

5. YÖNERGELER

5.1. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI EĞİTİM KURUMLARINDA TANITIM, MEZUNLARI İZLEME, İSTİHDAM, MESLEKİ REHBERLİK VE DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumlarında tanıtım, mezunları izleme, istihdam, mesleki rehberlik ve danışma hizmetleri etkinliklerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı genel, mesleki ve teknik eğitim alanında diploma almaya götüren ortaöğretim kurumları ile belge ve sertifika programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim ve öğretim kurumlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 14/06/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 30/04/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun, 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği, 16 ve 17 nci Millî Eğitim Şûrası Kararları ile Mesleki ve Teknik Eğitim 2008-2012 Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Eğitim kurumu; genel, mesleki ve teknik eğitim alanında diploma almaya götüren ortaöğretim kurumları ile belge ve sertifika programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim öğretim kurumlarını,

b) Komisyon; Tanıtım, mezunları izleme, istihdam, mesleki rehberlik ve danışma hizmetleri komisyonunu,

c) Meslek alanı; ortak özelliklere sahip birden fazla meslek dalım içeren, bilgi, beceri, tutum, davranış ve istihdam olanağı sağlayan alanı,

ç) Meslek dalı; bir meslek alan içinde yer alan ve belirli konularda uzmanlaşmaya yönelik bilgi, beceri, tutum ve davranış gerektiren, istihdam imkânı sağlayan iş kollarından her birini,

d) Mezun; genel, mesleki ve teknik eğitim alanında diploma almaya götüren ortaöğretim kurumları ile belge ve sertifika programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim öğretim kurumlarının bitirmiş olanları,

e) İŞKUR; Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Komisyonun Kuruluşu ve Görevleri

İlkeler

MADDE 5- (1) Tanıtım, mezunları izleme, istihdam, mesleki rehberlik ve danışma hizmetleri etkinliklerinde;

a) Öğrenci veya kursiyerlerin kayıt-kabulünden, mezuniyet sonrası mesleki gelişim durumunun belirlenmesine kadar izlenmeye devam edilmesi,

b) Öğrenci ve kursiyerlerin ilgi, istek, yetenek ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkarılması, başarılı ve mutlu olabileceği bir programa girmesi için rehberlik faaliyetlerinin etkin olarak sürdürülmesi,

c) Çalışmaların bir plan dâhilinde gerçekleştirilmesi,

ç) İlgili tarafların aktif katılımı sağlanarak, ekip çalışmasının ön planda tutulması,

d) Ülkenin iş gücü ihtiyacı çerçevesinde öğrenci ve kursiyerlerin bilgilendirilmesi ve etkin bir izleme sisteminin oluşturulması,

e) Öğrenci veya kursiyerler, girişimcilik konusunda bilinçlendirilerek, onlara kendi işini kurma konusunda bilgilerin verilmesi,

f) Mezuniyet sonrası mesleki gelişime yönelik etkinliklerin elektronik ortamda veya karşılıklı etkileşim ile gerçekleştirilmesinin sağlanması

temel ilkelerdir.

Komisyonun kuruluşu ve görev süresi

MADDE 6- (1) Okul veya kurum müdürünün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında; ders yılı başlamadan önce yapılan ilk öğretmenler kurulu toplantısında öğretmenler kurulu tarafından önerilen 3 (üç) öğretmen ile bir rehber öğretmenden Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Komisyonu oluşturulur. Okul aile birliği başkanı bu komisyonun daimi üyesidir.

(2) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ise ilgili alan/bölüm şefi, atölye/laboratuvar şefi ile sektör koordinatörü, program koordinatörü

ve mesleki rehberlik şefleri komisyonun doğal üyesidir. Gerekli görülmesi hâlinde yörede bulunan mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları mezunlarına ve okul gelişimi yönetim ekibi içerisindeki oda yöneticilerine de komisyonda yer verilir.

(3) Belirlenen bu komisyonun görevi ders yılı başlamadan önce yapılan ilk öğretmenler kurulu toplantısına kadar devam eder.

Komisyonun çalışma esasları

MADDE 7- (1) Komisyon, oluşumundan bir hafta sonra yapacağı ilk toplantısında çalışma esaslarını belirleyerek yıllık çalışma planı hazırlar ve okul yönetiminin onayına sunar.

(2) Komisyon; çalışmaların planlanması, koordinasyonu, değerlendirilmesi ve uygulanması amacıyla yılda iki defadan az olmamak üzere başkanın teklifiyle toplanır.

(3) Komisyon, birinci ve ikinci dönem sonunda yaptığı faaliyetleri okul yönetimine rapor eder.

Komisyonun Görevleri

MADDE 8- (1) Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Komisyonu;

a) Kayıt döneminde, öğrenci veya kursiyerlere kayıt-kabul şartları, eğitim-öğretim ortamı, programlar, alan/dal seçimi, programın süresi, nakil ve geçişler, okulda yürütülen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler, ulaşım, pansiyon vb. konularda öğrenci veya kursiyerleri bilgilendirir.

b) Öğrenci veya kursiyerlerin mezuniyet sonrası hedeflerinin belirlenmesinde onlara destek verir, hedefledikleri noktaya varabilmelerinde rehberlik eder ve yeteneklerini geliştirecek okul ve doğru meslek seçimi ve kariyerlerinde doğru yönde ilerlemelerini sağlayıcı bilgiler verir.

c) Her yıl mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenci veya kursiyerlere iş dünyasını yakından tanımaları için yardımcı olur. Bu kapsamda farklı alanlardaki kariyer imkânlarıyla ilgili bilgi edinmelerini sağlamak amacıyla Kariyer Günleri düzenler.

ç) İş hayatında başarıları ile ön plana çıkan iş adamlarının, alanında yetkin uzmanların, akademisyenlerin ve mezunların birikimlerini paylaşmaları, öğrenci veya kursiyerlerin kariyer ve hedeflerini nasıl belirleyecekleri, liderlik anlayışı ve takım çalışmasının nasıl algılanması gerektiği gibi hususlarda öğrenci veya kursiyerlere rehberlikte bulunmaları bakımından kendi alan veya konularında birebir interaktif ortamda konferans, panel, seminer vb. yöntemlerle sunum yapmaları için söyleşi ortamları hazırlar.

d) Öğrenci veya kursiyerlerin potansiyellerini, kişisel özelliklerini, becerilerini ve hayattan beklentileri ile önceliklerini ortaya çıkarmak amacıyla çalışmalar yapar.

e) Öğrenci veya kursiyerlerin, iş arama ve mesleki kişisel birikimlerini sunma becerilerini artırmak, başarılı mülakat yapma ve öz geçmiş yazma yeteneklerini geliştirmelerine katkıda bulunmak amacıyla insan kaynakları danışmanlık şirketi yöneticilerini, uzmanlarını ve imaj danışmanlarını okul ortamında buluşturur.

f) Öğrenci veya kursiyerleri iş yeri açma, eleman, makina-ekipman, finansman ve benzeri kaynakları bir araya getirerek iş kurma ve kurduğu işletmeyi geliştirme bilgi ve becerilerine sahip olabilmesi için girişimcilik konusunda bilgilendirilmesini sağlar.

g) Öğrenci veya kursiyerlerin aldıkları eğitime göre, yurt içinde ve yurt dışında ön lisans, lisans gibi akademik eğitim ve profesyonel çalışma imkânları hakkında bilgilendirilmesini sağlar.

ğ) Öğrenci veya kursiyerlerin, ilgi, istek ve kişilik özelliklerinin belirlenmesine yardımcı olur.

h) Mezunlarının eğitim gördükleri alan/dallarda istihdam edilebilmeleri için ilgili sektördeki işletmelerle iletişim kurarak, bu konudaki çalışmaları planlar.

ı) İş yerleri ile iş birliği içinde işe yerleşen mezunları izler, öğretim programlarında öngörülen amaç ve hedeflere ne derece ulaşıldığını belirler, elde edilen verileri analiz ederek okul yönetimine sunar.

i) Yörenin iş gücü ihtiyacının karşılanması ve sektörde çalışanların iş ve meslek alanında gelişmelerini sağlamak amacıyla uyum ve meslek kursları açılmasını okul yönetimine önerir.

j) Okul veya kurumlardaki alan veya dallar ile bunların öğretim programlarına uyumları hakkında sektör temsilcilerini bilgilendirir.

k) Mesleğin önemi, toplumdaki yeri, kişisel olarak kendisine ve ulusal gelişime katkısı vs. ile mesleki aidiyet duygusunun ve meslek eğitimine ilişkin tutum ve davranışlar ile mesleğin geliştirilmesi için gerekli okul/sınıf etkinliklerini organize eder.

l) İş yeri gezileri düzenleyerek, öğrenci veya kursiyerlere üretim ve istihdam ortamının gerektirdiği anlayış, değer ve davranışlar konusunda çalışmalarda bulunur.

m) Mezuniyeti yaklaşan öğrenci veya kursiyerlerin mesleki yeterliliği ve eğitim durumuna ilişkin bilgileri içeren özgeçmişler hazırlayarak bunların veri bankaları şeklinde oluşturulmasını organize eder. Bu kayıtların ilgili kurum ve kuruluşlara, işveren kuruluşlarına ulaştırılmasını sağlar.

n) İstihdama yönelik olarak yörede ve ülke genelinde ihtiyaç duyulan meslek alanları ile ilgili bilgileri temin eder. Öğrenci veya kursiyerlerin veya ailelerinin; iş kolları, istihdam durumu, ücretler, gelişmiş ve gelişme potansiyeli taşıyan sektörler vb. ile üst öğrenim imkânları hakkında bilgilendirilmesi için gerekli önlemleri alır.

o) Mezun olan öğrenci veya kursiyerlerden iş piyasasında çalışmak isteyenleri gerekli belgelerle birlikte İŞKUR'a şahsen başvurmaları ve iş isteği ile meslek alanlarında kayıt olmaları için yönlendirir.

ö) Mezunların izlenmesi ve onlardan dönüt alınması amacıyla mezuniyet sonrası mesleki gelişime yönelik etkinliklerin elektronik ortam ya da karşılıklı etkileşim ile gerçekleştirilmesini sağlar.

p) Mezunların aidiyet duygularının geliştirilmesi ve toplumsal dayanışmanın artırılması amacıyla dernek, vakıf gibi sivil toplum örgütlerinin oluşturulmasına öncülük eder. Mezunlar demegine üyeliğin özendirilmesini ve demegın etkinleştirilmesini sağlar.

t) Komisyon, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu, Kontenjan Belirleme. Kayıt-Kabul ve Nakil Komisyonu ile koordineli olarak çalışmalarını yürütür.

Okul veya kurum yönetiminin sorumlulukları

MADDE 9- (1) Okul veya kurum yönetimi;

a) Komisyonun çalışmalarına gerekli desteği verir.

b) Komisyon çalışmaları için gerekli kaynakları temin eder ve çalışma ortamını hazırlar.

c) Komisyonun faaliyet sonuçlarını değerlendirir.

ç) Komisyon raporlarında gerekli görülen hususların İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu gündemine alınmasını sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 10- (1) Bu Yönergede yer almayan konularda eğitim kurumlarında uygulanan mevzuat ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelik ve Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 11- (1) Ağustos 2002 tarihli ve 2539 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Kurumlarında İşe Yerleştirilme ve İzleme Birimi Oluşturulmasına İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı Tebliğler Dergisi	
Tarihi	Sayısı
08/07/2009	101/1769 sayılı Makam Onayı

5.2. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM BÖLGELERİ VE EĞİTİM KURULLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; eğitim kurumlarının, millî eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda işlevlerini yürütürken birbirlerini tamamlaması ve bir bütün oluşturması; bu kurumlara öğrenci alınacak çevrelerin belirlenmesi; nüfusu az ve dağınık olan yerlerde merkez okulların oluşturulması; eğitim kurumlarındaki eğitim personelinin, fizikî kapasitenin, ders araç ve gerecinin ortak, etkili ve verimli kullanılması; okulun iç ve dış öğeleri ile yerel yönetimler, özel sektör ve gönüllü kuruluş temsilcilerinin eğitim yönetimi ve karar süreçlerine katılımı ile katkılarının sağlanması; okulun çevre ile bütünleştirilerek çevrenin övünç kaynağı hâline dönüştürülmesi ve akademik çevre ile okulun her alanda iş birliğine teşvik edilmesi; böylece eğitimde kalitenin yükseltilmesi ve sürekliliğinin sağlanmasına imkân verecek eğitim bölgeleri ve eğitim kurullarının oluşturulmasına ilişkin temel ilkeleri, yönetimi, işleyişi ve işlevlerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarının dahil olacağı eğitim bölgeleri ve eğitim kurullarının oluşturulmasına ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) (Değişik ARALIK 2006/2591 TD) Bu Yönerge, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- Millî Eğitim Müdürlüğü: İl veya ilçe millî eğitim müdürlüğünü,

d) Koordinatör Müdür: Eğitim bölgesinin yönetimi amacıyla; eğitim bölgesinde yer alan kurumların müdürleri arasından ilgili Yönetmelikte belirtilen usulle görevlendirilen müdürü,

e) Eğitim Bölgesi: Bir koordinatör müdürün yönetiminde, bu Yönergede belirtilen ölçütlere göre belirlenen ve eğitim hizmetlerinin daha etkin olarak sunulabileceği uygun büyüklükteki bölgeyi,

f) Eğitim Kurumu: Eğitim bölgesinde bulunan her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim okul ve kurumlarını,

g) Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu: Koordinatör müdürün başkanlığında bölgede bulunan eğitim kurumları müdürlerinin katılımı ile oluşan kurulu,

h) Eğitim Bölgesi Danışma Kurulu: Koordinatör müdürün başkanlığında eğitim bölgesinde bulunan eğitim kurumu müdürleri, öğretmen, öğrenci ve veli temsilcileri ile diğer kamu, özel sektör ve gönüllü kuruluş temsilcilerinin katılımı ile oluşan kurulu,

i) Eğitim Bölgesi Zümre Başkanları Kurulu: Eğitim bölgesinde bulunan eğitim kurumlarında aynı sınıfın/dersin zümre başkanlarıyla bölüm şefleri ve gerek duyulduğunda bir rehber öğretmenin katılımı ile oluşan kurulu,

j) Okul Bölgesi: Bir eğitim kurumu için yeterli sayıda öğrenci sağlayabilecek yerleşim biriminden oluşan nüfus bölgesini,

k) Merkez Okul: Bölgedeki eğitim kurumları ve yerleşim birimlerinden taşınan öğrencilerin eğitim ve öğretimlerini sürdürdükleri eğitim kurumunu,

l) Ders Yılı: Derslerin başladığı günden, derslerin kesildiği güne kadar geçen ve iki kanaat dönemini kapsayan süreyi,

m) Öğretim Yılı: Ders yılının başladığı tarihten, ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Temel İlkeler, Eğitim ve Okul Bölgeleri Yönetim ve Kurullar

BİRİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler

İlkeler

Madde 5- (1) Eğitim bölgesinde faaliyetler aşağıda belirtilen temel ilkeler çerçevesinde yürütülür:

a) Kaynak Kullanımı: Eğitim bölgesi olarak belirlenen sınırlar içerisinde; insan gücünün, eğitim kurumlarının ve sosyal tesislerin fizikî

kapasitesi ile eğitim araç ve gerecinin eğitim kurumu ayırımı yapılmaksızın bir program çerçevesinde etkili, verimli ve ortak kullanımı sağlanır.

b) Katılım: Eğitim bölgesinde, eğitim sürecinde yer alan öğelerle, eğitimin talep alanını oluşturan bütün kesimlerin eğitimle ilgili alınacak karar ve yönetim süreçlerine katılımının sağlanmasına, bölgenin eğitime ayrılabilir potansiyel kaynaklarının harekete geçirilmesine ve problemlerin mahallinde çözümünün sağlanmasına çalışılır.

c) Etkileşim ve Paylaşım: Eğitim bölgesinde öğretmenlerin, öğrencilerin ve çevrenin etkileşiminin en üst seviyeye ulaştırılmasına, öğrencilerin öğrenmeye isteklendirilmesine, öğretmenlerin mesleğe yatkınlıklarının ve meslekî doyumlarının sağlanmasına, eğitim kurumu ve çevre birlikteliğinin gerçekleştirilmesine çalışılır.

d) Araştırma ve Geliştirme: Eğitim bölgelerinin, üniversitelerin araştırmalarında laboratuvar konumunda olacak eğitim kurumlarını taraflarca belirlenecek kurallar çerçevesinde, üniversitelerin yapacakları araştırma ve geliştirme faaliyetlerine açmaları, araştırma bulgularından azamî ölçüde faydalanmaları, öğretmenlerin meslekî kariyerlerini geliştirmeleri için hizmet içi eğitim almaları, yüksek lisans, doktora yapmaları konusunda ve eğitim bölgesinde oluşturulacak kurul ve komisyonların, bölgenin özelliğini de dikkate alarak yapacakları araştırmada, üniversiteyle iş birliği içerisinde olması sağlanır.

e) Eğitim Standartlarının Yükseltilmesi ve Eğitimde Kalite: Eğitim bölgelerinde hizmet veren personel, kullanılan bina, tesis, araç ve gereç ile eğitim uygulamalarında, ulusal ve uluslar arası en üst düzeyde kabul gören eğitim standartlarına ulaşılmasına, eğitimde kalitenin artırılmasına ve bunun sürekliliğinin sağlanmasına özen gösterilir.

f) Eğitimde Yöneltilme: Eğitim bölgesinde öğrencilerin, ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda yöneltilmeleri, aynı programı uygulayan eğitim kurumlarıyla ilgili gerekli tanıtım ve rehberlik hizmetlerinin yapılarak eğitim kurumlarına dengeli dağılımları sağlanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim ve Okul Bölgeleri

Eğitim Bölgesi Oluşturulması

Madde 6- (1) (Değişik birinci fıkra: NİSAN 2005/2571 TD) Mevcut idarî yapıya göre nüfusu (belediye hudutları dahilinde) 30.000'den az olan her il/ilçe bir eğitim bölgesidir.

Diğer taraftan nüfusu 30.000'den fazla olan bir il/ilçe merkezinde;

a) Okul türleri ve öğrenci sayıları,

- b) Okulların donanımı ile diğer tesislerin kapasitesi,
- c) Ulaşım kolaylığı ve güvenliği,
- d) Coğrafi bütünlük,
- e) İletişim ve koordinasyon kolaylığı vb.

ölçütler dikkate alınarak eğitim bölgesi oluşturma komisyonunca bir ilçede birden fazla eğitim bölgesi oluşturulabilir. Ancak, büyük şehir statüsündeki illerin merkez ilçelerinde 12'den, büyük şehir statüsünde olup merkez ilçeleri bulunmayan illerin büyük şehir belediyesi hudutları içerisinde 15'den ve diğer yerleşim merkezlerinde 5'den fazla eğitim bölgesi oluşturulamaz.”

(2) Eğitim bölgesi oluşturma komisyonu, merkez ilçede millî eğitim müdürü veya görevlendireceği bir millî eğitim müdür yardımcısının, ilçelerde ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında, ilgili şube müdürü, her derece ve türdeki eğitim kurumu müdürlerinin kendi aralarından seçecekleri birer temsilci ile il millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilecek bölgede görevli bir ilköğretim müfettişi ve belediye başkanlığını temsilen bir yetkilinin katılımı ile oluşur.

(3) Eğitim bölgesi oluşturma komisyonu kararları millî eğitim müdürünün teklifi ve valinin onayıyla uygulamaya konur.

(4) Her eğitim bölgesinde öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda; genel, meslekî teknik ve özel eğitimlerine imkân sağlayacak yeteri kadar örgün ve yaygın eğitim kurumları bulunur. Bununla birlikte eğitim bölgesinde; öğrenci ve öğretmenlerin yararlanabileceği kapasitede bir kütüphane, eğitim araçları merkezî ve sosyal faaliyetlerini gerçekleştirebilecekleri mekân ve tesisler, ekipman odaları, bölgenin özelliğine göre eğitim öğretimi destekleyici diğer tesislerin bulunmasına özen gösterilir. Ayrıca, eğitim bölgelerinde; eğitim, öğretim, yönetim, plânlama, ölçme değerlendirme, halk eğitimi, program geliştirme, eğitim teknolojileri, rehberlik vb. konularda uzman kişilerden yararlanılır.

Okul Bölgesinin Oluşturulması

Madde 7- (1) Okul bölgesinin sınırları; okulun fizikî kapasitesi, eğitim personelinin durumu, çevrenin istek ve ihtiyaçları, ulaşım durumu, öğrenci alınacak çevre, diğer imkân ve şartlar dikkate alınarak eğitim kurumunun derece ve türüne göre belirlenir.

Merkez Okullar

Madde 8- (1) (Değişik ARALIK 2006/2591 TD) Merkez Okullar, Eğitim Bölgesi Danışma Kurulunun görüşleri dikkate alınarak Millî Eğitim Bakanlığı Taşınabilir İlköğretim Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre oluşturulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yönetim ve Kurullar

Eğitim Bölgesinde Yönetim

Madde 9- (1) Eğitim bölgesini koordinatör müdür, eğitim bölgesi müdürler kurulu ile eğitim bölgesi danışma kurulunun önerileri doğrultusunda yönetir. Koordinatör müdür bu görevinden dolayı millî eğitim müdürlüğüne karşı sorumludur. Birden fazla eğitim bölgesi bulunmayan il/ilçe merkezlerinde koordinatör müdürün görevini millî eğitim müdürlükleri yürütür.

Koordinatör Müdürün Görevleri

Madde 10- (1) Koordinatör müdür, eğitim bölgesi müdürler kurulu ile iş birliği içinde öncelikle eğitim bölgesinde bulunan; eğitim personelinin; eğitim araç-gerecinin, eğitim, sosyal ve sportif amaçlı kullanılacak fizikî kapasitenin, öğrenci sayılarının, eğitim kurumlarında uygulanan öğretim programı türlerinin ve ders saati sayılarının, 3308 sayılı Kanun gereği öğrenci gönderilen işletmelerdeki kapasite tespiti ve dağılımı ile her türlü ihtiyaç ve fazlalıkların envanterini çıkarır.

(2) Koordinatör müdür, bütün bu kaynakların bölgede verimli, etkili ve ortak kullanımını sağlamak üzere eğitim bölgesi danışma kurulunun önerilerini de dikkate alarak eğitim bölgesi müdürler kurulu ile birlikte bir plân ve program yapar, millî eğitim müdürünün teklifi ve mülkî amirin onayından sonra uygular.

