

4. YÖNETMELİKLER

4.1. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI EĞİTİM KURUMLARI YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİNİN NORM KADROLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 16/6/2014 No : 2014/6459

Dayandığı KHK'nin Tarihi : 25/8/2011 No : 652

Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 18/6/2014 No : 29034

Yayımlandığı Düsturun Tertibi : 5 Cilt : 54

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 Bakanı,
- 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 kademede 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

öğretim 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 1 atölye 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 ana sınıfı, 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 ayrılma 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.

4.2. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL ÖĞRENCİLERİNİN KILIK VE KIYAFETLERİNE DAİR YÖNETMELİK

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi	: 26/11/2012 No : 2012/3959
Dayandığı Kanunun Tarihi	: 14/6/1973 No : 1739
Dayandığı KHK. 'nin Tarihi	: 25/8/2011 No : 666
Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi	: 27/11/2012 No : 28480
Yayımlandığı Düsturun Tertibi	: 5 Cilt : 53

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; siyasî sembol içeren simge, şekil ve yazıların

yer aldığı fular, bere, şapka, çanta ve benzeri materyalleri kullanamaz; saç boyama, vücuda dövme ve makyaj yapamaz,

pirsing 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 "Millî 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 yönetimince 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 TARİH VE 2012/3959 SAYILI BAKANLAR KURULU KARARI İLE YÜRÜRLÜĞE KONULAN YÖNETMELİĞE EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN YÖNETMELİKLERİN YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHLERİNİ GÖSTEREN ÇİZELGE

Ek ve Değişiklik Getiren Yönetmeliği Yürürlüğe Koyan Kararnamenin			
Tarihi	Numarası	Değişen Maddeler	Yürürlüğe
8/7/2013	2013/5125	3	25/7/2013
22/9/2014	2014/6813	3, 4	27/9/2014

4.3. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI EĞİTİM KURUMLARI YÖNETİCİLERİNİN GÖREVLENDİRİLMELERİN İLİŞKİN 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) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen süreyi,
- c) Dönem: Ders yılının başladığı tarihten yarıyıl tatiline ve yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreleri,
- ç) 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,
- d) 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,

e) Müdür: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında müdürlük görevini ikinci görev kapsamında yürütenleri,

f) Müdür başyardımcısı: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında müdür başyardımcılığı görevini ikinci görev kapsamında yürütenleri,

g) Müdür yardımcısı: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında müdür yardımcılığı görevini ikinci görev kapsamında yürütenleri,

ğ) Yıl: Göreve başlama tarihine göre geçen on iki aylık süreyi,

h) 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) Son başvuru tarihi itibarıyla Bakanlık kadrolarında öğretmen olarak görev yapıyor olmak,

c) Görevlendirileceği eğitim kurumuna, görevlendirileceği tarihte alanı itibarıyla öğretmen olarak atanabilme şartını taşıyor olmak,

ç) Görevlendirileceği tarih itibarıyla, son dört yıl içinde adlî veya idarî soruşturma sonucu yöneticilik görevi üzerinden alınmamış 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 eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki şube müdürü veya daha üstü kadrolarda görev yapmış olmak.

d) Bakanlık kadrolarında öğretmen olarak asaleten en az sekiz yıl görev yapmış olmak.

Müdür başyardımcısı veya 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 eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki şube müdürü veya daha üstü kadrolarda görev yapmış olmak.

c) Bakanlık kadrolarında öğretmen olarak asaleten en az dört yıl görev yapmış olmak.

Yönetici ihtiyacı karşılanamayan eğitim kurumları

MADDE 8 – (1) 6 ve 7 nci maddelerde öngörülen şartları taşıyan aday bulunamaması nedeniyle yönetici norm kadrosu boş kalan eğitim kurumlarına yapılacak yönetici görevlendirmelerinde, söz konusu maddelerde aranan hizmet süreleri ihtiyaç karşılanana kadar birer yıl düşürülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetici Görevlendirmelerine İlişkin Genel Esaslar

Müdürlüğe görevlendirme usulleri

MADDE 9 – (1) Müdürlüğe görevlendirme;

a) Görev süresinin uzatılması,

b) İlk defa veya yeniden görevlendirme, usulleriyle yapılır.

Yönetici görevlendirmede esas alınacak hususlar

MADDE 10 – (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) Yöneticilik görev süresi uzatılmayanlardan yeniden görevlendirilmek isteğinde bulunanlar, aynı görevlendirme dönemiyle sınırlı olmak üzere, en son görev yaptıkları eğitim kurumlarında görevlendirilemez.

(5) İmam hatip ortaokulu müdür yardımcılarında en az biri Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi veya meslek dersleri alan öğretmenleri arasında; imam hatip liseleri ile mesleki ve teknik eğitim kurumlarının müdür yardımcılarında en az biri meslek dersleri alan öğretmenleri arasında; sosyal bilimler liseleri müdür yardımcılarında en az biri Türk Dili ve Edebiyatı, Tarih, Coğrafya, Felsefe veya Psikoloji alan öğretmenleri arasında; güzel sanatlar liseleri müdür yardımcılarında en az biri Görsel Sanatlar, Resim veya Müzik alan öğretmenleri arasında; spor liseleri müdür yardımcılarında en az biri Beden Eğitimi alan öğretmenleri arasında; özel eğitim kurumları müdür yardımcılarında en az biri ise rehberlik veya özel eğitim alan öğretmenleri arasında görevlendirilir.

(6) Öğrencilerinin tamamı kız olan eğitim kurumlarının müdürleri ile bu kurumlar ve yatılı kız öğrencisi bulunan eğitim kurumlarının müdür yardımcılarında en az biri kadın adaylar arasında görevlendirilir.

(7) Karma eğitim yapılan ve müdür yardımcısı sayısı üç ve daha fazla olan eğitim kurumlarının müdür yardımcılarında en az biri kadın adaylar arasında görevlendirilir.

(8) Yöneticilikte dört yıllık görev süresini dolduranlardan görev yaptıkları eğitim kurumu bakımından 5 inci maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen şartı taşımayanların görev süreleri, görev yapmakta oldukları eğitim kurumunda uzatılamaz. Bunların görev süreleri istemeleri halinde 17 nci maddeye göre durumlarına uygun diğer eğitim kurumlarında uzatılabilir.

(9) Müdür görevlendirmesi yapılan eğitim kurumlarına müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı görevlendirmeleri yeni görevlendirilen müdürün inhası, il millî eğitim müdürünün teklifi ve valinin onayı ile yapılır.

(10) Yönetici görevlendirmeleri takvimi her yıl Bakanlıkça belirlenerek Bakanlık internet sitesinde duyurulur ve valiliklere yazı ile bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonlar

Değerlendirme komisyonu

MADDE 11 – (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.

(2) Birinci fıkrada belirtilen usulle beş yedek üye belirlenir. Asıl üyenin bulunmadığı toplantıya komisyon başkanının çağrısı üzerine yedek üye katılır. Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır.

(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 sekreteryaya işlemleri, il millî eğitim müdürlüklerinin insan kaynakları hizmetlerinden sorumlu şube müdürlüğüne yürütülür.

Değerlendirme komisyonunun görevleri

MADDE 12 – (1) Değerlendirme komisyonu; eğitim kurumu müdürlüğünde ilk defa veya yeniden görevlendirilmek üzere başvuran adaylardan sözlü sınava alınacakları, Ek-2’de yer alan Eğitim Kurumu Müdürlüğüne İlk Defa ve Yeniden Görevlendirileceklere İlişkin Değerlendirme Formu üzerinden belirlemekle görevlidir.

(2) Değerlendirme komisyonunun birinci fıkraya göre yapacağı değerlendirme sonuçları değerlendirmenin yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 iş günü içinde başvuran yönetici adayları ile il millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.

(3) Değerlendirme komisyonunun birinci fıkraya göre yapacağı değerlendirme sonuçlarına itirazlar il millî eğitim müdürlüklerine yapılır. Bu itirazlar değerlendirme komisyonu tarafından sözlü sınavlardan önce sonuçlandırılır.

Sözlü sınav komisyonu ve çalışma usulü

MADDE 13 – (1) Sözlü sınav komisyonu; il millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir il millî eğitim müdür yardımcısı veya 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.

(2) Birinci fıkrada belirtilen usulle beş yedek üye belirlenir. Asıl üyenin bulunmadığı toplantıya komisyon başkanının çağrısı 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 komisyonu üye tam sayısı ile toplanır. Asıl üyenin bulunmadığı toplantıya komisyon başkanının çağrısıyla yedek üye katılır. Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır.

(6) Sözlü sınav komisyonunun sekretarya işlemleri, il millî eğitim müdürlüklerinin insan kaynakları hizmetlerinden sorumlu şube müdürlüğünce yürütülür.

Sözlü sınav komisyonunun görevleri

MADDE 14 – (1) Sözlü sınav komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Sözlü sınav sorularını hazırlamak veya hazırlatmak, sözlü sınavları yapmak ve değerlendirmek,
- b) Sözlü sınava katılan adayların sınav sonuçlarını duyurmak,
- c) Sözlü sınava ilişkin itirazları sonuçlandırmak,
- ç) Sözlü sınava ilişkin diğer iş ve işlemleri yürütmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönetici Görevlendirmesi

Müdürlük görev süresinin uzatılması

MADDE 15 – (1) Görev sürelerinin uzatılmasını isteyen müdürler elektronik ortamda başvuruda bulunur. Müdürlükte dört yıllık görev süresini dolduranlar ile görev yaptıkları eğitim kurumunda sekiz yıllık görev süresini dolduran müdürler, Ek-1’de yer alan Görev Süreleri Uzatılacak Eğitim Kurumu Müdürleri Değerlendirme Formu üzerinden değerlendirilir.

(2) Ek-1’de yer alan Form üzerinden yapılacak değerlendirme, müdürlük görev süresinin sona ereceği ders yılının son gününe göre üç ay öncesinden itibaren yapılır.

(3) Ek-1’de yer alan Formun değerlendirilme sürecine ilişkin iş ve işlemler, il millî eğitim müdürlüklerinin koordinesinde eğitim kurumunun bağlı olduğu ilçe millî eğitim müdürlüklerince yürütülür.

Müdürlük görev süresinin görev yapılmakta olunan eğitim kurumunda uzatılması

MADDE 16 – (1) Dört yıllık görev süresi sona eren müdürlerden halen görev yapmakta oldukları eğitim kurumundaki görevlerinin uzatılması için başvuruda bulunanların görev süreleri, Ek-1’de yer alan Form üzerinden yapılan değerlendirme sonucunda 100 üzerinden 75 ve daha üstü puan almaları halinde, il millî eğitim müdürünün teklifi üzerine valinin onayı ile uzatılır.

Müdürlük görev süresinin görev yapılmakta olunan eğitim kurumu dışında uzatılması

MADDE 17 – (1) Müdürlük görev süresi aynı eğitim kurumunda uzatılacaklara ilişkin işlemler sonuçlandıktan sonra;

- a) Müdürlüğü boş bulunan eğitim kurumları,

b) Müdürlük görev süresi aynı eēitim kurumunda uzatılmayan müdürlerin görev yapmakta oldukları eēitim kurumları,

c) Görev sürelerinin görev yaptıkları eēitim kurumlarında uzatılmasını talep etmeyen müdürlerin görev yapmakta oldukları eēitim kurumları,

ç) Aynı eēitim kurumunda sekiz yıllık müdürlük süresinin dolmasına baēlı olarak mdrlēu boēalacak eēitim kurumları

il millî eēitim müdürlüklerinin internet sitesinde duyurulur.

(2) Müdürlükte dört yıllık veya aynı eēitim kurumunda sekiz yıllık müdürlük süresini tamamlayıp Ek-1’de yer alan Form üzerinden yapılan deēerlendirme sonucunda 100 üzerinden 75 ve daha üstü puan alanlardan görev süresinin baēka eēitim kurumunda uzatılmasını isteyenlerin baēvuruları elektronik ortamda alınır.

(3) Görev süresinin diēer eēitim kurumlarında uzatılması için bu maddenin ikinci fıkrasına göre baēvuruda bulunan müdürlerin görev süreleri, tercihleri de dikkate alınarak puan stnlēune göre il millî eēitim müdürünün teklifi üzerine valinin onayı ile uzatılır.

(4) Bu maddeye göre görev süresinin uzatılmasını isteyen adayların puanlarının eēitliēi halinde sırasıyla; hizmet puanı, yöneticilikteki hizmet süresi, ēretmenlikteki hizmet süresi fazla olan adayın görevlendirmesi yapılır. Eēitliēin devamı hâlinde görevlendirilecek aday kura ile belirlenir.

İlk defa ve yeniden müdür olarak grevlendirileceklere iliēkin duyuru ve baēvuru

MADDE 18 – (1) Müdürlük görev süresinin uzatılması iēlemlerinin tamamlanmasından sonra müdürlük norm kadrosu boē kalan eēitim kurumları, il millî eēitim müdürlüklerinin internet sitesinde duyurulur.

(2) Müdürlük görev süresi uzatılmayanlar ve daha önce müdürlük görevinde bulunmuē olanlar ile duyurunun yapıldıēı tarihten önce müdürlük görevinde bulunmamıē olup duyurunun son günü itibarıyla 5 ve 6 ncı maddelerde belirtilen Şartları taēıyanlardan müdür olarak görevlendirilmek isteyenlerin baēvuruları elektronik ortamda alınır.

Deēerlendirme ve sözlü sınav

MADDE 19 – (1) İlk defa ve yeniden müdür olarak görevlendirilmek üzere baēvuruda bulunanlar, Ek-2’de yer alan Form üzerinden deēerlendirme komisyonu tarafından deēerlendirilir. Deēerlendirme sonucunda oluēan puan sıralamasına göre en yüksek puan alandan baēlamak üzere, boē eēitim kurumu mdrlēu sayısının üç katı aday sözlü sınavla alınır. Son sıradaki adayla aynı puana sahip olan adaylar da sözlü sınavla alınır.

(2) Adaylar, Ek-3’te yer alan Sözlü Sınav Deēerlendirme Formuna göre 100 tam puan üzerinden deēerlendirilir.

Sözlü sınav konuları ve puan değerleri

MADDE 20 – (1) Sözlü sınavda adaylar;

a) Mevzuat (T.C. Anayasası, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuat),

b) Analitik düşünme ve analiz yapabilme kabiliyeti,

c) Temsil kabiliyeti ve liyakat düzeyi,

ç) Muhakeme gücü ve kavrayış düzeyi,

d) İletişim becerileri, özgüveni ve ikna kabiliyeti,

e) Genel kültür,

yönlerinden değerlendirilir.

(2) Birinci fıkraya göre yapılacak değerlendirmede (a) bendinin ağırlığı yüzde elli, (b) ila (e) bentlerinin her birinin ağırlığı ise yüzde ondur.

(3) Sözlü sınavda 70 ve üzerinde puan alanlar başarılı sayılır.

Sözlü sınav sonuçlarının duyurulması ve itiraz

MADDE 21 – (1) Sözlü sınav sonuçları, sınavların yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 iş günü içinde il millî eğitim müdürlüklerinin internet sitesinde duyurulur.

(2) Sözlü sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde itiraz edilebilir. Bu itirazlar en geç beş iş günü içinde incelenerek karara bağlanır. İtiraz sonuçları, il millî eğitim müdürlüklerince itiraz sahiplerine duyurulur.

Müdürlüğe ilk defa ve yeniden görevlendirme

MADDE 22 – (1) Sözlü sınavda başarılı olan adayların görevlendirmeye esas puanları; Ek-2’de yer alan Form üzerinden aldıkları puanın yüzde ellisi ile sözlü sınavdan aldıkları puanının yüzde ellisinin toplamı üzerinden belirlenir.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasına göre belirlenen puanlara; 10 uncu maddenin beşinci fıkrasında belirtilen alanlarda görev yapmakta olanlardan aynı fıkarda bu alanlarda görev yapanlar için istisna olarak belirtilen eğitim kurumlarında görevlendirilme isteğinde bulunanlar için bu eğitim kurumları ile sınırlı olmak üzere iki puan, aynı maddenin altıncı fıkrasında belirtilen eğitim kurumlarında görevlendirilme isteğinde bulunan kadın adaylar için bu eğitim kurumları ile sınırlı olmak üzere üç puan, kurucu müdür olarak görev yaptıkları eğitim kurumlarında görevlendirilme isteğinde bulunanlar için bu eğitim kurumları ile sınırlı olmak üzere beş puan ilave edilir.

(3) Sözlü sınavda 70 ve üzerinde puan alanlar, bu maddenin birinci ve ikinci fıkralarına göre hesaplanan puan üstünlüğüne göre tercihleri de

dikkate alınarak il millî eğitim müdürünün teklifi üzerine valinin onayı ile müdür olarak görevlendirilir.

(4) Adayların puanlarının eşitliği halinde, sırasıyla Ek-2’de yer alan Forma göre değerlendirme puanı, Ek-3’te yer alan Forma göre sözlü sınav puanı, yöneticilikteki hizmet süresi, öğretmenlikteki hizmet süresi fazla olan adayın görevlendirmesi yapılır. Eşitliğin devamı hâlinde görevlendirilecek aday kura ile belirlenir.

(5) Görevlendirme işlemleri, itirazların sonuçlandırıldığı tarihten itibaren en geç on iş günü içinde tamamlanır.

Müdür başyardımcılığı ve müdür yardımcılığına görevlendirme

MADDE 23 – (1) Müdür başyardımcısı ve/veya müdür yardımcısı norm kadrosu boş bulunan eğitim kurumlarına, görevlendirilecekleri tarih itibarıyla 5 ve 7 nci maddelerde belirtilen şartları taşıyor olmaları kaydıyla, görevlendirme yapılacak eğitim kurumunda veya eğitim kurumunun bulunduğu ilçe ve ildeki eğitim kurumlarında halen yönetici veya öğretmen olarak görev yapanlar arasından, eğitim kurumu müdürünün inhası ve il millî eğitim müdürünün teklifi üzerine valinin onayı ile müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı görevlendirilir.

(2) Müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı olarak görevlendirilenlerden dört yıllık görev süresini tamamlayanların görev süresi, bu maddenin birinci fıkrasında öngörülen usulle uzatılabilir.

(3) Aynı eğitim kurumunda aynı unvanla sekiz yıllık görev süresini tamamlayan müdür başyardımcıları ve müdür yardımcılarında yeniden görevlendirilmek isteyenler, bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen usulle başka bir eğitim kurumunda görevlendirilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Ortak Hükümler

Yöneticilik görev süresi hesaplanması

MADDE 24 – (1) Yöneticilikte geçen dört yıllık sürenin hesabında aynı unvanla geçirilen hizmet süreleri 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) Kurucu müdürlük ve müdür yetkili öğretmenlikte geçen süreler ile yöneticilikte vekâleten ve geçici görev kapsamında geçen süreler, dört yıllık sürenin hesabında değerlendirilmez.

(3) Dört 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 25 – (1) Yeni açılmakta olan eğitim kurumlarını eğitim ve öğretime hazır hale getirmek üzere, eğitim kurumunun eğitim ve öğretime açılıp kuruma norm kadroya bağlı müdür görevlendirmesi yapılana 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 26 – (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

Yöneticilik görevinin sona ereceği durumlar

MADDE 27 – (1) Yöneticilik görevi;

a) Görevlendirildikleri tarihe göre dört yıllık sürenin 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) Birleştirilen eğitim kurumlarında görev yapanlar bakımından bu işlemlerin gerçekleştiği,

c) Kapatılan eğitim kurumlarında görev yapanlar bakımından bu işlemlerin gerçekleştiği,

ç) Eğitim müşaviri ve eğitim ataşesi olarak atanalar ile Bakanlıklararası Ortak Kültür Komisyonu kararıyla yurt dışında görevlendirilenler ve uluslararası kuruluşlarda görevlendirilenlerin bu atama veya görevlendirmenin yapıldığı,

d) Yurt içinde veya yurt dışında başka bir göreve bir yıl veya daha fazla süreyle geçici veya sürekli olarak görevlendirilenlerin bu görevlendirmenin yapıldığı,

e) Bir yıl veya daha fazla süreyle aylıksız izin alanların aylıksız izinlerinin başladığı,

f) 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 öncelikle kadrolarının bulunduğu ilçede olmak üzere, il sınırları içinde durumlarına uygun ihtiyaç bulunan eğitim kurumlarına öğretmen olarak atanır.

(3) Yöneticilikleri bu maddenin birinci fıkrasının (c) bendine göre sona erenler, öncelikle kadrolarının bulunduğu ilçede olmak üzere, il sınırları içinde durumlarına uygun ihtiyaç bulunan eğitim kurumlarına öğretmen olarak atanır.

(4) Yöneticilikleri birinci fıkranın (ç), (d), (e) ve (f) bentlerine göre sona erenler, söz konusu görev veya aylıksız iznin bitimini müteakip, en son görev yaptıkları ilde durumlarına uygun açık norm kadrosu bulunan eğitim kurumlarına öğretmen olarak atanır.

Yöneticilik görevinden ayrılma

MADDE 28 – (1) Yöneticilik görevlerinden istekleri üzerine ayrılanlar, buldukları eğitim kurumunda alanlarında açık norm kadro olması ve istemeleri hâlinde bu eğitim kurumuna; aksi durumda ise kadrolarının bulunduğu ilçe ve/veya il sınırları içinde durumlarına uygun bir eğitim kurumuna öğretmen olarak atanır.

(2) 30 uncu maddenin birinci fıkrasına göre ayrılanlar hariç olmak üzere, yöneticilik görevlerinden istekleri ile ayrılmış olanlar, aradan bir yıl geçmeden tekrar yönetici olarak görevlendirilemez.

Yöneticilik görevinden alınma

MADDE 29 – (1) Eğitim kurumu yöneticilerinden haklarında yapılan adli ve idari 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 30 – (1) 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, ders yılı sonuna kadar bu eğitim kurumlarındaki yöneticilik görevlerine devam ederler. Bu kişiler, yöneticilik görevlerinin ders yılıyla birlikte sona ermesini müteakip,

buldukları eğitim kurumunda alanlarında açık norm kadro olması ve istemeleri hâlinde bu eğitim kurumuna, aksi durumda ise istekleri de dikkate alınarak kadrolarının bulunduğu ilçe ve/veya il sınırları içinde durumlarına uygun bir eğitim kurumuna öğretmen olarak atanır.

(2) 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.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 31 – (1) 4/8/2013 tarihli ve 28728 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumu Yöneticileri Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Mevcut yöneticiler

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Aynı unvanda olmak üzere, 14/3/2014 tarihi itibarıyla görev süreleri dört yıl ve daha fazla olan yöneticilerin görevi, 2013-2014 ders yılının bitimi tarihinde başka bir işleme gerek kalmaksızın sona erer. Görev süreleri 14/3/2014 tarihi itibarıyla dört yıldan daha az olan yöneticilerin görevi ise, dört yıllık sürenin tamamlanmasını takip eden ilk ders yılının bitimi itibarıyla başka bir işleme gerek kalmaksızın sona erer.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasına göre yöneticilik görevi 2013-2014 ders yılının bitiminde sona eren müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcıları, bu Yönetmelikte öngörülen usul ve esaslara göre yerlerine görevlendirilen yöneticiler göreve başlayana kadar görevlerine devam eder.

2011 yılı Eğitim kurumları müdür başyardımcılığı ve müdür yardımcılığı ile müdürlük seçme sınavı

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) 2011 yılı Ekim ayında yapılan eğitim kurumu müdürlüğü seçme sınavında başarılı olanlardan sınav sonucuna göre müdürlüğe görevlendirilmesi yapılmamış olup müdürlüğe görevlendirmek üzere başvuruda bulunanlar, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra yapılacak ilk görevlendirme ile sınırlı olmak üzere, başka bir şart aranmaksızın ve değerlendirmeye tabi tutulmaksızın doğrudan sözlü sınava alınır. Bunlardan sözlü sınavda başarılı olanların görevlendirmeye esas puanları, Ek-2’de yer alan Form üzerinden yapılacak değerlendirme sonucunda alacakları puan da dikkate alınarak 22 nci maddeye göre belirlenir.

