününde Yapılacak Törenler Hakkında Yönetmelik			24.08.2003	25209		
37	Galatasaray Üniversitesine Bağlı Galatasaray Lisesi, Galatasaray Ortaokulu ve Galatasaray İlkokulu Yönetmeliği			6.2.2015	29259		
38	Göçmen İşçi Çocuklarının Eğitimine İlişkin Yönetmelik			14.11.2002	24936		

39	Milli Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Ortaokulu Yönetmeliği			22.10.2001	24561		
40	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği			22.08.2001	24501		
41	Bakü Türk Anadolu Lisesi Yönetmeliği			11.2.2000	1175		
42	Milli Eğitim Bakanlığı Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi İle Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelik			21.5.1997	15943		
43	Milli Eğitim Bakanlığı Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği			26.12.1995	22505		
44	Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik			30.1.1995	2423		
45	Milli Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği			24.10.1994	2417		
46	Milli Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisi Yayın Yönetmeliği			30.08.1993	2389		
47	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği			02.04.1993	21540		
48	Öğretmenler Günü Kutlama Yönetmeliği			26.11.1992	21417		
49	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği			03.06.1991	20890		
50	Öğretmen ve Eğitim Uzmanı Yetiştiren Yüksek Öğretim Kurumlarında Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Yardımlara İlişkin Yönetmelik			03.01.1990	20391		



51	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Bazı Okullarda Sözleşmeli Olarak Görevlendirilecek Yabancı Uyruklu Öğretmenlerin Nitelikleri ve Seçimlerine Dair Yönetmelik			07.02.1986	19012		
52	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği			30.10.1983	18206		
53	Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Hakları Yönetmeliği	23.08.2006	10902	23.01.2007	26412		
54	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Müzesi Yönetmeliği			23.10.1983	18200		
55	Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetçi Eğitim Yönetmeliği			4.1.1995	22161	24.10.1994	2419

Yönergeler							
56	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Müzeleri Yönergesi					Ekim 1986	2218
57	Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi					Mart 1992	2354
58	Öğretmen Adaylarının Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge					Ekim 1998	2493
59	Millî Eğitim Bakanlığı Cenaze Töreni Yönergesi					28.09.1999	93 sayılı Makam Onayı

60	Afetlerde Uygulanacak Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönergesi					Ekim 1999	2505
61	Millî Eğitim Bakanlığı Çok Programlı Lise Yönergesi					Kasım 2001	2530
62	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge					Ağustos 2003	2551
63	İlköğretimde Yönelme Yönergesi					Eylül 2003	2552
64	Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi					Eylül 2004	2564
65	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Standart Yönergesi					Kasım 2006	2590
66	Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi					Mart 2007	2594
67	Millî Eğitim Bakanlığında Bakanlığımıza Bağlı Okul ve Kurumlarda Yapılacak Araştırma ve Araştırma Desteğine Yönelik İzin ve Uygulama Yönergesi)					Mart 2007	2594
68	Millî Eğitim Bakanlığı Personel Kimlik Kartları Yönergesi					Aralık 2007	2603
69	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Araştırma Merkezi Açma Yönergesi					Temmuz 2008	2610
70	Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi					12.01.2009	9 sayılı Makam Onayı
71	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kampüsleri Yönergesi					Mart 2009	2618

72	Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları Halk Oyunları Yarışma Yönergesi					Aralık 2009	2627
73	Millî Eğitim Bakanlığı Evde ve Hastanede Eğitim Hizmetleri Yönergesi					Şubat 2010	2629
74	Millî Eğitim Bakanlığı Merkezi Sistem Sınav Yönergesi					Şubat 2011	2641
75	Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi					11.04.2012	565
76	Özel Eğitim Kurumlarına Ait Standartlar Yönergesi					17.08.2012	8108
77	Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehlikelere İlişkin Görev Yönergesi					12.10.2012	115907
78	Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi					27.12.2012	246415
79	Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi					31.10.2012	138710
80	Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi					05.12.2013	4E+06
81	Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Yönergesi					01.01.2014	2676
82	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi					Ocak 2014	2676
83	İl Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme (AR-GE) Birimleri Yönergesi					08.05.2014	2E+06
84	Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi					17.07.2014	3E+06

**Tebliğler**

85	Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği			19.12.2010	27790		
----	---------------------------------------	--	--	------------	-------	--	--