(3) Koordinatör müdür gündemlerini belirleyerek eğitim bölgesi danışma kurulu ile eğitim bölgesi müdürler kurulu üyelerini toplantıya çağırır ve toplantılara başkanlık eder.

(4) Ayrıca, eğitim bölgesindeki uygulamalarla ilgili olarak ders yılı sonunda eğitim bölgesi danışma kurulunun önerilerini de dikkate alarak eğitim bölgesi müdürler kurulu ile birlikte bir rapor hazırlar ve millî eğitim müdürüne sunar.

Okul Bölgesinde Yönetim

Madde 11- (1) Okul bölgesinde:

a) Okul bölgelerinin yönetiminden okul derece ve türleri itibariyle ilgili okul müdürleri sorumludur.

b) Taşıma yapılan okul bölgelerinin yönetiminden ise merkez okul müdürleri sorumludur.

Okul Bölgesinde Kurulacak Kurullar

Madde 12- (1) (Değişik: ARALIK 2006/2591 TD) Okul bölgesinde eğitimi planlamak, kalitesini yükseltmek, görüş ve öneriler

geliştirmek, zümre ve branşlar arası iletişim ve iş birliğini sağlamak amacıyla Okul Zümre Başkanları Kurulu kurulur.

Okul Öğrenci Kurulunun Oluşumu ve Görevleri

Madde 13- Yürürlükten kaldırıldı. (ARALIK 2006/2591 TD)

Okul Zümre Başkanları Kurulunun Oluşumu ve Görevleri

Madde 14-(1) Okul zümre başkanları kurulu; zümre başkanları, bölüm Şefleri ile okul rehber öğretmenlerinin temsilcisinden oluşur. Okul aile birliği ve **okul öğrenci meclisince** ⁽¹⁾ seçilen ikişer temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılır. Üyeler, aralarından bir öğretmeni başkan, bir öğretmeni de yazman olarak seçer.

(2) Okul zümre başkanları kurulu; zümre başkanları, bölüm Şefleri ile okul rehber öğretmenlerinin temsilcisinden oluşur. Okul aile birliği ve okul öğrenci kurulunca seçilen ikişer temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılır. Üyeler, aralarından bir öğretmeni başkan, bir öğretmeni de yazman olarak seçer.

(3) Okul zümre başkanları kurulu yapılacak plânlamaya uygun olarak öğretim yılı başında ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve ihtiyaç duyulduķa toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve öğretmenlere duyurulur.

Kurulun Görevleri :

Okul zümre başkanları kurulu;

a) Okuldaki eğitim ve öğretimin plânlanmasına, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarisının artırılmasına,

b) Ders programları arasında ortak hedeflere ulaşılması amacıyla iş birliği yapılmasına,

c) Okul bölgesinde bulunan kurulların, eğitimin kalitesini yükseltmeye yönelik görüş ve önerilerini değerlendirerek gerekli önlemlerin alınmasına,

d) Öğretmenlerin yetişmede ihtiyaç duydukları alanlar ile zümreler ve branşlar için donatım önceliklerinin belirlenmesine,

e) Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yaparak belirlenmesine ve gerekli önlemlerin alınmasına,

f) Standart başarı testlerinin uygulanmasıyla öğrencilerin genel başarı seviyelerinin belirlenmesine ve öğretim hizmetlerini değerlendirerek öğretim kalitesinin yükseltilmesine

iilişkin olarak okul yönetimine ve ilgili kurullara görüş ve önerilerde bulunur.

Eğitim Bölgesinde Kurulacak Kurullar

Madde 15- (1) Eğitim bölgesinde;

a) Eğitim bölgesi zümre başkanları kurulu,

- b)Eğitim b6lgesi danışma kurulu,
 - c) Eğitim b6lgesi m6d6rler kurulu,
- kurulur.

Eğitim B6lgesi Z6mre Başkanları Kurulunun Oluşumu ve G6revleri

Madde 16- (1) Koordinat6r m6d6r6n veya eğitim b6lgesinde g6revlendireceği bir okul m6d6r6n6n başkanlığında, b6lgede bulunan okulların z6mre başkanları, b6l6m Şefleri, koordinat6r m6d6r tarafından belirlenen okulun, **okul 6đrenci meclisini**⁽¹⁾ temsilen iki 6ye ile gerektiğinde aynı okulun rehber 6đretmeninin katılımı ile oluşur. Ayrıca yine koordinat6r m6d6r6n belirlediği okulun, okul aile birliğini temsilen iki 6ye bu kurula g6zlemci olarak katılır.

(2) Eğitim b6lgesi z6mre başkanları kurulu, koordinat6r m6d6r tarafından yapılacak pl6nlamaya uygun olarak 6đretim yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve ihtiya6 duyuldukc6 z6mreler itibarıyla ayrı ayrı, ya da okul t6r ve dereceleri itibarıyla toplanır. Toplantıda kararlar oy 6okluğu ile alınır ve alınan kararlar değerlendirilmek 6zere koordinat6r m6d6re sunulur. Kurulun sekreteryaa işlerini y6r6tecek personeli koordinat6r m6d6r belirler.

(3) Kurulun G6revleri:

Eğitim b6lgesi z6mre başkanları kurulu;

a) Eğitim ve 6đretim programlarının uygulanmasında karşılaşılan g66l6kl6r ve bu g66l6kl6rin giderilmesine,

b) 6đrencilerin 6alışma ve eğitim durumları ile b6lgenin 6zellikleri incelenerek 6đrencilerin başarılı olmaları konusunda alınması gereken 6nlemlere,

c) Ders programlarının ve derslerin birbirlerine paralel olarak y6r6t6lmesine, b6lgede bulunan ders ara6larından lab6ratuvar, spor salonu, k6t6phane, işlik vb. imk6nlerden bir program 6er6evesinde pl6nlu bir Şekilde yararlanılmasına,

d) Derslerde izlenecek y6ntem ve teknikler ile z6mre/sınıf 6đretmenlerinin eğitim ihtiya6ları ve derslerde kullanılacak eğitim ara6 ve gerecine ilişkin donatım 6nceliklerinin belirlenmesine,

e)Yıllık, 6nite ve g6nl6k pl6nlar ile gezi, g6zlem, deney ve inceleme pl6nları arasında b6lgede birlik ve koordinasyonun sağlanmasına,

f) 6l6me ve değerlendirmede birlik ve beraberliğin sağlanmasına,

g) Meslek6 eserler ile eğitim ve 6đretim alanındaki yeni gelişmelerden 6đretmenlerin bilgilendirilmesine,

h) B6lgedeki eğitim ve 6đretimin pl6nlanmasına, z6mre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile 6đrenci başarısının artırılmasına,

i) Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili sınıf/zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesine ve gerekli önlemlerin alınmasına,

j) Bölgede, standart başarı testlerinin uygulanarak toplanan bilgilerle öğrencilerin genel başarı seviyesinin belirlenmesine,

k) Öğretim programları ile öğretim hizmetlerinin değerlendirilerek öğretimin kalitesinin yükseltilmesine,

l) İlköğretimdeki öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine göre orta öğretim kurumlarına geçişlerine kılavuzluk edecek tanıtıcı programların hazırlanmasına,

m) Bölgenin eğitim ihtiyacı belirlenerek bu ihtiyacın giderilmesine ilişkin olarak görüş ve önerilerde bulunur.

Eğitim Bölgesi Danışma Kurulunun Oluşumu ve Görevleri

Madde 17- (1) Eğitim bölgesi danışma kurulu koordinatör müdürün başkanlığında;

a) Eğitim bölgesinde bulunan eğitim kurumları müdürlerinin,

b) Eğitim bölgesi zümre başkanları kurulunun kendi aralarından seçecekleri iki öğretmenin,

c) Her derecedeki eğitim kurumunu temsilen koordinatör rehber öğretmenlerin kendi aralarından seçecekleri birer öğretmenin,

d) Rehberlik Araştırma Merkezi müdürünün veya temsilcisinin,

e) Yürürlükten kaldırıldı.(ARALIK 2006/2591 TD)

f) Eğitim Araçları ve Donatım Merkezi müdürünün veya temsilcisinin,

g) Sivil Savunma Uzmanının,

h) Bölgede yer alan mahalle ve köy muhtarlarını temsilen birer muhtarın,

i) İlde faaliyet gösteren kamu çalışanları sendikalarından en çok üyeye sahip sendika temsilcisinin,

j) Yerel yönetimi temsilen il genel ve belediye meclisinden birer üyenin,

k) İlde faaliyette bulunan Esnaf ve Sanatkar Odaları Başkanlığınca seçilecek bir temsilcinin,

l) Eğitim bölgesi müdürler kurulu tarafından belirlenen ve bölgede faaliyet gösteren özel ya da kamu kurumu temsilcilerinin,

m) Bölgede faaliyet gösteren ve eğitim bölgesi müdürler kurulunca seçilen gönüllü kuruluşlardan bir temsilcinin,

n) İldeki Yüksek Öğretim Kurumu tarafından görevlendirilecek bir temsilcinin,

o) Bölgede bulunan eğitim kurumlarının okul öğrenci kurulu, okul koruma derneği ve okul aile birliği başkanlarının kendi aralarında seçecekleri birer temsilcinin katılımı ile oluşur.

(2) Kurul öğretim yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda olmak üzere yılda üç kez toplanır. İhtiyaç duyuldukça koordinatör müdürün çağırısı üzerine toplanabilir. Kurulun seçimle gelen üyeleri bir yıllığına görev yapar. Kurul oy çokluğu ile karar alır. Kurulun sekreteryaya işlerini yürütecek personeli koordinatör müdür belirler.

(3) Kurulun Görevleri:

Eğitim bölgesi danışma kurulu;

a) Örgün ve yaygın eğitimin, bölgenin istek ve ihtiyaçlarına, istihdam durumuna ve özelliklerine göre ilgili kurullarla iş birliği yaparak yönlendirilmesi, plânlanması ve yürütülmesine,

b) Eğitim ve öğretimin kesintisiz ve eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemlerin alınmasına,

c) Bölgedeki eğitim kurumları arasında gerekli iş birliği ve koordinasyonun gerçekleştirilmesine,

d) Eğitim bölgesinde Yüksek Öğretim Kurumlarıyla iş birliği yapılacak konuların belirlenmesine,

e) Eğitim bölgesi içinde ve eğitim bölgeleri arasında dayanışma ve rekabeti sağlamak suretiyle eğitimde kalitenin yükseltilmesine,

f) Eğitim kurumları dışında, bölgenin eğitime ayrılacak tüm potansiyel kaynaklarının seferber edilmesine,

g) İlgili komisyonlarla iş birliği yaparak, öğrencilerin eğitim kurumlarına dengeli dağılımının sağlanmasına,

h) Başta insan kaynağı olmak üzere diğer kaynakların eğitim kurumları arasında ayırım yapılmaksızın verimli, etkili ve ortak kullanımının sağlanmasına,

i) Bölgenin eğitimine katkıda bulunacak okul ile toplum bütünleşmesinin sağlanmasına,

j) Öğretmen ve diğer personelin hizmet içi eğitiminin sağlanmasına,

k) Taşınabilir eğitim vb. konularla ilgili önlemlerin alınmasına ilişkin olarak görüş ve önerilerde bulunur.

(4) Bu kurul ayrıca, bölgenin ihtiyaç duyduğu bir konuda çalışma yapmak, kurula gerekli bilgi ve dokümanı sunmak, proje yapmak ve kurulun karar almasını kolaylaştırmak vb. amaçlarla öğretmenler, okul müdürleri ve diğer alan uzmanlarından proje ekipleri ve komisyonlar kurulmasına ilişkin de görüş bildirebilir.

Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulunun Oluşumu ve Görevleri

Madde 18- (1) Eğitim bölgesinin yönetiminde, koordinatör müdüre yardımcı olmak üzere koordinatör müdürün başkanlığında, bölgede bulunan

eğitim kurumlarının m¼d¼rlerinin katılımı ile oluşur. Eğitim b¼lgesi m¼d¼rl¼r kurulu, oğretim yılı başında, ikinci yarıyıl başında ve ders yılı sonunda toplanır. Toplantılarda kararlar oy ¼okluđu ile alınır. İhtiya¼ duyulduκ¼a koordinat¼r m¼d¼r¼n ¼ađrısı ¼zerine toplanabilir. Kurulun sekreteryaya işlerini y¼r¼tecek personeli koordinat¼r m¼d¼r belirler.

(2) Kurulun G¼revleri:

- Eğitim b¼lgesi m¼d¼rl¼r kurulu;
- Eğitim kurumlarına oğrenci alınacak ¼evrelerin belirlenmesine,
 - Merkez okulların oluşturulmasına,
 - B¼lgede eğitime ayrılacak kaynakların tespiti ile bunların b¼lgede ortak, etkili ve verimli kullanımı i¼in program hazırlanmasına,
 - B¼lgede eğitim oğretimin kesintisiz ve eksiksiz y¼r¼t¼lmesi i¼in gerekli tedbirlerin alınmasına,
 - Milli bayramların b¼lgede b¼t¼nl¼k i¼inde kutlanması i¼in gerekli organizasyonun yapılmasına ilişkin,

bu Y¼nerge kapsamında kurulan kurullar ile ilgili diğer kurul ve komisyonlara eğitim b¼lgesi danışma kurulunun g¼r¼řlerini de dikkate alarak ¼nerilerde bulunur.

(3) Ayrıca; eğitim b¼lgesi danışma kurulunun ¼nerileri doğrultusunda eğitim b¼lgesi uygulama pl¼n ve programını d¼zenler, ders yılı sonunda ise uygulamanın değerlendirme raporunu hazırlar.

¼¼¼NC¼ KISIM

Eğitim ve Oğretim, ¼eřitli H¼k¼mler ve Y¼r¼rl¼k

BİRİNCİ B¼L¼M

Eğitim ve Oğretim

Eğitim ve Oğretim

Madde 19- (1) Eğitim ve oğretim programlarının uygulanmasında eğitim b¼lgesi bir b¼t¼n olarak d¼ř¼n¼l¼r. Bu ¼er¼evede; eğitim kurumlarının bina ve tesisleri, ara¼ gere¼ ve donatım malzemeleri ortak kullanılır. Ayrıca, etkili ve verimli olarak yararlanabilmek amacıyla oğretmen ve diğer personele b¼lge i¼inde birden fazla kurumda g¼rev verilebilir.

(2) Aynı eğitim b¼lgesinde bulunan oğrenciler, kayıtlı buldukları okullarda oğretim g¼r¼rl¼r. Ancak, branşında oğretmeni olmayan dersleri b¼lge i¼indeki diğer okullardan alabilirler.

İKİNCİ B¼L¼M

¼eřitli H¼k¼mler

Madde 20-(1) Öğrenci ve veliler; eğitim bölgeleri ve uygulama konusunda, millî eğitim müdürlüğü yetkilileri ile eğitim bölgesinde yer alan eğitim kurumlarının yönetici ve öğretmenleri tarafından kitle iletişim araçları da kullanılarak bilgilendirilir.

Madde 21-(1) Eğitim ve okul bölgesinde oluşturulan kurullarda alınan kararların ilgililere duyurulmasında okul ve bölge yönetimleri gerekli kolaylığı sağlar.

Madde 22-(1) Eğitim bölgelerindeki bina, lojman ve ek tesislerin yapımı ile mevcutların kullanımının plânlanması ve donanımında bütün eğitim bölgesinin ihtiyaçları dikkate alınır ve eğitim kurumlarının kampus şeklinde oluşturulmasına özen gösterilir.

Madde 23-(1) Bu Yönerge hükümlerinin uygulanmasında özel öğretim kurumları ile de iş birliği yapılabilir.

Madde 24-(1) Bu Yönerge kapsamında oluşturulan kurulların çalışma takvimi ile ilgili düzenleme koordinatör müdür tarafından yapılır ve eğitim kurumlarına duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlük

Madde 25-(1) Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26-(1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı Tebliğler Dergisi	
Tarihi	Sayısı
KASIM 1999	1999/2506
Ek ve Değişiklikler:	
Tarihi	Sayısı
NİSAN 20050	2005/2571
ARALIK 2006	2006/2591

5.3. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İZİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı personelinin izin haklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve 25/08/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Amir: Bu Yönerge ile izin verme yetkisi verilenleri,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanı,
- c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- ç) Geçici personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (C) bendine göre geçici personel statüsünde görev yapanları,
- d) Hastalık raporu: İlgili mevzuatında öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda yetkili hekim ve sağlık kurulları tarafından hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla düzenlenen belgeyi,
- e) İşçi: 4857 sayılı Kanunun 2 nci maddesine göre bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiyi,
- f) İzin: Millî Eğitim Bakanlığı personelinin, bu Yönergede belirtilen süre ve şartlarda olmak üzere, amirleri tarafından uygun bulunan zamanlarda görevlerinden geçici olarak ayrılmalarını,
- g) Kurul raporu: İlgili mevzuatında öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla oluşturulan sağlık kurulları tarafından düzenlenen belgeyi,

ğ) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) bendine göre memur statüsünde görev yapanları,

h) Memuriyet mahalli: Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgahının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü veya kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri, ı) Sözleşmeli personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) bendine göre sözleşmeli personel statüsünde görev yapanları,

i) Yıl: Bir takvim yılını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Memurların İzinleri**

İzin çeşitleri

MADDE 5- (1) Memurlar için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

- a) Yıllık izin,
- b) Mazeret izni,
- c) Hastalık ve refakat izni,
- ç) Aylıksız izin,
- d) Diğer izinler.

İzin vermeye yetkili amirler

MADDE 6- (1) İzin vermeye yetkili amirler:

- a) Merkez teşkilâtında; (5)
 - 1) Müsteşar, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı, Rehberlik ve Denetim Başkanı, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, bakanlık müşavirleri ve Özel Kalem Müdürüne Bakan,
 - 2) Müsteşar Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı ve birim amirlerine Müsteşar
 - 3) Grup başkanlarına birim amirleri,
 - 4) Diğer memurlara grup başkanları,
- b) Taşra teşkilâtında:
 - 1) İl millî eğitim müdürlerine vali, ilçe millî eğitim müdürlerine kaymakamlar,
 - 2) İl millî eğitim müdür yardımcıları ve il eğitim denetmenlerine il millî eğitim müdürleri,
 - 3) Şube müdürleri, tesis müdürleri ve okul müdürlerine bağlı oldukları il/ilçe millî eğitim müdürleri,

4) Diğer memurlardan il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinde görev yapanlara şube müdürleri, eğitim kurumlarında görev yapanlara eğitim kurumu müdürleri,

c) Yurt dışı teşkilâtında;

1) Eğitim müşavirlerine büyükelçiler,

2) Eğitim ataşelerine başkonsoloslar, tarafından verilir.

Yıllık izin

MADDE 7- (1) Öğretmen dışındaki memurlar, kendilerine ikinci görev olarak okul/kurum yöneticiliği verilenler ve yüz yüze eğitim yapılmayan eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerden hizmet süresi bir yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanların yıllık izin süreleri yirmi gün, on yıldan fazla olanların ise otuz gündür.

(2) Memura verilecek yıllık izin süresinin hesabında, hangi statüde olursa olsun kamu kurumlarında geçen hizmet süreleri, kamu kurum ve kuruluşlarında geçmesi dahi Devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınır.

(3) Yıllık izinlerini memuriyetlerinin bulunduğu yer dışında geçirecek olanların izin sürelerine, görev yeri ile iznin geçirileceği yerin uzaklığı dikkate alınarak ve zorunlu haller belirtilmek suretiyle izin vermeye yetkili amirlerince gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün olmak üzere yol süresi eklenebilir.

(4) Yıllık izinler, görevin aksamaması şartıyla amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya kısım kısım kullanılabilir.

(5) Birbirini izleyen iki yılın izni, içinde bulunulan yılda aynı usulle kullanılabilir. Bir önceki yıldan devreden izin ile içinde bulunulan yıla ait izin toplamının kısmen veya toptan kullanılamaması hâlinde, sadece içinde bulunulan yıl iznine denk olan kısmı bir sonraki yılda kullanılabilir. Bu şekilde yıl içinde kullanılan izinler öncelikle bir önceki yıldan devreden izin süresinden düşülür.

(6) Diğer hizmet sınıflarına ait kadrolara atanan öğretmenlerden yarıyıl ve yaz tatilini kullanmış olanlara, o hizmet yılına ait yıllık izin verilmez. Bunlardan yarıyıl tatilini kullanmış ancak yaz tatilini kullanmamış olanlara, kullanabilecekleri yıllık izin süresinden yarıyıl tatiline ait süre düşülerek o yıl için kalan süre kadar izin kullanılır.

(7) Memurluğa açıktan ve kurumlar arası atanarlara, göreve başladıkları yılın yıllık izni aynı usulle kullanılır.

(8) Aday memurlara yıllık izin verilemez. Ancak aday memurlara, adaylık süresinin bir yıldan uzun sürmesi halinde aynı usulle yıllık izin kullanılır.

(9) Memurlara gelecek yılın izninden düşölmek üzere yıllık izin verilemez.

(10) Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara ayrıca yıllık izin verilemez.

Yıllık izin vermekle yetkili amirler ve amirin takdir hakkı

MADDE 8- (1) Yıllık izin memurun isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

(2) Amirler, memurların yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir. Amirler bu haklarını, görevin aksamamasını ve memurların isteklerini birlikte göz önünde bulundurarak, açıklık ve eşitlik ilkeleri çerçevesinde memurların yıllık izin zamanını planlayarak kullanırlar.

İzinli memurların göreve çağırılması

MADDE 9- (1) Yıllık iznini kullanmakta olan memurlardan hizmetine ihtiyaç duyulanlar, izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya kayıt altına alınmak şartıyla sözlü olarak göreve çağırılabilir. Bu durumda memurun belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunludur.

Mazeret izni

MADDE 10- (1) Verilmesi zorunlu olan mazeret izinleri şunlardır:

a) Kadın memura doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Sağlık durumu uygun olduğu takdirde hekimin onayı ile memur isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, kadın memurun fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir.

b) Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir.

c) Doğumun beklenen tarihten sonra gerçekleşmesi halinde, fazladan geçen süreler doğum sonrası analık izni süresinden düşölmaz.

ç) Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörölen süre kadar izin verilir.

d) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir.

e) Erkek memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle doğum tarihinden itibaren on gün izin verilir.

f) Memura, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde evlilik tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

g) Memura, isteği üzerine eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba veya kardeşinin ölümü halinde ölüm tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

(2) Amirin takdirine bağlı olan mazeret izinleri şunlardır:

a) Birinci fıkrada belirtilen hallerden başka, memurlara mazeretleri nedeniyle bir yıl içinde toptan veya kısım kısım olarak on gün izin verilebilir.

b) Memura, zorunluluk halinde ve memurun gelecek yıl kullanacağı yıllık izninden düşülmesi şartıyla ikinci defa on gün mazeret izni verilebilir. Bu izin öğretmenlere verilmez.