(2) 2011 yılı Ekim ayında yapılan eğitim kurumu müdürlüğü ile müdür başyardımcılığı ve müdür yardımcılığı seçme sınavında başarılı

olanlardan sınav sonucuna göre yöneticiliğe görevlendirilmesi yapılmamış olanlar, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra yapılacak ilk görevlendirme ile sınırlı olmak üzere, başka bir şart aranmaksızın müdür yardımcılığı veya müdür yardımcılığında görevlendirilebilir.

Dönüştürülen eğitim kurumları

GEÇİCİ MADDE 3 – (1) Dönüştürülen eğitim kurumlarının dönüştürülmeden önceki yöneticileri, kalan görev sürelerini dönüştürülen eğitim kurumunda tamamlar.

Değerlendirme ve görevlendirme işlemleri

GEÇİCİ MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde müdürlükte dört yıllık görev süresini dolduran eğitim kurumu müdürlerinin Ek-1’de yer alan Form üzerinden yapılacak değerlendirme işlemleri, 15 inci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen süre sınırlamasına tabi olmaksızın 10 uncu maddenin onuncu fıkrası kapsamında Bakanlıkça belirlenecek yönetici görevlendirmeleri takviminde belirtilecek tarihler arasında yapılır.

Yürürlük

MADDE 32 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
Tarihi	Sayısı
10/9/2014	29026

4.4. 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.

Yönergenin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
Tarihi	Sayısı
17/4/209	27203

4.5. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DENKLİK YÖNETMELİĞİ

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 tercümeleri veya Türk Dış Temsilcilikleri tarafından onaylanmış tercümeleri.

(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 uyruklu ve Türkiye’deki yabancı misyon şefliklerinde veya uluslararası kuruluş temsilciliklerinde görevli yabancı uyruklu personelin 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 sınıfa 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.

(Değişik başlık:RG-12/8/2009-27317) Büyükelçilikler
Bünyesindeki Okullar ile Uluslar arası Okullar ve İnternet Ortamında Verilen Eğitim

Madde 12 - (Değişik:RG-23/2/2005-2573)

Türkiye'deki;

a) Uluslar arası okullarda,

b) Büyükelçilikler 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.

Yönergenin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
Tarihi	Sayısı
5/3/2004	25393

4.6. 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.

Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
	6/11/2008	27046
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1.	21/7/2012	28360
2.		

4.7. İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARINDA PARASIZ YATILILIK, BURS VE SOSYAL YARDIMLAR 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 öğrenciyiParasız 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 arasın 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) işaretiyle belirtilen Millî 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 belgelendirmeleri 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 Müdürlüğünce 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 müdürlüğünce 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 yatılığa 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 zo runlu 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 yatılılığa sınavsız olarak yerleştirilirler.

Ortaöğretim kurumlarında parasız yatılılığa 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 malulü 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 başvurulur.

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 yaptırılarak 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**

Ek ve Değişiklik Getiren Yönetmeliği Yürürlüğe Koyan Kararnamenin Tarihi	Ek ve Değişiklik Getiren Yönetmeliği Yürürlüğe Koyan Kararnamenin Numarası	2008/13763 sayılı Kararnamenin Eki Yönetmeliğin Değişen Maddeleri	Yürürlüğe Giriş Tarihi
12/3/2012	2012/2958	6, 8, 17, Ek-1 ve ibare değişiklikleri	5/4/2012
10/9/2012	2012/3697	1, 2, 4, 5, 10, 12, 17, 19, 20, 24, 26, 28,	10/10/2012

4.8. KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA ÇALIŞAN PERSONELİN KILIK VE KIYAFETİNE DAİR YÖNETMELİK

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 16/7/1982, No: 8/5105

Dayandığı Kanunun Tarihi : 14/7/1965, No: 657

Yayımlandığı R. Gazetenin Tarihi : 25/10/1982, No: 17849

Yayımlandığı Düsturun Tertibi : 5, Cildi: 21, S. 2879

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 müesseseseleri,

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

bulduğu 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.) (...)(1)

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. Hergün 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 dolaşılmaz.

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.(1)

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 kılıkkıyafetlerle 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 fıkroda 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 (...) (1) saklıdır. (1)

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 Kisvelerin Giyilemeyeceğine Dair Kanun"un 6 ncı maddesi ve bu maddeye göre çıkarılan 1958 sayılı "Bazı

Kisvelerin 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 TARİH VE 8/5105 SAYILI BAKANLAR KURULU
KARARI İLE YÜRÜRLÜĞE KONULAN YÖNETMELİĞE EK VE
DEĞİŞİKLİK GETİREN YÖNETMELİKLERİN YÜRÜRLÜĞE
GİRİŞ TARİHLERİNİ GÖSTEREN ÇİZELGE**

Ek ve Değişiklik Getiren Yönetmeliği Yürürlüğe Koyan Kararnamenin

Tarihi	Numarası	Değişen Maddeleri	Yürürlüğe Giriş Tarihi
7/8/1991	91/2048	-----	15/8/1991
10/12/2001	2001/3459	-----	3/1/2002
26/11/2012	2012/3959	14	27/11/2012
4/10/2013	2013/5443	5, 6	8/10/2013

4.9. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI KURUM TANITIM YÖNETMELİĞİ

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, mesleki 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 malzemenin, 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. Amblemde yer alan meşale alevi metnin üzerinde filigran olarak yer alır.

(3) Gençliğe Hitabe tablosunda metnin üst tarafında Atatürk resmî bulunur. Amblemde 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 paylaşımlı 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 amblesmine 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.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin	
Tarihi	Sayısı
9/8/2006	26254

4.10. 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 kurumyla 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 öğretilir/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 öğretmenin gözetiminde yapılan bireysel veya grup çalışması,
- 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 değişmeleri 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,

ı) 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 yönetimlerinde gerekli tedbirler alınır. Ortaöğretim kurumlarında hangi uygulamalara ve etkinliklere yer verileceğine okul, çevre ve uygulanan programların özelliğine göre zümre öğretmenler kurulunun önerisi doğrultusunda okul yönetimince 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 yönetimlerinde 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 Uluslararası Bakalorya Programı (IB) uygulayan okullarda bu sayı aranmaz.

ğ) Şartları uygun olan ortaöğretim kurumlarında Uluslararası Bakalorya Programı (IB) uygulamasına 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 müdürlüğünce öğrencilere duyurulur.

(2)(**Değişik:RG-13/9/2014-29118**) Ders seçimi veli, sınıf rehber öğretmeni ve rehber öğretmenin bilgisi dâhilinde öğrenci tarafından Mayıs ayının ikinci haftasından ders kesimine kadar yapılır ve e-Okul sistemine

işlenir. 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-13/9/2014-29118)** 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 kurumlarında bu şartlar aranmaz.

(5) **(Ek:RG-13/9/2014-29118)** Yeterli talebin olmamasından dolayı açılmayan seçimlik dersler millî eğitim müdürlüklerinin onayına bağlı olarak merkezi bir okul/okullarda açılabilir ve farklı okul öğrencilerinin kayıtları okullarında kalmak üzere seçimlik dersleri bu okul/okullarda almaları sağlanabilir.

Haftalık ders programı

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 Mahallî 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 iş gününe kadar uzatılır. Ders yılının süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günlerle öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî ve mahallî bayram günleri sayılarak hesaplanır. Bu tarihler göz önünde bulundurularak millî eğitim müdürlüklerince hazırlanacak çalışma takvimi valilik onayı ile yürürlüğe konur.

(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 mahallî 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 uyar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Rehberlik, Sosyal Etkinlikler, Okul ve Çevre İlişkileri

Rehberlik

MADDE 16- (1) Rehberlik ve psikolojik danışma 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 ve psikolojik danışma 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) Ortaöğretim kurumlarında; öğrenci kulüp faaliyetleri, topluma hizmet etkinlikleri, geziler, törenler ile diğer bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda yapılacak çalışmalar 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

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-13/9/2014-29118**) Ortaokulu veya imam hatip ortaokulunu bitiren öğrenciler, ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla ve/veya yetenek sınav puanıyla tercihleri doğrultusunda ortaöğretim kurumlarına geçiş yaparlar.

(2) (**Değişik:RG-13/9/2014-29118**) Herhangi bir örgün ortaöğretim kurumuna yerleşemeyen ya da tercih yapmayan öğrenciler ikamet adresi ve okulların kontenjan durumları dikkate alınarak Bakanlıkça yerleştirilir.

(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 ilişkisi 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 işlemleri 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 öğretimi 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-13/9/2014-29118**) 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 yerleştirir.

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 sınıfı 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) (Ek:RG-13/9/2014-29118) 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 kalınan çocukların nakil ve geçiş işlemlerini bu hâlin ortaya çıkmasından itibaren üç ay içerisinde, şehit veya 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 yönetiminin 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 aldığı 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) 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.

(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 milli 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 mülki 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) Günlük toplam ders saatinin yarısından fazla derse gelmeyenlerin devamsızlığı bir gün, diğer devamsızlıklar ise yarım gün sayılır.

c) **(Mülga :RG-13/9/2014-29118)**

(3) Yurt içinde ve yurtdışında, bilim, tiyatro, spor, müzik, folklor, beceri yarışması ve benzeri eğitici-kültürel faaliyetlere ve bunların hazırlık çalışmalarına katılan öğrenciler, okula devam edemedikleri süre için izinli sayılır ve bu süre devamsızlık süresinden sayılmaz. Yurt içindeki faaliyetlere katılan öğrencilere milli eğitim müdürlüklerince, yurtdışındaki faaliyetlere katılan öğrencilere ise mahalli idare amirlerince izin verilir. Bu öğrencilerin başarı durumlarının belirlenebilmesi için iki dönem puanı almış olmaları gerekir.

4) **(Değişik :RG-13/9/2014-29118)** Devamsızlık yapan öğrencinin durumu posta, e-Posta veya diğer bilişim araçlarıyla velisine bildirilir, varsa özür belgesini okul yönetimine teslim etmesi istenir. Yazılı bildirimler; devamsızlığın 5 inci, 20 nci ve 40 ıncı günlerinde tebligatla ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılır ve öğrencinin okula devamının sağlanması istenir.

(5) **(Değişik :RG-13/9/2014-29118)** Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 45 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır ve durumları yazılı olarak velilerine bildirilir. Ancak üniversite hastaneleri veya eğitim ve araştırma hastanelerinde kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar ile kaynaştırma ve özel eğitim gerektiren 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) Öğrencinin devamsızlığıyla ilgili velisine yapılacak tebligat işlemleri, iadeli taahhütlü postayla yapılır. Gerektiğinde ayrıca tebligatla ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda bilişim araçlarından da yararlanılır.

(7) Öğrencinin devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanı, özür gününü takip eden en geç 5 iş günü içinde okul yönetimine verilir ve e-Okul sistemine işlenir. Zorunlu hallerde özür belgesinin teslim süresi okul yönetiminin 20 iş gününü 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 eğitimine 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-13/9/2014-29118)** Özel ortaöğretim kurumlarından resmî ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçişler program uyumuna ve okulların nakil şartlarına göre yapılır. 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) **(Ek:RG-13/9/2014-29118)** 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 fıkra 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-13/9/2014-29118)** a) Nakil ve geçiş başvurusu, haftanın ilk dört günü veli tarafından mesai saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile yapılır. Öğrencinin nakil şartlarını taşıması hâlinde başvurusu naklen gidilmek istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden iletilir. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden cuma günü mesai saatleri içerisinde yapılır. Nakil işlemleri cuma gününün tatile denk gelmesi durumunda takip eden ilk iş gününde gerçekleştirilir.

b) Her yıl Bakanlıkça yayımlanan tercih ve yerleştirme kılavuzuna göre yapılan merkezi yerleştirme işleminin tamamlanmasından sonra hazırlık/dokuzuncu sınıfta yerleştirme dönemi için açık kontenjan

bulunması hâlinde eylül ayının sonuna kadar puan üstünlüğüne göre yapılan nakil ve geçişlerin onay işlemleri Bakanlıkça yürütülür.

(5) **(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** e-Okul sistemi üzerinden alınan nakil ve geçiş başvuruları değerlendirilir. Değerlendirmeye ilişkin tutanak düzenlenerek okul müdürü ve ilgili müdür yardımcısı tarafından imzalanıp dosyalanır. Sonuç aynı gün okulda ilan edilir ve öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne e-Okul ve veli bilgilendirme sistemi üzerinden bildirilir. Öğrenciye ait veriler, e-Okul sistemi üzerinden alınır.

(6) Nakil şartlarının taşınması durumunda hazırlık sınıfından 9 uncu sınıfa, 9 uncu sınıftan hazırlık sınıfına içinde bulunulan öğretim yılının Kasım ayının son iş gününe kadar nakil yapılabilir.

(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) Bu okullar arasında nakiller, naklen gidilmek istenilen okulun alanında açık kontenjan bulunmasına bağlı olarak ilgili okul müdürlüklerince gerçekleştirilir. Nakil başvurusu, haftanın ilk dört günü veli tarafından mesai saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile yapılır. Öğrencinin nakil şartlarını taşıması hâlinde başvurusu naklen gidilmek istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden iletilir. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden cuma günü mesai saatleri içerisinde yapılır. Nakil işlemleri cuma gününün tatile denk gelmesi durumunda takip eden ilk iş gününde 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) e-Okul sisteminden alınan nakil başvurularıyla e-Okul kapsamında olmayan ortaöğretim kurumlarından gelen nakil başvuruları ikinci fıkrada belirtilen hükümler doğrultusunda değerlendirilir. Her hafta alınan başvuruların değerlendirilmesi cuma günü mesai saatleri içerisinde yapılır. Nakil işlemleri cuma gününün tatile denk gelmesi durumunda takip eden ilk iş gününde ilgili okul müdürlüğüne yapılır. Nakil için başvuruda bulunan öğrenci sayısının açık kontenjandan fazla olması ve puanların eşitliği hâlinde, yaşı küçük olan öğrencinin nakli kabul edilir. Değerlendirmeye ilgili tutanak 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 ve veli bilgilendirme sistemleri üzerinden bildirilir. Öğrenciye ait veriler, e-Okul sistemi üzerinden alınır.

(5) Güzel sanatlar liseleri ile spor liselerinde açık kontenjan bulunması hâlinde; diğer ortaöğretim kurumlarının 9 uncu sınıflarından Bakanlıkça belirlenen esaslara göre kasım 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 değerlendirmede 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.

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

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-13/9/2014-29118) 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.

b)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Aynı derse giren öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere birden fazla şubede okutulan tüm derslerin yazılı 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 verilmek suretiyle geriye doğru azalan bir oranda tüm konuları kapsamaması esastır.

e) Sınavlardan önce sorularla birlikte cevap anahtarları da soru tiplerine göre ayrıntılı olarak hazırlanır ve sınav kâğıtlarıyla birlikte saklanır. Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir.

f)(**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 ikiye 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 alınırlar. 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 üyelerden 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-13/9/2014-29118)** Yazılı sınavlar ve diğer değerlendirmeler sonunda başarısız dersi bulunan öğrenciler için her bir dersten dönem sonunda ayrıca ortak bir sınav daha yapılır. Bu sınava isteyen başarılı öğrenciler de girer ve sınavdan alınan puan diğer puanlarla birlikte dönem puanının hesaplanmasında aritmetik ortalamaya dâhil edilir.

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 alınırlar.

(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.

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 millî 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 özendirmek 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) Zorunlu hâllerde, bir yazılı sınav eksiğiyle de dönem puanı 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. Raporla, 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 yönetimince 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 alılabilecek kadar süre bulunması durumunda yeni dersten alınan ikinci dönem puandır.

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 puandır.

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) Ders yılı sonunda;

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 başarılı olan öğrenciler, o dersten/derslerden sorumlu geçer.

Sorumlu olarak sınıf geçme ve sorumluluğun kalkması

MADDE 58- (1) 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-13/9/2014-29118**) 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. Sınav tarihleri ve sınavı yapacak öğretmenler okul müdürlüğüne belirlenir. Bu sınavlar dersleri aksatmayacak şekilde hafta içerisinde planlanır ve yapılır. Gerekğinde cumartesi ve pazar günleri 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 ilişkisi 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 ilişiği 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 dersiyle 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 fıkraya hükümlerine göre yeterlilik sınavına alınır. Başarısız olanlar bir yıl daha hazırlık sınıfına devam eder. İkinci yılda da hazırlık sınıfında başarısız olan öğrencilerin okulla ilişiği 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 dersiyle 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 iş yeri 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-13/9/2014-29118**) 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 tamamlamayan öğrenciler, davranış puanı indirilmiş ve iade edilmemiş öğrenciler 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 öğretmenin 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 iş günü,

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 ettirilmek 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. İş yeri açma yetkisi özel kanunlarla belirlenen sağlık meslek alanlarında iş yeri açma belgesi verilmez. Bağımsız İşyeri Açma Belgesi e-Okul sistemi üzerinden öğrencinin mezun olduğu okul müdürlüğüne 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 olan modüller, mesleki eğitim gördüğü veya stajını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.

Öğrenci kimlik belgesi düzenlenmesi

MADDE 74- (1) Okul müdürlüğüne 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;
- Araştırma ve planlama,
 - Örgütlenme,
 - Rehberlik,
 - İzleme, denetim ve değerlendirme,
 - İletişim ve yönetim 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 diğeri 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 kiralınmasıyla 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 hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

h) Rehberlik ve psikolojik danışma 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 verebilir. Bu yetkisini yardımcılara 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 düzenletir, 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 işleyişle 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.

1) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.

(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 müdürlüğüne 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 yaptırılacak 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 yardımcılardan 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) Çocuk gelişimi ve eğitimi alanının atölye ve laboratuvarı, uygulama sınıflarıdır. 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. Yılsonunda 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.

ı) 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 alanların 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/bölümlerle 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 çalışmalarıyla 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 çalışmalarını yürütür.

1) 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) 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 kadrolarının bulunduğu/görevlendirildikleri okulda mesleki çalışma yaparlar. Mesleki çalışma programı okul müdürlüğüne hazırlanır ve çalışma öncesinde yönetici ve öğretmenlere duyurulur.

(2) Bu çalışmalarda;

a) Yönetici ve öğretmenlerin; genel kültür, özel alan ve pedagojik formasyon konularında, bilgilerini artırıcı 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.

(3) Mesleki çalışmalardan azami verim elde edilebilmesi için okulun ve çevrenin ihtiyaçlarına göre, eğitim ve öğretimle ilgili diğer konularda da mesleki çalışma yapılabilir. Bu çalışmalar okul ortamının dışında ilgili eğitim ortamları veya işletmelerde de yapılabilir.

(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 öğretime 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.

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 ve psikolojik danışma 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 aksamaması 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) Kadrolu personel dışında, ücretleri genel bütçe veya bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak 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 ve psikolojik danışma 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, İstiklâl 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, İstiklâl 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 taşınırlar 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 kurulumu, 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 yardımcısı, öğretmen, rehberlik ve psikolojik danışma 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 oğrencilerle özel yetenekli oğrencilere ihtiyaç duydukları alanlarda destek eğitim hizmetleri verilmesi için okulun bünyesinde destek eğitim odası ve eğitim bölgelerinde yetenek atyeleri açılır. Burada yürütülecek iş ve işlemler zel 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, p 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 nerisi 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, ğretim ve yönetim etkinliklerinin verimliliğinin sağlanması, okul ve evre işbirliğinin gerçekleştirilmesi, yerel yönetimlerin ve sivil toplum örgütlerinin desteğinin alınması, her tür ve seviyedeki eğitim kurumlarıyla işbirliğinin geliştirilmesi, ocuk 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 ve psikolojik danışma 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) Sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenlerle rehberlik ve psikolojik danışman öğretmenlerinden oluşur. 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 personel de 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 öğretmen 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 diğer öğrenme etkinliklerini değerlendirmek, uygulama süreçlerini izlemek, ortak kullanılacak ölçme-değerlendirme araçlarını hazırlamak ve sınav analizlerini yapmak üzere her ay belirli bir günde bir araya gelir. Bu toplantılara ayda bir kez okul müdürü veya sorumlu müdür yardımcısı katılır.

(3) Zümre öğretmenler kurulu toplantılarında;

a) Bir önceki toplantıya ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve uygulamaya yönelik yeni kararların alınması,

b) Eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, Türk millî eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması,

c) Öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülükle ilgili konular üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması,

ç) Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle bunların uygulama şeklinin belirlenmesi,

d) Ünite veya konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması, ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin hususların görüşülmesi,

e) Diğer zümre veya bölüm öğretmenleriyle yapılacak işbirliği esaslarının belirlenmesi,

f) Bilim ve teknolojiadaki gelişmelerin, derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararlar alınması,

g) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin belirlenmesi,

ğ) Okul ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,

h) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde ortak bir anlayışın, birlik ve beraberliğe yönelik belirleyici kararların alınması,

ı) Görsel sanatlar, Müzik, Beden Eğitimi dersleriyle uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresiyle ürün değerlendirme ölçütleriyle puanlarının belirlenmesi,

i) Öğrencilere verilecek proje ve ödev konularının seçiminde; öğretim programlarıyla okul ve çevre şartlarının göz önünde bulundurulması,

j) Öğrencilerin okul içinde, Öğrenci Seçme Sınavında, ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı ve başarısızlık durumlarının ders bazında değerlendirilmesi

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 güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü 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 ve psikolojik danışma 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 yürütülür.

(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 öngörülen 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 yaptıracak 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**) (...) yaptıracığına 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)

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 tanımlarını 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) 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**) 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 kontenjane 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 müdürlüğünce kabul edilenler, bu çalışmalarını tekrarlamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mesleki ve Teknik Eğitimde Süreklilik, Öğrenci Grubu, Eğitim Göreceklerin 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 göreceklerin belirlenmesi

MADDE 136- (1) Bir meslek alan/dalında işletmelerde mesleki eğitim görecek 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) Şehit veya 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/egitici 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) Alan/dallara göre işletmede mesleki eğitim görecektir toplam öğrenci sayısını belirler, uyguladıkları programlara göre okullara dağılımını yapar.

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 ayında, 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/kurulmaması 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 iş günü 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 bulunulması 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 gün 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) 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, 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) Sağlığa zararlı ve bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları, 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) Bilişim araçlarını kişisel, toplumsal ve eğitsel yararlar doğrultusunda kullanmaları,

p) Bilişim araçlarını; zararlı, bölücü, yıkıcı ve toplumun etik kurallarıyla bağdaşmayan ve şiddet içerikli amaçlar için kullanmamaları; bunların üretilmesine, bulundurulmasına, taşınmasına yardımcı olmamaları ve sanal ortamlarda da bu doğrultuda davranmaları,

r) Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uyararak bu konuda örnek davranışlar sergilemeleri

beklenir.

(3) Uyulması gereken kuralların ve beklenen davranışların; derslerde, törenlerde, toplantılarda, rehberlik çalışmalarında ve her türlü sosyal etkinliklerde öğrencilere kazandırılmasına çalışılır.

(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.

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) Öğrencilerin her türlü madde bağımlılığından, uyuşturucu ve benzeri maddeleri bulundurmaktan, kullanmaktan, bu tür maddelerin üretim ve kaçakçılığına alet olmaktan korunması,

c) Öğrencilerin pornografi, teşhir, cinsel sömürü, istismar, taciz ve her türlü olumsuz davranışlardan korunması,

ç) Öğrencilerin, 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 aşağı 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) Yaşlı, yetim, öksüz, güçsüz, engelli ve benzeri durumda olanlara yardım amacıyla yürütülen toplum hizmetlerinde görev almak,

ğ) Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uyarak konuyla ilgili örnek davranışlar sergilemek gibi davranışlardan örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren davranış puanı indirilmemiş öğrencileri; öğretim yılı içinde herhangi bir ödül alıp almadığına bakılmaksızın öğrenci, öğretmen veya okul yönetiminin teklifi, onur kurulunun uygun görüşü doğrultusunda onur belgesiyle ödüllendirir. Bir öğretim yılı içinde iki ve daha fazla onur belgesi alan öğrencilere okulun onur listesinde yer verilir.

(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;

- Okul içindeki ve dışındaki genel durumu,
- Ders ve ders dışı faaliyetlerdeki başarısı,
- Davranışının niteliği, önemi ve çevresine örnek olup olmadığı gibi hususlar göz önünde bulundurulur.