Esaslar							
---------	--	--	--	--	--	--	--

86	Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar	6.6.1978	7/15754	28.6.1978	16330		
87	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Bazı Okullarda Görevlendirilecek Yabancı Uyruklu Öğretmenlerin Sözleşmeli Çalıştırılmaları Hakkında Esaslar	11.10.1985	85/9949	2.11.1985	18916		
88	Eğitim Tesislerinin Eğitim Öğretim Hizmetlerinde Kullanılması Kaydıyla Kiralanmasına Dair Usul ve Esaslar					8.2.2013	95615
89	Okullarda Sivil Savunma Kolu Kurulması ve Çalışması İle İlgili Esaslar					1.1.2012	--
90	Okulların Genel Denetimlerinde Göz Önünde Bulundurulacak Esaslar					1.1.2012	906
91	Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat Usul ve Esasları					8.12.2011	82202
92	Sınırlı Sorumlu Okul Kooperatifleri Ana Sözleşmesi			10.10.1983	2149		

GENELGE VE TALİMATLAR							
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--

Genelgeler							
------------	--	--	--	--	--	--	--

93	Aile Eğitimi Programı ( 0-18 yaş ) Uygulamaları - Genelge 2014/17						
94	2014-2015 Eğitim ve Öğretim Yılı Çalışma Takvimi - Genelge 2014/11						

95	Güzel Sanatlar Liseleri ile Spor Liselerine Öğrenci Alınması Genelge 2014/10						
96	Mesleki ve Teknik Ortaöğretimde Okul Çeşitliliğinin Azaltılması - Genelge 2014/8						
97	Dershane ve Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Dönüşümü - Genelge 2014/7						
98	Okullar Hayat Olsun Projesi - Genelge 2014/2						
99	MEB 2015-2019 Stratejik Planı - Genelge 2013/26						
100	Öğrenci Okul Kılık Kıyafetleri - Genelge 2013/24						
101	Sendika Üyeliği - Genelge 2012/26						
102	Açık öğretim Okullarının İş ve İşlemleri - Genelge 2012/45						
103	12 Yıllık Zorunlu Eğitime Yönelik Uygulamalar Genelge-2012/20						
104	Araştırma, Yarışma ve Sosyal Etkinlik İzinleri Genelge - 2012/13						
105	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Projesi - Genelge 2011/54					Eylül 2004	2564
106	Uyum Eğitimi - Genelge 2011/46						
107	Libya'dan Gelen Öğrenciler - Genelge 2011/18						

108	Genel Liselerin Anadolu Lisesine Dönüştürülmesi Genelge 2010/30						
109	Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılması - Genelge 2009/9						
110	Üniversiteleri Tanıtım Gezileri - Genelge 2008/87						
111	Ortaöğretimde Okul Çeşitliliğinin Azaltılması - Genelge 2008/81						
112	Şikayet ve Müracaatlarla İlgili Dilekçeler - Genelge 2008/78						
113	e-Okul Sisteminin Ortaöğretim Okullarında da Uygulanması - Genelge 2008/76						
114	Yangın Emniyet Tedbirleri - Genelge 2008/71						
115	Enerji Verimliliği - Genelge 2008/70						
116	Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları - Genelge 2008/60						
117	Kardeş Okul Projesi - Genelge 2008/48						
118	Gönül Köprüsü Projesi - Genelge 2008/47						
119	Taşınır Mal Yönetmeliği - Genelge 2007/60						
120	Okullarda Şiddetin Önlenmesi - Genelge 2006/26						
121	Öğrencilerimizin Zararlı Madde Kullanımı ve Şiddet Gibi Risklerden Korunması - Genelge 2006/22						

122	İlköğretim Okullarında Okutulacak 100 Temel Eser - Genelge 2005/70						
123	Görevden Çekilme, Devlet Memurluğundan Çıkarılma - Genelge 2005/63						
124	Okul ve Kurumlarda Oluşturulan Yangın Köşesi - Genelge 2005/52						
125	Eğitim Kurumlarına Ad Verilmesi Hakkında - Genelge 2005/11						
126	Yangın Emniyet Tedbirleri - Genelge 2004/77						
127	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri - Genelge 2004/65						
128	100 Eser - Genelge 2004/60						
129	Okullarda Düzenlenen Mezuniyet Törenleri - Genelge 2004/46						
130	Okul Veli İşbirliği - Genelgesi 2002/27						
131	Madde Bağımlılığı - Genelge 1999/29						
132	Öğrencilerin Askerlik Tecil İşlemleri - Genelge 1998/43						

#### Talimatlar

133	Türkiye Cumhuriyeti ile Almanya Federal Cumhuriyeti Arasındaki Kültür Anlaşmasına Ek Anlaşma	26 Mayıs 1986					
-----	--	---------------	--	--	--	--	--

**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Ortaöğretim Genel Müdürlüğü**

**Tel: (0312) 413 26 91**      **Faks: (0312) 418 07 39**  
**e-posta: [ogm\\_mevzuat@meb.gov.tr](mailto:ogm_mevzuat@meb.gov.tr)**