(3) Birinci fıkraya göre verilecek mazeret izinleri memurun isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler, ikinci fıkraya göre verilecek mazeret izinleri ise memurun isteği üzerine 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (C) fıkrasında belirtilen amirler tarafından verilir.(1)

Hastalık ve refakat izni

MADDE 11- (1) Memura, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on ikiya kadar hastalık izni verilir. Azam izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasılalarla kullanılan hastalık izinleri de, iki izin arasında geçen sürenin bir yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

(2) İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır. Bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, birinci fıkrada belirtilen hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

(3) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

(4) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi ngrlmş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir.

(5) Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda, bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur. Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan

Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbi sebeplerle sağlık kurulu bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekim en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbi sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

(6) Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

(7) Aile hekimi ve kurum tabiplerinin vereceği raporlar da tek hekim raporu

kapsamında değerlendirilir.

(8) Yurt dışında tek hekim veya sağlık kurulları, ilgili ülkenin mahallî mevzuatında tespit edilmiş süreler dâhilinde hastalık raporu düzenleyebilirler. Ancak bu şekilde alınan raporlara dayalı olarak birinci fıkradaki süreler dâhilinde hastalık izni verilebilmesi için raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.

(9) Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır. Buna göre;

(a) Memurun, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin veya bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek olan ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirdiğini ya da tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğunu sağlık kurulu raporuyla belgelendirmesi zorunludur.

(b) (a) bendi çerçevesinde düzenlenecek ve refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda refakati gerektiren tıbbi sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatî tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması

gereken özel nitelikler yer alır. Gerekli görülmesi hâlinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır.

(c) Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz.

(ç) Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi altı ayı geçemez.

(d) İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde memur iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde göreve başlamayan memurlar, izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

(e) Bu fıkraya göre verilecek izin memurun isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.(2)

Hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi

MADDE 12- (1) Hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilebilmesi için;

(a) Memurların hastalık raporlarının, ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi,

(b) Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporların, Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekimi tarafından, istirahat süresi on günü aşan raporların ise Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onanması,

(c) Yurt dışında sürekli görevli memurlar ile geçici görevle veya bilgi ve görgüsünü artırmak, staj yapmak gibi sebeplerle yurt dışına gönderilen ya da yıllık izinlerini yurt dışında kullanırken hastalanan memurların hastalık raporlarının ilgili ülkenin mahallî mevzuatına göre düzenlenmiş olması,

ç) Hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkini yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması, gerekir.

(2) Hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur. Yıllık iznini yurt dışında geçiren memurların

aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

(3) Bu Yönerge ile tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının bu Yönerge ile tespit edilen usul ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(4) Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması hâlinde, memur hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır.

(5) Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir.

(6) Hastalık izni 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir. Ancak, geçici görev veya vekâlet sebebiyle diğer kurumlarda görevli memurlara görev yaptıkları kurumların izin vermeye yetkili amirlerince, yurt dışında geçici görevli memurlara ise misyon şeflerince hastalık izni verilir.

Yıllık izinde iken verilen hastalık raporları

MADDE 13- (1) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, memur kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.

(2) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, hastalık izninin bitimini müteakiben memurun göreve başlaması zorunludur.

(3) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izni ile yıllık izninin aynı tarihte bitmesi hâlinde, memur izinlerin bittiği tarihte görevine başlar.

(4) Hastalık izni sebebiyle kullanılamayan yıllık izinler, 7 nci maddeye göre kullanılır.

Memurun iyileştiğine dair sağlık raporu

MADDE 14- (1) Azami süreler kadar hastalık izni kullanan memurun bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için iyileştiğine dair resmî sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur. Bu rapor, yurt dışındaki memurlar için mahallî usule göre düzenlenir. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen

memurun izni 11 inci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen süreler kadar uzatılır. Bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Aylıksız izin

MADDE 15- (1) Memurlara, refakat izninin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

(2) Doğum yapan memura doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden, eşi doğum yapan memura ise doğum tarihinden itibaren olmak üzere, istekleri üzerine yirmidört aya kadar toptan veya kısım kısım aylıksız izin verilir. Aylıksız izin süresinin bitimine bir aydan daha az bir süre kalanlara bu kapsamda aylıksız izin verilmez.

(3) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.

(4) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurt dışına gönderilen; sürekli görevle yurt içine ya da yurt dışına atanan veya en az altı ay süreyle yurt dışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurt dışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ve yabancı bir memlekette veya uluslararası bir kuruluşta görev almak üzere izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

(5) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 657 sayılı Kanunun 72 nci maddesi gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atanmalar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

(6) Yabancı memleketlerin resmi kurumlarında veya uluslararası kuruluşlarda görevlendirilen memurlara, merkez teşkilatında görev yapanlar bakımından görev yaptığı birim, taşra teşkilatında görev yapanlar

bakımından ise görev yaptığı valilik teklifi ve İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün önerisi üzerine Bakan tarafından her üç yılda bir Bakan onayı yenilemek kaydıyla, memuriyet süresince yabancı memleketlerin resmi kurumlarında görev alanlar için 10, uluslararası kuruluşlarda görev alanlar için 21 yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

(7) Memurlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilenlere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 79 uncu maddesi dikkate alınarak aylıklı izin verilebilir. Şahsen özel burs sağlayanlara aylıksız izin verilebilmesi için bursun miktarı, şekli, süresi ve kaynağı bakımından izin vermekle yetkili makamca uygun bulunması şarttır.

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

Göreve başlama zorunluluğu

MADDE 16- (1) Aylıksız izin alanlar, izin süresinin bitiminden önce izne konu olan özrünün ortadan kalkması halinde derhal görevine dönmek zorundadır. Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

(2) Muvazzaf askerlik için aylıksız izine ayrılanların göreve dönmek için başvuru tarihinden itibaren azami 30 gün içinde göreve başlatılmaları zorunludur.

(3) Aylıksız izin kullanmakta iken hastalık raporu verilen ve raporda belirtilen dinlenme süresinin bitimi aylıksız izin süresinin bitiminden sonraki bir tarihe rastlayan memurlar, izne çevrilmiş olmak şartıyla raporda belirtilen sürenin sonunda göreve başlarlar.

Aylıksız izin vermekle yetkili amirler

MADDE 17- (1) Aylıksız izin, 15 inci maddenin altıncı fıkrası hariç olmak üzere, memurun isteği üzerine;

a) Merkez teşkilâtında; (6)

1) Müsteşar, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı, Rehberlik ve Denetim Başkanı, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, bakanlık müşavirleri ve Özel Kalem Müdürüne Bakan,

2) Müsteşar Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı ve birim amirlerine Müsteşar,

3) Diğer memurlara İnsan Kaynakları Genel Müdürü

b) Taşra teşkilâtında;

1) İl millî eğitim müdürlerine vali, ilçe millî eğitim müdürlerine kaymakam,

2) Diğer memurlardan il millî eğitim müdürlüklerinde görev yapanlara il millî eğitim müdürü, ilçe millî eğitim müdürlüklerinde görev yapanlara ilçe millî eğitim müdürü,

c) Yurt dışı teşkilâtında;

1) Bağlı oldukları misyon şefinin uygun görüşü üzerine eğitim müşavirlerine ve eğitim атаşesine Müsteşar, tarafından verilir.

Diğer izinler

MADDE 18- (1) Memurun kullanacağı diğer izinlere ilişkin uyulacak hususlar şunlardır:

a) Özre bağlı yer değiştirme istekleri norm kadro yetersizliği sonucu yerine getirilemeyen öğretmenlere istekleri üzerine 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 37 nci maddesinin beşinci fıkrasına göre, diğer memurlardan eşlerinin bulunduğu yere ataması yapılamayanlara ise istekleri üzerine 657 sayılı Kanunun 72 nci maddesine göre izin verilebilir.

b) Memurlardan Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsüne devam edenlere, eğitimleri süresince aylıklı izin verilir. (3)

c) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir ay süreyle sağlık izni verilir.

ç) Barışta ve seferde muvazaflık hizmeti dışında silâh altına alınan memurlara, silâh altında buldukları sürece izin verilir.

d) Öğretmenler hariç olmak üzere, fazla çalışma ücreti verilmeksizin günlük çalışma saatleri dışında çalıştırılan memurlara, fazla çalışmasının her 8 saati bir gün hesap edilerek izin verilir. Fazla çalışmaları karşılığında ayrıca ek ders ücretinden yararlandırılmaları öngörülmeven okul/kurum yöneticilerine de bu kapsamda izin verilir. Bu şekilde verilecek iznin en çok 10 günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek o yıl içinde kullanılabilir.

e) Memurlardan lisansüstü öğrenime devam edenlere, görevlerini aksatmamak şartıyla izin verilmesi hususunda gerekli kolaylık sağlanır. Öğretmenlerin ders programları, lisansüstü öğrenimlerine devam edebilmelerine imkân verecek şekilde düzenlenir. (4)

(2) Birinci fıkrada düzenlenen izinler, birinci fıkranın (a) ve (b) bentlerine göre verileceklere 17 nci maddede belirtilen amirler, diğer bentlere göre verileceklere 6 nci maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sözleşmeli Personelin İzinleri

İzin çeşitleri

MADDE 19- (1) Sözleşmeli personel için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

- a) Yıllık izin,
- b) Mazeret izni,
- c) Hastalık izni,
- ç) Diğer izinler.

Yıllık izin

MADDE 20- (1) Sözleşmeli personelden hizmet süreleri bir yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanların yıllık izin süreleri yirmi gün, on yıldan fazla olanların ise otuz gündür.

(2) Sözleşmeli personele verilecek yıllık izin süresinin hesabında 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinde sayılan kurumlarda sosyal güvenlik kurumlarına prim ödemek suretiyle geçen süreler dikkate alınır.

(3) Yıllık izinler, görevin aksamaması şartıyla amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya kısım kısım kullanılabilir.

(4) Sözleşmeli öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara ayrıca yıllık izin verilmez.

Yıllık izin vermekle yetkili amirler ve amirin takdir hakkı

MADDE 21- (1) Yıllık izin, sözleşmeli personelin isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

(2) Amirler, sözleşmeli personelin yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir. Amirler bu haklarını, görevin aksamamasını göz önünde bulundurarak açıklık ve eşitlik kuralları içinde sözleşmeli personelin yılı içinde izin kullanma zamanını planlayarak kullanırlar.

İzinli sözleşmeli personelin göreve çağırılması

MADDE 22- (1) Yıllık iznini kullanmakta olan sözleşmeli personelden hizmetine ihtiyaç duyulanlar, izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya kayıt altına alınmak şartıyla sözlü olarak göreve çağırılabilir. Bu durumda sözleşmeli personelin belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunludur.

Mazeret izni

MADDE 23- (1) Mazeret izinlerinin kullanılmasına ilişkin uyulacak hususlar şunlardır:

a) Kadın sözleşmeli personele doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Sağlık durumu uygun olduğu takdirde hekimin onayı ile sözleşmeli personel isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, sözleşmeli personelin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.

b) Kadın sözleşmeli personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir.

c) Erkek sözleşmeli personele, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle doğum tarihinden itibaren iki gün izin verilir.

ç) Sözleşmeli personele, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde evlilik tarihinden itibaren üç gün izin verilir.

d) Sözleşmeli personele, isteği üzerine annesinin, babasının eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde ölüm tarihinden itibaren üç gün izin verilir.

(2) Mazeret izni sözleşmeli personele isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

Hastalık izni

MADDE 24- (1) Sözleşmeli personele, resmi hekim raporuna bağlı olarak ücretli hastalık izni verilebilir.

(2) Hastalık izni, 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

Diğer izinler

MADDE 25- (1) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan ve doğrudan radyasyona maruz kalan sözleşmeli personele ilgili mevzuatı uyarınca ücretli sağlık izni verilir. Bu izin, 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Geçici Personelin İzinleri

İzin çeşitleri

MADDE 26- (1) Geçici personel için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

- a) Ücretli izin,
- b) Mazeret izni,
- c) Hastalık izni,
- ç) Diğer izinler.

Ücretli izin

MADDE 27- (1) Geçici personele, çalıştıkları her ay için azami iki gün ücretli izin verilebilir. Bu izinler toplu olarak da kullanılabilir.

(2) Ücretli izin geçici personele isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

Mazeret izni

MADDE 28- (1) Geçici personele doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Sağlık durumu uygun olduğu takdirde hekimin onayı ile geçici personel isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar

çalışabilir. Bu durumda, geçici personelin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.

(2) Geçici personele, çocuklarını emzirmeleri için doğum sonrası izin süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir.

(3) Geçici personele, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle doğum tarihinden

itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir. 4) Geçici personele, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde evlilik tarihinden itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir.

5) Geçici personele, isteği üzerine annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun, kardeşinin veya eşinin anne, baba ve kardeşinin ölümü hâlinde ölüm tarihinden itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir. (7)

6) Mazeret izni geçici personele isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

Hastalık izni

MADDE 29- (1) Geçici personele, resmî hekim raporuna bağlı olarak yılda otuz günü geçmemek üzere ücretli hastalık izni verilebilir.

(2) Hastalık izni geçici personele 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

Diğer izinler

MADDE 30- (1) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan ve doğrudan radyasyona maruz kalan geçici personele ilgili mevzuatı uyarınca ücretli sağlık izni verilir. Bu izin geçici personele isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşçilerin İzinleri

İzin çeşitleri

MADDE 31- (1) İşçiler için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

- a) Yıllık ücretli izin,
- b) Ücretsiz izin.

Yıllık ücretli izin

MADDE 32- (1) İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir.

(2) Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.

(3) Niteliklerinden ötürü bir yıldan az süren mevsimlik veya kampanya işlerinde çalışanlara bu Yönergenin yıllık ücretli izinlere ilişkin hükümleri uygulanmaz.

(4) İşçilerin yıllık izin süreleri, hizmet süresi bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlar bakımından ondört günden, beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlar bakımından yirmi günden, onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlar bakımından yirmialtı günden az olamaz. Ancak onsekiz ve daha küçük yaştaki işçiler ile elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

(5) Yıllık izin süreleri iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir.

Yıllık ücretli izne hak kazanma ve izni kullanma dönemi

MADDE 33- (1) Yıllık ücretli izine hak kazanmak için gerekli sürenin hesabında işçilerin, aynı işverenin bir veya çeşitli işyerlerinde çalıştıkları süreler birleştirilerek göz önüne alınır. Bu sürelerle, bir işverenin 4857 sayılı Kanun kapsamına giren işyerinde çalışmakta olan işçilerin aynı işverenin işyerlerinde 4857 sayılı Kanun kapsamına girmeksizin geçirmiş buldukları süreler de dâhil edilir.

(2) Bir yıllık süre içinde 4857 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde sayılan haller dışındaki sebeplerle işçinin devamının kesilmesi halinde bu boşlukları karşılayacak kadar hizmet süresi eklenir ve bu suretle işçinin izin hakkını elde etmesi için gereken bir yıllık hizmet süresinin bitiş tarihi gelecek hizmet yılına aktarılır.

(3) İşçinin gelecek izin hakları için geçmesi gereken bir yıllık hizmet süresi, bir önceki izin hakkının doğduğu günden başlayarak gelecek hizmet yılına doğru ve ikinci fıkra ile 4857 sayılı Kanunun 55 inci maddesi hükümleri gereğince hesaplanır.

(4) İşçiler yıllık ücretli izinlerini, bir ila üçüncü fıkralar ile 4857 sayılı Kanunun 55 inci maddesi hükümlerine göre hesaplanacak her hizmet yılına karşılık olmak üzere gelecek hizmet yılı içinde kullanırlar.

(5) Aynı bakanlığa bağlı işyerleri ile aynı bakanlığa bağlı tüzel kişilerin işyerlerinde geçen süreler ile kamu iktisadi teşebbüsleri yahut özel kanuna veya özel kanunla verilmiş yetkiye dayanılarak kurulan banka ve kuruluşlar veya bunlara bağlı işyerlerinde geçen süreler, işçinin yıllık ücretli izin hakkının hesaplanmasında göz önünde bulundurulur.

Yıllık ücretli izin bakımından çalışılmış gibi sayılan haller

MADDE 34- (1) Yıllık ücretli izin hakkının hesabında;

a) 4857 sayılı Kanunun 25 inci maddesinin (I) numaralı bendinin (b) alt bendinde öngörülen süreden fazla olmamak üzere, işçinin uğradığı kaza veya tutulduğu hastalıktan ötürü işine gidemediği günler,

b) Kadın işçilerin 4857 sayılı Kanunun 74 üncü maddesi gereğince doğumdan önce ve sonra çalıştırılmadıkları günler,

c) Bir yılda 90 günden fazla olmamak üzere, işçinin muvazzaf askerlik hizmeti dışında manevra veya herhangi bir kanundan dolayı ödevlendirilmesi sırasında işine gidemediği günler,

ç) İşçinin yeniden işe başlaması şartıyla, çalışmakta olduğu işyerinde zorlayıcı sebepler yüzünden işin aralıksız bir haftadan çok tatil edilmesi sonucu olarak işçinin çalışmadan geçirdiği zamanın onbeş günü,

d) 4857 sayılı Kanunun 66 ncı maddesinde belirtilen süreler,

e) Hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri,

f) 3153 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan tüzüğe göre röntgen muayenehanelerinde çalışanlara pazardan başka verilmesi gereken yarım günlük izinler,

g) İşçilerin arabuluculuk toplantılarına katılmaları, hakem kurullarında bulunmaları, bu kurullarda işçi temsilciliği görevlerini yapmaları, çalışma hayatı ile ilgili mevzuata göre kurulan meclis, kurul, komisyon ve toplantılara yahut işçilik konuları ile ilgili uluslar arası kuruluşların konferans, kongre veya kurullarına işçi veya sendika temsilcisi olarak katılması sebebiyle işlerine devam edemedikleri günler,

ğ) İşçilerin evlenmelerinde üç güne kadar, ana veya babalarının, eşlerinin, kardeş veya çocuklarının ölümünde üç güne kadar verilecek izinler,

h) İşveren tarafından verilen diğer izinler ile 4857 sayılı Kanunun 65 inci maddesindeki kısa çalışma süreleri,

ı) İşçiye 4857 sayılı Kanun kapsamında verilmiş bulunan yıllık ücretli izin süresi, çalışılmış gibi sayılır.

Yıllık ücretli iznin uygulanması

MADDE 35- (1) Yıllık ücretli izin işveren tarafından bölünemez.

(2) Bu iznin 4857 sayılı Kanunun 53 üncü maddesinde gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesi zorunludur. Ancak bu kapsamda öngörülen izin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünebilir.

(3) İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.

(4) Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

(5) Yıllık ücretli izinleri işyerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara istemeleri ve bu hususu belgelenmeleri şartıyla gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere işveren toplam dört güne kadar ücretsiz izin vermek zorundadır. İşveren, işyerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutmak zorundadır.

(6) Yıllık ücretli izin işçilere istekleri üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

Ücretsiz izin

MADDE 36- (1) İşçilere, bakmaya mecbur olduğu veya işçi refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine en çok altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Aynı şartlarla bu süre bir katına kadar uzatılabilir.

(2) İşçilere, 10 hizmet yılını tamamlamış olmaları ve istekleri halinde işçilik süreleri boyunca ve bir defada kullanılmak üzere altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

(3) Yetiştirilmek üzere (burslu veya kendi imkânlarıyla gidenler dâhil) yurt dışına Devlet tarafından gönderilen öğrenci ve memurlarla, yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atanan memurların işçi olan eşlerine işçilik süresince her defasında bir yıldan az olmamak üzere en çok sekiz yıla kadar ücretsiz izin verilebilir. Ücretsiz izin süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin kalkması halinde, işçi derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya ücretsiz izin süresinin bitiminden itibaren 10 gün içinde görevine dönmeyenler hizmet akdini feshetmiş sayılır.

(4) Ücretsiz izin işçilere istekleri üzerine 17 nci maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzin süresini kısaltma ve kaldırma yetkisi

MADDE 37- (1) Savaş ve olağanüstü durumlarda verilecek izinler, Başbakan, Bakan ve valilerce kaldırılabilir veya süresi kısaltılabilir.

Belge kullanımı

MADDE 38- (1) Her türlü izinlerde izne ayrılanlar için görevli bulunduğu birimlerce İzin Onay Belgesi düzenlenir. Bu belgenin bir bölümü izne konu olan diğer belgelerle birlikte izni kullananın özlük dosyasına konulur. Bir bölümü ise izne ayrılan personele verilir. Ayrıca izinlere ilişkin bilgiler, düzenli olarak MEBBİS e-personel modülüne işlenerek sisteme yansıtılır. İşlenen kişisel kayıtlar İzin Takip Kontrol Kartından izlenir.

(2) Özlük dosyası Bakanlıkta tutulan personelden aylıksız izin verme yetkisi valilikte bulunanların izin onaylarının bir sureti, dosyalarına konulmak üzere 15 gün içinde Bakanlığa (İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü) gönderilir ve MEBBİS e-personel modülüne işlenerek sisteme yansıtılır.

Görev yeri değiştirilenlerin izin bilgileri

MADDE 39- (1) Görev yeri değiştirilen personelin yıl içinde izin kullanıp kullanmadığı; kullanmış ise türü, süresi, hangi yıla ait olduğu ve hangi tarihler arasında kullandığı, MEBBİS e-personel modülüne işlenerek sisteme yansıtılır. İşlenen kişisel kayıtlar İzin Takip Kontrol Kartından izlenir.

İzne ayrılan personele vekâlet

MADDE 40- (1) İzin vermeye yetkili amirler, izne ayrılacak personele kimin vekâlet edeceğini personelin izne ayrılmasından önce belirler. Vekâlet görevinin, özel bir hüküm yoksa hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

Sorumluluk

MADDE 41- (1) İzne ayrılan personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorundadır. Kurumunca kabul edilebilir özü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davrananlar hakkında ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

Yetki devri

MADDE 42- (1) İzin vermekle yetkili amirler, bu yetkilerini alt kademelere devredebilirler.

İznin yurt dışında geçirilmesi

MADDE 43- (1) Kanunî izin sürelerini yurt dışında geçirmek isteyen personelin bu durumu İzin Onay Belgesinde belirtmesi yeterlidir.