(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;

- Kınama,
 - Okuldan kısa süreli uzaklaştırma,
 - Okul değiştirme,
 - 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,

- Okul değiştirme cezası, ilçe öğrenci disiplin kurulunun,
- 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:

- Okulu, çevresini ve eşyasını kirletmek,
- Yapması gereken görevleri yapmamak,
- Kılık-kiyafete ilişkin mevzuat hükümlerine uymamak,

- ç) Tütün ve tütün mamullerini bulundurmak veya içmek,
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) Dersin ve ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,
ı) Kopya çekmek veya çekilmesine yardımcı olmak,
i) Yatılı okullarda pansiyonu gece izinsiz terk etmek veya pansiyona geç gelmek,
j) Yasaklanmış, müstehcen yayınları okula ve okula bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmak,
k) Üzerinde kumar oynamaya yarayan araç-gereç bulundurmak,
l) Bilişim araçlarını amacı dışında kullanmak,
m) Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uymamak.
(2) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren fiil ve davranışlar;
a) Kişilere, arkadaşlarına söz ve davranışlarla sarkıntılık, hakaret ve iftira etmek veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak,
b) Pansiyonu terk ederek gece izinsiz dışarıda kalmak,
c) Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötümlemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,
ç) İzinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, bu tür gösteri veya toplantılara katılmak ve bu amaçla yapılan etkinliklerde bulunmak,
d) Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,
e) Verilen görevlerin yapılmasına engel olmak,
f) Başkalarına hakaret etmek,
g) Yasaklanmış veya müstehcen yayın, kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak; bu amaçlar için okul araç-gerecini ve eklentilerini kullanmak,
ğ) Bilişim araçları yoluyla eğitim ve öğretim faaliyetleriyle 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,

i) Kavga etmek, başkalarına fiili şiddet uygulamak,

ı) 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.

(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) Okul tarafından verilen belgelerde değişiklik yapmak; sahte belge düzenlemek; üzerinde değişiklik yapılmış belgeleri kullanmak veya bu belgelerin sağladığı haklardan yararlanmak ve başkalarını yararlandırmak,

f) Okul sınırları içinde herhangi bir yeri, izinsiz olarak eğitim ve öğretim amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,

g) Okula ait taşınır veya taşınmaz mallara zarar vermek,

ğ) Ders, sınav, uygulama ve diğer faaliyetlerin yapılmasını engellemek veya arkadaşlarını bu eylemlere katılmaya kışkırtmak,

h) Eğitim ve öğretim ortamına yaralayıcı, öldürücü silah ve patlayıcı madde ile her türlü aletleri getirmek veya bunları bulundurmak,

ı) Zor kullanarak veya tehditle kopya çekmek veya çekilmesini sağlamak,

i) Bağımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,

j) Yerine başkasını sınava sokmak, başkasının yerine sınava girmek,

k) Eğitim ve öğretim ortamında siyasi partilerin, bu partilere bağlı yan kuruluşların, derneklerin, sendikaların ve benzeri kuruluşların siyasi ve ideolojik görüşleri doğrultusunda eylem düzenlemek, başkalarını bu gibi eylemleri düzenlemeye kışkırtmak, düzenlenmiş eylemlere etkin biçimde katılmak,

l) Siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara, derneklere, sendikalara ve benzeri kuruluşlara üye olmak, üye kaydetmek, para toplamak ve bağışta bulunmaya zorlamak,

m) Bilişim araçları 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,

(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, kötüllemeyi amaçlayan bölücü ve yıkıcı toplu eylemler düzenlemek, katılmak, bu eylemlerin organizasyonunda yer almak,

ç) Kurul ve komisyonların çalışmasını tehdit veya zor kullanarak engellemek,

d) Bağlılık yapan zararlı maddelerin ticaretini yapmak,

e) Okul ve eklentilerinde güvenlik güçlerince aranan kişileri saklamak ve barındırmak,

f) Eğitim ve öğretim ortamını işgal etmek,

g) Okul içinde ve dışında tek veya toplu hâlde okulun yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur ve diğer personeline karşı saldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak,

ğ) Okul çalışanlarının görevlerini yapmalarına engel olmak için fiili saldırıda bulunmak ve başkalarını bu yöndeki eylemlere kışkırtmak,

h) Okulun taşınır veya taşınmaz mallarını kasıtlı olarak tahrip etmek,

ı) Yaralayıcı, öldürücü her türlü alet, silah, patlayıcı maddeleri kullanmak suretiyle bir kimseyi yaralamaya teşebbüs etmek, yaralamak, öldürmek, maddi veya manevi zarara yol açmak,

i) Kişi veya kişilere her ne sebeple olursa olsun eziyet etmek; işkence yapmak veya yaptırmak, cinsel istismar ve bu konuda kanunların suç saydığı fiilleri işlemek,

j) Çete kurmak, çetede yer almak, yol kesmek, adam kaçırmak; kapkaç ve gasp yapmak, fidye ve haraç almak,

k) Yasa dışı örgütlerin ve kuruluşların, siyasi ve ideolojik görüşleri doğrultusunda propaganda yapmak, eylem düzenlemek, başkalarını bu gibi eylemleri düzenlemeye kışkırtmak, düzenlenmiş eylemlere etkin biçimde katılmak, bu kuruluşlara üye olmak, üye kaydetmek; para toplamak ve bağışta bulunmaya zorlamak,

l) Bilişim araçları yoluyla; bölücü, yıkıcı, ahlak dışı ve şiddeti özendiren 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) Öğrencinin kayıtlı olduğu okul dışında; kaldığı pansiyonda, ders, kurs veya telafi eğitimi aldığı okullarda, disiplin olaylarına karışmaları hâlinde ön soruşturmaları, olayın meydana geldiği okul tarafından yapılır. Olayla ilgili karar alınmak üzere soruşturma dosyası öğrencinin kayıtlı olduğu okula gönderilir.

(2) Staj çalışması veya meslek eğitimi görülen işletmelerde öğrencinin karıştığı disiplin olayları, kayıtlı bulunduğu okula bildirilir. Olay, okul müdürlüğüne soruşturularak sonuçlandırılır.

(3) Soruşturma süreci ilgili okulların öğrenci ödül ve disiplin kurullarının işbirliği içerisinde yürütülür. Gerekğinde öğrencinin kayıtlı olduğu okul müdürlüğüne, olayın meydana geldiği okulun ödül disiplin kurulu başkanı veya işletme yetkilisi, görüşlerine başvurmak üzere olayla ilgili öğrenci ödül ve disiplin kurulu toplantısına çağrılabilir. Ancak karar için oy kullanamazlar.

(4) Öğrencinin kayıtlı bulunduğu okulda disiplin olaylarına karışması ve buna ilişkin inceleme/soruşturma sürdürülürken bir başka okula nakledilmesi durumunda, inceleme/soruşturmayı başlatan okul disiplin soruşturmasını tamamlar ve dosyayı yeni okuluna gönderir. Öğrenciye yeni okulu aracılığıyla tebligat yapılarak 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) Disiplin soruşturmasını gerektiren ve doğrudan okul yönetimine duyurulan veya bildirilen cezai soruşturmayı gerektiren 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) Soruşturma sürecinde gizlilik ilkesi,
 - ç) Sınıf rehber öğretmeni 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.

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 değerlendirilerek sonuçlandırılır.

(4) 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’dir.

(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) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu belgeleri ve soruşturma dosyası ilgili mevzuat hükümlerince saklanır.

(5) Ödül ve disiplin işlemlerine ait veriler; Bakanlığın ilgili birimlerinde e-Okul sistemi üzerinden alınır.

Cezaların uygulanması

MADDE 172- (1) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezası alan öğrenciler;

a) **(Değişik: RG-13/9/2014-29118)** Okulun açık olduğu sürede bir günden beş güne kadar okul binası, eklentileri ve işletmelerde yapılan her türlü eğitim ve öğretim etkinlikleri ile staj çalışmalarına katılmazlar. Bu süre özürü 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 yönetimince 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) Önceki okul müdürlüğüyle öğrenim gördüğü okul müdürlüğünce uygun görülmesi hâlinde en az bir öğretim yılı geçtikten sonra eski okullarına dönebilirler.

ç) Öğrencinin kayıtlı olduğu okul dışında; kaldığı pansiyonda, ders, kurs veya telafi eğitimi aldığı okullarda, disiplin olaylarına karışıp bir başka okula nakledilen öğrencilerden; naklen geldiği okul tarafından okul değiştirme cezası verilenlere yeniden okul değişikliği yaptırılmaz ve nakil durumları, aldıkları cezayla ilişkilendirilerek kayıtlarda belirtilir. Süresi içinde itirazda bulunulması hâlinde, itiraza ilişkin karar verilmeye kadar ceza uygulanmaz.

(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 yönetimlerinde 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 ödettilir.

(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) Her dönemde en az iki 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 anlaşılanlarla 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 ve psikolojik danışma servisi rehber 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 üyelere 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 yetiştiği çevre ve ailesi hakkında bilgi toplar; eğilimlerini, alışkanlıklarını inceler; bu amaçla okul rehberlik ve psikolojik danışma servisinden, sınıf rehber öğretmeniyle 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 öğretmeniyle okul rehberlik ve psikolojik danışmanını da 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, çekimser 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) Bir disiplin olayının meydana geldiğinin gerek doğrudan, gerekse ihbar veya şikâyet üzerine anlaşılması hâlinde, rehberlik ve psikolojik danışma servisi olan okullarda disiplin konusu öncelikle bu servise intikal ettirilir. Rehberlik ve psikolojik danışma servisi, davranışın yapıldığında öğrencinin psikolojik durumuna ilişkin raporu okul müdürüne verir.

(2) Rehberlik ve psikolojik danışma 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 iş günü 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, dayanılan yönetmelik maddeleri belirtilir ve karar bütün üyelere 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 sekreteryaya işleri ilçe millî eğitim müdürlüğüne 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 müdürlüğünce 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 iş ve 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 iş ve 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 ekonomiyeye 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.

Uluslararası 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.

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) 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 itibarıyla 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.

(2) Herhangi bir puan kullanmaksızın öğrenci alan mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları dışındaki okullara nakil ve geçişler;

a) Okulların kendi türleri arasında her sınıf seviyesinde,

b) Okulların kendi türleri dışındaki diğer okullardan bu okullara 10 uncu sınıfın sonuna kadar

Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde yapılır.

(3) Herhangi bir puan kullanmaksızın öğrenci alan mesleki ve teknik ortaöğretim programı uygulayan okullara 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 birinci dönem sonuna kadar, 10 uncu sınıf sonunda ise uygulamalı meslek derslerinden yaz tatili süresince yapılacak telafi eğitimine bağlı olarak

Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde yapılır.

(4) Düzenlenen telafi eğitimi sonunda öğrencilerin, geçer puan alamadıkları derslerden sorumlu olarak 11 inci sınıfa geçişlerine ve dal seçmelerine imkân sağlanır. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının farklı alanlarında öğrenim gören öğrenciler de 10 uncu sınıf sonunda alanlarını değiştirmek istediklerinde aynı hükümler uygulanır. Telafi eğitiminin yapılabilmesi için en az 10 öğrencinin başvuruda bulunması gerekir.

(5) Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesinden örgün ortaöğretim kurumlarının ara sınıflarına nakil ve geçişler;

a) 2014-2015 eğitim ve öğretim yılında Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesinde öğrenim görmekte iken, başarmış oldukları kredi itibarıyla örgün ortaöğretim kurumlarının ara sınıflarına 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 sınavsız öğrenci alan okulların ilgili sınıflarına 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 itibariyle 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.

Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
	7/9/2013	28918
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1	19/2/2014	28918
2	21/6/2014	29037
3	13/9/2014	29118

4.11. 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 maddi 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 maddî ve manevî 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 eğitimini 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 hâsılatının %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 hâsılat 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 portör 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.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
	9/2/2012	28199
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin		
Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1	20/11/2012	28473

4.12. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRETMENLERİNİN ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; eğitim ve öğretim hizmetlerinin yurt genelinde etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli sayıda öğretmen atanması ile öğretmen olarak atanacaklarda aranacak nitelikler, bunların atama ve yer değiştirmelerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî eğitim kurumlarına öğretmen olarak atanacaklar ile eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfındaki 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 ile 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Alan: Öğretmen adayları ve öğretmenlerin mezun oldukları yükseköğretim programına bağlı olarak atanabilecekleri Talim ve Terbiye Kurulu kararlarıyla belirlenen öğretmenlikleri,

b) Alan değişikliği: Öğretmen olarak görev yapanların Talim ve Terbiye Kurulunun öğretmenliğe atanacakların mezun olduğu yükseköğretim programlarına ilişkin kararı doğrultusunda öğrenimleri itibarıyla atanabilecekleri alanlara geçişlerini,

c) Atama: Bakanlığın, eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı içindeki öğretmen kadrolarında görev almak isteyenlere aday veya asıl öğretmen olarak görev verilmesini,

ç) Bakan: Millî Eğitim Bakanı,

d) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

e) Eğitim kurumu: Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki; okul öncesi eğitim, ilköğretim ve ortaöğretim faaliyetlerinin yürütüldüğü örgün eğitim kurumları ve örgün eğitimin yanında veya dışında eğitim faaliyetlerinin yürütüldüğü yaygın eğitim kurumları ile örgün ve yaygın

eğitim kurumlarınınca yürütülen eğitim ve ğretim etkinlikleri için program hazırlamak, ders ve yardımcı ders kitabı yazmak, ders notu hazırlamak, eğitim araç ve gereci üretmek, Bakanlığa veya diğer bakanlık ve kurumlara alınacak ğrenci adaylarına uygulanacak seçme ve yarışma sınavları için gerekli iş ve işlemleri yürütmek, özel eğitim ve rehberlik hizmetlerini vermek ve düzenlemek suretiyle eğitim ve ğretim etkinliklerine yardımcı ve destek olan kurumları,

f) 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 nitesi, konferans salonu, çok amaçlı salon ve benzeri yerleri içerisinde bulunduran alanı,

g) Görev yeri: Görevin yapıldığı eğitim kurumunu,

đ) Hizmet bölgesi: Coğrafi durum, ekonomik ve sosyal yönden gelişmişlik düzeyi, ulaşım şartları ile hizmet gereklerinin karşılanması yönünden birbirine benzerlik gösteren bu Yönetmelik ekinde yer alan EK–1 sayılı Hizmet Bölgeleri izelgesindeki illeri,

h) Hizmet alanı: lke genelindeki il ve ilçelerin ekonomik ve sosyal yönden gelişmişlik düzeyi, ulaşım şartları ile hizmet gereklerinin karşılanması yönünden benzerliklerine göre buralardaki eğitim kurumlarının gruplandırılmasıyla oluşturulan alanları,

ı) Hizmet süresi: Değerlendirmeye esas alınan çalışma süresinin başlangıç tarihinden itibaren geçen süreyi,

i) Hizmet Puanı: Öğretmenin görev yaptığı her hizmet alanı için bu Yönetmelikle belirlenen puanın o hizmet alanındaki çalışma süresi ile çarpımı sonucu elde edilen değerı,

j) Kamu Personel Seçme Sınavı: Kamu kurum ve kuruluşlarına alınacak personelin seçimine ilişkin olarak ilgili mevzuat uyarınca yapılan sınavı,

k) Kılavuz: Öğretmenlik görevine atamaya veya öğretmenlerin il içi ve iller arası yer değiştirmelerinde uygulanacak usul ve esasları belirlemek üzere bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanan düzenlemeyi,

l) Müsteşar: Millî Eğitim Bakanlığı Msteşarını,

m) Norm kadro: Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki resmî eğitim kurumlarında alanlara göre bulunması gereken ğretmen sayısını,

n) ğretmen: Yükseköğretim kurumlarında genel kültür, özel alan ve pedagojik formasyon eğitimi olarak yetişmiş olan ve her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları ile kurs ve seminerlerde eğitim ve ğretim hizmetlerini yürütmek üzere atanan kişileri,

o) zel ğretim kurumları: Okul ncesi eğitim, ilköğretim, ortaöğretim, özel eğitim okulları ile çeşitli kursları, uzaktan ğretim yapan

kuruluşları, dershaneleri, motorlu taşıt sürücülerini kursları, hizmet içi eğitim merkezleri, öğrenci etüt eğitim merkezleri, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri ile benzeri özel öğretim kurumlarını,

ö) Pedagojik Formasyon: Bakanlık ile Yükseköğretim Kurulu iş birliği çerçevesinde açılan öğretmenlik mesleğine yönelik derslerin yer aldığı programı,

p) Sınav: Bakanlık öğretmen kadrolarına ilk defa öğretmen olarak atanacak engelliler için çoktan seçmeli test şeklinde merkezi olarak yapılacak yarışma sınavını,

r) Sicil Kaydını İnceleme Komisyonu: Öğretmen olarak atanacaklardan sabıka kaydı bulunanlar ile işledikleri suçlardan dolayı görevine son verilenlerin yeniden öğretmenliğe atanıp atanamayacaklarının tespiti amacıyla oluşturulan komisyonu,

s) Yer değiştirme suretiyle atama: Bu Yönetmelikle belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde öğretmenlerin il içinde ve iller arasındaki görev yeri değişikliklerini,

ş) Yerleşim yeri: Hizmet bölgelerinde görevin yapıldığı eğitim kurumunun da bulunduğu birbirinden ayrı olarak ilçe teşkilatı bulunmayan illerin merkezleri ve ilçeleri, belde ve köyleri ile diğer ilçe, belde ve köy sınırları içinde kalan yerleri,

t) Yıl: Göreve başlama tarihine göre geçen bir yıllık süreyi,

u) Zorunlu çalışma süresi: Bu Yönetmeliğe göre hizmet bölgeleri itibarıyla zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen 4 üncü, 5 inci ve 6 ncı hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında zorunlu olarak çalışılması öngörülen süreyi,

ü) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanları: Bu Yönetmelik kapsamındaki öğretmenlerin zorunlu çalışma yükümlülüklerini yerine getirmek zorunda oldukları hizmet bölgelerine göre 4 üncü, 5 inci ve 6 ncı hizmet alanlarını,

ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre;

a) Ülke genelinde alanlar itibarıyla öğretmen dağılımında denge sağlanması, alanlar itibarıyla öğretmen norm kadro sayıları esas alınarak öğretmen ihtiyacının karşılanabilirliği oranının eşit düzeyde tutulması,

b) Atama ve yer değiştirmelerde eğitim kurumlarında alanlar itibarıyla boş norm kadro bulunması,

c) Yer değiştirmelerde öğretmenin hizmet puanına göre işlem yapılması,

ç) Öğretmenliğe ilk defa atanacaklarda, öğretmenlik için Kamu Personel Seçme Sınavından alınan ve Bakanlıkça alanlar itibarıyla belirlenen puan üstünlüğü,

d) Açıktan ve kurumlar arası yeniden atama yoluyla öğretmenliğe atanacaklarda öğretmenlikteki hizmet süresi öncelikli olmak üzere memuriyetteki hizmet süresi,

e) (Mülga:RG-31/8/2012-28397)
esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurullar ve Komisyonlar

Eğitim Personeli Planlama ve Değerlendirme Kurulu

MADDE 6 – (1) Eğitim Personeli Planlama ve Değerlendirme Kurulu; Müsteşarın başkanlığında, Personel Genel Müdürü, Eğitim Teknolojileri Genel Müdürü, ana hizmet birimleri genel müdürleri arasından Bakan tarafından görevlendirilecek dört genel müdür, 1 inci Hukuk Müşaviri ve 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 22 nci maddesine göre oluşturulan Kurum İdari Kuruluna katılmaya hak kazanan sendikanın başkanı ya da genel sekreteri olmak üzere toplam dokuz üyeden oluşur.

Eğitim Personeli Planlama ve Değerlendirme Kurulunun görevleri

MADDE 7 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Eğitim Personeli Planlama ve Değerlendirme Kurulunun görevleri;

a) Bakanlığa her yıl atama izni verilen öğretmen kadrolarını, ihtiyaç durumunu dikkate alarak atama çeşitlerine, alanlara ve illere göre kontenjanları,

b) Atama yapılacak iller ile atama yapılacak alanlara göre taban puanları,

c) Bakanlığa atama izni verilen engelli öğretmen kadrolarını, ihtiyaç durumunu dikkate alarak atama yapılacak illere ve alanlara göre kontenjanları,

ç) Öğretmenlik görevine atamalar ile öğretmenlerin yer değiştirmelerinde uygulanacak atama yöntemlerini,

d) Ülke genelinde alanlara göre öğretmenlerin dengeli dağılımını sağlamak amacıyla yer değiştirmelerde alanlara göre atama yapılacak eğitim kurumlarını,

e) Atama çeşitlerine göre atama yapılacak eğitim kurumlarını belirlemek ya da belirlenmesini sağlamaktır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Kurul başkanın çağrısı üzerine toplanır.

(2) Kurul tarafından alınan kararlar, Bakan tarafından da uygun görülmesi ile birlikte yürürlüğe girer.

(3) Kararın uygulanmasından Personel Genel Müdürlüğü yetkili ve sorumludur. Personel Genel Müdürlüğü, uygulama aşamasında ihtiyaç duyulması durumunda gerekçelerine de yer vermek suretiyle Kuruldan yürürlükteki kararda değişiklik yapılmasını ya da yeni kararlar almasını talep edebilir. Personel Genel Müdürlüğünün talepleri Kurul tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılır.

(4) Kurulun sekreteryaya görevi Personel Genel Müdürlüğünce yürütülür.

İl eğitim personeli planlama kurulu

MADDE 8 – (1) İllerde il millî eğitim müdürünün veya görevlendireceği millî eğitim müdür yardımcısının başkanlığında;

a) Atamadan sorumlu millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürünün,

b) Özlük şubesinden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürünün,

c) İl millî eğitim müdürünün uygun göreceği sayıda ilçe millî eğitim müdürünün,

ç) Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemi (MEBBİS)’nden sorumlu bilgisayar ve ağ sistemleri yöneticisinin,

d) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununa göre o ilde eğitim, öğretim ve bilim hizmetleri kolunda faaliyet gösteren sendikalardan en çok üyeye sahip sendikanın temsilcisinin

yer aldığı il eğitim personeli planlama kurulu oluşturulur.

İl eğitim personeli planlama kurulunun görevleri

MADDE 9 – (1) İl eğitim personeli planlama kurulu; atama ve yer değiştirmelere ilişkin her türlü iş ve işlemlerin bu Yönetmelik hükümleri ve Eğitim Personeli Planlama ve Değerlendirme Kurulunun kararları çerçevesinde yerine getirilmesini sağlar.

(2) İl genelinde öğretmen ihtiyacı veya fazlalığı bulunan eğitim kurumlarını tespit eder. Öğretmen dağılımında alanlar itibarıyla denge kurulabilmesi amacıyla atama ve yer değiştirmelere açılacak eğitim kurumlarını belirleyerek Bakanlığa bildirilmesini sağlar.

(3) Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde ihtiyaç duyulması hâlinde gerekçelerine de yer verilmek suretiyle hizmet bölgeleri ile hizmet alanlarında yapılması istenilen değişiklik önerilerini Personel Genel Müdürlüğüne bildirir.

(4) İllerindeki eğitim kurumlarının norm kadro durumu, öğretmen ihtiyacı veya fazlalığı ile öğretmen atama ve yer değiştirmelerine ilişkin

uygulamada karşılaşılan tereddütler ve zorlukların tespitini yaparak çözüm önerileriyle birlikte Personel Genel Müdürlüğüne bildirir.

(5) Kurul, atama ve yer değiştirme dönemleri ile gerekli görülen hâllerde başkanın çağrısı üzerine toplanır. Sekreteryaya hizmetleri başkanın uygun gördüğü hizmet birimlerince yürütülür.

Atamalarda komisyon oluşturulması

MADDE 10 – (1) İşledikleri suçlardan dolayı görevlerine son verilen öğretmenlerden yeniden öğretmenliğe atanmak isteyenler ile öğretmenliğe ilk defa atanacaklardan adli sicil kaydı bulunanların öğretmenliğe atanıp atanamayacaklarının tespiti amacıyla Bakanlıkta Sicil Kaydı İnceleme Komisyonu oluşturulur.

(2) Sicil Kaydını İnceleme Komisyonu; Personel Genel Müdürü veya uygun göreceği bir genel müdür yardımcısının başkanlığında, ilgili atama dairesi başkanı ile iki şube müdürü ve bir hukuk müşavirinden olmak üzere beş kişiden oluşur.

(3) Komisyon atama dönemlerinde ve başkanın çağrısı üzerine toplanır. Sekreteryaya hizmetleri Personel Genel Müdürlüğünce yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Atamalar

Atama şartları

MADDE 11 – (1) Öğretmenlik görevine atanacaklarda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartların yanında aşağıda belirtilen özel şartlar aranır:

a) Mezun olduğu yükseköğretim programının Talim ve Terbiye Kurulunun öğretmenliğe atanacakların tespitine ilişkin kararına göre atanacağı alana uygun olmak.

b) Bakanlık ile Yükseköğretim Kurulu iş birliği çerçevesinde açılan Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans, Pedagojik Formasyon, İlköğretim Sınıf Öğretmenliği Sertifikası ve İngilizce öğretmenliği için İngilizce Öğretmenliği Sertifikası programlarından birini başarıyla tamamlamış olmak.

c) Yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olanlar bakımından, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yükseköğreniminin ve pedagojik formasyon belgesinin yurt içindeki yükseköğretim kurumlarına veya programlarına denkliği yapılmış olmak.

ç) Sağlık durumu yönünden Türkiye'nin her bölge ve iklim şartlarında öğretmenlik görevini yapmasına engel bir durumu olmamak.

d) Kamu Personel Seçme Sınavında atanacağı alan için Bakanlıkça belirlenen taban puan ve üstünde puan almış olmak.

e) Sağlık durumu hariç adaylık dönemi içinde, görevine son verilenlerden son başvuru tarihine göre üç yılını doldurmuş olmak.

f) Öğretmenlik mesleğinden çıkarılmayı gerektiren tür ve derecede bir ceza almamış olmak, adli sicil kaydı bulunanlar ile işlediği suçlardan dolayı görevine son verilenler bakımından ise Sicil Kaydı İnceleme Komisyonunca atanması uygun bulunmak.

g) Öğretmenliğe ilk defa atanacaklar bakımından başvuruların ilk günü itibarıyla 40 yaşından gün almamış olmak. Ancak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendi kapsamında sözleşmeli öğretmen pozisyonunda hâlen görev yapanlar ile daha önce bu kapsamda en az bir yıl fiilen görev yaptıktan sonra mesleki eğitimde başarılı olup da ayrılmış olanların kadrolu öğretmenliğe başvurularında 40 yaşından gün almamış olmak şartı aranmaz.

Atama çeşitleri

MADDE 12 – (1) Öğretmen kadrolarına atama çeşitleri şunlardır:

- a) İlk atama
- b) Açıkta ve kurumlar arası yeniden atama
- c) **(Mülga:RG-31/8/2012-28397)**
- ç) Millî sporcuların ataması
- d) Bedensel engellilerin ataması

İlk atama

MADDE 13 – (1) Kamu Personel Seçme Sınavına katılmış ve bu sınavda Bakanlıkça belirlenen taban puan ve üzerinde puan almış olmaları kaydıyla;

a) Bakanlığa bağlı eğitim kurumlarındaki öğretmen kadrolarına ilk defa atanacaklar,

b) Özel öğretim kurumlarında görev yapanlardan Bakanlığa bağlı resmî eğitim kurumlarına ilk defa öğretmen olarak atanacaklar,

c) Vakıf veya özel üniversitelerde görev yapanlardan Bakanlığa bağlı resmî eğitim kurumlarına ilk defa öğretmen olarak atanacaklar,

ç) **(Değişik ibare:RG-31/8/2012-28397)** Aday veya asıl Devlet memuru olarak hâlen Bakanlık veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapanlar ile öğretmen veya Devlet memuru olarak görev yapmakta iken **(Değişik ibare:RG-31/8/2012-28397)** adaylığı kaldırılmadan veya kaldırıldıktan sonra kendi istekleriyle bu görevlerinden ayrılanlar ya da adaylık döneminde başarısız olmaları nedeniyle görevine son verilenler,

d) Kamu kurum ve kuruluşlarında kanun veya kanun hükmünde kararname kapsamında sözleşmeli memur statüsünde çalışanlardan ilk defa öğretmenliğe atanacaklar

ilk atama kapsamında başvuruda bulunabilirler.

Açıkta ve kurumlar arası yeniden atama

MADDE 14 – (1) Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfına dâhil öğretmen unvanlı kadrolarda adaylıklarının kaldırılmış olması kaydıyla;

a) Bakanlık kadrolarındaki görevlerinden ayrılanlar,

b) Hâlen kamu kurum ve kuruluşlarında öğretmen veya başka unvanda görev yapanlar

bu kapsamda başvuruda bulunabilirler.

(2) Devlet üniversitelerinde en az iki yıl süreyle öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutman, uzman ve araştırma görevlisi olarak hâlen çalışmakta olanlar ile bu unvanlarda aynı sürelerde çalışmış olup da bu görevlerinden ayrılmış olanlar, öğretmen olarak atanmak üzere bu kapsamda başvuruda bulunabilirler.

(3) Bu madde kapsamında başvuruda bulunacakların atamalarında esas alınacak hizmet sürelerinin hesabında; Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında fiilen öğretmen olarak geçirilen süreler, yükseköğretim kurumlarında öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutman, uzman ve araştırma görevlisi olarak çalışılan süreler ile Devlet memuriyetinde geçirilen süreler dikkate alınır. Başvuruda bulunanların hizmet sürelerinin eşit olması durumunda öğretmenlikte önce göreve başlayana öncelik verilir.

(4) Yurt dışında geçirilen süreler ile askerlik dâhil aylıksız izinli olarak geçirilen süreler, atamaya esas hizmet süresinin hesabında dikkate alınmaz. Ancak, askerliğini Bakanlığa bağlı eğitim kurumlarında öğretmen olarak yerine getirenlerin, resmî görevle yurt dışına gönderilenlerin ve eğitim, öğretim ve bilim hizmetleri kolunda faaliyet gösteren sendikalarda görev alanlardan 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikası Kanunu kapsamında aylıksız izinli sayılanların bu süreleri atamaya esas hizmet süresinin hesabında dikkate alınır.

(5) Vakıf üniversitelerinde, özel öğretim kurumlarında ve 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine ilişkin Karar kapsamında ek ders ücreti karşılığı görevlendirme suretiyle geçirilen süreler ile vekil öğretmenlikte, kadrosuz usta öğreticilikte ve kısmi zamanlı geçici öğreticilikte geçirilen süreler hizmet süresi hesabında dikkate alınmaz.

Açıktan ilk atama, kurum içi ve kurumlar arası ilk atama

MADDE 15 – (Mülga:RG-31/8/2012-28397)

Millî sporcuların ataması

MADDE 16 – (1) Millî sporculardan;

a) Olimpiyat Oyunları, Parolimpik Oyunları, Üniversiad Oyunları, Akdeniz Oyunları ile Dünya Askeri Oyunlarında ferdi ve takım müsabakalarında ilk üç dereceye girenler,

b) Uluslararası Olimpiyat Komitesinin tanıdığı spor dallarının büyükler, gençler ve ümitler kategorilerinde Dünya ve Avrupa şampiyonaları ile Uluslararası Askeri Sporlar Konseyince yapılan Dünya ve 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 da taşımaları kaydıyla Kamu Personel Seçme Sınavı şartı aranmadan beden eğitimi öğretmenliğine atanmak üzere başvuruda bulunabilirler. Atamalar, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğüne ilgili mevzuatına göre belirlenen öncelik sırası esas alınarak yapılır.

Bakanlık merkez veya taşra teşkilatında çalışanların atamaları

MADDE 17 – (1) Öğretmen kadrolarında adaylığı kaldırıldıktan sonra Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtında diğer hizmet sınıflarındaki görevlere atananlardan yeniden öğretmenliğe atanmak isteyenlerde, başvuru tarihi itibarıyla öğretmenlik dışındaki görevlerde en az üç yıl süreyle çalışmış olmaları şartı aranır. Genel idare hizmetleri yönetim görevlerinde bulunanlarda üç yıllık süre şartı aranmaz.

(2) Birinci fıkrada belirtilenlerin atamaları zamana bağlı olmadan yapılabilir. Zorunlu çalışma yükümlülüğü bulunanların atamaları, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına yapılır.

(3) **(Mülga:RG-31/8/2012-28397)**

Kontenjan belirleme

MADDE 18 – (1) Öğretmen atamalarında; öğretmenliğe ataması uygun görülmeyenler ile herhangi bir şekilde görevine son verilen veya meslekten çıkarılanlardan bu işlemin durdurulmasına ya da iptaline ilişkin olarak haklarında yargı kararı verilenlere ve sağlık nedeniyle öğretmenlik dışında başka bir göreve atananlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazananlara öncelik verilir.

(2) İl millî eğitim müdürlükleri, il içi ve iller arası yer değiştirmeler ile emeklilik ve benzeri nedenlerden dolayı oluşan öğretmen ihtiyacını göz önüne alarak öncelikle öğretmen istihdamında güçlük çekilen yerler ile mahalli imkânlarla ihtiyacı karşılanamayan ya da en fazla öğretmen ihtiyacı bulunan eğitim kurumlarından başlanmak suretiyle atama yapılması istenilen alanlar ve eğitim kurumlarını tespit ederek Bakanlığa bildirir.

(3) Bakanlığa atama izni verilen öğretmen kadrolarından;

a) **(Değişik ibare:RG-31/8/2012-28397)** % 1'i bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesi,

b) **(Mülga:RG-31/8/2012-28397)**

kapsamında yapılacak atamalar için ayrılır.

(4) Üçüncü fıkrada sayılanlara ayrılan kontenjanın dışında kalan kontenjan 13 üncü madde kapsamında yapılacak atamalar için ayrılır.

(5) Bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesi kapsamında beden eğitimi alanı için belirlenen kontenjanın % 10'u millî sporcuların beden eğitimi öğretmenliğine atanmaları için ayrılır.

(6) İl millî eğitim müdürlüklerinin tespitleri de dikkate alınarak atama yapılacak alanlar, atama çeşitleri ile kontenjanlar Bakanlıkça belirlenir.

(7) Atama çeşitlerine ve alanlara göre belirlenen kontenjandan daha az sayıda başvuru olması durumunda artan kontenjan, öğretmen ihtiyacı çerçevesinde diğer atama çeşitlerine ve alanlara aktarılabilir.

Atama dönemi

MADDE 19 – (Değişik:RG-8/4/2011-27899)

(1) Öğretmenlik kadrolarına atamalar her yıl ağustos ayında yapılır. Bakanlıkça gerekli görüldüğü hallerde kadro imkanları ve ihtiyaç çerçevesinde ağustos ayı dışında da atama yapılabilir.

Duyuru, başvuru ve tercihler

MADDE 20 – (1) Eğitim kurumlarına öğretmen alınacağı hususu, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından Kamu Personel Seçme Sınavı sonuçlarının ilanından itibaren Personel Genel Müdürlüğünce en geç on iş günü içinde Bakanlık internet sayfasında duyurulur. Duyuruda; öğretmenlik için başvuracaklarda aranacak şartlar, kimlerin başvuruda bulunabileceği, atama çeşitlerine göre alanlar itibarıyla belirlenen kontenjan, öğretmenliğe atamaya esas alınacak puan türü ve taban puanlar, başvuruda istenecek belgeler, başvurunun nasıl yapılacağı, başvuru yeri ve süresi, puanların ya da hizmet sürelerinin eşitliği hâlinde uygulanacak bilgisayar kurasının yöntemi ile başvuru ve atamaya ilişkin diğer hususlara yer verilir.

(2) Öğretmenlik başvuruları, duyuru tarihinden itibaren en geç on iş günü içinde başlatılır. Başvuru süresi, beş iş gününden az, on iş gününden fazla olamaz. Başvurular, Bakanlıkça elektronik ortamda açılacak başvuru sayfasına yapılır ve il ya da ilçe millî eğitim müdürlüklerinde oluşturulacak başvuru bürolarına onaylatılır. İl ya da ilçe millî eğitim müdürlüklerince onaylanmayan başvurular geçersiz sayılır. Bu kapsamda yapılmayan veya posta ile yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(3) Öğretmenlik için bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde belirtilen genel ve özel şartları taşıyanlar başvuruda bulunabilir.

(4) Öğretmenlik görevine atanma talebinde bulunan adaylar, en fazla 25 eğitim kurumunu tercih edebilirler. Adaylar başvurularında tercihleri dışına atanmayı kabul edip etmediklerini de belirtirler.

(5) Başvuruların; başvurunun yapıldığı gün ya da en çok 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 onaylatırlar.

(6) Öğrenimleri birden fazla alana kaynak olanlar, bu alanlardan yalnızca birisi için başvuruda bulunabilirler.

(7) Öğretmenlikten ayrılmış olanlar yeniden atanmak üzere;

a) Bakanlıkça en son düzenlenen atama kararnamelelerinde belirtilen alana,

b) Öğrenimi birden fazla alana kaynak olanlardan Bakanlıkça en son düzenlenen kararnamelelerinde iki alan yazılı olanlar, bu alanlardan yalnız öğrenimi itibarıyla atanabileceği alana,

c) Uygulamadan kaldırılan alanın öğretmenleri, öğrenimi itibarıyla atanabilecekleri alana atanmak için başvuruda bulunabilirler.

(8) Adaylar başvurularını şahsen yapabilecekleri gibi noter aracılığıyla vekâlet verdikleri kişilere de yaptırabilirler.

Başvurularda istenecek belgeler ve beyan

MADDE 21 – (1) Bu Yönetmeliğin 13, (**Mülga ibare:RG-31/8/2012-28397**) (...) 16 ve 17 nci maddeleri kapsamında öğretmenliğe atanmak üzere başvuruda bulunacaklardan aşağıdaki belgeler istenir:

a) Lisans diploması veya mezuniyet geçici belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği,

b) Orta Öğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans, pedagojik formasyon, ilköğretim sınıf öğretmenliği ya da İngilizce öğretmenliği için İngilizce Öğretmenliği Sertifikası programlarından birini tamamladığına ilişkin belge veya kurumca onaylı örneği,

c) Yurt dışındaki üniversitelerden mezun olanlar bakımından diploma denklik belgesi,

ç) Felsefe bölümü mezunlarından; 16 kredi sosyoloji, 16 kredi psikoloji aldığına, sosyoloji bölümü mezunlarından ise 8 kredi mantık, 16 kredi felsefe, 16 kredi psikoloji aldığına dair belge,

d) (**Mülga:RG-31/8/2012-28397**)

e) (**Mülga:RG-31/8/2012-28397**)

f) Millî sporculardan ilgili mevzuatına göre millî sporcu unvanını kazandığına dair belge veya kurumca onaylı örneği.

(2) Bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesi kapsamında öğretmenliğe atanmak üzere başvuruda bulunacaklardan aşağıdaki belgeler istenir:

a) Kurumlar arası yeniden atanmak üzere başvuruda bulunanlardan en son çalıştığı kurumdan alacağı hizmet belgesi veya kurumca onaylı örneği,

b) Açıktan atanmak üzere başvuruda bulunanlardan Bakanlıkça düzenlenmiş en son atama kararname örneği ile Sosyal Güvenlik Kurumundan (Devredilen Emekli Sandığı, Sosyal Sigortalar Kurumu ve Bağ-Kur) emekli olmadığına ilişkin belge veya kurumca onaylı örneği.

(3) Öğretmenliğe başvurularda ayrıca; T. C. kimlik numarası, adli sicil yazılı beyanı, sağlık durumu yönünden öğretmenlik yapmasına engel bir hâlin olmadığına dair yazılı beyanı, askerlik durumuna ilişkin yazılı beyanı, öğretmenlik için yapılan Kamu Personel Seçme Sınavı sonuç belgesine göre alanlar itibarıyla belirlenen taban puanın üzerinde puan aldığına ilişkin beyanı esas alınır.

(4) Öğretmenlik başvurularında bu madde kapsamında istenen belgelerin ilgili kurumlardan elektronik ortamda alınarak elektronik başvuru sayfasına yansıtılması hâlinde buna ilişkin belgeler ayrıca istenmez.

(5) Öğretmenlik başvurularında adli sicil kaydı bulunanlardan sabıka sorgulama belgesi ile buna ilişkin mahkeme kararı istenir.

(6) Beyana dayalı bilgiler, teknik alt yapısı hazır olan ilgili kurum ve kuruluşlardan elektronik ortamda teyit edilir. Kurum ve kuruluşlardan alınan bilgi ve belgeler ile adayın beyanı arasında çelişki olduğu tespit edilenlerin durumu değerlendirildikten sonra başvuruya engel hâli olmadığına karar verilenlerin başvurusu kabul edilir. Gerekli şartları taşımadığı tespit edilenlerin başvurusu reddedilir, ataması yapılmış ise ataması iptal edilir.

Atama

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelikte aranan genel ve özel şartları taşıyanlardan öğretmenlik için başvurusu kabul edilenlerin atamaları bu Yönetmeliğin;

a) 13 üncü maddesi kapsamındakilerin atamaları Kamu Personel Seçme Sınavında öğretmenliğe atamaya esas alınan puan üstünlüğü,

b) 14 üncü maddesi kapsamındakilerin atamaları öğretmenlikteki veya yükseköğretim kurumlarındaki hizmet süresi fazla olana öncelik verilmek suretiyle memuriyetteki hizmet süreleri,

c) (Mülga:RG-31/8/2012-28397)

esas alınarak atama çeşitlerine göre alanlar itibarıyla belirlenen kontenjan sınırlılığında tercihleri de dikkate alınarak yapılır.

(2) 16 ncı madde kapsamında yapılacak millî sporcuların atamaları, ilgili mevzuatına göre Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünce belirlenen öncelik sırası esas alınarak kontenjan sınırlılığında yapılır.

(3) Bedensel engelli adayların ataması ilgili mevzuatına göre yapılacak sınav başarı sıralamasına göre yapılır.

(4) Öğretmenlik başvurusu kabul edilenlerin atamaları, eğitim kurumlarına yapılır. Atamalar, başvuruların sona erdiği tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde gerçekleştirilir.

(5) Bu Yönetmeliğin (**Değişik ibare:RG-31/8/2012-28397**) 14 üncü maddesine göre öğretmenliğe atanacaklar istemeleri hâlinde Kamu Personel Seçme Sınavına girmek kaydıyla 13 üncü madde kapsamında da başvuruda bulunabilirler. Bu şekilde başvuruda bulunanların durumları, bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesi kapsamında başvuruda bulunanlarla birlikte değerlendirilir. Ancak bu durumda bulunanların, öğretmenlik başvurularında öğretmenlikteki ya da memuriyetteki hizmet sürelerine veya Kamu Personel Seçme Sınavı sonuçlarına göre atama çeşitlerinden yalnızca birini tercih etmeleri gerekmektedir.

(6) Bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesi kapsamında aynı alana atanacakların Kamu Personel Seçme Sınavında almış oldukları puanların eşit olması durumunda ataması yapılacak adayın seçiminde; sırasıyla eğitim bilimleri testindeki doğru cevap sayısı fazla olana, bunun da eşit olması durumunda Kamu Personel Seçme Sınavında sırasıyla genel kültür ve genel yetenek testlerindeki doğru cevap sayısı fazla olana öncelik verilir, bununla da eşitliğin bozulmaması durumunda atanacak aday bilgisayar kurası ile belirlenir.

(7) Bu Yönetmeliğin (**Değişik ibare:RG-31/8/2012-28397**) 14 üncü maddesi kapsamında atanacakların hizmet sürelerinin eşit olması hâlinde atanacak aday bilgisayar kurası ile belirlenir.

(8) Atamalarda; ilk atama kapsamında yapılan atamaların alanlar itibarıyla taban puanları ile diğer atama çeşitlerine göre oluşan atama sonuçları, atamaların yapıldığı tarihten itibaren en geç beş gün içinde Bakanlığın internet sayfasında yayınlanır. Yayınlanma süresi beş iş gününden az olamaz. Atama kararları atamaların yapıldığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde valiliklere elektronik ortamda gönderilir.

Tebliğat ve göreve başlamada istenecek belgeler

MADDE 23 – (1) Ataması yapılanların başvurularında belirttikleri adreslerine valiliklerce 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebliğat Kanunu hükümlerine göre tebliğat yapılır. Atamasının yapıldığını herhangi bir iletişim aracı vasıtasıyla öğrenenler, aşağıda belirtilen belgelerle birlikte, atandıkları il millî eğitim müdürlüğüne göreve başlamak üzere başvurduklarında tebliğat beklemeksizin göreve başlatılır.

(2) Öğretmen olarak ataması yapılanlar;

a) Diploma veya mezuniyet belgesi ile yurt dışı mezunlarından diploma denklik belgesinin aslı ya da kurumca onaylı örneği,

b) Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans Belgesi, Pedagojik Formasyon, İlköğretim Sınıf Öğretmenliği Sertifikası ya da İngilizce Öğretmenliği Sertifikası aslı ya da kurumca onaylı örneği,

c) Bedensel engeli olanlar dışında sağlık durumu yönünden Türkiye'nin her bölge ve iklim şartlarında öğretmenlik görevini yapmasına engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyanı,

ç) Adli sicil kaydına dair yazılı beyanı,

d) İlk defa atanacaklardan Kamu Personel Seçme Sınavı sonuç belgesi veya kurumca onaylı örneği ya da bilgisayar çıktısı,

e) Askerlik durumuna dair yazılı beyanı,

f) Son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf (2 adet),

g) Mal bildirimi,

ğ) Öğretmenlikten veya memuriyetten ayrılanlardan hizmet belgesi veya kurumca onaylı örneği,

h) Elektronik başvuru formunun onaylı örneği

ile birlikte, atandıkları il millî eğitim müdürlüğüne başvuruda bulunurlar. Bu belgelerin asıllarını getirenlerden bu fıkranın (a) ve (b) bentlerinde belirtilenlerin örnekleri görevlilerce onaylanarak birer örneği alındıktan sonra asılları adaya iade edilir.

(3) Göreve başlayacaklardan istenen belgelerin il ya da ilçe millî eğitim müdürlüklerince ilgili kurumlardan elektronik ortamda alınabilmesi durumunda buna ilişkin belgeler adaydan ayrıca istenmez.

(4) İstenilen belgeleri tam olarak ibraz edenler göreve başlatılır, belgelerinde eksiklik görülenler ya da belgeleri eksik olanlar göreve başlatılmaz. Öğretmenliğe başvuru formundaki beyanları ile ibraz ettikleri belgeler arasında farklılık olduğu tespit edilenlerin durumu valilikçe değerlendirilir. Durumu uygun bulunanlar göreve başlatılır. Göreve başlatılmasında tereddüde düşülenler ise değerlendirilmek üzere Personel Genel Müdürlüğüne bildirilir.

Göreve başlanamama hâlinde yapılacak işlemler

MADDE 24 – (1) Ataması yapılanlardan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 62 ve 63 üncü maddelerinde belirtilen süre içinde göreve başlanmayanların atamaları iptal edilmek üzere valiliklerce Personel Genel Müdürlüğüne bildirilir. Bakanlıkça ataması iptal edilenler, atama tarihi itibarıyla bir yıl süreyle yeniden öğretmenliğe atanamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İsteğe ve Zorunlu Çalışma Yükümlülüğüne Bağlı Yer Değiştirmeler

İsteğe ve zorunlu çalışma yükümlülüğüne bağlı yer değiştirmelerde duyuru, başvuru ve tercihler

MADDE 25 – (1) (Değişik:RG-30/7/2010-27657) Öğretmenlerin il içi ve iller arası isteğe ve zorunlu çalışma yükümlülüğüne bağlı yer değiştirmelerine ilişkin duyuru, Personel Genel Müdürlüğünce il içi yer değiştirmeler için en geç ilgili yılın 15 Mayıs, il dışı yer değiştirmeler için en geç 25 Mayıs tarihine kadar Bakanlığın internet sayfasında yapılır. Duyuruda; kimlerin yer değiştirme isteğinde bulunabileceği, başvuru yeri, şekli ve süresi ile yer değiştirmeye ilişkin diğer hususlara yer verilir.

(2) Öğretmenlerin il içi ve iller arası isteğe ve zorunlu çalışma yükümlülüğüne bağlı yer değiştirme başvuruları, duyuru tarihinden itibaren en geç on iş günü içinde başlatılır. Başvuru süresi beş iş gününden az, on iş gününden fazla olamaz. Ancak teknik sorunlar nedeniyle ya da olağandışı durumlarda başvuru süresi uzatılabilir. Başvurular, Bakanlıkça elektronik ortamda açılacak başvuru sayfasına yapılır ve eğitim kurumu müdürlükleri ile ilçe ve il millî eğitim müdürlüklerince onaylanır.