(2) Öğretmenlerden yarıyıl ve yaz tatillerini yurt dışında geçirmek isteyenlerin, iznin geçireceğı adresi disiplin amirine yazılı olarak bildirmesi yeterlidir.

Kazanılmış haklar

MADDE 44- (1) Bu Yönerge kapsamındaki personele daha elverişli hak ve menfaatler sağlayan kanun, yönetmelik veya sözleşmeden doğan kazanılmış haklar saklıdır.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 45- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 46- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiğı tarih itibarıyla Bakanlık

Makamının 13/02/2001 tarihli ve B.08.0.PGM.0.23.01.03-6-490/17730 sayılı Onayı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 47- (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 48- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı Tebliğler Dergisi	
Tarihi	Sayısı
13/1/2013	34932

5.4. ORTAÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –(1) Bu Yönergenin amacı, Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün yönetici ve diğer personelinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –(1) Bu Yönerge Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün yönetici ve diğer personelinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –(1) Bu Yönerge, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) APK Uzmanı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli Mülga Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu uzmanını,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- ç) Bilgisayar İşletmeni: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli bilgisayar işletmenini,
- d) Çalışma Grubu: Daire Başkanlıkları bünyesinde yer alan ve belli konularda ihtisaslaşmış çalışma grubunu,
- e) Çalışma Grubu Koordinatörü: Gövlendirildiği çalışma grubu personeli arasındaki koordineyi sağlayan grup koordinatörünü,
- f) Çözümleyici: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli çözümleyiciyi,
- g) Dağıtıcı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli dağıtıcıyı,
- ğ) Daire Başkanı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanını,
- h) Daire Başkanlığı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde yer alan daire başkanlığını,
- ı) DYS: Doküman Yönetim Sistemini,

- i) Eğitim Uzmanı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli eğitim uzmanını,
- j) Genel Müdür: Ortaöğretim Genel Müdürünü,
- k) Genel Müdürlük: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünü,
- l) Memur: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli memuru,
- m) Millî Eğitim Uzmanı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzmanını,
- n) Millî Eğitim Uzman Yardımcısı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzman yardımcısını,
- o) Sekreter: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli sekreteri,
- ö) Şahsa Bağlı Eğitim Uzmanı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli şahsa bağlı eğitim uzmanını,
- p) Şef: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli şefi,
- r) Şube Müdürü: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli şube müdürünü,
- s) Okul: Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı okulları,
- ş) Öğretmen: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde geçici görevle görevlendirilen öğretmeni,
- t) VHKİ: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli veri hazırlama ve kontrol işletmenini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Genel Müdürlüğün hizmet birimleri;

- a) Özel Büro,
- b) Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı,
- c) Eğitim Ortamlarının ve Öğrenme Süreçlerinin Geliştirilmesi Daire Başkanlığı,
- ç) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı,
- d) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,
- e) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı,
- f) Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığı,
- g) Öğrenci Pansiyonları ve Burslar Daire Başkanlığı,
- ğ) Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı,
- ile bu daire başkanlıklarına bağlı çalışma gruplarından oluşur.

Genel Müdürlük

MADDE 6 - (1) Genel Müdürlük, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile verilen görevleri yürütür.

Özel Büro

MADDE 7 - (1) Özel büronun görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürün sekreteryaya hizmetleri ile iletişimin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- b) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınlarla ilgili olarak genel müdürü bilgilendirmek,
- c) Genel Müdürün katılacağı toplantı, seminer ve benzeri işlerle ilgili İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından alınacak onay işlemlerini takip etmek,
- ç) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- d) Genel Müdürün talep edeceği bilgi ve dokümanı daire başkanlıkları ile koordineli olarak hazırlamak,
- e) Genel Müdürlüğün tarihçesini hazırlamak,
- f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı

MADDE 8 – (1) Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ortaöğretime yönelik araştırma, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- b) Hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde sunulmasına yönelik proje faaliyetlerini plânlamak ve uygulamak,
- c) Ortaöğretim alanında çeşitli kuruluşlarca yapılmış araştırma ve projeleri izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- ç) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak,
- d) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

- a) Araştırma-Geliştirme Grubu:
 - 1) Ortaöğretime yönelik araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
 - 2) Ortaöğretim alanında ulusal ve uluslararası kuruluşlarca yapılmış araştırmaları ilgili birimlerle koordineli olarak izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
 - 3) Ortaöğretime yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, konferans, çalıştay, panel ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve ilgili diğer paydaşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği yapmak, bu tür çalışmalara katılmak,

4) AB ile uyum sürecinde ulusal programlarda eğitim ve öğretime ilişkin belirlenen ilke ve politikalara uygun olarak yapılacak çalışmaları yürütmek,

5) Grubun uhdesindeki görevlere yönelik intikal eden soru önergelerini cevaplandırılmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

6) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

7) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

b) Projeler Grubu:

1) Ortaöğretim alanında ulusal ve uluslararası kuruluşlarca yapılmış projeleri ilgili birimlerle koordineli olarak izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,

2) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak,

3) Genel Müdürlüğe ulaşan uluslararası proje önerilerini değerlendirmek ve görüş bildirmek,

4) Ortaöğretime yönelik ilgili kamu kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve ilgili diğer paydaşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği yapmak ve çalışmalara katılmak,

5) Eğitim ve öğretimin iyileştirilmesine yönelik proje hazırlanması çalışmaları ile birden fazla daire başkanlığının görev alanına giren projelerle ilgili koordine görevini yürütmek,

6) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde intikal eden soru önergelerini cevaplandırılmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

7) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

8) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Ortamlarının ve Öğrenme Süreçlerinin Geliştirilmesi Daire Başkanlığı

MADDE 9 – (1) Eğitim Ortamlarının ve Öğrenme Süreçlerinin Geliştirilmesi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim ortamlarını ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,

b) Okullar arasındaki kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirler almak,

- c) İkili kültür anlaşması çerçevesinde ülkemizdeki okullarda öğretmen görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
ç) Okul ve kurum kültürünü güçlendirmek,
d) Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve uygulamalarını teşvik etmek,
e) Eğitim kurumlarının verimlilik standartlarını belirlemek,
f) Genel ortaöğretim kurumlarının donatım standartlarını belirlemek,
g) Genel ortaöğretim kurumlarının açılması ve kapatılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek,
ğ) Öğrenci velileri ve diğer sosyal taraflarla ilişkileri geliştirmek ve eğitimi desteklemelerini sağlayıcı tedbirler almak,
h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Eğitim Ortamlarının ve Öğrenme Süreçlerinin Geliştirilmesi Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

- a) Okul Açma, Yatırım ve Donatım Grubu:
- 1) Yeni yapılacak veya onarılacak bina ve tesislerin planlanması ve projelendirilmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
 - 2) e-Yatırım modülüne ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
 - 3) Yapımı devam eden projelerin kayıtlarını tutmak, yer değişikliği gibi teklifleri değerlendirmek ve görüş vermek,
 - 4) Kamulaştırma ve tahsis istekleriyle ilgili görüş bildirmek,
 - 5) Genel ortaöğretim kurumlarının açılması ve kapatılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek,
 - 6) Okullar arasındaki fiziki farklılıkları giderecek tedbirler almak,
 - 7) Eğitim kurumlarının verimlilik standartlarını belirlemek,
 - 8) Genel ortaöğretim kurumlarının donatım standartlarını belirlemek,
 - 9) Okul açma, kapatma, dönüştürme ve ad değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - 10) Grubun uhdesinde bulunan görevlere ilişkin soru önergeleri ile Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 - 11) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
 - 12) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.
- b) Kalite Yönetimi ve Hizmet İçi Eğitim Grubu:
- 1) Öğrenme süreçlerini geliştirmek,
 - 2) Okul ve kurum kültürünü güçlendirmek,

3) Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve uygulamalarını teşvik etmek,

4) Öğrenci velileri ve diğer sosyal taraflarla ilişkileri geliştirmek ve eğitimi desteklemelerini sağlayıcı tedbirler almak,

5) Genel Müdürlük çalışanları, yöneticiler ve öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitim konularının belirlenmesi için ihtiyaç analizleri yapmak, hizmet içi eğitim konularını belirleyerek gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

6) Toplam Kalite Yönetimi (TKY) çalışmalarıyla ilgili iş ve işlemleri koordineli olarak yürütmek,

7) Bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında yapılan iş birliği protokolleri çerçevesinde belirlenen iş ve işlemleri yürütmek,

8) İkili kültür anlaşması çerçevesinde ülkemizdeki okullarda öğretmen görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

9) Grubun uhdesinde bulunan görevlere ilişkin soru önergeleri ile Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

10) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

11) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı

MADDE 10 – (1) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ortaöğretimde eğitim ve öğretime yönelik politika ve strateji geliştirme çalışmaları yapmak, kararlaştırılan politika ve stratejileri uygulamak,

b) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artıracak çalışmalar yapmak,

c) Ortaöğretime yönelik eğitim politikaları ile ilgili araştırma, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,

ç) Politika ve uygulamalarla ilgili hukuki düzenlemeler ile diğer iş ve işlemleri yürütmek,

d) Politika belgelerine dayalı plan ve programlara dair çalışmaları yapmak ve koordine etmek,

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

a) Mevzuat Grubu:

1) Mevzuatın (kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, protokol ve diğer hukuki düzenlemelerin) değişen ve gelişen şartlar ile ortaya çıkan

ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesi, güncellenmesi ve düzenlenmesine ilişkin çalışmaları yapmak,

2) Mevzuat düzenleme çalışmalarında Bakanlık birimleri ile resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak görüş almak,

3) Hukuk Müşavirliğinden Genel Müdürlüğe intikal ettirilen mevzuat taslaklarıyla ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturarak bildirmek,

4) Genel Müdürlüğün görev alan çerçevesinde mevzuatla ilgili gerekli dokümanı bulundurmak, talep doğrultusunda ilgililerin bilgisine sunmak,

5) Mevzuatla ilgili srekliлик arz eden yazı veya örneklerini derlemek ve arşivlemek, yayımlandığı Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi ve benzeri matbuat takip etmek, gerektiğinde yayım fihristini tutmak,

6) Mevzuatın uygulanmasında görülen tereddüt ve problemlerin giderilmesi, ortaya çıkan yeni ihtiyaçların belirlenmesi ve bu doğrultuda yapılması planlanan mevzuat çalışmalarına yönelik gerektiğinde kurs, seminer ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu tür toplantılara katılmak,

7) Kurum İdare Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek,

8) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

9) Genel Müdürlüğün stratejik plan, icra plan, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

10) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

b) Soru nergeleri Grubu:

1) Genel Müdürlüğe intikal eden soru nergelerinin cevaplarını ilgili daire başkanlıkları ile koordine ederek hazırlamak,

2) Genel Müdürlüğün stratejik plan, icra plan, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

3) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

c) Strateji Geliştirme ve Planlama Grubu:

1) Kalkınma plan, Hkmet programı, yılı programları, GAP, Eylem Planı, Mesleki ve Teknik Eylem Planı, Hayat Boyu Eylem Planı ile diğer birimlerin eylem planlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Millî Eğitim şuras uygulama kararları ve icra planlarının uygulanmasıyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak,

3) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artıracak çalışmalar yapmak ve bu kapsamda yurt dışında yaşayan vatandaşlarımıza sunulacak hizmetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

4) Ortaöğretime yönelik eğitim politikaları ile ilgili araştırma, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,

5) Millî Eğitim Bakanlığı Çalışma Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

6) Ortaöğretimin eğitim ve öğretimine yönelik kararlaştırılan politika ve stratejileri uygulamak,

7) Ortaöğretime yönelik ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere planlama çalışmalarında bulunmak,

8) Genel Müdürlüğün stratejik planını hazırlamak,

9) Genel Müdürlüğün yıllık çalışma takvimini ve programını hazırlamak,

10) Politika belgelerine dayalı plan ve programlara dair çalışmaları yapmak ve koordine etmek ve bu kapsamda Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

11) Bakanlık ve Genel Müdürlük Stratejik Planın uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

12) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde intikal eden soru önergeleri ile Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

13) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

MADDE 11– (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İdare ve personelle ilgili işleri yürütmek,

b) Bütçe ve malî konularla ilgili işleri yapmak,

c) Hesap, ayniyat, evrak ve arşiv işlerini yürütmek,

ç) Sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan ve koordineyi gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

a) Arşiv, Taşınır ve Demirbaş Grubu:

1) Taşınır-taşınmaz eşya kayıtlarını tutmak, korunması, bakımı ve onarımlarının yaptırarak hizmete hazır durumda bulundurulmasını ilgili birimlerle koordineli olarak sağlamak,

2) Genel Müdürlüğün kırtasiye, demirbaş araç-gereç ve benzeri ihtiyaçlarını ilgili birimle koordineli olarak temin etmek ve ihtiyaç sahiplerine kayıtlı olarak dağıtmak,

3) Arşiv hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

4) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

b) Mali İşler Grubu:

1) Genel Müdürlüğün (merkez-taşra) her yıl mali yıla ait bütçe teklifini hazırlamak ve Maliye Bakanlığınca yapılan görüşmelere katılmak,

2) Genel Müdürlüğün ve okulların cari ve transfer tertiplerine ait yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,

3) Okulların doğalgaz, elektrik ve su giderlerinin elektronik ortamda alınarak ilgili muhasebe birimlerine göndermek ve Genel Müdürlük web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,

4) Genel Müdürlüğün tüm cari giderlere ait ödenek gönderme belge icmalini hazırlayarak Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,

5) Mali yıl içinde gerekçeli olarak ödenek isteyen okul müdürlüklerine bütçe imkânları dâhilinde ek ödenek göndermek,

6) Her ay Hazine Müsteşarlığına gönderilmek üzere Genel Müdürlüğün ihtiyacını gösteren nakit taleplerini hazırlayarak göndermek,

7) Genel Müdürlüğün her yıl yıllık kesin hesabını hazırlayarak Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,

8) Mali yıl içinde ödenek aktarma ve ödeneklerin yetersiz kalması durumunda Maliye Bakanlığından revize talep etmek,

9) Göreve ilk atanan, emekli olan, yer değiştiren personelin sürekli görev yollukları ile geçici görevle görevlendirilen merkez ve taşra personelinin geçici görev yollukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

10) Kiralanması gerçekleşen binaların kira ödeneğini ilgili okul müdürlükleri adına göndermek,

11) Kısmi zamanlı çalıştırılan personel ile sözleşmeli çalıştırılan (yabancı uyruklular dâhil) personel giderleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

12) Okullarda görevli personelin hizmet satın alınması yoluyla çalıştırılan personelin maaşlarını göndermek,

13) Genel Müdürlüğe gelen mali konularla ilgili yazıları incelemek ve gerekli işlemleri yapmak, ödenek konusunda Strateji Geliştirme Başkanlığı ile gerekli yazışmalarda bulunmak,

14) Merkez ve taşra personelinin maaş, ek ders ücreti, tazminat, ödül ödenekleri, emekli kesenekleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

15) Yakıt, yiyecek ve bina onarım ihalelerine ait gazete ilan bedellerini göndermek,

16) Doğalgaz, elektrik, su ve telefon abone bedellerini göndermek,

17) Okulların internet ve PTT giderlerini göndermek,

18) Okullarda bulunan menkul mal ve malzemelerin sigorta, bakım ve onarım giderlerini göndermek,

19) Geçmiş yıllara ait borçların ödenmesi, mahkemelik alacaklar ile ilama bağlı borçları karşılamak,

20) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde intikal eden soru önergeleri ile Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

21) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

c) Personel ve İdari İşler Grubu:

1) Genel Müdürlüğün tertip, düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,

2) Genel Müdürlüğün evrak akışını sağlamak,

3) Genel Müdürlüğe gelen personel, idari ve mali işlerle ilgili gizlilik dereceli yazımlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

4) Genel Müdürlük personelinin kişisel dosyalarını tutmak, özlük haklarıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

5) Personel görevlendirilmesi ve ihtiyaç hâlinde personel teminiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

6) DYS dışında genel müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS' ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,

7) DYS kapsamında göreve başlayan, ayrılan ve izinli/görevli olan personelle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

8) Personeli ilgilendiren genelge ve duyuru yazımlarını DYS ile gerektiğinde imza karşılığı duyurmak,

9) Yazılı ve görsel basında yer alan yayımları ilgili gruplarla iş birliği yaparak yürütmek,

10) Etik Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek,

11) Nitelikli Kod ve Kamu Hizmet Envanteri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek,

12) Sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

13) Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan ve koordineyi gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

14) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde intikal eden soru önergelerini cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

15) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı

MADDE 12– (1) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Okul, ilçe, il ve ülke düzeyinde yapılan eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleri ile ilgili ölçme ve değerlendirme sonuçlarını değerlendirmek,

b) Sınav analizlerine dayalı olarak öğretmen ve müfredat geliştirme amacıyla politika önerileri geliştirmek,

c) Eğitim öğretim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,

ç) Öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek ve değerlendirmek,

d) Yurtiçi ve yurtdışı eğitim öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,

e) Öğrencilerin hayat başarısına yönelik çalışmaları izlemek ve değerlendirmek,

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

a) Bilgi İşlem ve İstatistik Grubu:

1) Genel Müdürlüğün web sayfasını hazırlamak ve güncellemek,

2) Genel Müdürlüğe e-posta, Alo 147, MEB Bilgi Edinme ile BİMER'den gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek ve ilgili daire başkanlıklarına yönlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak,

3) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili her türlü istatistikî verileri Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği içerisinde derlemek, toplamak ve değerlendirmek,

4) Genel Müdürlük brifingini, daire başkanlıklarıyla koordineli olarak hazırlamak ve güncel olarak bulundurulmasını sağlamak,

5) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

6) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

b) İzleme ve Değerlendirme Grubu:

1) Okul, ilçe, il ve ülke düzeyinde yapılan eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleri ile ilgili ölçme ve değerlendirme sonuçlarını değerlendirmek,

2) Sınav analizlerine dayalı olarak öğretmen ve müfredat geliştirme amacıyla politika önerileri geliştirmek,

3) Eğitim öğretim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,

4) Öğretim programları ve ders materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri ilgili birimle koordineli olarak izlemek ve değerlendirmek,

5) Yurt içi ve yurt dışı eğitim öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,

6) Öğrencilerin akademik ve hayat başarısına yönelik çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,

7) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

8) Performans Programı/Performans Esaslı Bütçeleme ile ilgili iş ve işleri yürütmek,

9) Genel müdürlüğün haftalık, yıllık ve diğer faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,

10) İç Kontrol ve İç Denetim ile ilgili iş ve işleri yürütmek,

11) Genel Müdürlüğümüze bağlı kurumlara ait pedagojik veriler üretmek karar oluşumu ve hizmetin sunumu ile ilgili rapor hazırlamak ve sunmak,

12) ÖSYM tarafından her yıl yayımlanan öğrenci seçme sınav sonuçlarıyla ilgili istatistikî bilgileri derlemek ve değerlendirmek,

13) İzleme faaliyetleri kapsamında program amaçlarını netleştirmek, faaliyetleri ve kaynakları amaçlarla ilişkilendirmek, amaçları performans göstergelerine dönüştürmek ve hedefleri belirlemek, belirlenen göstergelerle ilgili veri toplamak ve sonuçlarla hedefleri kıyaslamak, ilerlemeler hakkında öneriler sunmak,

14) Değerlendirme faaliyetleri kapsamında istenilen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığını, ulaşılammış ise neden ulaşılammadığını analiz etmek, faaliyetlerin sonuçlara etkilerini değerlendirmek, uygulama sürecini incelemek, başarının ve performansın artırılması için öneriler geliştirmek,

15) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığı

MADDE 13–(1) Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin okullarla bütünleşmesini ve aidiyet duygusunu geliştirecek tedbirler almak,

b) Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin, başarı değerlendirme gibi işlerini yapmak,

c) Öğrenciler arasında ülke genelinde ve uluslararası yapılacak sosyal, kültürel, sportif ve izcilik faaliyetlerini plânlamak ve uygulanmasını sağlamak,

ç) Yurt dışından gelen ortaöğretim öğrencileriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Anma günleri, kutlamalar, törenler, spor ve izcilik ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

a) İnceleme ve Değerlendirme Grubu:

1) Okullarla ilgili düzenlenen inceleme ve denetleme raporlarını değerlendirmek, bunlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Okullarda görevli personele yönelik idari işlemlerle ilgili yazıları İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne göndermek,

3) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

b) Öğrenci İşleri Grubu:

1) Öğrencilerin okullarla bütünleşmesini ve aidiyet duygusunu geliştirecek tedbirler almak, rehberlik ve yönlendirilmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin, başarı değerlendirme gibi işlerini yapmak,

3) Yetenek sınavı ile öğrenci alan okulların belirlenen usul ve esaslara göre kontenjan ve öğrenci alımına yönelik gerekli iş ve işlemleri yapmak,

4) Temel eğitimden ortaöğretime geçiş ile ilgili sınav ve yerleştirme kılavuzunun hazırlanması ve uygulanmasında ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

5) e-Okul sistemi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

6) ÖSYM sınav kılavuzunda yer alacak okul tür ve kodları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

7) Yurt dışına gidecek öğrencilerin Genel Müdürlüğe bağlı okullardan mezun olduğuna dair diploma/belgelerinin tasdik işlemlerini yapmak,

8) Uygulamalara yönelik olarak tereddüt edilen hususlarda ilgili birim ve şahıslara bilgi vermek,

9) Eğitim öğretim yılına ait çalışma takvimini belirlemek,

10) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde intikal eden soru önergeleri ve Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

11) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

12) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

c) Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Grubu:

1) Öğrenciler arasında ülke genelinde ve uluslararası yapılacak sosyal ve kültürel faaliyetlerin plânlanması ve uygulanmasını sağlamak,

2) Yurt dışından gelen ortaöğretim öğrencileriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

3) İkili kültürel anlaşmalar çerçevesinde yapılacak iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,

4) Anma günleri, kutlamalar, törenler, spor ve izcilik ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

5) Öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel etkinliklerle ilgili sempozyum, panel, kutlama, anma ve benzeri faaliyetleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,

6) Uluslararası yarışmalarda dereceye giren öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

7) Okullarda yapılacak olan yarışmalar ile akademik araştırmaların yapılabilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak,

8) Kardeş okul uygulamasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

9) Öğrencileri her türlü bölücü, yıkıcı, zararlı etki ve davranışlardan korumaya yönelik tedbirleri almak ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

10) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde intikal eden soru önergeleri ve Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

11) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

12) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

Öğrenci Pansiyonları ve Burslar Daire Başkanlığı

MADDE 14 –(1) Öğrenci Pansiyonları ve Burslar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ortaöğretim öğrencilerinin yatılılık ve bursluluk ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Öğrenci burslarını planlamak ve gönderilmesini sağlamak,

c) Pansiyonlu okullardan Bakanlığa gönderilen pansiyonların gelir ve giderlerine ait teklif bütçelerini incelemek, onay işlemlerini elektronik ortamda yapmak ve okullar ile ilgili saymanlıklara intikal ettirmek üzere valiliklere göndermek,

ç) Pansiyon ödenek ihtiyaçlarını dikkate alarak %12'lerden yardım ödeneği göndermek,

d) Yatılılık ve bursluluk ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,

e) Pansiyon ihtiyacının belirlenmesi, pansiyon açılması ve kapatılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Öğrenci Pansiyonları ve Burslar Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

a) Öğrenci Pansiyonları Grubu:

1) Genel müdürlüğümüze bağlı ortaöğretim kurumlarındaki öğrencilere yönelik belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda pansiyon açılması, kapatılması ve devrine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Pansiyonların geçici kullanımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

3) Yatılı öğrencilerle ilgili kontenjan planlaması ve dağılımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

4) Parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ve yerleştirme kılavuzlarının hazırlanması ve uygulanmasında ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

5) Pansiyonlu okullardan Bakanlığa gönderilen pansiyonların gelir ve giderlerine ait teklif bütçelerini incelemek, onay işlemlerini elektronik ortamda yapmak ve okullar ile ilgili saymanlıklara intikal ettirmek üzere valiliklere göndermek,

6) Pansiyon ödenek ihtiyaçlarını dikkate alarak %12'lerden yardım ödeneği göndermek,

7) Parasız yatılı öğrencilerin beslenme, barınma ve sosyal yardımlarla (harçlık, kırtasiye ve giyim) ilgili ödeneklerini göndermek,

8) Parasız yatılılığa kayıt-kabul, nakil ve iptal ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

9) Parasız yatılılık iş ve işlemlerinin yürütülmesine yönelik yıllık iş takvimini hazırlayarak ilgili birimlere bildirmek,

10) e-Pansiyon modülüyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

11) Uygulamalara yönelik olarak tereddüt edilen hususlarda ilgili birim ve şahıslara bilgi vermek,

12) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde intikal eden soru önergeleri ve Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

13) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

14) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

b) Burslar Grubu:

1) Genel müdürlüğümüze bağlı ortaöğretim kurumlarındaki öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek,

2) Parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ve yerleştirme kılavuzlarının hazırlanması ve uygulanmasında ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

3) Öğrenci burslarını planlamak ve gönderilmesini sağlamak,

4) Bursluluğa kayıt-kabul, nakil, iptal ve parasız yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçişlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

5) Bursluluk iş ve işlemlerinin yürütülmesine yönelik yıllık iş takvimini hazırlayarak ilgili birimlere bildirmek,

6) e-Burs modülüyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

7) Uygulamalara yönelik olarak tereddüt edilen hususlarda ilgili birim ve şahıslara bilgi vermek,

8) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde intikal eden soru önergeleri ve Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

9) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

10) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı

MADDE 15 – (1) Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ortaöğretimle ilgili öğretim programlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

b) Ders kitapları, yardımcı kitaplar, program uygulama kılavuzu, elektronik kitap ve ders yazılım (içerik) standartlarını belirlemek,

c) Ders kitapları, yardımcı kitaplar, program uygulama kılavuzu, elektronik kitap ve ders yazılımlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

ç) Ders kitapları ve eğitim araç-gereçleri ile ilgili gerekli araştırma, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,

d) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

a) Programlar Grubu

1) Öğretim programlarının hazırlanması ve geliştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

2) Ortaöğretim okullarının öğretim programları ile ilgili ihtiyaç analizleri yapmak veya yaptırmak,

3) Öğretim programlarını hazırlamak ve geliştirmek için Bakanlığın ilgili birimleri ile üniversite, kamu, özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak gerekli komisyonları oluşturmak, çalışmaları planlamak ve takip etmek,

4) Hazırlanan taslak öğretim programlarını paydaşların görüşlerine sunmak,

5) Yeni hazırlanan ve geliştirilen öğretim program taslaklarını Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak, takibini yapmak ve karara bağlananların uygulamaya konulmasını sağlamak,

6) Öğretim programları ile ilgili kamu kurum kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından önerilen veya hazırlanan projeleri incelemek, gerektiğinde işbirliği yaparak uygulamaya yönelik çalışmaları yapmak,

7) Öğretim programları ile ilgili toplantı, seminer ve panellere katılmak,

8) Öğretim programları ile ilgili fihristi tutmak,

9) Haftalık ders dağıtım çizelgelerinin taslaklarını hazırlayarak incelenmek üzere Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak, takibini yapmak ve karara bağlananların uygulanmasını sağlamak,

10) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde intikal eden soru önergeleri ve Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

11) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

12) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

b) Öğretim Materyalleri Grubu:

1) Ders kitaplarının ders yazılım (içerik) standartlarını belirlemek ve bu kapsamda Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü ve ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak,

2) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün sorumluluğundaki z-kitaba yönelik çalışmaları yürütmek,

3) Ders kitaplarını hazırlamak ve geliştirmek için Bakanlığın ilgili birimleri ile üniversite, kamu, özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak gerekli komisyonları oluşturmak, çalışmaları plânlamak ve takip etmek,

4) Hazırlanan ders kitabı ve eğitim araç-gereçlerini incelenmek üzere Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak, inceleme komisyonlarının raporlarına göre taslak nüshaların yazarlar tarafından düzeltilmesini sağlamak,

5) İlgili birim tarafından yapılacak ders kitabı basım ve dağıtım sürecini takip etmek,

6) Ders kitapları ile ilgili ihtiyaç duyulması hâlinde her yıl revize işlem süreçlerini yerine getirmek, süresi biten kitapların yenilenmesi için gerekli işlemleri yapmak,

7) Ders kitapları ile ilgili toplantı, seminer ve panellere katılmak

8) Ders materyalleri ile ilgili gerekli araştırma ve geliştirme çalışmalarını ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak,

9) Ders kitaplarının fihristini tutmak,

10) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde intikal eden soru önergeleri ve Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

11) Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

12) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Genel müdür

MADDE 16 - (1) Genel müdür; Anayasa, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, kalkınma planları, hükümet programları ve Bakanlık Stratejik Planında yer alan hedefler doğrultusunda okulların eğitim, öğretim ve yönetimiyle ilgili planlama, uygulama, izleme, değerlendirme ve geliştirme süreçlerine ilişkin görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Buna göre;

- a) Görev alanı ili ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak,
- b) Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Genel Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan hallerde çalışma grupları oluşturmak,
- ç) Genel Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, gerektiğinde daire başkanı ve diğer personelin birim içerisindeki görevlerinde değişiklik yapmak,
- d) Genel Müdürlüğün her türlü tasarruf ve kararını ilgililere duyurmak ve duyurulmasını sağlamak,
- e) İhtiyaç duyulduğunda Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerin yapılmasını sağlamak,
- f) Genel Müdürlükteki insan gücü ihtiyacını belirlemek, personel planlamasını yapmak, personelin yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Hizmete yönelik geliştirilen teknolojik yol ve yöntemlerin birim içindeki süreçler üzerinden değerlendirmesini yapmak ve uygulamak,
- ğ) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi, sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini en üst seviyede karşılanması için gerekli tedbirler almak,
- h) Personelinin performans değerlendirmesini yapmak,
- ı) Hizmet sürecinde yer alan tüm unsurların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- i) Yürütülen faaliyetlerde ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak,
- j) Bakanlığın yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek,
- k) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili yenilik ve değişim gerektiren konularda projeler hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- l) Gerektiğinde Bakanlık birimleri ve Bakanlık dışındaki diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- m) Mevzuatla kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak gerektiğinde kullandırmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- n) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında yetkisi dâhilindeki yazıları imzalamak.
- o) Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek,
- ö) Üst yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Daire başkanı

MADDE 17 - (1) Daire başkanının görevleri şunlardır:

a) Personelin görev dağılımını yapmak, yazılı olarak tebliğ etmek ve koordinasyonu sağlamak, görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

b) Birim çalışmalarının mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak,

c) Personelin mesleki gelişimini sağlamak, verimli çalışması için gerekli önlemleri almak, personele rehberlik etmek,

ç) Personelin performans gelişimlerini izlemek ve bu çerçevede performanslarını değerlendirmek,

d) Genel Müdürlüğü temsilen toplantı, panel, seminer, sempozyum ve diğer çalışmalara katılmak,

e) Bakanlık çalışma programında veya koordinasyonu diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarca yürütülen eylem planlarında sorumluluğu ve/veya koordinesi Genel Müdürlüğe verilen çalışmaları yapmak, süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlamak,

f) Yıllık çalışma plan, program ve iş takvimini hazırlamak ve çalışmaların belirlenen zaman diliminde gerçekleştirilmesini sağlamak,

g) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapılmasını sağlamak ve yazıları imzalamak,

ğ) Personelinin yıllık izinlerini planlamak ve her türlü izinlerini onaylamak,

h) Her türlü elektronik ve yazılı kayıtların zamanında tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak,

ı) İlgili daire başkanlığıyla iş birliği yaparak her yılın sonunda belirlenen evrakın arşivlenmesini sağlamak,

i) Çalışmalarla ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak ve gerektiğinde ilgili birimleri bilgilendirmek,

j) Taşınırın amacına uygun olarak kullanılmasını, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak, araç-gereç, para, zaman ve insan gücü kullanımında israfı önleyecek tedbirleri almak,

k) Genel Müdürlük çalışmalarına ait faaliyet raporlarında yer alması gereken birimi ile ilgili bilgileri hazırlamak/hazırlatmak ve zamanında ilgili birime intikal edilmesini sağlamak,

l) Görev alanına giren konulara ilişkin gelen soru önermelerini cevaplandırmak,

m) Görev alanına giren konularda Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gelen başvuruların (MEB Bilgi Edinme, Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ve ALO 147 kanalıyla intikal eden hususlar) mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,

n) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nin gerektirdiği görevleri yürütmek,

o) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,

ö) Birimlerle ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesinde genel müdüre yardımcı olmak,

p) Hizmetin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine ilişkin yeni yol ve yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikler ile ilgili genel müdüre önerilerde bulunmak,

r) Görevlendirildiğinde Genel Müdürlüğe vekâlet etmek,

s) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube müdürü

MADDE 18- (1) Şube müdürünün görevleri şunlardır:

a) Özel büro ile ilgili hizmetlerin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Özel büroda görev yapan personelin görev dağılımını yapmak ve personele yazılı olarak tebliğ etmek,

c) Genel Müdürün sekreteryaya hizmetleri ile iletişimin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,

ç) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınlarla ilgili olarak genel müdürü bilgilendirmek,

d) Genel Müdürün katılacağı toplantı, seminer ve benzeri işlerle ilgili İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından alınacak onay işlemlerini takip etmek,

e) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak,

f) Genel Müdürün talep edeceği bilgi ve dokümanı daire başkanlıkları ile koordineli olarak hazırlamak,

g) Genel Müdürlüğün tarihçesinin hazırlanmasını sağlamak,

ğ) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,

h) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

ı) Genel müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısı

MADDE 19- (1) 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliği'nin 26'ncı maddesi doğrultusunda millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Genel müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,

b) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,

c) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, genel müdürlüğün hizmet kapasitesi ve kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye’de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak,

ç) Görevlendirildiği birimde kendisine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

d) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

e) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak,

f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

APK uzmanı, eğitim uzmanı ve şahsa bağlı eğitim uzman

MADDE 20- (1) APK uzmanı, eğitim uzmanı ve şahsa bağlı eğitim uzmanının görevleri şunlardır:

a)Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,

b) Genel müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

c) Genel müdürlük personelinin mesleki gelişiminin sağlanmasına yönelik eğitim ihtiyaç analizi yapmak ve ilgili daire başkanlığına sunmak,

ç) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek,

d) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

e) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak,

f) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,

g) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Çalışma grubu koordinatörü

MADDE 21-(1) Çalışma grubu koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,
- c) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,
- ç) Çalışma gruplarının görev tanımları kapsamında faaliyetlerin belirlenen zaman içerisinde etkin ve verimli bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,
- d) Kendisine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,
- e) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,
- f) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak,
- g) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Görevli öğretmen

MADDE 22- (1) Görevli öğretmenin görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu birimde ve görevlendirildiği çalışma grubunda kendisine verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,
- b) Araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- c) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,
- ç) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- d) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve genel müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,
- e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Şef

MADDE 23- (1) Şefin görevleri şunlardır:

- a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Görevli olduğu daire başkanlığına ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak,
- c) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri dosyalamak ve muhafaza etmek,

ç) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,

d) Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek,

e) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Çözümleyici

MADDE 24 - (1) Çözümleyicinin görevleri şunlardır:

a) Bilgisayar destekli yürütülecek işler için gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak,

b) Analiz çalışmaları için gereksinimleri saptamak ve ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak,

c) Analiz çalışması biten işlerin bilgisayarda yürütülebilmesi için gerekli tasarım çalışmalarını ve bunların dokümantasyonunu yapmak,

ç) Yapılan tasarım çalışmaları ile ilgili olarak yazılması gereken bilgisayar programlarını belirlemek,

d) Bilgisayar programları ile kullanıcı arasındaki ilişkileri kurmak, yeni programların doğruluğu ve güvenilirliği için gerekli çalışmaları yapmak,

e) Programların zamanında ve istenen sürede tamamlanmasını sağlamak,

f) Uygulamada meydana gelen sorunlara çözüm üretmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

g) Elektronik ortamda yürütülen projeler için gerekli mevzuat çalışmalarına katılmak ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerin projelere yansıtılmasını sağlamak,

ğ) Yürüttüğü iş ve işlemleri Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yapmak,

h)Görevlerin mevzuatına uygun, düzenli, süratli, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

ı) Genel Müdürlük ve personelinin MEB uzantılı elektronik posta kullanım ve kurulumlarını yapmak,

i) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,

j) Amirlerince, Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni

MADDE 25- (1) Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görevleri şunlardır:

a) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak en kısa zamanda hazırlamak ve takibini yapmak,

b) DYS dışında genel müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS' ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,

c) Biriminde ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak,

ç) Sorumluluğundaki kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

d) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,

e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Sekreter

MADDE 26- (1) Sekreterin görevleri şunlardır:

a) Sekreterliğini yaptığı amirin toplantı, randevu ve iletişim hizmetlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

b) Belgegeçerle gelen yazıları takip etmek ve sekreterliğini yaptığı amire ulaştırmak,

c) Üst makamlardan havale edilen evrakı amirine sunmak,

ç) Büroda kullanılan her türlü araç ve gereci korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak,

d) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak,

e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Memur

MADDE 27- (1) Memurun görevleri şunlardır:

a) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak en kısa zamanda hazırlamak ve takibini yapmak,

b) DYS dışında genel müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS' ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,

c) Kullandığı her türlü büro malzemelerinin bakım ve temizliğini yaparak, kullanıma hazır halde bulundurmak,

ç) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,

d) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Dağıtıcı

MADDE 28- (1) Dağıtıcının görevleri şunlardır:

a) DYS dışında genel müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS' ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,

- b) Genel müdürlük ve daire başkanlıkları tarafından gönderilen DYS dışı evrakın Bakanlık dışına dağıtımını yapmak,
c) Evrak dağıtımını ile ilgili postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak,
ç) Üst yöneticiler ve personel tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yetki ve sorumluluk

MADDE 29- (1) Genel Müdürlük hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla gerektiğinde Genel Müdür tarafından bu Yönergede değişiklik ve düzenleme yapılabilir.

(2) Genel müdürlük personeli kendilerine verilen görevlerin usulüne ve mevzuatına uygun olarak işbirliği, dayanışma ve takım çalışması içerisinde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından bir üst amire karşı sorumludur.

Koordine

MADDE 30- (1) Genel müdürlük personeli, görevlerin yürütülmesinde koordineli çalışmayı esas alır.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönerge hükümlerini genel müdür yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Makam Onayı	
Tarihi	Sayısı
16/07/2014	3007918

5.5. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARINA GEÇİŞ YÖNERGESİ

(TEMEL EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 22/10/2013 TARİH VE 45512797/10.04/3018742 SAYILI ONAYI)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel örgün ortaöğretim kurumlarına geçiş işlemleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel örgün ortaöğretim kurumlarına geçişle ilgili iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 27/8/2003 tarihli ve 25212 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği” ile 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Ağırlık Katsayısı: Ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı hesaplamasında kullanılan, her derse ait katsayı değerini,

b) Ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı: Ortak sınavlar kapsamında, sınavı gerçekleştirilen derslerde alınan puanların kendi ağırlık katsayıları ile hesaplanan puanı,

c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

ç) Ek puan: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) tarafından gerçekleştirilen uluslararası bilim olimpiyatları ve matematik olimpiyat sınavları ile proje yarışmalarında, ulusal elemelerden geçtikten sonra ülkemizi temsil etme hakkı kazanan öğrencilerin o yıla ait yılsonu başarı puanlarına belirlenen oranda eklenen puanı,

d) Genel müdürlük: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,

e) Mazeret Sınavı: Ortak sınava katılamayan öğrenciler için yapılacak olan sınavı,

f) Kılavuz/kılavuzlar: Ortaöğretim kurumlarına öğrenci geçiş işlemleriyle ilgili gerekli bilgi ve açıklamaları kapsayan dokümanı/dokümanları,

g) Ortak sınavlar: Ortaokullar ve imam hatip ortaokullarının 8 inci sınıflarında

Bakanlık tarafından yapılan ortak sınavları,

ğ) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puan: Öğrencilerin; yılsonu başarı puanları ile ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı esas alınarak hesaplanan puanı,

h) Öğrenci: Ortaokul ve imam hatip ortaokullarında öğrenim görenleri,

ı) Veli: Öğrencinin anne veya babasını veya yasal olarak sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

i) Yılsonu başarı puanı: Puanla değerlendirilen derslerin ağırlıklı yılsonu puanları toplamının, o derslere ait haftalık ders saati sayısı toplamına bölünmesi ile elde edilen puanı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ortaöğretime Geçiş Sistemi

Yılsonu başarı puanı

MADDE 5- (1) Öğrencinin derslerden aldığı puanların aritmetik ortalaması, o derslere ait haftalık ders saati sayısı ile çarpılarak ağırlıklı yılsonu puanları hesaplanır. Bu puanların toplamının, o derslere ait haftalık ders saati toplamına bölünmesi ile de yılsonu başarı puanı elde edilir. Puanlama 100 tam puan üzerinden yapılır. Öğrencilerin ortak sınavlardan aldığı puanlar, 8 inci sınıf yılsonu başarı puanı hesaplamasında da kullanılır.

Ortak sınavlar

MADDE 6- (1) Ortak sınavlar, altı temel ders için 8 inci sınıfta öğretmen tarafından dönemsel olarak yapılan sınavlardan, iki yazılısı olan derslerden birincisi, üç yazılısı olan derslerden ikincisi olmak üzere yılda iki defa yapılır. Sınav tarihi, yeri, puan hesaplamaları ve ilgili diğer hususlar her yıl Genel Müdürlükçe hazırlanan kılavuz/kılavuzlarda belirtilir.

(2) Ortak sınavlar, 8 inci sınıf Türkçe, Matematik, Fen ve Teknoloji, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi, T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük ile Yabancı Dil derslerinden yapılır.

(3) Sınav soruları, 8 inci sınıf Türkçe, Matematik, Fen ve Teknoloji, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi, T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük ile Yabancı Dil derslerinin öğretim programları esas alınarak hazırlanır.

(4) Sorular, sınavların yapılacağı tarihe kadar işlenen öğretim programlarının belirlenen kazanımları esas alınarak öğrencinin eleştirel düşünme, analiz yapma, problem çözme, sonuç çıkarma, yorumlama ve benzeri becerilerini ölçecek nitelikte hazırlanır.

(5) Ortak sınavlarda sınavı yapılan derslerin ağırlık katsayıları aşağıda yer almaktadır.

SıraNo.	Ders Adı	Ağırlık Katsayıları
1	Türkçe	4
2	Matematik	4
3	Fen ve Teknoloji	4
4	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	2
5	T. C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	2
6	Yabancı Dil	2
Toplam		18

Ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı

MADDE 7- (1) Ortak sınavlar kapsamında, sınavı gerçekleştirilen derslerden alınan puanlar kendi ağırlık katsayıları ile çarpılır. Çarpımların toplamından elde edilen değerler derslerin ağırlık katsayılarının toplamına bölünmesi suretiyle ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı hesaplanır. Puanlama 700 tam puan üzerinden yapılır.

Ortaöğretime yerleştirmeye esas puan

MADDE 8- (1) Öğrencilerin; 6, 7 ve 8 inci sınıf yılsonu başarı puanları ile 8 inci sınıf ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı toplanır. Elde edilen toplam ikiye bölünerek yerleştirmeye esas puan elde edilir. Puanlama 500 tam puan üzerinden yapılır.

Sınav sonuçlarının hesaplanması

MADDE 9- (1) Ortak sınav puanı, aşağıdaki işlem basamaklarına göre tek bir puan türünde hesaplanır;

- Her öğrencinin cevap kâğıdı, 2 (iki) adet optik okuyucu tarafından çift kontrol sistemiyle okutulur.
- Ortak sınavları yapılacak derslere ait testlerin her biri için doğru ve yanlış cevap sayıları belirlenir.
- Her test için doğru cevap sayıları esas alınarak ham puanlar bulunur.

ç) Yanlış cevap sayısı doğru cevap sayısını etkilemez.
d) 8 inci sınıfta her dönem için yapılan ortak sınavlar sonucunda yapılan hesaplama ile o döneme ait ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı bulunur. Her iki dönem puanının aritmetik ortalaması; ağırlıklandırılmış ortak sınav puanını oluşturur ve yerleştirmeye esas puanda kullanılır.

(2) Kopya taraması sonucu iptal edilen dersin sınavı puanla değerlendirilmez. Ancak dönem puanı ve ortaöğretime yerleştirmeye esas puan hesaplamalarında sınav adedi tam olarak alınır.

(3) Özünden veya başka bir sebepten dolayı herhangi bir dersten muaf olan öğrencilerin ortak sınav puanı, yılsonu başarı puanı hesaplamasındaki usullere uygun olarak hesaplanır.