(3) İlgili yılın 15 Eylül tarihi itibarıyla bulunduğu eğitim kurumunda ya da ilde çalışılması gereken süreyi dolduracak olan öğretmenler yer değiştirme isteğinde bulunabilirler.

(4) Öğretmenlerin hizmet puanlarının hesabında yer değiştirme başvurularının son günü esas alınır.

(5) İsteğe ve zorunlu çalışma yükümlülüğüne bağlı yer değiştirme isteğinde bulunacak öğretmenler, atanmak istedikleri yerlerden en fazla 25 eğitim kurumunu tercih edebilirler. Öğretmenler başvurularında tercihleri dışına atanmayı kabul edip etmediklerini de belirtirler.

(6) İl içi ve iller arası isteğe bağlı yer değiştirme isteğinde bulunacak öğretmenler, istemeleri hâlinde zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarına da atanmak üzere başvuruda bulunabilirler. Ancak zorunlu çalışma yükümlülüğüne tabi öğretmenler, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülme-yen hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarına atanmak için başvuruda bulunamazlar.

(7) Başvuruların; başvurunun yapıldığı gün ya da başvurunun yapıldığı günü takip eden iş günü mesai saatleri içinde onaylatılması zorunludur. Bu süre içerisinde onaylatılmayan başvurular geçersiz sayılır. Bu durumdaki öğretmenlerin yeniden başvuru yaparak başvuru süresi içerisinde başvurularını onaylatmaları gerekir.

(8) Yer değiştirme başvurusunda bulunanlardan bilgilerinde herhangi bir yanlışlık olan öğretmenler bilgilerinin düzeltilmesi amacıyla başvurularının iptalini talep edebilirler. Başvuruları iptal edilenlerin bilgileri düzeltildikten sonra başvuruları yeniletilerek onaylanır.

(9) Yer değiştirme isteğinde bulunan öğretmenler başvurularını ilgili onay makamlarına onaylattırdıktan sonra başvurularının kabul edildiğine dair elektronik çıktı belgesini ilgili makamdan alırlar.

(10) Öğretmenler başvurularını şahsen yapabilecekleri gibi noter aracılığıyla vekâlet verdikleri kişilere de yaptırabilirler. Bu kapsamda yapılmayan veya posta ile yapılan yer değiştirme başvuruları değerlendirilmeye alınmaz.

(11) Yer değiştirme suretiyle atamalarda öğretmenlerin hizmet puanlarının eşitliği hâlinde öğretmenlikteki hizmet süresi fazla olana öncelik verilir. Bu durumda da eşitlik olması hâlinde bilgisayar kurasına başvurulur. Puan eşitliği hâlinde uygulanacak bilgisayar kurasının yöntemi yer değiştirme duyurularında belirtilir.

İl içi ve iller arası isteğe bağlı yer değiştirmeler

MADDE 26 – (1) Zorunlu çalışma yükümlülüğü bulunmayanlar, bu yükümlülüğünü tamamlayanlar ya da muaf tutulanlar ile sağlık ve eş durumu özrü nedeniyle zorunlu çalışma yükümlülüğü ertelenmiş olanlardan buldukları eğitim kurumunda en az 3 yıl süreyle çalışan öğretmenler il içinde yer değiştirme isteğinde bulunabilirler.

(2) Zorunlu çalışma yükümlülüğü bulunmayanlar, bu yükümlülüğünü tamamlayanlar ya da muaf olan öğretmenlerden buldukları ilde en az üç yıllık çalışma süresini tamamlayanlar iller arasında yer değiştirme isteğinde bulunabilirler.

(3) Zorunlu çalışma yükümlülüğünü tamamlayan öğretmenler, bu yükümlülüklerini tamamladıkları tarihten sonraki ilk yer değiştirme döneminde yer değiştirme başvurusunda bulunabilirler.

(4) İl içinde ya da il dışına yer değiştirme isteğinde bulunacak öğretmenlerin, yer değiştirmeleri için gerekli olan buldukları eğitim kurumunda ya da ilde çalışılması gereken sürenin hesabında, öğretmenlerin kadrolarının bulunduğu eğitim kurumunda veya ilde fiilen öğretmen olarak geçirdikleri süreler dikkate alınır. Kadrosunun bulunduğu eğitim kurumu ya da il dışında görevlendirilen öğretmenlerin yer değişikliği isteğinde bulunabilmeleri için görevlendirildikleri tarihten önce buldukları eğitim kurumunda ya da ilde çalışılması gereken süreyi tamamlamış olmaları gerekir.

(5) Zorunlu çalışma yükümlülükleri bulunmamak kaydıyla norm kadro uygulamaları sonucunda eğitim kurumlarında norm kadro fazlası konumuna alınan öğretmenler ile 16/7/1999 tarihli ve 99/13184 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmeliğin 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendine göre tahsis edilen boş öğretmen norm kadrolarında görevli öğretmenlerin il içi ve iller arası yer değiştirmelerinde, buldukları eğitim kurumunda ya da ilde çalışılması gereken süre şartı aranmaz. Bunlardan norm kadro fazlası

konumunda bulunan öğretmenlerden zorunlu çalışma yükümlüsü olanlar, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına atanır.

(6) **(Değişik:RG-30/7/2010-27657)** İl içinde yer değiştirme isteğinde bulunacak öğretmenlerin başvuruları mayıs ayı içinde alınır. İl içi yer değiştirme başvuruları öğretmenlerin tercih ettikleri eğitim kurumları itibarıyla hizmet puanı üstünlüğüne göre sıraya alınır. İller arası isteğe bağlı yer değiştirme isteğinde bulunacak öğretmenlerin başvuruları haziran ayı içinde alınır.

(7) Yer değiştirme suretiyle atama isteğinde bulunan öğretmenlerin atamaları, alanlarındaki norm kadro açığı bulunan eğitim kurumlarına tercihleri de dikkate alınarak hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılır.

(8) Fen, sosyal bilimler, güzel sanatlar ve spor liseleri ile her türdeki Anadolu liselerine 19/9/2009 tarihli ve 27354 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Fen Liseleri, Sosyal Bilimler Liseleri, Güzel Sanatlar ve Spor Liseleri ile Her Türdeki Anadolu Liseleri Öğretmenlerinin Seçimi ve Atamalarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde atanan öğretmenler ile bilim sanat merkezlerine ilgili mevzuatına göre atanan öğretmenlerin yer değiştirme suretiyle atamaları, öncelikle ilgili mevzuat kapsamında sayılan eğitim kurumları arasında tercihleri de dikkate alınarak hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılır. Hizmet puanı yetersizliği ya da ihtiyaç bulunmaması gibi nedenlerden dolayı anılan mevzuat kapsamında sayılan eğitim kurumlarına atanamayanlar, istemeleri halinde kapsam dışındaki diğer eğitim kurumlarına atanırlar.

(9) Ulusal projeler/protokoller veya uluslar arası çok taraflı ya da ikili olarak yapılan anlaşmalara/protokollere göre proje uygulaması yapılan eğitim kurumlarının öğretmen ihtiyacı, proje kapsamında eğitim görmüş öğretmenlerden karşılanır. Bu kapsamda yapılacak yer değiştirmeler, bu Yönetmelikle belirlenen yer değiştirme dönemi dışında da yapılabilir. Projenin sona ermesi durumunda, proje kapsamında görev yapan öğretmenler öncelikle görevli oldukları eğitim kurumunda alanlarında açık bulunan öğretmen norm kadroları ile ilişkilendirilirler. Alanlarında açık norm kadro bulunmaması hâlinde ise görevli oldukları okul ve kurumlarda norm kadro fazlası konumunda bırakılırlar.

(10) Yer değiştirme suretiyle atamalarda öğretmenlerin hizmet puanının eşit olması hâlinde; öğretmenlikteki hizmet süresi fazla olana öncelik verilir, bunun da eşit olması durumunda bilgisayarda kura yoluna başvurulur.

(11) Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici görevli olanlar ile aylıksız izinli olanlardan izinleri ilgili yılın 15 Eylül tarihine

kadar sona erecekler, il içi ve iller arası yer değiştirme başvurusunda bulunabilirler.

(12) Yurt dışında görevlendirilen öğretmenlerden, görev sürelerini tamamladıktan sonra yer değiştirme dönemlerinde yurda dönenler ile yurda dönecek olan öğretmenlerden görev süresi ilgili yılın 15 Eylül tarihine kadar sona erecekler, il içinde ya da il dışına atanmak üzere yer değiştirme başvurusunda bulunabilirler.

(13) Aile bütünlüğünün bozulmaması için her ikisi de öğretmen olan eşler aynı yerleşim yerlerindeki eğitim kurumları arasında tercihte bulunmak zorundadır. Bu şekilde tercihte bulunmalarına rağmen farklı yerleşim yerlerindeki tercihlerine atananlar, eşinin yanına yer değiştirmek isteyen eş görevinden ayrılmaması kaydıyla ataması iptal edildikten sonra özür grubu yer değiştirme döneminde eş durumundan yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

(14) Her ikisi de öğretmen olan eşler, istemeleri hâlinde ayrı ayrı yer değiştirme isteğinde bulunabilirler. Ancak bunlardan farklı yerlere atamaları yapılanlar ile yer değiştirme istemeyen eşler bir sonraki yılın aynı yer değiştirme dönemine kadar eş durumu özründen eşinin bulunduğu yere yer değiştirme isteğinde bulunamazlar.

(15) Görevli oldukları eğitim kurumu kapatılan, norm kadro uygulaması nedeniyle görevli oldukları eğitim kurumunda norm kadro fazlası olmaları ya da haklarında yapılan soruşturma sonucu görev yerleri istekleri dışında idari tasarrufla değiştirilen öğretmenlerin, buldukları eğitim kurumunda çalışılması gereken sürenin hesabında daha önceki eğitim kurumlarında geçen süreleri birlikte değerlendirilir.

Zorunlu çalışma yükümlülüğü süreleri

MADDE 27 – (1) Türkiye üç hizmet bölgesine ve altı hizmet alanına ayrılmıştır. Bunlardan 4, 5 ve 6 ncı hizmet alanları öğretmenlerin zorunlu çalışma yükümlülüklerini yerine getirecekleri hizmet alanlarıdır.

(2) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden sonra Bakanlık öğretmen kadrolarında göreve başlayanlar;

a) Üçüncü hizmet bölgesi içindeki illerin 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 5 yıl, 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 4 yıl, 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 3 yıl,

b) İkinci hizmet bölgesi içindeki illerin 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 6 yıl, 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 5 yıl, 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 4 yıl,

c) Birinci hizmet bölgesi içindeki illerin 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 7 yıl, 5 inci hizmet alanındaki eğitim

kurumlarında en az 6 yıl, 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 5 yıl

çalışmakla yükümlüdürler.

(3) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarında görev yapan zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden herhangi bir nedenle görev yeri değiştirilenler, atandıkları yer için öngörülen zorunlu çalışma süresine tabi tutulurlar. Bunların zorunlu çalışma yükümlülüğünün hesabında daha önce görev yaptıkları zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumunda geçen hizmet süreleri birlikte değerlendirilir.

Zorunlu çalışma yükümlülüğüne bağlı yer değiştirmeler

MADDE 28 – (1) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında görevli olup Bakanlık öğretmenlik kadrolarında ilk göreve başlama tarihi esas alınarak ilgili yılın 15 Eylül tarihi itibarıyla toplam 3 yıllık görev süresini dolduranlar, Bakanlıkça yapılacak planlamaya göre hizmet bölgelerinin zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına yer değiştirme suretiyle atanırlar.

(2) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden özür grubundan zorunlu hizmet yükümlülüğü ertelenenler ile adaylıkları kaldırılanlar, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına yer değiştirme isteğinde bulunabilirler. Bunlardan hizmet puanlarının yetersizliği veya alanlarında ihtiyaç bulunmaması gibi nedenlerden dolayı tercihlerine atamaları yapılamayanlar, buldukları yerde görevlerine devam ederler. Bunlardan istedikleri yere ataması yapılanlardan, atamalarının iptalini talep edenlerin istekleri dikkate alınmaz.

(3) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenler, buldukları eğitim kurumunda ya da ildeki zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen 4, 5 ve 6 ncı hizmet alanlarında toplam 3 yıl süreyle görev yapmaları kaydıyla il içindeki ya da diğer illerdeki zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına yer değiştirme isteğinde bulunabilirler. Bunlardan görevli oldukları eğitim kurumunun kapanması veya norm kadro uygulaması nedeniyle görev yerleri istekleri dışında idari tasarrufla değiştirilen öğretmenlerin, buldukları hizmet alanında çalışılması gereken sürenin hesabında daha önceki eğitim kurumlarında geçen süreleri birlikte değerlendirilir. Bu şekilde atanan öğretmenler, atandıkları yer için öngörülen zorunlu çalışma süresine tabi tutulurlar. Bunların zorunlu çalışma yükümlülüğünün hesabında daha önce görev yaptıkları zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumunda geçen hizmet süreleri birlikte değerlendirilir. Ancak, zorunlu çalışma süresi yönünden daha önce görev yaptığı hizmet alanından daha az süre öngörülen hizmet alanlarına atanırlar, atandıkları tarihten itibaren en az bir yıl geçmeden herhangi bir nedenle yer değiştirme isteğinde bulunamazlar.

(4) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen 4, 5 ve 6 ncı hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında görevli iken çeşitli nedenlerle 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarına atanan öğretmenlerden zorunlu çalışma yükümlüsü olanlar, özürlerinin ortadan kalkması hâlinde ilk yer değiştirme döneminde zorunlu çalışma yükümlülüklerini tamamlamak üzere ayrıldıkları hizmet bölgesindeki aynı hizmet alanındaki eğitim kurumlarına atanırlar.

Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden yer değiştirme isteğinde bulunamayacaklar

MADDE 29 – (1) Zorunlu çalışma yükümlülüğüne tabi öğretmenler, bu Yönetmeliğin diğer maddelerinde belirtilen istisna hükümler hariç olmak üzere zorunlu çalışma yükümlülüklerini tamamlamadıkça zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanları dışındaki yerlere yer değiştirme isteğinde bulunamazlar.

Zorunlu çalışma yükümlülüğünden muaf tutulacaklar ile tamamlamış sayılacaklar

MADDE 30 – (1) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden çalışma gücünden en az % 40 oranında yoksun olduğunu belgelendirenler zorunlu çalışma yükümlülüğünden muaf tutulur.

(2) Eşi şehit veya malul gazi olanlar zorunlu çalışma yükümlülüğünden muaf tutulur.

(3) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarında görevli iken çeşitli nedenlerden dolayı 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarına atanarlardan zorunlu çalışma yükümlülüğü altı aydan daha az süresi kalanlar zorunlu çalışma yükümlülüğünü tamamlamış sayılır. Altı aylık sürenin belirlenmesinde en son görev yaptıkları zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanı dikkate alınır.

(4) Bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi kapsamında atanarlardan zorunlu çalışma yükümlülüğünden muaf tutulur.

Zorunlu çalışma süresinden sayılacak süreler

MADDE 31 – (1) Zorunlu çalışma yükümlülüğüne tabi öğretmenlerin, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında fiilen öğretmen olarak geçirdikleri süreler zorunlu çalışma süresinden sayılır.

(2) 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 askerlik süreleri zorunlu çalışma süresinden sayılır.

(3) Zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamına alınan eğitim kurumlarında görevli zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerin, kurumun

zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamına alındığı tarihten sonra bu kurumlarda geçen hizmet süreleri zorunlu çalışma süresinden sayılır. Bunların eğitim kurumunun zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamı dışında iken bu kurumda geçirmiş olduğu hizmet süreleri zorunlu çalışma yükümlülüğünden sayılmaz.

(4) Eğitim kurumunun zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamında olmadığı dönemlerde bu kurumlarda görev yaparak ayrılan öğretmenlerin burada geçen hizmet süreleri, zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamında değerlendirilmez.

(5) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumları arasına alınan ancak daha sonra yapılan değerlendirmeler sonucu zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamı dışına çıkarılan eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerin bu kurumlarda görev yaptıkları sürece bu kurumlarda geçirmiş oldukları hizmet süreleri zorunlu çalışma süresinden sayılır.

(6) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendi kapsamında sözleşmeli öğretmen olarak geçirilen süreler zorunlu çalışma süresinden sayılır.

Zorunlu çalışma süresinden sayılmayacak süreler

MADDE 32 – (1) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden hizmet bölgelerinin zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarında görev yapanların;

a) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanları dışında vekâleten ya da görevlendirme suretiyle geçen geçici görev süreleri,

b) Askerlik hizmetini temel askerlik eğitiminden sonra zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında öğretmen olarak yerine getirenler hariç olmak üzere aylıksız izinli olarak geçirdikleri süreler,

c) Millî Eğitim Akademisi ve Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsünde geçirdikleri süreler,

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (C) bendi kapsamında kısmi zamanlı geçici öğreticilikte geçirdikleri süreler, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar kapsamında ek ders ücreti karşılığı görevlendirme suretiyle geçirilen süreler ile vekil öğretmenlikte ve usta öğreticilikte geçirilen süreler,

d) Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer personel kanunları kapsamında geçirilen hizmet süreleri,

e) Özel öğretim kurumlarında öğretmen ve yönetici olarak geçirilen süreler,

f) Yurt dışında görevlendirilenlerin yurt dışında geçirdikleri süreler,
g) Görevden uzaklaştırılan, görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınanların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 143 üncü maddesinde sayılan durumların gerçekleşmesi durumunda zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanları dışında geçirdikleri süreler zorunlu çalışma süresinden sayılmaz.

Zorunlu çalışma yükümlülüğünün ertelenmesi

MADDE 33 – (1) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden hizmet bölgelerinin 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarında görevli olanlar ile zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarında görevli iken sağlık ve eş durumu özründen dolayı hizmet bölgelerinin 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarına atanarlardan sağlık ve eş özür durumunun devam ettiğini belgelendirenlerin zorunlu çalışma yükümlülükleri ertelenir.

(2) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamındaki öğretmenler, her yıl yer değiştirme döneminde özür durumlarının devam ettiğini belgelendiremedikleri takdirde, ilk yer değiştirme döneminde zorunlu çalışma yükümlülüklerini yerine getirmek ya da eksik olan sürelerini tamamlamak üzere zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına atanırlar.

(3) Hizmet bölgelerinin 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarında görevli zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden lisansüstü öğrenim görmekte olanların zorunlu çalışma yükümlülükleri ertelenmez.

(4) Her ikisi de öğretmen olan eşlerden birinin aday öğretmen olması durumunda eşinin adaylığı kaldırılıncaya kadar zorunlu çalışma yükümlülüğü ertelenir.

(5) Başvuruların son günü itibarıyla kendisi ya da eşi askerlik dâhil aylıksız izinli sayılanların zorunlu çalışma yükümlülükleri bir sonraki atama dönemine kadar ertelenir.

(6) Alanları bakımından zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında istihdam imkânı bulunmayanların zorunlu çalışma yükümlülükleri ertelenir.

(7) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden hizmet bölgelerinin 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında görev yapanlardan eşinin, çocuklarının, anne, baba ya da kardeşlerinden birinin başvuruların son günü itibarıyla son altı ay içerisinde öldüğünü belgelendirenlerin istemeleri hâlinde ölümün gerçekleştiği tarihten sonraki ilk yer değiştirme döneminde zorunlu çalışma yükümlülükleri bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar ertelenir. Bunlardan ataması yapılmış olanların atamaları bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar iptal edilir.

(8) Her ikisi de öğretmen olan eşlerden birinin zorunlu çalışma yükümlülüğünü tamamlamış ya da bu yükümlülüğe tabi olmaması hâlinde öğretmen olan eşinin zorunlu çalışma yükümlülüğü ertelenir.

İsteğe ve zorunlu çalışma yükümlülüğüne bağlı yer değiştirme suretiyle atamalar

MADDE 34 – (1) (Değişik:RG-30/7/2010-27657) İl içinde yer değiştirme talebinde bulunan öğretmenlerin yer değiştirme suretiyle atamaları, tercih ettikleri eğitim kurumları itibarıyla yapılan sıraya bağlı olarak haziran ve ağustos aylarında birer kez olmak üzere eğitim kurumlarının öğretmen ihtiyacı çerçevesinde hizmet puanı üstünlüğüne göre gerçekleştirilir. Ataması yapılamayanların sıraları ağustos ayı sonu itibarıyla iptal edilir. İller arası isteğe ve zorunlu çalışma yükümlülüğüne bağlı yer değiştirme talebinde bulunan öğretmenlerin yer değiştirme suretiyle atamaları, alanlar itibarıyla belirlenen kontenjan ölçüsünde tercih edilen eğitim kurumlarına hizmet puanı üstünlüğüne göre ilgili yılın haziran ayı içinde yapılır.

(2) Yer değiştirme suretiyle atamalara ilişkin kararnamele, atamaların yapıldığı tarihten itibaren en geç üç iş günü içinde il millî eğitim müdürlüklerine gönderilir. İl millî eğitim müdürlükleri atama kararnamelelerini en geç beş iş günü içinde eğitim kurumu müdürlüklerine gönderir. Kararnamelerin eğitim kurumu müdürlüklerine ulaştığı tarihten itibaren en geç 1 Temmuz tarihine kadar tebliğ ve ayrılma işlemleri tamamlanır. Kararnamesi tebliğ edilenler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 62 ve 63 üncü maddelerinde belirtilen süre içinde yeni görev yerlerinde göreve başlamak zorundadırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Özür Durumuna Bağlı Yer Değiştirmeler

Özür durumuna bağlı yer değiştirmeler

MADDE 35 – (1) Öğretmenler, sağlık, eş (**Mülga ibare:RG-3/8/2013-28727**) (...) durumu özürleri nedeniyle özür gereklerinin karşılanabileceği yerlere yer değiştirme isteğinde bulunabilirler. Ancak bu özürler nedeniyle yer değişikliği istekleri, hizmet gerekleri ile özür durumlarının birlikte karşılanması temelinde değerlendirilir.

(2) İl içinde ve iller arasında yapılacak özür durumuna bağlı yer değiştirmelere ilişkin duyuru ve başvuruları birlikte alınır. Yer değiştirme suretiyle atamalar, öğretmenlerin tercihleri dikkate alınarak hizmet puanı üstünlüğü esas alınarak yapılır.

(3) Özür durumuna bağlı yer değiştirme isteğinde bulunanlardan öğretmenlikte ve Devlet memurluğunda adaylıklarının kaldırılmış olması

şartı aranır. Aday öğretmenlerin yer değiştirme istekleri değerlendirmeye alınmaz.

(4) Bu Yönetmeliğin (**Değişik ibare:RG-31/8/2012-28397**) 14 üncü maddesi kapsamında öğretmenliğe atananların, özür durumundan yer değiştirme isteğinde bulunabilmesi için son olarak atandıkları görev yerlerinde en az bir yıl süreyle görev yapmış olmaları gerekir.

(5) Özür durumundan yer değişikliği işlemlerinde; ilçe teşkilatı bulunmayan il merkezleri ve bu illerin diğer ilçeleri, büyükşehir belediyesi statüsünde olan illerin ilçeleri, beldeler ve köylerin her biri ayrı bir yerleşim yeri olarak değerlendirilecek ve bu yerleşim yerleri arasında yer değişikliği yapılabilecektir. Bu yerleşim yerlerinin içindeki eğitim kurumları arasında özür durumundan yer değişikliği yapılmaz.

(6) İl içi ve iller arasında herhangi bir nedenden dolayı görev yeri değiştirilen öğretmenlerin, atamalarının yapıldığı tarihten sonra ortaya çıkan özür durumları hariç olmak üzere aynı yer değiştirme döneminde özür durumundan yer değiştirme istekleri dikkate alınmaz. Bu durumda bulunan öğretmenler, takip eden yılın özür durumuna bağlı yer değiştirme döneminde özür durumundan yer değiştirme isteğinde bulunabilirler.

(7) Her ikisi de öğretmen olan eşlerden istemeleri hâlinde birinin sağlık durumu ya da olağanüstü hâllere bağlı olarak yer değiştirme başvurusunun uygun bulunması durumunda her ikisinin yer değişikliği başvurusu birlikte alınır ve atamaları aynı kapsamda değerlendirilir.

Sağlık durumu özrü

MADDE 36 – (1) Öğretmenler, sağlık kurulu raporunda; kendisi, eşi ve çocuklarının öğretmenin görev yaptığı yerde kalmasının sağlık durumunu tehlikeye koyacağına belirtilmiş olması, anne ve babası ile yargı kararıyla vasi tayin edilmesi kaydıyla kardeşlerinden birisi için ise “başkasının güç ve yardımı olmaksızın hayatını devam ettiremez” ibaresi bulunması durumlarında il sağlık müdürlüğünden görüş alınmadan hastalığın tedavi edilebileceği bir yere yer değiştirme isteğinde bulunabilirler.

(2) Özel eğitim gerektiren çocuğu bulunan öğretmenler, rehberlik ve araştırma merkezlerince çocukları için verilen Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporu ve görev yaptığı ilde çocuklarının özrüne ilişkin özel eğitim alabileceği resmî eğitim kurumu bulunmadığına dair belge ile yer değiştirme isteğinde bulunabilirler.

(3) Bu madde kapsamında özür durumundan yer değiştirecek öğretmenlerden, zorunlu çalışma yükümlüsü olanların atamaları, istemeleri durumunda atanacakları ildeki zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına yapılabilir.

(4) Öğretmenin kendisinin hastalığı nedeniyle yer değiştirme isteğinde bulunması durumunda; ibraz ettiği sağlık kurulu raporunda hastalığının öğretmenlik yapmasına engel teşkil etmeyeceğinin belirtilmesi gerekir.

(5) Bu madde kapsamında özür durumuna bağlı olarak yapılacak yer değiştirmeler, zamana bağlı olmaksızın yapılır.

(6) Bu madde kapsamında yer değiştirme isteğinde bulunacaklardan;

a) Elektronik Başvuru Formu,

b) Başvuru tarihi itibarıyla son altı ay içinde resmî ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarından alınmış sağlık kurulu raporu,

c) Sağlık kurulu raporunun eşine, anne, baba ve çocuklarından birine veya kardeşine ait olması hâlinde aile kütüğüne işlenmiş kişisel bilgilerin özetlerini gösterir nüfus kayıt örneği,

ç) Kardeşine vasi tayin edilenlerden mahkeme kararı istenir.

Eş durumu özrü

MADDE 37 – (1) Eş durumu özründen yer değiştirmelere ilişkin duyuru Personel Genel Müdürlüğünce her yıl en geç 15 Aralık ve 15 Temmuz tarihine kadar Bakanlık internet sayfasında yapılır. Duyuruda; kimlerin başvuruda bulunabileceği, başvuru tarihi, başvuru yeri, şekli ile diğer hususlara yer verilir. Başvuru tarihi duyuru tarihinden en geç on gün sonra başlatılır. Başvuru süresi beş iş gününden az on iş gününden fazla olamaz. Eş durumu özrüne bağlı yer değiştirmeler, ocak ve ağustos aylarında yapılır.

(2) Öğretmenlerin bu özür durumundan yer değiştirme isteğinde bulunabilmesi için eşinin, atanmak istediği yerde sosyal güvenlik kurumuna bağlı olarak çalışması ve bu durumu belgelendirmeleri gerekmektedir.

(3) Her ikisi de Bakanlık kadrolarında öğretmen olarak görev yapan eşlerden;

a) Birinin zorunlu çalışma yükümlülüğünü tamamlamış olması ya da muaf olması durumunda eşlerden biri diğer eşin görev yaptığı yere,

b) Her ikisi de zorunlu çalışma yükümlülüğünü tamamlayan ya da bu yükümlülükten muaf olan eşlerden biri diğer eşin görev yaptığı yere,

c) Her ikisinin de zorunlu çalışma yükümlüsü olması ve her ikisinin de zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarında görev yapıyor olması durumunda eşlerden biri diğer eşin görev yaptığı yere,

ç) Her ikisi de zorunlu çalışma yükümlüsü olan eşlerden zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanı dışında görev yapan eş zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanında görev yapan eşin görev yaptığı yere,

d) Her ikisinin de zorunlu çalışma yükümlüsü olması ve her ikisinin de zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarının dışında görev yapıyor olması durumunda eşlerden biri diğer eşin görev yaptığı yere yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

(4) Eşi emekli olan öğretmenler, eşlerinin emeklilik tarihinden sonraki altı ay ile sınırlı olmak ve bir defaya mahsus olmak üzere ilk yer değiştirme döneminde eşinin ikamet ettiği yere yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

(5) Eş durumu özüne bağlı olarak yapılacak yer değiştirmelerde aranan son iki yıl içinde en az 360 gün sigortalılık süresinin hesabında, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesi kapsamında geçen hizmet süreleri birlikte değerlendirilir.

(6) Eşleri sigortalı olarak çalışmakta iken muvazzaf askerlik hizmetini yerine getirmek üzere askere alınanların asker dönüşü sigortalı olarak çalışmaya başlamaları hâlinde özür durumundan yer değişikliği istediklerinde sigortalılık süresinin yeterli olmaması durumunda borçlanılması kaydıyla askerlikte geçen süreleri sigortalı olarak geçirilen süreler kapsamında değerlendirilir.

(7) Eşi isteğe bağlı sigortalı olan öğretmenlerin eş durumu nedenleriyle yer değişikliği istekleri bu kapsamda değerlendirilmez.

(8) Öğretmenlerin, eşlerinin geçici olarak görevlendirildikleri il ya da ilçelere yer değiştirmeleri yapılmaz.

(9) Bu madde kapsamında yer değişikliği isteyenlerden aşağıdaki belgeler istenir;

a) Eşi; yasama organı üyeliği, belediye başkanlığı, 23/4/1981 tarihli ve 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanuna ekli I ve II sayılı cetvellerde belirtilen görevlerde bulunanlar, 27/7/1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 24/2/1983 tarihli ve 2802 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanunu, kamu kurum ve kuruluşlarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında memur veya bu Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) ve (C) bentleri kapsamında sözleşmeli personel statüsünde çalışanlar, bunların dışında özel kanunlarla kurulan kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar ile kamu kurum ve kuruluşlarında sürekli işçi olarak çalışanlardan;

1) Eşinin çalışmakta olduğu kurumdan/kuruluştan alınacak görev yeri belgesi,

2) Aile kütüğüne işlenmiş kişisel bilgilerin özetlerini gösterir nüfus kayıt örneği ya da 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri

Kanununun 23 üncü maddesinde belirtilen süre içerisinde Uluslararası Aile Cüzdanı örneği.

b) Eşi; kamu kurum ve kuruluşları dışında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin (a) ve (b) bentleri kapsamında sigortalı olarak çalışanlardan;

1) Eşinin çalışmakta olduğu iş yerinden alınacak görev yeri belgesi,

2) Eşinin çalışmakta olduğu iş yerinin çalışır durumda olduğunu gösterir bağlı bulunduğu vergi dairesinden veya ilgili meslek teşekkülünden alınacak belge,

3) Başvuru tarihinden itibaren geriye dönük son iki yıllık süre içinde en az 360 gün sigortalı hizmeti olduğunu ve sigortalılığının halen devam ettiğini gösterir belge,

4) Aile kütüğüne işlenmiş kişisel bilgilerin özetlerini gösterir nüfus kayıt örneği ya da Nüfus Hizmetleri Kanununun 23 üncü maddesinde belirtilen süre içerisinde Uluslararası Aile Cüzdanı örneği.

(10) Öğretmenlerden eşleri ülke genelinde faaliyet gösteren ancak merkezi bir ilde yerleşik olan şirketlerde çalışanların, iş merkezinin dışında bir iş yerlerinde çalışıyor olması hâlinde bu maddenin dokuzuncu fıkrasının (b) bendinde istenilen belgelere ilave olarak; atanmak istediği yerde iş yerinin faaliyette olduğuna dair belgeyi anonim şirketlerde çalışanların işyerinden, diğer şirketlerde çalışanların da vergi dairesinden, belediyeden veya ilgili meslek kuruluşlarından alacağı belge ile belgelendirmeleri gerekir.

Öğrenim durumu özrü

MADDE 38 – (Mülga:RG-3/8/2013-28727)

ALTINCI BÖLÜM

Genel ve Özel Hayatı Etkileyen Nedenlere Bağlı Yer Değiştirmeler ile Diğer Yer Değiştirmeler

Genel ve özel hayatı etkileyen nedenlere bağlı yer değiştirmeler

MADDE 39 – (1) Genel hayatı etkileyen; deprem, sel, yangın ve benzeri doğal afetlerin meydana geldiği yerleşim yerlerinde veya bölgelerde kendisinin veya bakmakla yükümlü olduğu yakınlarından birisinin maddi veya manevi zarara uğradığını kriz merkezlerinden alacağı belge ile belgelendirmeleri ve görev yaptıkları ilin en üst mülkî amirinin uygun görmesi kaydıyla öğretmenler olay tarihinden itibaren bir yıl içinde yer değiştirme isteğinde bulunabilirler.

(2) Öğretmenler, görev yaptıkları yerde özel hayatında açıkça tehlike oluşturan olay nedeniyle Cumhuriyet Savcılığına yaptığı başvuru sonucunda soruşturma açılması halinde o ilin en üst mülki amirinin uygun görüşle

teklifi doğrultusunda özel hayatını etkileyen nedenlere bağlı olarak yer değiştirme isteğinde bulunabilirler.

(3) Eşi ölen öğretmenler, bir defaya mahsus olmak üzere eşlerinin ölüm tarihinden itibaren altı ay içinde, yer değiştirme isteğinde bulunabilirler.

(4) Eşi Şehit ya da malul gazi olan öğretmenler olayın meydana geldiği tarihten itibaren 6 ay içinde yer değiştirme isteğinde bulunabilirler. Bu durumdaki öğretmenlerden eşlerinin Şehit ya da malul gazi olduğuna dair belge ile aile nüfus kayıt örneği istenir.

(5) Öğretmenlerden terör eylemleri etkisi ve sebebiyle kardeşlerinden ya da kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocukları ile anne ve babasından birinin Şehit ya da malul gazi olması durumunda olayın meydana geldiği tarihten itibaren 6 ay içinde yer değiştirme isteğinde bulunabilirler. Bu durumdaki öğretmenlerden eşlerinin Şehit ya da malul gazi olduğuna dair belge ile aile nüfus kayıt örneği istenir.

(6) Bu maddenin dördüncü fıkrası kapsamında yapılacak yer değiştirmeler hariç olmak üzere, diğer fıkralar kapsamındaki yer değiştirme istekleri, norm kadro durumu ve alanlarındaki öğretmen ihtiyacı çerçevesinde değerlendirilir.

(7) Bu maddenin beşinci fıkrası kapsamında yer değiştirme isteğinde bulunacak öğretmenlerden zorunlu çalışma yükümlüsü olanlar, zorunlu çalışma yükümlülüklerini tamamlamak üzere zorunlu çalışma yükümlülüğu öngörülen hizmet alanlarına tercihlerinde yer verirler.

(8) Bu madde kapsamında yer değiştirme isteğinde bulunacaklarda buldukları görev yerinde veya ilde çalışılması gereken süreyi tamamlama Şartı aranmaz.

(9) Görevli olduğu yerleşim yeri dışında bir ortaöğretim kurumunu merkezi sınavla kazanan çocuğu bulunan öğretmenler, çocuğunun öğrenim göreçeği yerde çocuğunun yatılı öğrenim görme imkânı yoksa buralarda alanlarında ihtiyaç bulunması ve gerekli diğer Şartları taşımaları kaydıyla kesin kaydını yaptırdığı yıl ile sınırlı olmak üzere yer değiştirme isteğinde bulunabilirler. Bunlardan zorunlu çalışma yükümlüsü olanlar istemeleri hâlinde öncelikle yer değiştirmek istedikleri ildeki zorunlu çalışma yükümlülüğu öngörülen eğitim kurumlarına atanırlar.

(10) Bu madde kapsamında yer değiştirme başvurusunda bulunacaklar, başvurularını gerekli belgeleri de eklemek suretiyle Bakanlıkça elektronik ortamda açılan başvuru sayfası üzerinden yapacaklardır. Gerekli Şartları taşıyanların başvuruları il millî eğitim müdürlüklerince onaylanır. Bu kapsamda yapılacak yer değiştirmeler, zamana bağlı olmaksızın Bakanlıkça yapılacak bir plan dâhilinde yapılır.

Hizmetin gereği olarak yapılacak yer değiştirmeler

MADDE 40 – (1) Bu Yönetmeliğin yer değiştirmeye ilgili diğer şartları aranmaksızın;

a) Haklarında yapılan soruşturma sonucunda görev yerinin değiştirilmesi uygun görülenlerin,

b) Son iki yılda üst üste olumsuz sicil almış olanların hizmetin gereği olarak görev yerleri değiştirilebilir.

(2) Bu kapsamda il içinde görev yerleri değiştirilmesi gerekenler, o il içinde görevli oldukları yerleşim yeri dışındaki diğer eğitim kurumlarına, o il içinde alanlarında ihtiyaç bulunmaması hâlinde diğer illerde alanlarında ihtiyaç bulunan eğitim kurumlarına, zorunlu çalışma yükümlülüğünü tamamlamamış olanlar zorunlu çalışma yükümlülüklerini tamamlayabilecekleri hizmet alanlarına atanırlar.

(3) Görev yerleri bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendine göre;

a) İl dışına değiştirilenler, daha önce görev yaptıkları ile,

b) İl içinde ilçe dışına görev yeri değiştirilenler daha önce görev yaptıkları ilçeye;

c) İlçe içinde görev yeri değiştirilenler daha önce görev yaptıkları eğitim kurumuna

aradan üç yıl geçmedikçe özür durumu da dâhil olmak üzere (2) yer değiştirme isteğinde bulunamazlar.

(4) Görev yerleri bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendine göre değiştirilenlerin daha sonra il içi ve il dışı yer değişikliği istekleri, bu Yönetmeliğin yer değiştirmeye ilişkin hükümleri çerçevesinde değerlendirilir.

(5) Bu madde kapsamında yapılacak yer değiştirmeler, zamana bağlı olmaksızın iller arasında Bakanlıkça, il içinde valiliklerce yapılır.

İhtiyaç fazlası öğretmenlerin yer değiştirmeleri

MADDE 41 – (1) Eğitim kurumunun ya da bölümün kapanması, program değişikliği, Talim ve Terbiye Kurulunun öğretmenliğe atanacakların tespitine ilişkin kararıyla ders 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 özür durumları ve tercihleri de dikkate alınmak suretiyle atanırlar.

(2) Bu şekilde yapılan atamalarla fazlalığın giderilememesi hâlinde bu durumdaki öğretmenler tercihleri de dikkate alınmak suretiyle öncelikle

il içinde alanlarında ihtiyaç duyulan eğitim kurumlarına atanırlar. Bunlardan il içinde alanlarında ihtiyaç bulunmayanlar, buldukları ilde çalışılması gereken süre şartı aranmaksızın tercihleri doğrultusunda yer değiştirme döneminde il dışına atamaları yapılabilir. Bunlardan zorunlu çalışma yükümlülüğü bulunanlar, alanlarında ihtiyaç bulunan zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına atanırlar.

(3) Herhangi bir nedenle istihdam alanı daralan öğretmenler ile görevli oldukları eğitim kurumlarında norm kadro esasları çerçevesinde öğretmen norm kadro sayısının azalması üzerine hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılacak değerlendirme sonucunda hizmet puanı en az olandan başlamak üzere norm kadro fazlası olarak belirlenir. Norm kadro fazlası olarak belirlenen bu öğretmenler; öncelikle görevli oldukları yerleşim yerindeki ya da ilçedeki eğitim kurumları olmak üzere il içinde alanlarında norm kadro açığı bulunan eğitim kurumlarına tercihleri de dikkate alınarak hizmet puanı üstünlüğüne göre atanırlar.

(4) Genel hayatı etkileyen deprem, sel, yangın ve benzeri doğal afetler nedeniyle olağanüstü durumların olduğu yerlerdeki eğitim kurumlarının öğretmen ihtiyacı öncelikle bu madde kapsamında bulunan ihtiyaç fazlası öğretmenlerle karşılanır. İhtiyacın bu şekilde karşılanamaması durumunda valiliklerce gerekli önlemler alınır.

(5) Bu madde kapsamında il içinde yapılan atamalarla fazlalığın giderilememesi durumunda valiliklerce fazlalığın giderilmesine yönelik il içinde yapılacak yer değiştirmeler, zamana bağlı olmaksızın (**Mülga ibare:RG-21/7/2012-28360**) (...) en geç mart ayı sonuna kadar tamamlanması gerekmektedir. 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 bulunmayanların görev yerleri, il içinde valiliklerce isteklerine bakılmaksızın belirlenir.

Yeni açılan eğitim kurumlarının öğretmen ihtiyacının karşılanması

MADDE 42 – (1) Yer değiştirme döneminde eğitim ve öğretime yeni açılan eğitim kurumlarının öğretmen ihtiyacı yer değiştirme döneminde yapılacak atamalarla karşılanır.

(2) Yer değiştirme dönemi dışında eğitim ve öğretime açılan eğitim kurumlarının öğretmen ihtiyacı, il genelinde duyurulmak ve il içinde yer değiştirme şartlarını taşıyan öğretmenler ile bu Yönetmeliğin 41 inci maddesi kapsamındaki öğretmenlerin başvurularının alınması suretiyle hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılacak öğretmenlerle karşılanır.

Millî takım antrenörleri ile millî sporcuların yer değiştirmeleri

MADDE 43 – (1) Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğüne bağlı federasyonlarda millî takım antrenörü veya sporcusu seçilmeleri nedeniyle hizmetine ihtiyaç duyulan öğretmenler federasyonlarca görevlendirildikleri yerlere yer değiştirme isteğinde bulunabilirler.

Alan değişikliğine bağlı yer değiştirmeler

MADDE 44 – (1) Öğrenimine uygun alanı dışında bir başka alana atanan öğretmenler, öğrenimleri birden fazla alana atamaya kaynak olan öğretmenler ile başka bir alanda yüksek öğrenimi bitiren öğretmenler, adaylıklarının kaldırılmış olması ve yüksek öğrenimlerinin Talim ve Terbiye Kurulunun öğretmenliğe atanacakların mezun oldukları yüksek öğretim programlarına ilişkin kararında atanacağı alana uygun olması kaydıyla mezuniyetleri itibarıyla atanabilecekleri alanlara alanlarının değiştirilmesini isteyebilirler.

(2) Bu kapsamda yapılacak alan değişikliği işlemleri haziran ayında Bakanlıkça belirlenecek takvim çerçevesinde yapılır.

(3) 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.

(4) Talim ve Terbiye Kurulu kararlarıyla dersi ya da alanı kaldırılan öğretmenler, mezuniyetleri itibarıyla atanabilecekleri alana ya da aylık karşılığı okutacakları dersler bölümünde belirtilen derslerin öğretmenliğine isteklerine bakılmaksızın alan değişikliği yoluyla atanırlar.

(5) İstihdam alanı daralan öğretmenler, Talim ve Terbiye Kurulu karar ve görüşleri çerçevesinde mezuniyeti itibarıyla atanabileceği alana ya da aylık karşılığı okutacakları dersler arasında yer alan derslerin öğretmenliğine istekleri de dikkate alınarak alan değişikliği yoluyla atanırlar.

(6) Alan değişikliği gerçekleştirilen öğretmenlerin, alan değişikliğinin iptali istekleri dikkate alınmaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Atama yapılacak eğitim kurumlarının duyurulması

MADDE 45 – (1) Özür durumuna bağlı yer değiştirmelerde, öğretmenlerin özür gereklerinin karşılanabilmesi bakımından öğretmen ihtiyacı bulunan eğitim kurumlarının tamamı il millî eğitim müdürlüklerince elektronik başvuru sayfasına yansıtılır.

(2) (**Değişik:RG-30/7/2010-27657**) 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. Yer değiştirme suretiyle atamalar sonucu norm kadro açığı oluşan eğitim kurumlarının öğretmen ihtiyacı, bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde belirtilen öğretmen atama döneminde yapılacak atamalarla karşılanır.

(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 sayfasına yansıtılır.

Hizmet bölgeleri

MADDE 46 – (1) Öğretmen ihtiyacı, coğrafi durum, ekonomik ve sosyal yönden gelişmişlik düzeyi, ulaşım şartları ile hizmet gereklerinin karşılanması yönünden benzerlik gösteren iller gruplandırılarak Türkiye üç hizmet bölgesine ayrılmıştır. Bu hizmet bölgelerine giren iller, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-1 Hizmet Bölgeleri çizelgesinde gösterilmiştir. Hizmet bölgeleri öğretmen ihtiyacı ve çalışma şartlarındaki değişimler çerçevesinde Bakanlıkça yeniden belirlenebilir.

Hizmet alanları ve hizmet puanı

MADDE 47 – (1) Öğretmen ataması ve çalıştırılmasında güçlük derecesi bakımından benzerlik ve yakınlık gösteren hizmet bölgelerinin il ve ilçelerine bağlı eğitim kurumları gruplandırılarak altı hizmet alanına ayrılmıştır.

(2) Bu hizmet alanlarına giren eğitim kurumları ve hizmet puanları bu Yönetmelik ekinde yer alan EK-2 Hizmet Alanları ve Hizmet Puanları Çizelgesine uygun olarak düzenlenerek Bakan onayından sonra Bakanlık Tebliğler Dergisinde yayımlanır.

(3) Bu hizmet alanlarının 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarındaki eğitim kurumları zorunlu çalışma yükümlülüğü dışında, 4, 5 ve 6 ncı hizmet alanlarındaki eğitim kurumları ise zorunlu çalışma yükümlülüğü olacak şekilde Bakanlıkça değerlendirilmek üzere valiliklerce belirlenir.

(4) Belirlenen hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenlere bir yıllık çalışmaları karşılığında;

a) Birinci Hizmet Bölgesi illerin;

- 1) Hizmet Alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 10,
- 2) Hizmet Alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 11,
- 3) Hizmet Alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 12,
- 4) Hizmet Alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 14,
- 5) Hizmet Alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 16,
- 6) Hizmet Alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 18,

b) İkinci Hizmet Bölgesi illerin;

- 1) Hizmet Alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 12,
- 2) Hizmet Alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 13,
- 3) Hizmet Alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 14,
- 4) Hizmet Alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 18,
- 5) Hizmet Alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 20,
- 6) Hizmet Alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 22,

c) Üçüncü Hizmet Bölgesi illerin;

- 1) Hizmet Alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 14,
- 2) Hizmet Alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 16,
- 3) Hizmet Alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 18,
- 4) Hizmet Alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 22,
- 5) Hizmet Alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 26,
- 6) Hizmet Alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 30

puan verilir.

(5) Eğitim kurumlarında geçirilen değerlendirmeye esas sürelerin yıldan artan her ayı için o hizmet alanında bir yıllık süreye karşılık olan 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. Ancak, bu şekilde yapılacak hesaplama sonucunda hizmet puanı hiçbir şekilde o hizmet alanı için bir yıl hizmet karşılığında öngörülen puanı geçemez.

(6) **(Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360)** Yatılı _____ bölge ortaokullarında görev yapan öğretmenlerin hizmet puanlarına, bu okullarda görev yaptıkları her yıl için ayrıca bayan öğretmenlere on puan, erkek öğretmenlere altı puan eklenir. Yıldan arta kalan süreler, bu maddenin beşinci fıkrasında belirtildiği şekilde değerlendirilir.

(7) Aynı yerleşim yerinde bulunan eğitim kurumlarında geçen süreler birlikte değerlendirilir.

(8) **(Ek:RG-30/7/2010-27657)** Eğitim ve öğretime yeni açılması, dönüştürülmesi ya da benzeri nedenlerden dolayı bu Yönetmelik eki EK-2 Hizmet Alanları ve Hizmet Puanları Çizelgesinde yer almayan eğitim kurumlarının yer alacağı hizmet alanları ile hizmet puanları, EK-2 Hizmet Alanları ve Hizmet Puanları Çizelgesine ekleninceye kadar o eğitim

kurumunun bulunduğu yerleşim yerindeki diğer eğitim kurumları emsal alınarak değerlendirilir. Bu durumdaki eğitim kurumları her yıl kasım ayı içinde Bakanlığa bildirilir. Bakanlıkça yapılacak değerlendirmeden sonra EK-2 Hizmet Alanları ve Hizmet Puanları Çizelgesinde yer verilerek Tebliğler Dergisinde yayımlanır.