Ortaöğretime yerleştirme

MADDE 10- (1) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla öğrenci alan okulların önceden belirlenmiş kontenjanlarına, ortaöğretime yerleştirmeye esas puan ve puan üstünlüğüne dayalı olarak öğrencilerin tercihleri doğrultusunda Genel Müdürlük tarafından merkezi yerleştirme yapılır.

(2) Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanların eşit olması hâlinde, ağırlıklandırılmış ortak sınav puanı, eşitliğin devam etmesi halinde sırasıyla 8, 7 ve 6 ncı sınıflardaki yılsonu başarı puanı üstünlüğü, yine eşitliğin devam etmesi halinde tercih önceliği, bunların da eşit olması halinde okula özürsüz devamsızlık yapılan gün sayısının azlığı dikkate alınır.

(3) Sınıf tekrarı yapan öğrencilerin yılsonu başarı puanı, sınıf tekrarı yapılan yıl esas alınarak belirlenir.

(4) Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için gerekli sınav tedbirleri alınır.

(5) Herhangi bir puan kullanmaksızın öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına geçiş ve yerleştirme işlemlerinde öğrencinin ikamet adresi ve/veya okul tercihleri dikkate alınır.

(6) Yerleştirme işlemlerine ilişkin diğer hususlar kılavuz/kılavuzlarda belirtilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yurt dışında öğrenim görenler

MADDE 11- (1) Öğrenimlerini ülkemizdeki ortaokulların 8 inci sınıfına denk bir sınıfta yurt dışında Bakanlığa bağlı olmayan eğitim kurumlarında sürdüren öğrenciler, öğrenim belgesi ile başvurarak ortak sınava katılabilirler.

(2)Velisinin yurt dışında bulunduğu sürede öğrenimlerinin bir kısmını veya tamamını Bakanlığa bağlı olmayan yurt dışındaki eğitim kurumlarında gören öğrencilerin ortaöğretime yerleştirmeye esas puanın hesaplanması, ortak sınav puanı ile yurt içinde öğrenim gördükleri yıllara ait yılsonu başarı puanları dikkate alınarak hesaplanır. Söz konusu öğrencilerin puanlamalarına ilişkin esaslar kılavuz/kılavuzlarda belirtilir.

(3) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ndeki ortaokullarda öğrenim görenlerin yılsonu başarı puanları, Türkiye'de öğrenim gören öğrencilere uygulanan hükümlere göre belirlenir.

Ek puan

MADDE 12- (1) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) tarafından gerçekleştirilen uluslararası bilim olimpiyatları ve matematik olimpiyat sınavları ile proje yarışmalarında, ulusal elemelerden geçtikten sonra ülkemizi temsil etme hakkı kazanan öğrencilere, katıldıkları yılın yılsonu başarı puanlarına belirlenen oranda ek puan verilir.

(2) Öğrencilerin, TÜBİTAK tarafından gerçekleştirilen uluslararası bilim olimpiyatları ve matematik olimpiyat sınavları ile proje yarışmalarına katıldıkları yıla ait yılsonu başarı puanına; altın madalya alan veya birinci olanlar için yılsonu başarı puanının % 10'u, gümüş madalya alan veya ikinci olanlar için % 9'u, bronz madalya alan veya üçüncü olanlar için % 8'i, bu kapsamdaki etkinliklere katılanlar için ise % 7'si oranında ek puan eklenir.

(3) Öğrenim gördüğü yıl içinde TÜBİTAK tarafından gerçekleştirilen birden fazla uluslararası sınav ve yarışmaya katılıp farklı alanlarda başarılı olan öğrencilerin almış oldukları en yüksek derecenin tamamı, diğer derecelerin de yarısı hesaplamada dikkate alınır.

(4) Ekip ya da takım olarak TÜBİTAK tarafından gerçekleştirilen yarışmalara katılıp başarılı olan öğrencilerin aldıkları ek puan, yılsonu başarı puanlarına ilave edilir.

(5) Ek puan hakkından, derece veya katılım belgelerini ibraz eden öğrenciler yararlanabilir. Belgeler Genel Müdürlüğe ibraz edilir. Ders yılı bittikten sonra gönderilen belgeler işleme alınmaz. İbraz işlemlerine ilişkin diğer hususlar kılavuz/kılavuzlarda belirtilir.

Başvurulacak mevzuat

MADDE 13- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 14- (1) Şubat 2011 tarih ve 2641 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Merkezi Sistemle Öğrenci Alan Ortaöğretim Kurumlarına Öğrenci Yerleştirme Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge, 2013-2014 eğitim-öğretim yılından itibaren ortaokul ve imam hatip ortaokullarının 8 inci sınıflarında uygulanmak üzere onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı Tebliğler Dergisi	
Tarihi	Sayısı
Ocak 2014	2014/2676

5.6. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL KÜTÜPHANELERİ STANDART YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında bulunan kütüphanelerin donanım, kitap ve diğer eğitim araçlarının standartlarını belirlemek, öğrencilerin kütüphanelerden etkin ve verimli olarak yararlanmalarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında bulunan kütüphanelerin donanım, kitap ve diğer eğitim araçlarının standartlarıyla ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 22 /8/ 2001 tarihli ve 24501 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliğinin 6 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ;

Bakanlık : Millî Eğitim Bakanlığını,

Başkanlık : Yayınlar Dairesi Başkanlığını,

Kurum : Okul öncesi, ilköğretim ve orta öğretim kurumları ile çıraklık ve yaygın eğitim kurumlarını,

Eğitim Aracı : Öğretim programlarının amaçlarının gerçekleştirilmesinde yararlanılabilecek basılı olan veya olmayan eseri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel ve Standartlar

Personel

MADDE 5- (1) Kütüphanede sorumluluk verilecek personel, yüksek öğretim kurumlarının ilgili bölümlerinden mezun veya Bakanlıkça kütüphanecilik konusuyla ilgili verilen eğitimlere katılım sertifikasına sahip olanlar arasından seçilir.

(2) Kütüphanenin etkin ve verimli kullanımı için kurum personelinin de Bakanlıkça açılacak hizmet içi eğitim kurslarına katılımı sağlanır.

Mekân

MADDE 6- (1) Kütüphane, kurumun yerleşim planında kolay ulaşılabilir, gürültüsüz bir yerde belirlenerek aydınlatma, havalandırma ve ısıtma sistemlerine sahip olacak şekilde oluşturulur.

(2) Engelli öğrencilerin kütüphanelerden faydalanabilmeleri için fizikî şartların iyileştirilmesi yönünde gerekli tedbirler alınır.

(3) Kütüphanede okul personeli ve öğrenciler için yeterli okuma, çalışma, dinleme ve izleme, proje hazırlık ve bireysel öğrenme ortamları ve ayrıca kaynaklar ve ekipman için depolar olacaktır. (4) Kütüphane, bireysel öğrenmelere fırsat verecek, proje ve araştırma çalışmalarına uygun olacak şekilde donatılır.

(5) Kütüphanede öğrencilerin ve personelin kullanabilmesi için kitapların ve diğer kaynakların sergilenebileceği yerler bulunur.

Donanım

MADDE 7- (1) Kütüphanelerin;

a) Kütüphane bölümünde:

- 1) Çalışma masası,
- 2) Sandalye,
- 3) Bilgisayar masası,
- 4) Bilgisayar sandalyesi,
- 5) Görevli masası,
- 6) Kitap taşıma etajeri,
- 7) Projeksiyon (Perdeli)
- 8) Fotokopi masası,
- 9) Danışma kitapları rafı (başvuru – müracaat),
- 10) Küçük raflı dolap,
- 11) Büyük raflı dolap,
- 12) Kitap rafı,
- 13) Süreli yayın dolabı,
- 14) Kütüphane fiş dolabı,
- 15) Gazetelik,
- 16) Resimli kitap rafı,
- 17) Televizyon ve video dolabı

gibi temel donanım araçları bulundurulur.

b) Kütüphane okuma bölümünde kurumdaki öğrenci sayısına uygun olarak çalışma masa ve sandalye sayısı:

1) 500 öğrenciye kadar, 40 öğrencinin aynı anda çalışmasına uygun sayıda masa ve sandalye,

2) 501-999 öğrenciye kadar, a bendindeki sayıya % 8'lik ek çalışma masası ve sandalye,

3) 1000 –1999 öğrenciye kadar, b bendindeki sayıya % 7'lik ek çalışma masası ve sandalye,

4) 2000 ve daha fazla öğrenci için c bendindeki sayıya % 5'lik ek çalışma masası ve sandalye olacak şekilde belirlenir.

(2) Okul Kütüphanelerinde kullanılacak yukarıda belirtilen donanım araçlarının standart hale getirilen imalat resimleri Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığından temin edilir.

Görsel İletişim Araçları

MADDE 8- (1) Kütüphanede bulundurulacak görsel iletişim araçları;

a) Öğrencilerin bireysel öğrenmede video kasetleri izlemesi için kulaklıklılı televizyon,

b) Video,

c) Öğrencilerin bireysel öğrenmede ses kasetleri dinlemesi için kulaklıklılı teyp,

d) Öğrencilerin bireysel öğrenmede multimedia imkanlarından yararlanması ve İnternet'le bağlantı kurması için Bilgisayar,

e) Fotokopi makinesi,

f) Projeksiyon (Perdeli)

g) Öğrencilerin ve personelin kullanımına açık internet bağlantısı bulunur.

(2) Kütüphanede bulundurulacak görsel iletişim araçlarının sayısı, fizikî kapasite, öğrenci ve personel sayısı dikkate alınarak belirlenir.

Kaynaklar

MADDE 9- (1) Kaynaklar; Bakanlıkça uygun bulunan eserler ile bilimsel nitelikte yayın ve araştırma yapan resmî kurum ve kuruluşların eserleri ile diğer ilgili mevzuat doğrultusunda öngörülen eserler arasından seçilir.

(2) Bu seçimde;

a) Öğrencilerin satın alma güçlerinin üstünde olup devamlı başvurulması gerekli olan ansiklopedi, sözlük, biyografi ve diğer başvuru eserlerine öncelik tanınmasına,

b) Kurumun tür ve seviyesine uygun eserlerin bulundurulmasına,

c) Öğrencilerin zihinsel ve ruhsal gelişimlerini sağlayacak bilimsel, belgesel, edebî (klasik, roman, hikâye, şiir vb.) eserler bulundurulmasına özen gösterilir.

(3) Basılı olmayan kaynaklardan CD, kaset, film, slayt, video kaseti, resim, fotoğraf, plak, ses kasedi, disket ve benzerleri ile basılı kaynaklardan; öğrenci sayısına göre en az, 200-999 öğrencili okullarda 6000-10000 kitap,

1000'den fazla öğrencisi bulunan okullarda da her öğrenciye 10 kitap düşecek şekilde hizmete sunulur.

(4) Başkanlıkça, Bakanlık yayınlarından imkânlar ölçüsünde kurumlara gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Denetim

MADDE 10- (1) Okul kütüphanelerinin denetimi genel hükümlere göre yapılır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönerge, Tebliğler Dergisinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı Tebliğler Dergisi	
Tarihi	Sayısı
KASIM 2006	2006/2590

5.7. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖRGÜN VE YAYGIN EĞİTİMİ DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1)Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî örgün ve yaygın eğitim kurumlarında öğrenim gören istekli öğrenci ve kursiyerlere yönelik olarak verilecek olan destekleme ve yetiştirme kursları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî örgün ve yaygın kurumlarında öğrenim gören istekli öğrenci ve kursiyerleri destekleme ve yetiştirme kursları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1)Bu Yönerge, 21/5/2010 tarihli ve 27587 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1)Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanı,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten, derslerin kesildiği tarihe kadar geçen ve iki yarıyılı kapsayan süreyi,
- ç) Komisyon: Kurs merkezleri ile kurslarda görev alacak öğretmenleri belirlemek amacıyla millî eğitim müdürlüğünde oluşan komisyonu,
- d) Kurs: Resmî örgün ve yaygın eğitim kurumlarında öğrenim gören istekli öğrenci ve kursiyerleri destekleme ve yetiştirme amacıyla açılan kursları,
- e) Kursiyer:Kursa devam eden örgün öğretim dışındaki kişiyi,
- f) Kurs merkezi: Bünyesinde destekleme ve yetiştirme kursları açılan okul veya kurumları,
- g) Kurs merkezi müdürü: Bünyesinde kurs açılan okul veya kurumun müdürünü,

ğ) Kurs merkezi müdür yardımcısı: Bünyesinde kurs açılan okul veya kurumun kurs merkezi müdürü tarafından görevlendirilen müdür yardımcısını,

h) Millî eğitim müdürlüğü: Kurs merkezinin bağlı bulunduğu il veya ilçe millî eğitim müdürlüğünü,

ı) Millî eğitim müdürü: Kurs merkezinin bağlı bulunduğu il veya ilçe millî eğitim müdürünü,

i) Okul: Her derece ve türdeki ilköğretim, ortaöğretim ve yaygın eğitim kurumlarını,

j) Öğrenci: İlköğretim ve ortaöğretim kurumları ile açık öğretim kurumlarında öğrenim görenleri,

k) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten, sonraki ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

l) Veli: Öğrenci/kursiyerin anne veya babasını veya yasal olarak sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

m) Yarıyıl: Derslerin başladığı tarihten dinlenme tatiline, dinlenme tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen her bir süreyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurs Açma, Kapatma, Kurs Süreleri ve Öğrenci/Kursiyer Sayıları Kurs merkezi ve kurs açma yetkisi

MADDE 5– (1) Kurslar, fizikî kapasitesi ve öğrenci/kursiyer potansiyeli yeterli olan resmî ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile halk eğitimi merkezi müdürlüklerine bağlı olarak açılır.

(2) Mezunlara yönelik kurslar halk eğitim merkezlerinde açılır. Ancak halk eğitim merkezinin bulunmadığı ve bu merkezlerde kursun açılmadığı hallerde diğer kurs merkezlerinde de açılabilir.

(3) Kurs merkezleri ile kurslarda görevlendirilecek öğretmenler 1. dönemde eylül ayı sonuna kadar, 2. dönemde ise şubat ayı sonuna kadar millî eğitim müdürlüklerince belirlenir.

(4) 1. dönem için ve yıllık planlanan kurslar en geç ekim ayının ilk gününde, 2. dönem için planlanan kurslar ise mart ayının ilk gününde başlatılır. Yıllık açılan kurslar ders yılı sonuna kadar devam eder. Olağanüstü durumlarda bu süreler millî eğitim müdürlüğünce değiştirilebilir.

(5) Kurslar, millî eğitim müdürlüklerince belirlenen okul veya kurum müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile açılır.

(6) Açılan bir kursa kursun açıldığı haftadan sonra öğrenci kaydı yapılmaz. Ancak nakil, yurt dışından gelme gibi değişik nedenlerle okula kaydı yapılan öğrencilerin talepleri kurs merkezi müdürlüğünce değerlendirilir.

Kurslara katılacaklar

MADDE 6-(1)Kurslara;

a) Örgün veya yaygın ortaokul/imam hatip ortaokulu ve ortaöğretim kurumlarında kayıtlı olan öğrenciler,

b) Örgün veya yaygın ortaöğretim kurumlarından mezun olan kursiyerler katılabilir.

(2) Kurslara, o kurs merkezinin bulunduğu okulun öğrencilerinin yanı sıra bünyesinde kurs açılmamış olan diğer okullardan da öğrenci kabul edilir.

Kursların açılması

MADDE 7-(1) Örgün eğitim kurumlarında açılacak kurslarda 1 dersten dönemlik açılan kurs süresi 36, yıllık açılan kursun süresi ise 72 ders saatinden az olamaz.

(2) Örgün eğitim kurumlarında açılan kurslar, çalışma günlerinde ders saatleri dışında saat 22:00' ye kadar yapılabilir. İhtiyaç duyulması halinde cumartesi, pazar günleri ile yarıyıl ve yaz tatillerinde de açılabilir. Bir kurs saatinin süresi 40 dakikadır.

(3) Kurs dönemlerine göre programlanan kurs saatleri, kurs merkezinin imkânları ölçüsünde her bir kurs günü 2 saatten az, 8 saatten çok olmamak üzere haftanın değişik günlerine dağıtılabilir. Ancak, bir güne aynı dersten 2 saatten fazla ders konulamaz.

(4) Halk eğitim merkezlerinde kurs gün ve saatleri merkez müdürlüğünce belirlenir.

(5) Kursların hangi gün ve saatlerde yapılacağını gösterir program ile program değişiklikleri kurs merkezi müdürlüklerince ilan edilir.

Öğrenci/kursiyer sayısı

MADDE 8-(1) Her bir kurs programına devam edecek öğrenci/kursiyer sayısı 10'dan az; bir kursun sınıf mevcudu ise 20'den fazla olmaması esastır. Öğrenci/kursiyer sayısının 20' den fazla olması durumunda ikinci grup oluşturulur. Ancak her bir grubun azami sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Ancak, tek gruplu kurs programlarında sınıf kapasitesi dikkate alınarak öğrenci/kursiyer sayısı 25'e kadar çıkarılabilir.

Kursların kapatılması

MADDE 9– (1) Açılan her bir kursa devam eden öğrenci sayısının 10'un altına düşmesi durumunda, kursun birleştirilmesine veya kapatılmasına millî eğitim müdürlüğünce karar verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurslarda Öğretim, Yönetim, Denetim ve Sorumluluk

Kurs açılacak dersler

MADDE 10– (1) Kurslar, öğrenci/kursiyer ve velilerden gelen istek üzerine kurs merkezlerinde belirlenen dersler için açılır.

(2) Öğrenci/kursiyer ve veliler ders seçimiyle birlikte öğretmen seçiminde de bulunabilirler (EK-1 Talep Formu).

(3) Kurs programlarının hazırlanmasında; kursun destekleyici ve yetiştirici nitelikte olmasına dikkat edilir.

Komisyon, öğretmenlerin seçimi ve görevlendirilmesi

MADDE 11 – (1) Komisyon, kurs merkezleri ile kurslarda görev alacak öğretmenleri belirlemek amacıyla millî eğitim müdürünce görevlendirilen millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü başkanlığında üç ortaokul/imam hatip ortaokulu müdürü ve üç ortaöğretim kurumu müdüründen oluşur. İlköğretim ve ortaöğretim kurumu müdür sayısının yeterli olmadığı durumlarda komisyon mevcut müdürlerin katılımıyla oluşur.

(2) Kurslarda görev almak isteyen öğretmenler, ders yılı başında millî eğitim müdürlüğüne başvururlar. Başvuru yapan öğretmenler arasından veli ve öğrencilerin tercihleri de dikkate alınarak öncelikle; bilgi ve tecrübesi ile branşında temayüz etmiş, çevresi ile iyi ilişkiler kurabilen öğrenme ve öğretme yöntem ve tekniklerine hâkim, teknolojik araç-gereçleri eğitim ortamında kullanabilenler komisyon tarafından seçilir. Kurslarda belirtilen nitelikleri taşımaları kaydıyla diğer okullarda görevli öğretmenlerden de görevlendirme yapılabilir. Kursta görevlendirilecek öğretmen sayısının yetersiz olması halinde millî eğitim müdürlüklerince gerekli tedbirler alınır.

(3) Kursta görevlendirilen öğretmenler mazeretleri sebebiyle görevlendirme onaylarının iptalini isteyebilirler. Ancak görevlendirme onayları iptal edilmeden görevlerini bırakamazlar. Görevlendirilmeleri bu şekilde iptal edilenlerin yerine, başvuruda bulunduğu halde görev verilemeyen diğer öğretmenler veya ilk defa müracaat edecek öğretmenler arasından görevlendirme yapılır.

Kurslarda yararlanılacak kaynaklar

MADDE 12 –(1) Kurslarda yararlanılacak temel kaynaklar ders kitapları ve diğer eğitim materyalleridir.

Öğrenci/kursiyerlerle ilgili işlemler

MADDE 13 – (1)Kurslara kayıt yaptıran öğrencilerin devamları zorunludur. Her kurs döneminde okutulması gereken toplam ders saatinin özürsüz olarak 1/10 una devam etmeyen öğrencilerin kurs kaydı silinir. Aynı dönemde başka bir kursa devam edemez.

(2) Öğrencilerin kurslara devam ve devamsızlıkları kurs merkezi müdürlüğünce bir deftere işlenir.Sağlık raporuna dayalı hastalıklar, tabii afetler, anne, baba ve kardeşlerden birinin ölümü gibi özürler sebebiyle oluşan devamsızlıklar, devamsızlık süresinden sayılmaz.

(3) Kurslara devamları süresince kurs disiplinini ve işleyişini bozucu hâl ve hareketleri görülen öğrenciler/kursiyerler hakkında, kayıtlı oldukları okulların/kurumların ilgili mevzuatına göre işlem yapılır.

Kursların yönetimi

MADDE 14– (1)Kurslar, kurs merkezi müdürlüğünce yönetilir.Kurslarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek amacıyla bir müdür yardımcısı görevlendirilir.

Kurs merkezi müdürü ve görevleri

MADDE 15– (1)Bünyesinde kurs açılan okulun veya kurumun müdürü kurs merkezi müdürüdür.

(2) Kurs merkezi müdürünün görevleri şunlardır;

a) Kursun işleyişini, düzen ve disiplini sağlayıcı gerekli tedbirleri almak,

b) Kurs çalışmalarında plân ve programların uygulanmasını sağlamak,

c) Kurs öğretmenleri tarafından hazırlanan ders plânlarını inceleyip onaylamak,

ç) Kursun işleyişi ile ilgili idari mali ve diğer hususlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,

d) Bu Yönerge hükümlerine göre kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Kurs merkezi müdür yardımcısı ve görevleri

MADDE 16 – (1) **Kurs merkezi müdür yardımcısının görevleri şunlardır;**

a) Kurslarda görev alan öğretmen ve personel ile kurslara katılan öğrencilere ilişkin devam, devamsızlık, disiplin ve benzeri diğer iş ve işlemleri yürütmek,

b) Kurs çalışmalarında yönetici, öğretmen ve personele yapılacak ücret ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek,

c) Kurs merkezi müdürü tarafından kursla ilgili verilecek diğer işlemleri yürütmek.

Kurs çalışmalarının ve öğrenci/kursiyer başarısının değerlendirilmesi

MADDE 17 – (1) Kurslarda dönem başında yapılacak seviye tespit sınavlarına göre sınıflar/gruplar oluşturulabilir.

(2) Kurslara katılan öğrencilerin kazandıkları bilgi ve becerileri ölçmek amacıyla kurs merkezinde kurs saatleri içinde her ay değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonuçları analiz edilerek, eksikliği görülen konular tamamlanır.