Hizmet puanının hesabında dikkate alınacak hususlar

MADDE 48 – (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendi kapsamında sözleşmeli öğretmen olarak geçen süreler, 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (C) bendi kapsamında kısmi zamanlı geçici öğreticilikte geçirdikleri süreler, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine ilişkin Kararı kapsamında ek ders ücreti karşılığı görevlendirme suretiyle geçirilen süreler ile vekil öğretmenlikte ve usta öğreticilikte geçirilen süreler, görevin geçirildiği hizmet alanındaki eğitim kurumları için öngörülen hizmet puanından değerlendirilir.

(2) Bu Yönetmeliğin 47 nci maddesinde hizmet bölgelerinde; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesi kapsamında Devlet memuru statüsünde, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu ile 27/7/1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununa tabi olarak geçirilen süreler, askerlikte geçen hizmet sürelerinin tamamı ile özel öğretim kurumlarında öğretmen veya yönetici olarak geçen sürelerin ödenen sigorta prim ödeme gün sayısı kadarı, görevin yapıldığı hizmet bölgesinin birinci hizmet alanı için öngörülen hizmet puanından değerlendirilir.

(3) Millî Eğitim Akademisi ve Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsünde geçirilen süreler birinci hizmet bölgesinin birinci hizmet alanı için öngörülen hizmet puanından değerlendirilir.

(4) Kadrosunun bulunduğu eğitim kurumu dışındaki diğer eğitim kurumlarında geçici olarak görevlendirilen öğretmenlerin, bu kurumlarda geçirdikleri süreler, görevlendirildikleri eğitim kurumları için öngörülen hizmet puanından değerlendirilir.

(5) Bakanlık merkez teşkilatı ile il veya ilçe milli eğitim müdürlüklerinde görev yapan öğretmenlerin, buralarda geçirdikleri görev süreleri, görev yaptıkları hizmet bölgesinin birinci hizmet alanındaki eğitim kurumları için öngörülen hizmet puanından değerlendirilir.

(6) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilen öğretmenlerin, buralarda geçirdikleri görev süreleri, görev yaptıkları yerin dahil olduğu hizmet bölgesinin birinci hizmet alanı için öngörülen hizmet puanından değerlendirilir.

(7) Askerlik görevini yurtdışında yapmış olanların askerlikte geçirdikleri süreler ile yurtdışında görevlendirme suretiyle geçirilen süreler,

birinci hizmet bölgesinin birinci hizmet alanı için öngörülen hizmet puanından değerlendirilir.

(8) Görev yeri değişikliğine bağlı mehil müddetinde geçen süreler, eski görev yerinde geçmiş sayılarak dikkate alınır.

(9) Hizmet puanı hesaplamalarında il, ilçe, belde ve köyler görevin geçirildiği tarihteki statüleri itibarıyla dikkate alınır.

(10) Askerlikte geçirilen süreler hariç, aylıksız izinli olarak geçirilen süreler hizmet puanı hesabında dikkate alınmaz.

Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumlarının belirlenmesi

MADDE 49 – (1) Zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamına alınacak eğitim kurumları; kurumun bulunduğu yerin nüfusu, coğrafi durumu, sosyo-ekonomik yönden gelişmişlik düzeyi, sağlık ve ulaşım şartları dikkate alınarak;

a) Eğitim kurumunun bulunduğu yerin bağlı olduğu il veya ilçeye günü birlik gidiş geliş imkânlarının bulunup bulunmadığı,

b) Öğretmen ihtiyacının, kadrolu veya sözleşmeli öğretmen bulunmadığı durumlarda ek ders ücreti karşılığı görevlendirilebilecek yüksek öğrenimli potansiyel aday sayısının yeterli olup olmadığı,

c) Eğitim kurumunun bulunduğu yerleşim yerine atanan bir öğretmenin kendi isteğiyle en az 3 eğitim-öğretim yılı görev yapıp yapmadığı,

ç) 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 öğretmen ihtiyacının aynı yerdeki diğer kurumlardaki öğretmenlerle karşılanıp karşılanamadığı,

e) Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler yapılabilecek ortamların bulunup bulunmadığı,

f) Sağlık kurumu bulunup bulunmadığı ya da tedavi hizmetlerinin istenildiği düzeyde yerine getirilip getirilemediği,

g) Eğitim kurumunun bulunduğu yerde asayiş gücünün bulunup bulunmadığı,

ğ) Eğitim kurumunun bulunduğu hizmet alanında başka eğitim kurumu bulunup bulunmadığı,

gibi hususlar ile illerin özelliklerine göre göz önüne alınacak diğer konular da dikkate alınmak suretiyle benzerlik ve yakınlıklarına göre gruplandırılarak Bakanlıkça değerlendirilmek üzere valiliklerce belirlenir. Bu şekilde belirlenen eğitim kurumları Bakanlık Tebliğler Dergisinde yayımlanır.

(2) Öğretmen ihtiyacı ve çalışma şartlarındaki değişimler çerçevesinde zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumları, kapsama alındığı tarihten itibaren her 3 yılda yapılacak yeni bir değerlendirmeye göre yeniden belirlenebilir.

(3) Eğitim ve öğretime yeni açılan ya da dönüştürülen eğitim kurumları ile eğitim kurumlarının yer aldığı yerleşim yerlerinin idari bölümlerinin değiştirilmesi ve benzeri nedenlerden dolayı hizmet alanlarının yeniden belirlenmesi gereken eğitim kurumlarının hangi hizmet alanları içerisinde yer alacağına ilişkin düzenlemeler, her yıl valiliklerin kasım ayı içinde yapacakları teklifler doğrultusunda aralık ayı içinde Bakanlıkça değerlendirilir ve Bakanlık Tebliğler Dergisinde yayımlanarak ocak ayında yürürlüğe konulur.

Hizmet sınıfının değiştirilmesi

MADDE 50 – (1) Öğretmenlik görevini yürütmesine engel olacak derecede bir hastalığa yakalanan öğretmenlerden görevlerini devamlı surette yapamayacakları tam teşekküllü hastanelerden verilen sağlık kurulu raporunda belirtilenler ile haklarında yapılan denetim ve soruşturma sonucunda yetersizliği nedeniyle öğretmenlik görevini yürütemeyeceği tespit edilenler ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda durumlarına uygun başka hizmet sınıflarına atanabilirler.

Yer değiştirme işleminin iptali

MADDE 51 – (1) Bu Yönetmelikte belirtilen özür durumlarından birisine bağlı olarak il içinde veya il dışına görev yerleri değiştirilen öğretmenlerden yer değiştirmeyi gerektiren özürleri ortadan kalkmalarını istemeleri hâlinde eski görev yerlerinden ayrılmamış olmaları kaydıyla yer değiştirme suretiyle atamaları iptal edilir. Ataması iptal edilenlerden eski görev yerlerine atama yapılanlar, il içinde alanlarında ihtiyaç duyulan diğer eğitim kurumlarına atanırlar.

(2) İl içi ya da iller arası isteğe ya da zorunlu çalışma yükümlülüğüne bağlı yer değiştirme kapsamında görev yerleri değiştirilen öğretmenlerin yer değiştirme işlemleri iptal edilmez. Ancak yer değiştirmeleri gerçekleştirildikten sonra bu Yönetmelikte belirtilen özür durumlarından birinin oluşması ve istemeleri hâlinde eski görev yerlerinden ayrılmamış olmaları kaydıyla yer değiştirme suretiyle atamaları iptal edilir. Bu şekilde ataması iptal edilenlerden eski görev yerlerine atama yapılanlar, il içinde alanlarında ihtiyaç duyulan diğer eğitim kurumlarına atanırlar.

(3) Aylıksız izinli olup istek ve özür durumuna bağlı il içi veya il dışı yer değiştirmesi gerçekleştirilen öğretmenlerden Bakanlıkça belirlenen tarihlerde görevden ayrılma ve başlama işlemlerini tamamlamayanların atamaları iptal edilir.

Aylıksız izin

MADDE 52 – (1) Özür durumlarına bağılı olarak istedikleri yere yer değiştirme suretiyle atanmaları hizmet puanı ve alanlarına göre norm kadro yetersizliği nedeniyle yapılamayanlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 72 nci maddesi veya 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanunun 61 inci maddesi uyarınca üç yıldan fazla olmamak üzere aylıksız izinli sayılmalarını isteyebilirler. Bu durumda olanların aylıksız izinli sayılabilmesi için Bakanlıkça tanınan tercih sınırlılığında açılan tercihlerin tamamını kullanmaları şartı aranır.

(2) Aylıksız izinli sayılanlar, buldukları illerde bu amaçla tahsis edilen boş kadrolara atanırlar. Bu şekilde aylıksız izinli sayılanlar, her yıl özür durumundan yer değiştirme döneminde özür durumlarının devam ettiğini usulüne uygun olarak belgelendirirler.

(3) Bu süre içinde yer değiştirme suretiyle atamaları yapılamayanlar, istekleri de dikkate alınarak il içinde alanlarında ğretmen ihtiyaı olan eğitim kurumlarına atanırlar.

SEKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Atama yetkisi

MADDE 53 – (1) ğretmenlerin atama ve yer değiştirmeleri Bakan tarafından yapılır.

(2) Bakan, gerekli gördüğü hâllerde atama ve yer değiştirme yetkisini merkez teşkilatında alt kademelere, illerde valilere devredebilir.

Gerçek dışı beyan ve usulsüz işlem

MADDE 54 – (1) Bu Yönetmelik kapsamına girenlerin atama ve yer değiştirme suretiyle atamalarında aranan ve istenen bilgi ve belgeleri gerçeğe aykırı olarak düzenlediği veya bu belgelerin usulüne uygun düzenlenmediği, atama ve yer değiştirme işlemlerini etkileyecek biçimde durumlarında meydana gelen değişiklikleri bildirmedeği ve bu nedenle de bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usuller dışında atama ve yer değiştirme yapılmasına sebebiyet verilmesi durumunda atama ve yer değiştirme işlemleri iptal edilir, ilgililer hakkında idari soruşturma yapılır ve gerektiğinde Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Bedensel engellilerin atamaları

MADDE 55 – (1) Bedensel engeli bulunanların öğretmenliğe atamaları, 20/8/2004 tarihli ve 2004/7754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan zrllerin Devlet Memurluğuna Alınma şartları ile Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.

(2) Bu madde kapsamında öğretmenliğe atanacaklarda; öğrenim durumu yönünden Talim ve Terbiye Kurulu kararı gereğince mezuniyetinin atanacağı alan öğretmenliğine uygun olması ve eğitim fakülteleri dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olanların Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans ya da Pedagojik Formasyon belgesine, yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olanların ise yükseköğrenimlerinin ve pedagojik formasyon belgelerinin yurt içindeki yükseköğretim kurumlarına veya programlarına denkliğinin yapılmış olması gerekir.

(3) Öğretmenliğe ilk defa atanacaklar bakımından başvuruların ilk günü itibarıyla 40 yaşından gün almamış olmaları gerekir.

(4) Bedensel engelli adayların, 16/7/2006 tarihli ve 26230 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırılması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmelikte belirtilen sağlık kurumlarından rapor almaları gerekir.

(5) 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.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 56 – (1) 4/3/2006 tarihli ve 26098 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Norm fazlası öğretmen bulunması durumunda öğretmen görevlendirmesi

EK MADDE 1 – (Ek:RG-21/7/2012-28360)

Herhangi bir branşta norm kadro fazlası bulunan illerde fazla bulunan branşta ek ders ücreti karşılığında görevlendirme yapılamaz, vekil öğretmen çalıştırılmaz.

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Öğretmenlere bu Yönetmelikle yürürlükten kaldırılan Yönetmelik ve daha önceki yönetmelikler kapsamında görevli oldukları il, ilçe ve diğer hizmet sınıflarındaki eğitim kurumlarında öğretmen olarak geçirdikleri süreler karşılığında verilen hizmet puanları geçerli sayılır. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra 47 nci maddeye göre belirlenen hizmet puanları önceki puanlarına eklenir.

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre 2010 ve 2011 yıllarında yapılacak isteğe bağlı il içi yer değiştirmeye esas alınan bulunduğu eğitim kurumunda çalışma süresi “2” yıl olarak uygulanır.

(2) Bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde belirtilen atama döneminden önce, 2010 yılı için Bakanlıkça belirlenecek tarihte öğretmenlik kadrolarına atama yapılabilir.

(3) **(Ek:RG-30/7/2010-27657)** Bu Yönetmeliğin 26 ncı maddesinin dördüncü fıkrası; kadrosunun bulunduğu eğitim kurumu dışında il içindeki diğer kurumlarda görevlendirilen öğretmenler bakımından 2010 yılının temmuz ve ağustos aylarında yapılacak il içi isteğe bağlı yer değiştirmelerde uygulanmaz.

GEÇİCİ MADDE 3 – (Ek:RG-30/7/2010-27657)

(1) Bu Yönetmelikle yürürlükten kaldırılan Yönetmelik hükümlerine göre zorunlu çalışma yükümlülüklerini yerine getirmek üzere ikinci ve üçüncü hizmet bölgesine dahil iller ile birinci hizmet bölgesine dahil illerin (D) ve (E) ilçelerindeki eğitim kurumlarında 6/5/2010 tarihi itibarıyla görev yapmakta olan öğretmenler, adaylıkları kaldırılmış olmak kaydıyla buldukları eğitim kurumlarında ya da illerde çalışmalarını gereken sürelerini tamamlayıp tamamlamadıklarına bakılmaksızın il içi ve iller arasında yer değiştirme dönemlerinde yer değiştirme isteğinde bulunabilirler.

GEÇİCİ MADDE 4 – (Ek:RG-30/7/2010-27657)

(1) 2010 yılına mahsus olmak üzere il içinde sıra oluşturmak suretiyle ikinci kez yer değiştirme işlemi yapılır. Bu şekilde yapılacak il içi yer değiştirmelere ilişkin duyuru, başvuru, sıraların oluşturulması ve yer değiştirme suretiyle atama işlemleri, bu Yönetmeliğin 25 inci maddesinin birinci, 26 ncı maddesinin altıncı ve 34 üncü maddesinin birinci fıkralarındaki duyuru ve başvurulara ilişkin tarihlere bağlı kalınmaksızın bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Bakanlıkça yapılacak planlamaya göre yürütülür.

Yürürlük

MADDE 57 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 58 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
	6/5/2010	27573
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1.	30/7/2010	27657
2.	8/4/2011	27899
3.	21/7/2012	28360
4.	31/8/2012	28397
5.	3/8/2013	28727

4.13. 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 sürücüler 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 öğretmenin çalışma izin teklifleri.

h) (Değişik:RG-5/7/2014-29051) Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin millî eğitim müdürlüğüne 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 müdürlüğüne 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.)

ı) 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 müdürlüğüne 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 müdürlüğüne 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 taahhünamesi.

(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 itibari 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 mercii 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 görülebiyecek 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, Kanunun 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, ilkokul 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 başvuru.

(2) İl millî eğitim müdürlüğünce 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 sürücülerine 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 başvurularını 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 bulunduğu, ikiden fazla bir arada bulunan kurumların devrinde ise devri yapılmayan kurumların bir arada faaliyette 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 yapılacak 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 girişi 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 kontenjane 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 yapılmıcaya 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 yapılmıcaya 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 kurumlarına 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 Müdürlüğünce 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 ncı 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 ilkökul 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 müdürlüğünce, 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 eğitim 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 müdürlüğünce, çalışma izni verilmesi istenen eğitim personelinin (Ek ibare:RG-5/7/2014-29051) ve diğer personelinbu 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 mütekabiliyet 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, başarının 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 personelinden;

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 öğretim 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 personelinin, 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 verilmaz.

(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 yapıncaya 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 Milli 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 ilkokul, 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 denđi 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**) Denđi 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 Bakanlıkça 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 diğ er sınıflarına ise aynı veya farklı program uygulayan ortaöğ retim 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 diğ er belgeler istenir. Kurslar arasında kursiyer nakli yapılamaz.

(8) Hizmet iç i 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 alınmaz.

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 sürücüleri 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 alarak 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 düşüğünün 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, ilkokul, 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 Kanunun 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)** Kanunun 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 Kanunun 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 ödettilir.

(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 millî 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 kuruma 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 ğretim desteği

EK MADDE 1 – (Ek:RG-23/10/2012-28450)

(1) zel mesleki ve teknik eğitim okullarına, Kanun gereği ücretsiz okutulacak öğrenciler hariç, öğrenim gören her bir ğrenci için;

a) Okulun organize sanayi bölgesi içerisinde veya Kanun kapsamında Bakanlar Kurulunun karar vermesi durumunda organize sanayi bölgesi dışında açılmış olması,

b) Eğitim ve ğretim desteği kapsamında olsun veya olmasın öğrencilerden hiçbir surette öğrenim ücreti alınmaması,

c) Her bir ğrenci için verilecek eğitim ve ğretim desteği süresinin okulun ğretim süresini aşmaması, nakil yoluyla gelen öğrenciler için ise okulun kalan ğretim süresinden fazla olmaması,

) ğrencinin, o eğitim ve ğretim yılının başlamasından en geç otuz gün içerisinde okula kaydının veya eğitim ve ğretim desteği yapılan okullar dışındaki okullardan naklinin yapılmış olması,

d) ğrencinin okula devam ediyor olması

şartıyla eğitim ve ğretim desteği yapılabilir.

(2) Eğitim ve ğretim desteği verilecek okul tür, alan ve dalları ile her bir ğrenci için verilecek eğitim ve ğretim 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 ğretim 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 ğretim yılı için verilecek eğitim ve ğretim 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 lme değerlendirme uygulamaları, bu madde kapsamında eğitim ğretim 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, ilkököl, 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.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
	20/3/2012	28239
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1.	23/10/2012	28450
2.	2/8/2013	28726
3.	7/9/2013	28758
4.	29/5/2014	29014
5.	5/7/2014	29051
6.	21/8/2014	29095
7.	24/9/2014	29129

4.14. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK VEPSİKOLOJİK 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;

- Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Bölümü: İl ve ilçe millî eğitim müdürlüklerine bağlı rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürüten bölümü,
- 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,
- 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 yaşama 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 sekreteryâ 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 yardımcıları arasında 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.

g) 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.

ı) Merkez komisyonuna başkanlık eder, alınan kararlara göre gerekli çalışmaları yürütür.

i) 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 tanılanmaları 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.

ı) Merkezin harcamalarında tahakkuk memurluğu görevini yapar.

i) Müdürün olmadığı zamanlarda müdürlüğe vekâlet eder.

j) Eleman sayısının yetersiz olduğu durumlarda hizmetlerin yürütülmesinde branşı ile ilgili merkez etkinliklerine katılır.

k) 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. Gerektiğinde 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

Servis 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.

i) 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 onaylanmak 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 öğretmeni, 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 gözetilerek 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 öğretmenleriyle iş birliği içinde değerlendirir.

m) Gerekğinde 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 plânlamanın 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 yönettirmeleri 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.

Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin	
Tarihi	Sayısı
17/4/2001	24376

4.15. ULUSAL VE RESMİ BAYRAMLAR İLE MAHALLİ KURTULUŞ GÜNLERİ, ATATÜRK GÜNLERİ VE TARİHİ GÜNLERDE YAPILACAK TÖREN VE KUTLAMALAR YÖNETMELİĞİ

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 16/4/2012 No: 2012/3073
Yayımlandığı R. Gazetesinin Tarihi : 5/5/2012 No: 28283
Yayımlandığı Düsturun Tertibi : 5

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 Müdürlüğüne 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 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 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 bayrağın göndere çekilmesini müteakip tören geçişi ve programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.

5) Cumhuriyet Bayramı resepsiyonu Cumhurbaşkanı tarafından verilir.

b) Başkent dışında Cumhuriyet Bayramı törenleri:

1) Atatürk anıt veya büstüne mülki idare amiri, garnizon komutanı ve belediye başkanı tarafından çelenk konulur. Mahallin en büyük mülki idare amirliğine ait çelenk anıtın alt kadesinin 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 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) Milli Eğitim Bakanı, günün anlam ve önemini belirten mesajını medya aracılığıyla bildirir.

(3) Milli 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 yirmibir pârre 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 Cumhurbaşkanlığı 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 yüksekokul 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 yüksekokul müdür yardımcıları
 12. Resmî Gazetede Bakanlar Kurulu listesindeki sıraya göre bakanlıkların bölge ve il teşkilatındaki amir, başkan ve müdürleri, il milli eğitim müdürlüğüne 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.

4.16. 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, dersane 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, kıraathane, 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 mirasçılarında 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.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
Tarihi	Sayısı
3/4/2004	25422

4.17. 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 Kanunun 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.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin	
Tarihi	Sayısı
9/8/2006	26254

4.18. 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 konservatuvarlarına bağlı olarak açılan müzik ve bale (**Değişik ibare:RG-22/11/2012-28475**) ilköğretim kurumları ile müzik ve sahne sanatları liselerinin eğitim-öğretim ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Devlet konservatuvarları müzik ve bale (**Değişik ibare:RG-22/11/2012-28475**) ilköğretim kurumları ile müzik ve sahne sanatları liselerinin kuruluş, eğitim-öğretim, personel ve denetimine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (**Değişik:RG-22/11/2012-28475**)

(1) Bu Yönetmelik; 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 33 üncü ve 58 inci maddeleri ile 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Akademik takvim: Bir eğitim-öğretim yılındaki kayıt, kayıt yenileme, birinci ve ikinci dönem başlangıç ve bitiş tarihleri, resmî ve yarıyıl tatilleriyle genel sınav tarihlerini belirten ve üniversite senatolarınca kabul edilen takvimi,

b) Alan dersleri: Ders çizelgelerinin zorunlu veya ortak dersler kısmında yer alan müzik ve sahne sanatları bölümlerinin ilgili ana sanat dallarının temel derslerini,

c) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

ç) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

d) Başkanlık: Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,

e) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen ve iki dönemi kapsayan süreyi,

f) Diğer okullar: Devlet konservatuvarlarına bağlı müzik ve bale **(Değişik ibare:RG-22/11/2012-28475)** ilköğretim kurumları ile müzik ve sahne sanatları liselerinin dışında kalan resmî ve özel ilk ve ortaöğretim kurumlarını,

g) Dönem: Derslerin başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,

ğ) E-Okul: Okullarda eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,

h) Genel sınav: Konservatuvar yönetim kurulunca oluşturulacak komisyonca, öğrencilerin bir ders yılında aldığı alan derslerindeki kazanımlarını ölçmek amacıyla ders yılı sona ermeden önce yapılan sınavı,

ı) Konservatuvar: Bünyesinde müzik ve bale **(Değişik ibare:RG-22/11/2012-28475)** ilköğretim kurumları ile müzik ve sahne sanatları liseleri veya bunlardan biri bulunan Devlet konservatuvarlarını,

i) Konservatuvar kurulu: 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20 nci maddesine göre oluşturulan konservatuvar kurulunu,

j) Konservatuvar yönetim kurulu: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20 nci maddesine göre oluşturulan yönetim kurulunu,

k) Müdür: Devlet konservatuvarları müdürünü,

l) **(Değişik: RG-22/11/2012-28475)** Kurum: Devlet konservatuvarlarına bağlı müzik ve bale ilkokul ve ortaokulları ile müzik ve sahne sanatları liselerini,

m) **(Değişik:RG-22/11/2012-28475)** Kurum müdürü: Devlet konservatuvarları müzik ve bale ilkokul ve ortaokulu ile Devlet konservatuvarları müzik ve sahne sanatları lisesi müdürlerini,

n) Öğrenci: İlköğretim ve ortaöğretim düzeyindeki öğrenimini, konservatuvar bünyesindeki okullarda sürdüren öğrenciyi,

o) Öğretim elemanı: Alan, bölüm, dal dersleri ile ilgili olarak 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen nitelikleri taşıyan eğitim-öğretim elemanını,

ö) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten, ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

p) Rektör: Devlet konservatuvarlarının bağlı olduğu üniversitenin rektörünü,

r) Senato: Devlet konservatuvarlarının bağlı olduğu üniversite senatosunu,

s) **(Değişik:RG-22/11/2012-28475)** Müzik ve bale ilköğretim kurumları: Müzik ve bale ilkokulu ile ortaokulunu,

ş) Üniversite: Devlet konservatuvarlarının bağlı olduğu üniversiteyi,

t) Veli: Öğrencinin annesi veya babası ya da yasal olarak sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

u) Yardımcı alan dersleri: Ders çizelgesindeki alan dersleri, zorunlu veya ortak dersler ile seçmeli dersler dışında kalan dersleri,

ü) Yıl sonu notu: Öğrencinin alan dersleri ile yardımcı alan derslerinden aldığı sınıf geçme notunu,

v) Zorunlu veya ortak dersler: Haftalık ders çizelgelerinde alan dersleri, yardımcı alan dersleri ve seçmeli derslerin dışında kalan diğer okullarda da okutulması zorunlu olan dersleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Esas ve İlkeler

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Okullar; üniversite rektörlüklerinin teklifi, Yükseköğretim Kurulunun kararı ve Bakanlığın izni 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 ve ikinci fıkrada yer alan amaçların gerçekleştirilmesi yönünde düzenlenir ve uygulanır.

(2) Okulun amacı, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununda belirtilen ilköğretimin ve ortaöğretimin amaçlarının gerçekleştirilmesinin yanında müzik ve sahne sanatları alanlarında özel yetenek ve kabiliyetleri olan öğrencilerin;

a) İlgî 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.

(3) Okullardaki iş ve işlemler, e-okul sistemi üzerinden yürütülür.

Bölüm ve dallar

MADDE 7 – (1) Müzik ve bale (**Değişik ibare:RG-22/11/2012-28475**) ilköğretim kurumları ile müzik ve sahne sanatları liselerinde müzik ve sahne sanatları olmak üzere iki bölümde eğitim yapılır.

(2) Bu bölümlerden;

a) Müzik bölümü: Yaylı çalgılar, üflemlî ve vurmali çalgılar, piyano ana sanat dallarından oluşur. Bu dallar;

- 1) Yaylı algılar ana sanat dalı: Keman, viyola, viyolonsel, kontrbas,
 - 2) Üflemeli ve vurmali algılar ana sanat dalı: Flüt, obua, klarnet, fagot, korno, trompet, trombon, tuba ve vurmali algılar,
 - 3) Piyano ana sanat dalı: Piyano, arp ve gitar, gibi sanat dallarından oluşur.
- b) Sahne sanatları bölümü: Bale ana sanat dalı ve bu dala bağılı bale dansçılığı sanat dalından oluşur.

Öğretim programları

MADDE 8 – (1) Okullarda Bakanlık Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen öğretim programları ve haftalık ders çizelgeleri esas alınarak;

a) Zorunlu veya ortak derslerde ilköğretim ve genel ortaöğretim kurumlarındaki öğretim programları,

b) Alan dersleri ile yardımcı alan derslerinde konservatuvar kurulunca hazırlanıp konservatuvar yönetim kurulu ve senato kararına bağlanan ve Bakanlıkça onaylanan öğretim programları, uygulanır.

Sertifika programları

MADDE 9 – (Mülga: RG-22/11/2012-28475)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kayıt, Kabul, Nakil ve Geçiş

Alınacak öğrencilerin nitelik ve sayıları

MADDE 10 – (1) Okula alınacak öğrencilerde programların gerektirdiği niteliklere göre aranacak genel ve özel şartlar konservatuvar kurulunun görüşü alınarak konservatuvar yönetim kurulu tarafından hazırlanan ve senato kararı ile kesinleşen bir yönerge ile belirlenir. Öğrenci sayıları ise konservatuvar kurulunun görüşü alınarak konservatuvar yönetim kurulu tarafından belirlenir.

Ön kayıt

MADDE 11 – (1) Ön kayıt süreleri ve kabul sınav tarihleri konservatuvar yönetim kurulunun önerisi ve senato onayıyla belirlenerek rektörlükçe sınavlardan en az bir ay önce ilan edilir.

(2) Adaylar ilan edilen süre içinde başvurularını yapmak, tercih ettikleri bölüm ve sanat dallarına ilişkin aday kayıt formunu doldurup istenen diğer belgeleri hazırlayarak okul müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

Kabul sınavları

MADDE 12 – (Değişik:RG-22/11/2012-28475)

(1) Adayların okula kabul edilebilmeleri için kayıt-kabul şartlarını taşımaları ve konservatuvar yönetim kurulunca belirlenen esaslara göre sınav komisyonunun düzenleyeceği sınavlarda başarılı olmaları gerekir.

(2) Müzik ve sahne sanatları bölümlerinde sınavlar, baraj ve kesin kabul sınavları olmak üzere iki aşamada yapılır. Bu sınavlarda, ana sanat dallarının gerektirdiği genel yetenek, duyuş ve fiziksel yapı uygunluğu göz önüne alınır. Komisyonca adaya en uygun sanat dalı belirlenerek 100 tam puan üzerinden 70 ve üzeri puan alan adaylar en yüksek puandan başlanarak kontenjan sayısına göre sıralanır. 70 puan altında alan adaylar değerlendirilmeye alınmaz.

(3) Baraj sınavında başarılı olamayanlar kesin kabul sınavına alınmaz.

(4) Devlet konservatuvarları ortaokullarını tamamlayan öğrenciler, müzik ve sahne sanatları liselerine girişte baraj sınavından muaf tutularak doğrudan kesin kabul sınavına alınır.

(5) Adaylar Rektörlükçe ilan edilen gün ve saatte sınavlara girerler. Aynı sınav döneminde başvurdukları iki ana sanat dalının kabul sınavlarına girebilirler. Her iki ana sanat dalının sınavını başarmaları halinde, veli ve öğrencinin görüşü de alınarak kontenjan dahilinde yalnızca bir ana sanat dalına kayıt yaptırabilirler.

(6) Adaylar eşit puan aldıkları takdirde yaşı küçük olan tercih edilir. Yaşlarının da eşit olması halinde komisyon huzurunda kura çekilerek belirlenir.

Kesin kayıt

MADDE 13 – (1) Okulun kesin kabul sınavlarında başarılı olan adayların, ilgili sanat dalına rektörlüklerce ilan edilen tarihlerde kesin kayıtlarını yaptırması gerekir.

Nakil ve geçiş

MADDE 14 – (1) Okullar arasında nakil ve geçişler öğrencinin;
a) Nakil olacağı okulda kontenjan bulunması,
b) Bir üst sınıfa doğrudan geçmiş olması,
c) Konservatuvar yönetim kurulunca belirlenen nakil geçiş sınav komisyonunca yapılacak sınavda başarılı olması,
hâlinde yapılır.

(2) Ara sınıflara diğer okullardan öğrencilerin nakil ve geçişleri;
a) Eğitim-öğretim yılı başlamadan 30 gün önce konservatuvar müdürlüğüne yazılı olarak başvurulması,
b) Kontenjan bulunması,
c) Nakil olunacak sınıfın gerektirdiği alan dersleri ve yardımcı alan derslerinden yapılacak seviye tespit sınavlarında başarılı olunması,
hâlinde yapılır.

(3) **(Ek:RG-22/11/2012-28475)** Alan dersleri sınavlarında herhangi bir dersten başarısız olan öğrenci, diğer alan ve yardımcı alan dersleri sınavlarına alınmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve Öğretim

Devam – devamsızlık

MADDE 15 – (1) Okulda;

a) Derslere devam zorunludur.

b) Bir ders yılı içinde alan dersleri ile yardımcı alan derslerinden herhangi birine 8 saatten fazla özürsüz olarak girmeyen öğrenciler, dönem puanı veya notlarına bakılmaksızın o yıl için genel sınav hakkını kaybeder. Ancak 8 saatin üzerindeki devamsızlıklarını bir özre dayalı olarak yaptıklarını belgelendirenlerin sınava girebilmeleri, 5 saate kadar olan devamsızlıklarda müdürün, daha fazlası için ise konservatuvar yönetim kurulunun vereceği karara bağlıdır.

c) Bir gün içinde, alan dersleri ile yardımcı alan derslerinden bir saatten fazla programlanmış aynı adı taşıyan derslerdeki devamsızlık bir ders saati olarak kabul edilir.

(2) Müzik ve bale (**Değişik ibare:RG-22/11/2012-28475**) ilköğretim kurumlarında;

a) Alan dersleri ile yardımcı alan dersleri dışındaki dersler için bir ders yılı içinde toplam devamsızlık süresi konusunda 27/8/2003 tarihli ve 25212 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uygulanır.

b) Sağlık raporu ve özür belgeleri, özrün sona erdiği tarihten itibaren en geç 7 iş günü içerisinde velinin dilekçesi ile okul yönetimine verilir.

(3) Müzik ve sahne sanatları lisesinde;

a) Özürlü ve özürsüz devamsızlıklar ile okul yönetimince verilen izinlerin toplamı 45 günü geçemez. Ancak kaza, ölüm, doğal afet, yangın, gözüaltına alınma ve tutuklanma, resmî veya özel sağlık kurum veya kuruluşlarının düzenlenecek sağlık kurulu raporuna dayalı uzun süreli tedavi gerektiren hastalık gibi durumlarda özrün belgelendirilmesi ve özrü takip eden 7 iş günü içinde de okul yönetimine bildirilmesi gerekir. Zorunluluk hâllerinde özrün bildirim süresi okul yönetimince uzatılabilir.

b) Konservatuvar müdürlüğünce ulusal ve uluslararası sanatsal etkinlik ve hazırlık çalışmalarında görevlendirilmeler ile doğal afet, yangın, gözüaltına alınma ve tutuklanma, sağlık kurulu ya da heyet raporuna dayalı uzun süreli tedavi gerektiren hastalık gibi nedenlerle özürlü ve özürsüz devamsızlık süresini aşan öğrenciler hakkında;

1) Durumunu veya özrünü belgelendirmesi,

2) İki dönem notu alması,

hâlinde devam eden öğrenciler gibi işlem yapılır.

Başarının değerlendirilmesi

MADDE 16 – (Değişik: RG-22/11/2012-28475)

(1) Zorunlu veya ortak ve seçmeli derslerdeki başarının değerlendirilmesinde;

a) Müzik ve bale ilköğretim kurumlarında, 27/8/2003 tarihli ve 25212 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği,

b) Müzik ve sahne sanatları liselerinde, 8/12/2004 tarihli ve 25664 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Alan derslerinin değerlendirmesinde;

a) Öğrenciler, alan derslerinden birinci dönem sonunda dönem sonu sınavına alınır. Sınav tarihleri birinci dönemin son dört haftasında ilgili ana sanat ve bölüm başkanının önerisi üzerine müdürlükçe belirlenir. Dersin öğretim elemanı, dönem için yapacağı değerlendirmeler sonucunda her öğrenci için bir kanaat puanı verir. Birinci dönem puanı veya notu, dönem sonu sınav puanı ile kanaat puanının aritmetik ortalamasıdır. İkinci dönem puanı ise öğretim elemanının yapacağı sınav puanı ile kanaat puanının aritmetik ortalamasıdır.

b) Sınava girme koşullarını taşıyan öğrenciler, alan derslerinin her birinden ders yılı sona ermeden genel sınavlara alınır.

c) Öğrencilerin bu sınavlara girebilmeleri için;

1) Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasının en az 70 veya birinci dönem puanına bakılmaksızın ikinci dönem puanının en az 70 olması gerekir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenciler, o ders yılı için genel sınav haklarını kaybeder ve alan derslerinden başarısız sayılır. Ders yılı sonunda gerekli koşulları sağlayan öğrenci genel sınava alınır. Bu sınavlarda başarı puanı en az 70 olup alınan puan aynı zamanda yıl sonu puanı sayılır. Başarısız öğrenciler ise başarısız sayıldıkları derslerden bütünleme sınavına girer.

2) Yardımcı alan derslerinde, birinci dönem puanı öğretim elemanının yapacağı sınavın puanı ile kanaat puanının aritmetik ortalamasıdır. Ders yılı sonunda bu derslerden başarılı olunması için ikinci dönem puanının en az 50 olması koşuluyla, birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasının en az 50 olması gerekir. Öğrenciler, başarısız oldukları yardımcı alan derslerinden bütünleme sınavına alınır.

Bütünleme sınavları ve başarının belirlenmesi

MADDE 17 – (1) Bütünleme sınavları, genel sınavların bitiminden en az 30 gün sonra okul müdürlüklerince belirlenen tarihte yapılır. Öğrencinin bu sınavlarda başarılı olabilmesi için alan derslerinden en az 70,

yardımcı alan derslerinden ise en az 50 puan alması gerekir. Öğrencinin bu sınavlarda aldığı puanı veya notu o dersin yılsonu puanı veya notu sayılır.

Mazeret sınavları

MADDE 18 – (1) Alan dersleri ile yardımcı alan derslerinin dönem sonu, genel veya bütünleme sınavlarına özürleri nedeniyle katılmayan öğrenciler, konservatuvar müdürlüğüne belirlenen tarihte mazeret sınavlarına alınır.

Sorumlu geçme, sınıf tekrarı ve ilişik kesme

MADDE 19 – (1) Bütünleme sınavları sonunda;

a) (**Değişik:RG-22/11/2012-28475**) Müzik ve bale ilköğretim kurumlarında herhangi bir alan dersi ile yardımcı alan dersinden başarısız olan öğrenciler, Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre resmi veya özel bir ilköğretim kurumuna nakledilir.

b) Müzik ve sahne sanatları liselerinde, alan derslerinin herhangi birinden başarısız olan öğrenciler sınıf tekrarı yapar. Sınıf tekrarı, ortaöğretim süresince bir defa yapılır. Yalnızca bir yardımcı alan dersinden başarısız olan öğrenciler, bir üst sınıfa bu dersten sorumlu olarak geçer. Birden fazla yardımcı alan dersinden başarısız olan öğrenciler sınıf tekrarı yapar.

c) Müzik ve sahne sanatları lisesi son sınıfında yardımcı alan derslerinin herhangi birinden başarısız olan öğrencilere bir sınav hakkı verilir.

Sorumluluğun kalkması

MADDE 20 – (1) Müzik ve sahne sanatları lisesinde yardımcı alan dersinden sorumluluğu bulunan öğrencilerin bir üst sınıftaki aynı dersten başarılı olmaları hâlinde sorumlulukları kalkar. Başarısız olmaları hâlinde ise sorumlu oldukları ders için bütünleme sınavlarında sınava katılmak üzere bir sınav hakkı daha verilir. Sorumlu geçilen ders, bir sonraki yıl bulunmadığı takdirde öğrencinin bütünleme sınavları döneminde açılacak sorumluluk sınavında başarılı olması gerekir. Sorumluluk sınavı sonunda başarılı olamayan öğrencilerin okulla ilişkileri kesilir.

Kurul ve komisyonlar

MADDE 21 – (1) Okuldaki kurul, komisyon ve benzerlerinin oluşturulmasında Bakanlık mevzuatı hükümleri uygulanır.

(2) (**Değişik:RG-22/11/2012-28475**) Alan derslerinin dönem sonu sınavı ile genel, bütünleme, sanat dalı değiştirme, nakil-geçiş, seviye tespit ve mazeret sınav komisyonları, ilgili ana sanat dalı ve bölüm başkanının önerisi ve konservatuvar yönetim kurulunun onayı ile oluşturulur.

Değerlendirmede esas alınan puan, not ve dereceler

MADDE 22 – (1) Alan derslerinin puan, not ve dereceleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Müzik ve bale (**Değişik ibare:RG-22/11/2012-28475**) ilköğretim kurumlarında;

1) Alan dersleri:

Puan	Not	Derece
90-100	5	Pekiyi
80-89	4	İyi
70-79	3	Orta
50-69	2	Yetersiz-Geçmez
0-49	1	Başarısız-Geçmez

2) Yardımcı alan dersleri:

Puan	Not	Derece
90-100	5	Pekiyi
80-89	4	İyi
70-79	3	Orta
50-69	2	Geçer
0-49	1	Başarısız-Geçmez

b) Müzik ve sahne sanatları liselerinde;

1) Alan dersleri:

Puan	Not	Derece
90-100		Pekiyi
80-89		İyi
70-79		Orta
50-69		Yetersiz-Geçmez
0-49	1	Başarısız-Geçmez

2) Yardımcı alan dersleri:

Puan	Not	Derece
90-100	5	Pekiyi
80-89	4	İyi
70-79	3	Orta
50-69	2	Geçer
0-49	1	Başarısız-Geçmez

Sanat dalı değiştirme

MADDE 23 – (1) (Değişik:RG-22/11/2012-28475) Ana sanat veya sanat dallarını değiştirmek isteyen öğrencilerin velileri, genel sınavların bitiminden itibaren en geç 15 gün içinde yazılı olarak konservatuvar müdürlüğüne başvurabilir.

(2) Başvurular, ilgili ana sanat dalı başkanlıklarının görüşü alınarak yönetim kurulunun oluru ile kurulacak komisyonca yapılan sınavla değerlendirilir ve yönetim kurulu kararı ile sonuçlandırılır.

(3) Sanat dalını değiştirme sınavları, bütünleme sınavları sırasında ve bütünleme sınav esaslarına göre yapılır.

Sınıf yükseltme

MADDE 24 – (Değişik:RG-22/11/2012-28475)

(1) Müzik ve bale ilkokullarına devam eden öğrencilerden beden ve zihince gelişmiş olup bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar, sınıf/şube rehber öğretmeni ve varsa okul rehber öğretmenin önerisi ile velinin görüşü alınarak öğretim yılının ilk ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınır. Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltirler. Bu sınav, konservatuvar müdürü ve kurum müdürünün başkanlığında sınıf öğretmeni ve bir üst sınıfın öğretmeniyle varsa okul rehber öğretmeninden oluşan komisyon tarafından yapılır.

(2) Müzik ve bale ortaokullarının 5, 6 ve 7 nci sınıflarında ders yılı sonunda ortak derslerin ve yardımcı alan derslerinin yılsonu notlarının her biri en az 4 ve genel sınavlar sonunda alan derslerinin her birinin yılsonu notu da 5 olan öğrenciler, genel sınavlar sırasında öğrencinin sanat dalı öğretim elemanının ana sanat dalı başkanlığına teklifi ve yönetim kurulu kararı ile sınıf yükseltme sınavına alınır. Alan ve yardımcı alan derslerinin sınıf yükseltme sınavları bütünleme sınavları esaslarına; ortak dersler ile seçmeli derslerin sınavları ise ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavları esaslarına göre yapılır. Öğrencilere, öğrenimleri süresince sınıf yükseltme hakkı bir defa verilir.

(3) Müzik ve sahne sanatları liselerinin 9, 10 ve 11 inci sınıflarında ders yılı sonunda ortak derslerin ve yardımcı alan derslerinin yılsonu notlarının her birinin en az 4 ve genel sınavlar sonunda alan derslerinin her birinin yılsonu notu da 5 olan öğrenciler, genel sınavlar sırasında öğrencinin sanat dalı öğretim elemanının ana sanat dalı başkanlığına teklifi ve yönetim kurulu kararı ile sınıf yükseltme sınavına alınır. Alan ve yardımcı alan derslerinin sınıf yükseltme sınavları bütünleme sınavları esaslarına; ortak dersler ile seçmeli derslerin sınavları ise ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavları esaslarına göre yapılır. Öğrencilere, öğrenimleri süresince sınıf yükseltme hakkı bir defa verilir.

Karneler

MADDE 25 – (1) Öğrencilere yarıyıl ve öğretim yılı sonunda derslerdeki başarısı, davranış gelişimi ve okula devam durumunu belirten karne verilir.

(2) Karneler;

a) (Değişik:RG-22/11/2012-28475) Müzik ve bale ilköğretim kurumlarında kurum müdür yardımcısı ile kurum müdürü,

b) Müzik ve sahne sanatları liselerinde lise müdür yardımcısı ile lise müdürü,

tarafından imzalanır.

Öğrenim belgesi ve diploma verilmesi (Değişik başlık:RG-22/11/2012-28475)

MADDE 26 – (1) (Değişik ibare:RG-22/11/2012-28475) Kurumu tamamlayan öğrencilerden:

a) (Değişik:RG-22/11/2012-28475) Müzik ve bale ilkokulu ile ortaokulunu tamamlayanlara resmî ilkokul ve ortaokullarda verilen öğrenim belgesi,

b) Müzik ve sahne sanatları liselerini bitirenlere Devlet konservatuvarı müzik ve sahne sanatları lisesi diploması,

c) (Mülga:RG-22/11/2012-28475)

verilir.

(2) (Mülga:RG-22/11/2012-28475)

(3) Diplomalar, mezuniyet tarihini izleyen 20 gün içinde düzenlenerek okul müdürü ve konservatuvar müdürü tarafından imzalanır ve soğuk damga için millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

(4) Diploma ve diğer belgelerin düzenlenmesinde Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği ile 31/7/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri esas alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Atama, Görevlendirme ve Denetim

İlkokul, ortaokul ve lise müdürü

MADDE 27 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-22/11/2012-28475)

(1) İlkokul müdürü, ortaokul müdürü ve lise müdürü konservatuvarda veya üniversitede kadrolu olarak görev yapan öğretim elemanları arasından, konservatuvar müdürünün önerisi üzerine rektör tarafından atanır ya da görevlendirilir. Ortaokulların, ilkokul ve liselerle birlikte aynı binada kurulması halinde, okula bir müdür atanır veya görevlendirilir.

(2) İlkokul, ortaokul ve lise müdürleri ilgili mevzuat ve programlara uygun olarak okulun tüm işlerini yürütmeye, düzenlemeye ve denetlemeye yetkili olup bu görevlerinden dolayı konservatuvar müdürüne karşı sorumludur.

İlkokul, ortaokul ve lise müdür yardımcıları (Değişik başlık:RG-22/11/2012-28475)

MADDE 28 – (1) Konservatuvarda veya üniversitede kadrolu olarak görev yapan öğretim elemanlarından biri, konservatuvar müdürünün önerisi üzerine rektör tarafından okul müdür yardımcısı olarak atanır ya da görevlendirilir.

(2) Okul müdür yardımcısı ilgili mevzuat ve programlara uygun olarak okulun tüm işlerinin yürütülmesi, düzenlenmesi ve denetlenmesinde okul müdürüne karşı sorumludur. Gerektiğinde okul müdürlüğüne vekâlet eder.

Öğretmenler

MADDE 29 – (1) (**Değişik:RG-22/11/2012-28475**) Müzik ve bale ilkokulunda sınıf öğretmenliği, ortaokulunda branş öğretmenliği, alan dersleri ile yardımcı alan dersleri öğretmenliğinde ise devlet konservatuarı öğretim elemanlığı esastır. Ancak ilkokullarda yabancı dil dersi ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenlerince okutulması esastır. İhtiyacın alan öğretmenlerince karşılanamaması durumunda bu dersler, yüksek öğrenimlerini söz konusu alanlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler sınıf öğretmenince okutulmaya devam edilir.

(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 öğretmen 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 konservatuarlarda almış ve gerekli nitelikleri taşıyan öğretim elemanları görevlendirilir.

Denetim

MADDE 30 – (**Değişik:RG-22/11/2012-28475**)

(1) Kurumların genel denetimi ile zorunlu veya ortak derslerin denetimi, Bakanlık ve Rektörlük ile iş birliği çerçevesinde müzik ve bale ilköğretim kurumlarında il eğitim denetmenlerince; müzik ve sahne sanatları liselerinde ise Millî eğitim denetçilerince yapılır.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 31 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 26/5/1986 tarihli ve 19118 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Konservatuvarları Orta ve Lise Devreleri Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile Bakanlığa bağlı okullarda uygulanan diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Ortak kullanım alanlarının düzenlenmesi

EK MADDE 1 – (Ek:RG-22/11/2012-28475)

(1) Müzik ve bale ilkokulu ile ortaokulunun veya ortaokul ile lisenin aynı bina içerisinde birlikte bulunması durumunda, okula giriş çıkış kapıları, bahçe ve diğer ortak kullanım alanları öğrencilerin yaş seviyeleri dikkate alınarak ayrı ayrı düzenlenir.

Mevcut yönetmeliğin uygulanması

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 2010-2011 eğitim-öğretim yılından önce öğrenime başlayan öğrenciler hakkında öğrenim gördükleri okulların özel yönetmelik hükümleri mezun oluncaya kadar uygulanmaya devam edilir. Ancak bu öğrencilerden mezun oluncaya kadar sınıf tekrarı yapanlar hakkında, emsali öğrencilerin tabi olduğu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 32 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanı birlikte yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin		
	Tarihi	Sayısı
	19/9/2010	27703
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1	22/11/2012	28475