Kursların denetimi

MADDE 18- (1) Kurs merkezlerindeki eğitim ve öğretim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemlerin denetimi yetkililerce yapılır.

(2) Kursların değerlendirilmesiyle ilgili yılsonu raporu kurs merkezi müdürlüklerince ilçeye, ilçe raporları il'e, il raporları Bakanlığın ilgili Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Sorumluluk

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümleri çerçevesinde kurslarda görev alan her kademedeki personel, görevlerini zamanında ve etkin olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Kurs giderleri

MADDE 20 – (1) Kursta görevli yönetici ve öğretmenlerin ders ve ek ders ücretlerine ilişkin hususlar, Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin Toplu Sözleşme ile 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar kapsamında belirlenir.

(2) Kurs merkezlerinin ısınma, temizlik, aydınlatma, kırtasiye ve bu kapsamdaki giderleri Bakanlıkça, merkezlerde çalıştırılacak yardımcı personel sayısının yeterli olmaması durumunda ihtiyaç hizmet alımı yoluyla karşılanır.

(3) Bu yönerge kapsamında açılan kurslara devam eden öğrenci ve kursiyerlerden herhangi bir ücret alınmaz.

Tutulacak defter ve dosyalar

MADDE 21- (1) Kurslarla ilgili olarak kurs merkezlerinde tutulacak defter ve dosyalar şunlardır:

- a) Öğrenci/kursiyer yoklama defteri,
- b) Kurs ders defteri,
- c) Gelen ve giden yazı defteri,

- ç) Gelen ve giden yazı dosyası,
- d) Kurs ders plânları dosyası,
- e) Denetim defteri,
- f) Kursiyer belge defteri

Kayıt tutma ve belgelendirme

MADDE 22- (1) Bu Yönerge kapsamında yapılan iş ve işlemler elektronik ortamda da yürütülebilir.

(2) Yaygın eğitim kurumlarında kursu bitirenlere istemeleri halinde kurs tamamlama belgesi/sertifika verilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 23 – (1)5/4/2004 tarihli ve B.08.0.PGM.0.23.1.1.4-773/22692 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan ve Nisan 2004/2559 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi Ek ve Değişiklikleri ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24–(1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25–(1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

5.8. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONELİNE BAŞARI, ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ VE ÖDÜL VERİLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı personelinden olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapanlara, Başarı Belgesi ve Üstün Başarı Belgesi ile Ödül verilmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge Millî Eğitim Bakanlığı personelini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Milli Eğitim Bakanı,
- b) Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığını,
- c) Personel: Milli Eğitim Bakanlığı personelini,
- ç) Disiplin amiri: Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinde belirtilen disiplin amirlerini,
- d) Başarı Belgesi: Olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle, kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkililik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilenlere verilebilen belgeyi,
- e) Üstün Başarı Belgesi: Üç defa Başarı Belgesi alanlara verilen belgeyi,
- f) Ödül: Üstün Başarı Belgesi verilenlere en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) %200'üne kadar yapılabilecek ödemeyi,
- g) Ödül Belgesi: Ödül alanlara verilen belgeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilebilecek Personel ile Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verecek Makamlar

Başarı Belgesi verilebilecek personel

Madde 5- (1) Başarı Belgesi, olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre

başarılı görev yapmak suretiyle;

2/6

a) Kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında,

b) Kamu zararının oluşmasının önlenmesinde veya önlenemez kamu zararlarının

önemli ölçüde azaltılmasında,

c) Kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan

hizmetlerin etkililik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak

katkı sağladıkları

denetimlerde veya disiplin amirleri ile Başarı Belgesi vermeye yetkili makamlarca

tespit edilen personele verilebilir.

Üstün Başarı Belgesi verilecek personel

Madde 6- (1) Üstün Başarı belgesi, üç defa başarı belgesi alan personele verilir.

Ödül verilebilecek personel

Madde 7- (1) Ödül, Üstün Başarı Belgesi alan personele verilebilir.

Başarı Belgesi verecek makamlar

Madde 8- (1) Başarı Belgesi, bakanlık personeline Bakan, il sınırları içinde görevli

personeler Vali, ilçe sınırları içinde görevli personele Kaymakam tarafından verilebilir.

Üstün Başarı Belgesi verecek makamlar

Madde 9- (1) Üstün Başarı Belgesi, merkez ve yurtdışı teşkilatı personeline Bakan, il sınırları içinde görevli personele Vali, ilçe sınırları içinde görevli personele Kaymakam

tarafından verilir.

Ödül verecek makamlar

Madde 10- (1) Ödül, merkez ve yurtdışı teşkilatı personeline Bakan, il sınırları içinde görevli personele Vali tarafından verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ödül Verilebilecek Personelde Aranacak Şartlar, Ödül Verilebilecek Personel Sayısının ve Sıralamasının Belirlenmesi

Ödül verilebilecek personelde aranacak şartlar

Madde 11- (1) Ödül verilebilecek personelde aşağıdaki şartlar aranır.

a) Almış olduğu Üstün Başarı Belgesi nedeniyle, daha önce ödül verecek makam tarafından ödül verilmesi veya verilmemesi yönünde değerlendirilmemiş olmak.

b) Almış olduğu Üstün Başarı Belgesi nedeniyle değerlendirmeye alındığı yıl içerisinde kınama ve tevbih cezasından daha ağır bir disiplin cezası almamış olmak.

Ödül verilebilecek personel sayısının belirlenmesi

Madde 12- (1) Bir malî yıl içinde ödül verilebileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde yirmisini geçemez.

(2) Ödül verilebilecek personel sayısı, taşra teşkilatı için iller bazında, merkez teşkilatı için birimler bazında İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne belirlenip, her yıl Ocak ayı içerisinde illere ve ilgili birimlere bildirilir.

Ödül verilebilecek personelin sıralamasının belirlenmesi

Madde 13- (1) Bir malî yıl içerisinde Üstün Başarı Belgesi alan personel sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun binde yirmisini geçmesi durumunda, ilçe, il ve merkez değerlendirme komisyonları, adaylarla ilgili olarak yapmış oldukları değerlendirme sonucunda sıralama listelerini belirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Amirlerinin Görevleri

Madde 14- (1) Disiplin amirinin görevleri şunlardır.

a) Üstün Başarı Belgesi alan personel hakkında gerekli inceleme ve araştırmayı yapmak.

b) Üstün Başarı Belgesi alan personeli Ek-1 ve Ek-2 formundaki kriterlere göre değerlendirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İlçe, İl ve Merkez Değerlendirme Komisyonları ve Görevleri

İlçe Değerlendirme Komisyonu (Değişik: Tebliğler Dergisi Nisan 2013 – 2667)

Madde 15- (1) İlçe Değerlendirme Komisyonu, İlçe Millî Eğitim Müdürünün başkanlığında, ilgili şube müdürü, İlçe Millî Eğitim Müdürünün uygun göreceği bir ortaöğretim okul müdürü ve diğer eğitim kurumlarından bir müdür ile bir uzman öğretmenden oluşur.

İlçe Değerlendirme Komisyonunun görevleri

Madde 16- (1) İlçe Değerlendirme Komisyonunun görevleri şunlardır.

a) Üstün Başarı Belgesi alan eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personelini, disiplin amiri tarafından ilgili bölümü doldurulan Ek-1 formundaki, diğer hizmet sınıfları personelini disiplin amiri tarafından ilgili bölümü doldurulan Ek-2 formundaki kriterlere göre değerlendirmeye tâbi tutmak.

b) Değerlendirme sonucunda, Başkan ve üyelerin verdiği puanları toplayıp üye sayısına bölmek suretiyle ortalamaları tespit edip ilgilinin hanesine işlemek.

c) Disiplin amirinin toplam puanı ile İlçe Değerlendirme Komisyonunun toplam puanını toplayıp ikiye bölmek suretiyle ortalama puanı bulmak.

ç) Değerlendirme sonuçlarına göre eğitim ve öğretim hizmetleri personeli ile diğer hizmet sınıfları personelini, en yüksek puan alandan başlamak üzere sıralamaya tâbi tutarak, sıralama listeleri ile değerlendirme formlarını her yıl, en geç Temmuz ayının 15'ine kadar İl Değerlendirme Komisyonuna göndermek.

d) Ödüllendirilen personelin yıllar itibariyle isim listelerini düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

İl Değerlendirme Komisyonu (Değişik: Tebliğler Dergisi Nisan 2013 – 2667)

Madde 17- (1) İl Değerlendirme Komisyonu, İl Millî Eğitim Müdürünün başkanlığında, ilgili il milli eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü, İl Millî Eğitim Müdürünün uygun göreceği bir ortaöğretim okul müdürü ve diğer eğitim kurumlarından bir müdür ile bir uzman öğretmenden oluşur.

İl Değerlendirme Komisyonunun görevleri

Madde 18- (1) İl Değerlendirme Komisyonunun görevleri şunlardır.

a) Üstün Başarı Belgesi alan eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personelini, disiplin amiri ve İlçe Değerlendirme Komisyonu tarafından ilgili bölümü doldurulan Ek-1 formundaki, diğer hizmet sınıfları personelini disiplin amiri ve İlçe Değerlendirme Komisyonu tarafından ilgili bölümü doldurulan Ek-2 formundaki kriterlere göre değerlendirmeye tâbi tutmak.

b) Değerlendirme sonucunda, Başkan ve üyelerin verdiği puanları toplayıp üye sayısına bölmek suretiyle ortalamaları tespit edip ilgilinin hanesine işlemek.

c) İlçe Değerlendirme Komisyonunun toplam puanı ile İl Değerlendirme Komisyonunun toplam puanını toplayıp ikiye bölmek suretiyle ilgilinin ödüllendirilmesine esas olan puanını bulmak.

ç) Değerlendirme sonuçlarına göre eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer hizmet sınıfları personelinin, en yüksek puan alandan başlamak üzere sıralamaya tâbi tutarak, sıralama listeleri ile değerlendirme formlarını her yıl en geç Ağustos ayı sonuna kadar Valilik Makamına sunmak.

d) Ödüllendirilen personelin bilgilerini, Eylül ayının 15'ine kadar ödül işlemlerinin sonuçlandırılması için görev yerlerine bildirmek.

e) Ödüllendirilen personelin bilgilerini Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi için İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne göndermek.

f) Ödüllendirilen personelin yıllar itibariyle isim listelerini düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

Merkez değerlendirme komisyonları

Madde 19- (1) Merkez Değerlendirme Komisyonları;

a) Rehberlik ve Denetim Başkanlığında, Rehberlik ve Denetim Başkanının başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda başkan yardımcısından,

b) Hukuk Müşavirliğinde, Birinci Hukuk Müşavirinin başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda hukuk müşavirinden,

c) İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığında, Grup Başkanının başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda şube müdüründen,

ç) Bilgi İşlem Grup Başkanlığında, Grup Başkanının başkanlığında, başkanının uygun göreceği sayıda şube müdüründen,

d) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinde, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirinin başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda şube müdüründen,

e) İç Denetim Birimi Başkanlığında, İç Denetim Birimi Başkanının başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda başkan yardımcısı veya iç denetçiden,

f) Diğer hizmet birimlerde, hizmet birim amirinin başkanlığında, başkanın uygun göreceği sayıda grup başkanından oluşur.

Merkez değerlendirme komisyonlarının görevleri

Madde 20- (1) Merkez Değerlendirme Komisyonlarının görevleri şunlardır.

a) Üstün Başarı Belgesi alan merkez teşkilatı personelini, disiplin amiri tarafından ilgili bölümü doldurulan Ek-3 formundaki kriterlere göre değerlendirmeye tâbi tutmak.

b) Değerlendirme sonucunda, Başkan ve üyelerin verdiği puanları toplayıp üye sayısına bölmek suretiyle ortalamaları tespit edip ilgilinin hanesine işlemek.

c) Disiplin amirinin toplam puanı ile merkez Değerlendirme Komisyonunun toplam puanını toplayıp ikiye bölmek suretiyle ilgilinin ödüllendirilmesine esas olan puanını bulmak.

ç) Değerlendirme sonuçlarına göre personeli en yüksek puan alandan başlamak üzere sıralamaya tâbi tutarak, sıralama listesi ile değerlendirme formlarını Bakanlık Makamına sunulmak üzere en geç Eylül ayının sonuna kadar İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne göndermek.

ALTINCI BÖLÜM

İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün Ödüle İlişkin Görevleri

Madde 21- (1) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün ödüle ilişkin görevleri şunlardır.

a) Ödüllendirilmesi uygun görülen merkez ve yurtdışı teşkilatı personeline ait bilgi ve belgeleri değerlendirilmek üzere Bakanlık Makamına sunmak.

b) Ödüllendirilen personelin isimlerini, ödül işlemlerinin sonuçlandırılması için görev yerlerine bildirmek.

c) Ödüllendirilen merkez ve taşra teşkilatı personelinin bilgilerini Tebliğler Dergisinde yayımlanmak üzere Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirmek.

ç) Ödüllendirilen merkez ve taşra teşkilatı personelinin sayısını, izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirmek.

d) Ödüllendirilen merkez ve taşra teşkilatı personelinin yıllar itibarıyla istatistiğini yapmak ve muhafaza etmek.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Değerlendirme komisyonlarına katılamayacak olanlar

Madde 22- (1) İlçe, il ve merkez değerlendirme komisyonu başkanı ile üye olarak görevlendirilen personel, kendileri veya yakınları hakkında değerlendirme yapılırken komisyon toplantılarında bulunamazlar.

Değerlendirme komisyonlarının süreleri

Madde 23- (1) İlçe, il ve merkez değerlendirme komisyonlarının görev süresi bir yıldır.

Belge düzenlenmesi

Madde 24- (1) Başarı Belgesi almaya hak kazanan personel için Ek-4'deki "Başarı Belgesi", Üstün Başarı Belgesi almaya hak kazanan personel için Ek-5'deki "Üstün Başarı Belgesi", Ödül almaya hak kazanan personel için Ek-6'daki "Ödül Belgesi" düzenlenir.

Yürürlük

Madde 25- (1) Bu Yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı Tebliğler Dergisi	
Tarihi	Sayısı
NİSAN 2008	2008/2607

5.9. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ULUSLARARASI YARIŞMALARDA DERECEYE GİREN EKİP VE ÖĞRENCİLERİN ÖDÜLLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Millî Eğitim Bakanlığına bağlı, resmi ve özel her derece ve türdeki eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerden; uluslararası kültür, sanat, bilim ve beceri yarışmalarında bireysel veya ekip halinde dereceye girenler ile bunların yetiştirilmesine katkı sağlayan personel ve eğitim kurumlarının ödüllendirilmesiyle ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; Millî Eğitim Bakanlığına bağlı, resmî ve özel her derece ve türdeki eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerden; spor, izcilik, halk oyunları ve müzik alanlarındaki yarışmalar dışında, uluslararası kültür, sanat, bilim ve beceri yarışmalarında bireysel veya ekip halinde dereceye girenler ile bunların yetiştirilmesine katkı sağlayan personel ve eğitim kurumlarının ödüllendirilmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge; 14/06/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 30/04/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'a dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- Eğitim Kurumu: Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki resmî ve özel okulu,
- Komisyon: Uluslararası yarışmalarda dereceye giren öğrencilerin ödüllendirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere illerde kurulan komisyonu,
- Müdür: Uluslararası yarışmalarda dereceye giren öğrencinin öğrenim gördüğü eğitim kurumu müdürünü,
- Ödül: Uluslararası yarışmalarda bireysel veya ekip olarak dereceye giren öğrencilere elde ettikleri derece esas alınarak verilen maddi veya manevi değer içeren mükâfata,

e) Valilik: Uluslararası yarışmalarda dereceye giren öğrencilerin öğrenim gördüğü eğitim kurumlarının bağlı bulunduğu valiliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ödüllendirme ile İlgili İş ve İşlemler

Ödüllendirme yetkisi

MADDE 5- (1) Bu yönerge kapsamında uluslararası yarışmalarda dereceye giren ekip ve öğrenciler, valiliklerce ödüllendirilir.

Ödüllendirme komisyonu

MADDE 6- (1) Uluslararası yarışmalarda dereceye giren ekip ve öğrencilerin ödüllendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere her öğretim yılı başında illerde ödüllendirme komisyonu kurulur. Komisyon; ilgili vali yardımcısının başkanlığında, il millî eğitim müdürü, konuyla ilgili yarışmalardan sorumlu millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü, ilköğretim kurumlarından bir, genel ortaöğretim kurumlarından bir, meslekî ve teknik eğitim kurumlarından bir olmak üzere altı üyeden oluşur.

(2) Komisyon aşağıdaki görevleri yürütür;

a) Dereceye giren il bünyesindeki eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerle ilgili il millî eğitim müdürlüğü tarafından gönderilen EK-1, EK-2, EK-3 ve EK-4 formlarda yer alan bilgileri inceleyerek değerlendirir.

b) Öğrencilere verilecek ödüller için gereken mali kaynak; il özel idaresi, okul aile birlikleri ve benzeri mahalli imkânlardan sağlamak suretiyle Eylül ayının son haftası içerisinde öğrencilerin ödüllendirilmesine yönelik teşvik edici tören ve kutlama programları düzenler.

(3) Komisyonun sekreteryaya işleri il millî eğitim müdürlüğünce yürütülür

Ödüller

MADDE 7- (1) Uluslararası yarışmalarda dereceye giren ekip ve öğrencilere verilecek ödüller şunlardır:

a) Bireysel yarışmalarda;

1. Birinci olanlara dört Cumhuriyet altını ve takdir belgesi,

2. İkinci olanlara üç Cumhuriyet altını ve takdir belgesi,

3. Üçüncü olanlara iki Cumhuriyet altını ve takdir belgesi,

4. Mansiyon ve benzeri ödül alanlara bir Cumhuriyet altını ve teşekkür belgesi,

b) Ekip yarışmalarında;

1. Birinci olan ekibe, plaket, ekip elemanlarının her birine iki Cumhuriyet altını ve takdir belgesi,

2. İkinci olan ekibe, plaket, ekip elemanlarının her birine bir Cumhuriyet altını ve takdir belgesi,

3. Üçüncü olan ekibe, plaket, ekip elemanlarının her birine yarım Cumhuriyet altını ve takdir belgesi,

4. Mansiyon ve benzeri ödül alan ekibe, plaket, ekip elemanlarının her birine çeyrek cumhuriyet altını ve teşekkür belgesi verilir.

Ödüllendirmeye ilişkin diğer işlemler

MADDE 8- (1) Uluslararası yarışmalarda dereceye giren ekip ve öğrencilerle ilgili olarak eğitim kurumu müdürlüğünce yapılacak işler:

a) Dereceye giren ekip ve öğrencilerle ilgili EK-1, EK-2, EK-3 ve EK-4 formlarından üçer nüsha düzenleyerek bir nüshasını ilgili dosyada saklamak üzere kurumunda muhafaza eder, diğer iki nüshasını ise Ağustos ayının son haftası içerisinde il millî eğitim müdürlüğüne gönderir.

b) Dereceye giren ekip ve öğrencilerle ilgili eğitim kurumu bünyesinde yapılacak teşvik edici tören ve kutlamaların, mevzuatı ve amacı doğrultusunda gerçekleştirilmesi için gereken tedbirleri alır.

c) Dereceye giren öğrencilerin, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde onur belgesi ile ödüllendirilmesi için, Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu/Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kuruluna teklifte bulunur.

ç) Ödüllendirilen öğrencilerin; resimlerinin, özgeçmişlerinin, yarışmayla ilgili bilgi, belge ve fotoğraflarının yer aldığı şeref köşesi düzenlenmesi için gerekli tedbirleri alır.

(2) Uluslararası yarışmalarda dereceye giren ekip ve öğrencilerle ilgili olarak il millî eğitim müdürlüğünce yapılacak işler:

a) Eğitim kurumlarından ikişer nüsha olarak gelen EK-1, EK-2, EK-3 ve EK-4 formları birleştirilerek birer nüshasını Eylül ayının ikinci haftası içerisinde toplu halde Ödüllendirme Komisyonuna gönderir. Komisyona gönderilen nüshalar il millî eğitim müdürlüğünce muhafaza edilir.

b) Yerel basın ve yayın organlarında bilgilendirici, tanıtıcı ve teşvik edici yayınlar yapılması için gereken tedbirleri alır.

c) ödüllendirilen ekip ve öğrencilerle ilgili ilde yapılan bütün iş ve işlemlerin tamamlanmasından sonra, EK-1, EK-2, EK-3 ve EK-4 formların birer nüshasını Ekim ayının ilk haftası içerisinde toplu olarak Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne gönderir.

(3) Uluslararası yarışmalarda dereceye giren ekip ve öğrencilerle ilgili olarak Bakanlıkça yapılacak işler:

a) Ekim ayının ilk haftası içerisinde illerden gelen uluslararası yarışmalarda dereceye giren ekip ve öğrencilerle ilgili EK-1, EK-3 formlar Ortaöğretim Genel Müdürlüğünce ayrı ayrı değerlendirilerek; "Bireysel

Dalda Uluslararası Yarışmalarda Derece Alan Öğrenci Listesi" ve "Uluslararası Yarışmalarda Derece Alan Ekipte Bulunan Öğrenci Listesi" adları altında birleştirilir.

b) "Bireysel Dalda Uluslararası Yarışmalarda Derece Alan Öğrenci Listesi" ile "Uluslararası Yarışmalarda Derece Alan Ekipte Bulunan Öğrenci Listesi" o yıla ait Tebliğler Dergisinde yayımlanmak üzere, Ortaöğretim Genel Müdürlüğü tarafından Yayınlar Dairesi Başkanlığına, Bakanlığın web sayfasında yayımlanması için Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüne, bilgi için ise derece alan ekip ve öğrencilerin okul/kurumunun bağlı olduğu birimlere gönderilir. Listenin Bakanlığın diğer yazılı, görsel ve interaktif ortam ve iletişim araçlarında da yayımlanabilmesi için Ortaöğretim Genel Müdürlüğünce gerekli tedbirler alınır.

c) Ortaöğretim Genel Müdürlüğünce (0) ve (5) ile biten yıllarda hazırlanan; öğrencilere ait özgeçmişlerin, derece alınan yarışmayla ilgili bilgi, belge ve fotoğrafların bulunduğu doküman, "Uluslararası Yarışmalarda Dereceye Giren Ekip ve Öğrenciler Albümü"nin basımı için Yayınlar Dairesi Başkanlığına gönderilir ve bu Birim tarafından ihtiyaç oranında basımı ve dağıtımı yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Personelin ödüllendirilmesi

MADDE 9- (1) Dereceye giren ekip ve öğrencilerin yetiştirilmelerinde üstün gayret gösteren personel, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ödüllendirilir.

Okulların ödüllendirilmesi

MADDE 10- (1) Dereceye giren ekip ve öğrencilerin okulları takdir veya teşekkür belgesiyle ödüllendirilir. Ayrıca okullar, derece alınan yarışma konusuyla ilgili bilim ve teknoloji alanındaki gelişmeler göz önünde bulundurularak araç, gereç ve malzeme yönünden takviye edilir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 11- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, Bakanlığın diğer birimleri ile koordinasyon sağlanmak suretiyle Ortaöğretim Genel Müdürlüğü tarafından alınacak Makam Onayı hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 12- (1) Kasım 1998 tarihli ve 2494 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Uluslararası Yarışmalarda Dereceye Giren Öğrencilerin Ödüllendirilmesi Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı Tebliğler Dergisi	
Tarihi	Sayısı
NİSAN 2008	2008/2607

6. ESASLAR

6.1. KURUM AÇILMASI VE KAPATILMASINA İLİŞKİN ESASLAR

BİRİNCİ KISIM

Eğitim Kurumlarının Açılma Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Eğitim kurumlarının açılmasıyla ilgili genel esaslar

MADDE 1- (1) Örgün eğitim kurumlarının açılabilmesi için;

a) Devlet Yıllık Yatırım Programlarında veya İl Yıllık Yatırım Programlarında bulunan projelerin tamamlanmış olması,

b) Örgün eğitim kurumuna ihtiyaç duyulan yerleşim birimlerinde yatırım programı ile yapılmış bina bulunmaması hâlinde açılması düşünülen kurumun özelliğine uygun bir binanın mahallen temin edilmesi ve kullanma hakkının Bakanlığa tahsis edilmiş olması,

c) Açılması istenen eğitim kurumunun verimliliğini düşürmeyecek sayıda öğrencinin bulunması,

d) Açılacak öğretim kurumunun, açılacağı yerleşim biriminde ve mücavir alandaki aynı tür öğretim kurumlarının tam kapasite ile çalışıyor olması,

e) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları için "İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulunun" kararının alınmış olması,

f) Özel eğitime ihtiyaç duyan çocuklar için bina girişlerinden en az birinin düz veya eğimi 1/12 den fazla olmayan rampa ile bağlanmış olması ve özel tuvaletinin bulunması,

g) Yatırım programına alınması teklif edilecek eğitim kurumu için, tahsis edilen arsanın;

1) İmar yönetmeliğinde belirtilen büyüklükte olması,

2) Okulun özelliğine göre, tip projelerin sığabilecek şekilde olması, (dikdörtgen, kare gibi),

3) En fazla % 7 meyilli olması,

4) Bataklıkta, dere yatağında, heyelan bölgesinde, yüksek gerilim hattı altında, baz istasyonu yakınında veya sele maruz kalabilecek bir yerde bulunmaması,

5) Elektrik, su ve yolunun olması,

h) Açılması istenilen kurumun özel şartlarının yerine getirilmiş olması,

i) Derslik ve diğer ders yapılan bölümlerin pencerelerinin, derslik ve diğer ders yapılan bölümlerin taban alanının % 12 sinden az olmaması,

j) Dersliklerinde öğrenci başına düşen kullanım alanının 1.2 m² den az olmaması,

k) Derslik kapılarının 90 cm den az olmaması ve koridora açılması,

l) Bina merdivenlerinin öğrencilerin rahatlıkla geçmelerini sağlayacak büyüklükte olması,

m) Her okulda 1 müdür odası, müstakil müdürlü okullarda 1 memur, 1 bireysel görüşme ve rehberlik servisi, 1 yardımcı hizmetli odası ile yeterince müdür yardımcısı odası bulunması,

n) Her okulda 1 kütüphane ya da kitaplık, yeter sayıda ve okulların ya da programların özelliklerine uygun laboratuvar, atölye/işlik ile ambar/depo bulunması,

o) Yatılı okullarda en az bir nöbetçi öğretmen odası yeteri kadar banyo ve revir bulunması,

p) Her okulda öğrencilerin yaş gruplarına uygun ve yeterli büyüklükte oyun alanı/bahçe bulunması,

r) Okullarda en az bir günlük su ihtiyacını karşılayacak büyüklükte su deposu bulunması,

s) Her okulda en az 2 olmak kaydıyla her 30 öğrenci veya her derslik için öğrencilerin yaş gruplarına uygun 1 tuvalet ve 1 lavabo, en az 2 olmak kaydıyla her 30 öğretmen için 1 tuvalet ve 1 lavabo ve erkek öğrenci ve öğretmenler için yeterince pisuar bulunması,

t) Müfettişler tarafından gerekli inceleme yapıлып, rapor düzenlenmesi,

u) Açılması düşünülen kurum için mahallen temin edilen binaya ait teknik inceleme raporu ve kat planlarının, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde belirtilen kurumlardan ilgili olanların valiliğe, bunun dışında kalanların açılma tekliflerinin ise en geç mayıs ayı sonuna kadar Bakanlığa gönderilmesi,

gerekmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Özel Esaslar

Örgün eğitim kurumlarının açılmasıyla ilgili özel esaslar

MADDE 2- (1) Her kademe ve türdeki eğitim kurumları, genel esaslara ilaveten aşağıda belirtilen özel esasların yerine getirilmesi ile açılır.

Okul öncesi eğitim kurumları

MADDE 3- (1) Okul öncesi eğitim kurumları, bağımsız anaokulları olarak açılacağı gibi, gerekli görülen yerlerde ilköğretim okuluna bağlı ana sınıfları hâlinde veya ilgili diğer öğretim kurumlarına bağlı uygulama sınıfları olarak da açılabilir.

(2) Anaokullarının açılabilmesi için;

a) Çocuk sayısının en az 20 olması,

b) Mahallen temin edilen binalarda; çocuk başına 1,5 m² kullanım alanı olan etkinlik odası, yemek salonu, mutfak ve depo bulunması,

(3) Ana sınıflarının açılabilmesi için;

a) Her derece ve türdeki eğitim kurumlarının bünyesinde çocuk başına kullanım alanı 1,5 m² olan etkinlik odasının bulunması,

b) Çocuk sayısının en az 10 olması,

c) Anasınıfının binanın giriş katında, aydınlık ve güneş alan bölümünde bulunması,

(4) Uygulama sınıflarının açılabilmesi için;

a) Mahallen temin edilen binalarda; çocuk başına 1,5 m² kullanım alanı olan etkinlik odası, yemek salonu, mutfak ve depo bulunması, gerekmektedir.

İlköğretim kurumları

MADDE 4- (1) İlköğretim okulları

a) Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan ilköğretim okullarının açılabilmesi için;

1) En az 1 dersane,

2) 1, 2 ve 3 üncü sınıfa en az 10 öğrenci bulunması,

3) Madde metninden çıkartılmıştır.

b) Diğer ilköğretim okullarının açılabilmesi için;

1) En az 4 dersane,

2) 1 inci sınıfa en az 10 öğrenci, bulunması,

(2) Yatılı ilköğretim bölge okulları

a) Yatılı ilköğretim bölge okullarının açılabilmesi için;

1) En az 8 dersane,

2) Öğretim binasının dışında en az 100 kişilik yatakhane,

3) Yemekhane ve mutfak,

4) Çok amaçlı salon,

5) Lojman

bulunması,

6) Okul açılacak olan yerleşim biriminin merkezi durumda olması gerekmektedir.

Orta öğretim kurumları

MADDE 5- (1) Genel lise ve Anadolu liselerinin açılabilmesi için;

a) 9 uncu sınıfa kayıt olacak en az 30 öğrenci,

b) Binada en az 8 dersane bulunması,

c) Okulun açılacağı yerleşim birimi merkez nüfusunun 10.000 veya ilçeye bağlı çevre köyleri ile birlikte en az 20.000 olması,

(2) Sosyal bilimler liselerinin açılabilmesi için;

a) Kız ve erkeklere hizmet verebilecek nitelikte 400 öğrenci kapasiteli pansiyon,

b) Konferans ve spor salonu,

c) Okul binasında; 20 dersane, 2 bilim danışma grubu, hobi odaları bulunması,

d) Büyükşehir statüsündeki illerin metropol ilçelerinin birinde olması,

(3) Fen Liselerinin açılabilmesi için;

a) Okul binasında; 16 dersane, 2 bilim danışma grubu odası,

b) Konferans ve spor salonu,

c) 300 kişilik kız ve erkek öğrenciye hizmet verebilecek nitelikte pansiyon

bulunması,

d) Okulun açılacağı yerin il merkezi ya da büyükşehir statüsündeki illerin metropol ilçelerinden biri olması,

e) Büyükşehir statüsünde bulunan illerde, pansiyon ve okul binası ile ilgili fiziki mekânların mahallen temin edilmesi hâlinde birden fazla fen lisesi açılabilir.

(4) Güzel sanatlar ve spor liselerinin açılabilmesi için;

a) Okulun açılacağı yerleşim biriminde sanat ve spor ağırlıklı en az bir yüksek öğretim kurumu,

b) Kız ve erkek öğrencilere ayrı ayrı hizmet edebilecek nitelikte 300 öğrenci kapasiteli pansiyon,

c) Valilik tekliflerinde; ilde bulunan spor tesislerinde ve spor organizasyonlarından sağlanan aynı ve nakdi tahsise dair talep, taahhüt, destek ve protokol gibi belgeler,

d) Okul binasında; en az 16 derslik, müzik öğrencilerinin çalışma yapabileceği yalıtılmış 24 müzik kabini,

e) İçerisinde kondisyon odasının da bulunduğu ve salon sporlarına uygun kapalı spor salonu

bulunması

f) Her ilde sadece bir güzel sanatlar ve spor lisesi bulunması şartıyla il veya ilçe merkezinde olması,

g) Özel öğretim kurumlarının açılmasında (b) ve (c) bentlerinde belirtilen hususlar aranmaz.

(5) Anadolu öğretmen liselerinin açılabilmesi için;

a) Mahallen temin edilen binada; en az 10 derslik,

b) Okulun kendi binasının yapımı için en az 10 dönümlük arsa,

c) En az 100 öğrenci kapasiteli pansiyon

bulunması,

d) Okulun açılacağı yerin merkez nüfusunun en az 30.000 olması gerekmektedir.

e) Hayırseverler tarafından ve yerel imkânlarla yaptırılan veya tahsis yolu ile bir başka kurumdan devralınan derslik ve pansiyon binalarının bulunduğu ya da bunların yaptırılacağına ilişkin mülki amirliklerce imzalanmış protokol bulunan yerleşim birimleri için (d) bendinde belirtilen şart aranmaz.

(6) Teknik ve endüstri meslek lisesi/tarım teknik ve meslek lisesi/denizcilik teknik ve meslek liseleri;

a) Teknik Lise/Endüstri Meslek Lisesi/Anadolu Teknik Lisesi/Anadolu Meslek Lisesi programlarının açılabilmesi için;

1) En az 16 derslik,

2) Her alan için tip proje atölye,

3) Okulun yatılı olarak açılması hâlinde en az 100 öğrencilik pansiyon,

4) Okul ile birlikte açılması teklif edilen meslek alanı/dallar ile ilgili işletmelerde mesleki eğitimine uygun iş yerleri

bulunması,

5) Yerleşim biriminin merkez nüfusunun en az 10.000 veya bağlı çevre köyleri ile birlikte en az 20.000 olması,

b) Tarım Teknik Lisesi/Tarım Meslek Lisesi/Tarım Anadolu Teknik Lisesi/Tarım Anadolu Meslek Lisesi programlarının açılabilmesi için;

1) En az 16 derslik,

2) Atölye ve laboratuvar,

3) En az 100 öğrenci kapasiteli pansiyon binası,

4) 10 dairesel lojman,

5) Okul ile birlikte açılması teklif edilen hayvan sağlığı alanı için; büyük ve küçükbaş hayvanların barınacağı açık ve kapalı padokslar; kanatlı hayvanlar için kümesi, hayvan hastanesi,

6) Okul ile birlikte açılması teklif edilen tarım teknolojisi alanı için; tarım makineleri için atölye ve hangarlar, zirai uygulamaların yapılabileceği sulanabilir ve ekilebilir en az 100 dekar arazi

bulunması,

7) Yerleşim biriminin merkez nüfusunun en az 5.000 veya bağlı çevre köyleri ile birlikte en az 10.000 olması,

c) Denizcilik Teknik Lisesi/Denizcilik Meslek Lisesi/Denizcilik Anadolu Teknik Lisesi ve Denizcilik Anadolu Meslek Lisesi programlarının açılabilmesi için;

1) En az 16 derslik,

2) Her alan için tip proje atölye,

3) En az 100 öğrenci kapasiteli pansiyon binası,

4) Okulun bünyesinde Gemi Yönetimi ve Gemi Makineleri (Makine Zabıtlığı) Alanı açılması hâlinde yerleşim biriminde liman ve deniz acenteleri,

5) Gemi yapım alanı açılması hâlinde yakın çevrede yeter büyüklükte tersane veya tekne yapım işletmeleri,

6) Su ürünleri dalı açılabilmesi için su ürünleri üretimine uygun deniz, göl veya baraj

bulunması,

7) Yerleşim biriminin merkez nüfusunun en az 5.000 veya bağlı çevre köyleri ile birlikte en az 10.000 olması

gerekmektedir.

(7) Kız teknik ve meslek liseleri;

a) Okulun bünyesinde Kız Meslek Lisesi/Meslek Lisesi ve Kız Teknik Lisesi/Teknik Lise Programlarının açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; en az 8 derslane,

2) Alan ve dal programlarının uygulamasının yapılmasına elverişli en az 60 m2 alanlı 2 atölye,

3) Okulun yatılı olarak açılması hâlinde en az 50 öğrencilik pansiyon binası

bulunması,

4) Yerleşim biriminin nüfusunun ilçeye bağlı çevre köyleri ile birlikte en az 10.000 olması,

b) Okulun bünyesinde Anadolu Kız Teknik Lisesi/Anadolu Teknik Lisesi ve Anadolu Kız Meslek Lisesi/Anadolu Meslek Lisesi Programlarının açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; en az 10 derslane,

2) Alan ve dal programlarının uygulamasının yapılmasına elverişli en az 60 m2 alanlı 3 atölye

bulunması,

3) Yerleşim biriminin nüfusunun ilçeye bağlı çevre köyleri ile birlikte en az 10.000 olması

gerekmektedir.

(8) Ticaret meslek liseleri;

a) Ticaret meslek lisesi programlarının açılabilmesi için;

1) Bölgenin ekonomik ve sosyal yönden gelişmiş veya gelişmeye elverişli olması, ayrıca, muhasebe-finance, pazarlama ve perakende, büro yönetimi, halkla ilişkiler, bilişim teknolojileri, ulaştırma (lojistik), borsa hizmetleri, sigortacılık gibi istihdama yönelik alanlar ve kuruluşlar,

2) Binada; en az 10 dersane, alan ve dal programları için gerekli uygulama birimlerinin kurulmasında kullanılmak üzere 60 m2 alanlı en az 3 atölye

bulunması,

3) Okulun açılacağı yerleşim biriminin merkez nüfusunun 10.000 veya ilçeye bağlı çevre köyleri ile birlikte en az 20.000 olması,

b) Ticaret Meslek Lisesi bünyesinde Anadolu Ticaret Meslek Lisesi programlarının açılabilmesi için;

1) Bölgenin ekonomik ve sosyal yönden gelişmiş veya gelişmeye elverişli olması, ayrıca, muhasebe-finance, pazarlama ve perakende, büro yönetimi, halkla ilişkiler, bilişim teknolojileri, ulaştırma (lojistik), borsa hizmetleri, sigortacılık gibi istihdama yönelik alanlar,

2) Binada; en az 8 ek dersane, alan ve dal programları için gerekli uygulama birimlerinin kurulmasında kullanılmak üzere 60 m2 alanlı en az 3 atölye

bulunması,

c) Ticaret Meslek Lisesi bünyesinde Adalet ve Anadolu adalet meslek lisesi programlarının açılabilmesi için;

1) Okulun yakın çevresinde öğrencilerin uygulama yapabileceği adalet teşkilatına ait birim/kuruluşlar,

2) Binada; en az 8 ek dersane, alan ve dal programları için gerekli uygulama birimlerinin kurulmasında kullanılmak üzere 60 m2 alanlı atölye

bulunması,

d) Ticaret Meslek Lisesi bünyesinde Anadolu iletişim meslek lisesi programlarının açılabilmesi için;

1) Okulun yakın çevresinde öğrencilerin uygulama yapabileceği ulusal ya da uluslar arası nitelikte gazete, radyo, TV, halkla ilişkiler, matbaa vb. kuruluşlar,

2) Binada; en az 8 ek dersane, alan ve dal programları için gerekli uygulama birimlerinin kurulmasında kullanılmak üzere 60 m2 alanlı en az 4 atölye

bulunması,
3) Bölgenin iletişim sektörü yönünden gelişmiş veya gelişmeye elverişli olması,

(9) Otelcilik ve turizm meslek liseleri;

a) Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi ile bünyesinde Açılacak olan Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi Programlarının açılabilmesi için;

1) Okulun yatılı olarak açılması hâlinde 100 Öğrencilik pansiyon,

2) Okulun yakın çevresinde öğrencilerin uygulama yapabileceği Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından belgelendirilmiş en az 4 yıldızlı otel/oteller,

3) Binada; en az 10 dersane bulunması,

4) Bölgenin Turizm Sektörü yönünden gelişmiş veya gelişmeye elverişli olması

gerekmektedir.

(10) İmam hatip liseleri;

a) İmam hatip lisesinin açılabilmesi için;

1) İmam Hatip Lisesi açılacak yerin merkez nüfusunun en az 20.000 olması,

2) Mahallen temin edilen binada; en az 12 dersane ve uygulama mescidi bulunması,

b) Anadolu imam hatip lisesinin açılabilmesi için;

1) Anadolu-İmam Hatip Lisesi açılacak yerin öğrenci alabileceği çevre ilçe ve köyleri ile birlikte nüfusunun en az 50.000 olması,

2) Mahallen temin edilen binada; en az 12 dersane ve uygulama mescidi bulunması

gerekmektedir.

(11) Sağlık meslek liseleri ve Anadolu sağlık meslek liseleri

a) Sağlık meslek liseleri ve Anadolu sağlık meslek liselerinin açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; en az 12 derslik, okulların özelliğine göre yeterli sayıda ve büyüklükte laboratuvar ve teknik oda,

2) Okulun açılacağı yerleşim biriminde en az 48 öğrencinin beceri eğitimi yapabilecek kapasitede sağlık işletmesi

bulunması,

3) Okulun açılacağı yerleşim biriminin merkez nüfusunun en az 30.000 olması,

4) Geçici olarak temin edilen binanın yeni bina yapıncaya kadar sağlık meslek lisesine tahsis edildiğinin belgelendirilmesi gerekmektedir.

(12) Çok programlı liseler;

a) Çok programlı liselerinin açılabilmesi için;

1) Mahalli imkânlarla sağlanan binalarda; genel lise programları için en az 6 derslik, mesleki ve teknik eğitimde uygulanacak her program için en az 4 er derslik, meslek programlarının özelliğine göre yeterli sayıda ve büyüklükte atölye ve laboratuvar,

2) Okul ile birlikte açılması teklif edilen meslek alanı/dallar ile ilgili işletmelerde mesleki eğitimine uygun iş yerleri bulunması,

3) Okulun açılacağı yerleşim biriminin ilçe olması veya açılacağı yerleşim biriminin çevresi ile birlikte nüfusunun en az 5.000 olması,

4) O yerleşim biriminde mesleki ve teknik eğitim merkezi veya orta öğretim kurumu bulunmaması, varsa o kurumun çok programlı liseye çevrilmesi,

gerekmektedir.

(13) Mesleki ve teknik eğitim merkezleri (METEM);

a) Mesleki ve teknik eğitim merkezlerinin açılabilmesi için;

1) Her program için en az 4 er derslik, her alan için tip proje atölye,

2) Merkezdeki meslek alanı/dallar ile ilgili işletmelerde mesleki eğitimine uygun iş yerleri bulunması,

3) Merkezin açılacağı yerin ilçe veya merkez nüfusunun en az 10.000 olması,

4) O yerleşim biriminde müstakil bir başka mesleki ve teknik eğitim okulu bulunmaması, varsa o kurumun mesleki ve teknik eğitim merkezine çevrilmesi,

5) O yerleşim biriminde genel lise açılması şartı ile çok programlı lisenin mesleki ve teknik eğitim merkezine dönüştürülmesi gerekmektedir

Özel eğitim kurumları,

MADDE 6- (1) İşitme engelliler için açılacak okul ve kurumlar;

a) Erken çocukluk ve okul öncesi özel eğitim merkezlerinin açılabilmesi için;

1) Bu merkezler bağımsız kurumlar olarak açılabileceği gibi ilköğretim okulları bünyesinde aynı standartlar esas alınarak açılabilir.

2) Erken çocukluk eğitim birimi için, mahallen temin edilen binada; en az 2 bireysel eğitim odası, oyun odası,

3) Okul öncesi eğitim birimi için, mahallen temin edilen binada; 10 öğrencilik en az 2 dershane, 1 oyun odası, en az 2 bireysel eğitim odası,

4) Psikomotor becerileri geliştirme çalışmalarına yönelik yeterli alana sahip uygulama bahçesi bulunması,

b) İhtime engelliler ilköğretim okullarının açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; 10 öğrencilik en az 8 dershane,

2) Yatılı olarak düşünüldüğünde ise en az 50 kişilik kapasitesi olan pansiyon

bulunması,

c) Özel eğitim meslek liselerinin açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; 15 öğrencilik en az 6 dershane, 10 öğrenci kapasiteli 2 atölye, işlik,⁽¹⁾

2) Yatılı olarak düşünüldüğünde ise en az 50 kişilik kapasitesi olan pansiyon

bulunması,

(2) Görme engelli bireyler için açılacak okul ve kurumlar;

a) Erken çocukluk ve okul öncesi özel eğitim merkezlerinin açılabilmesi için;

1) Bu merkezler bağımsız kurumlar olarak açılabileceği gibi ilköğretim okulları bünyesinde aynı standartlar esas alınarak açılabilir.

2) Erken çocukluk eğitim birimi için, mahallen temin edilen binada; en az 2 bireysel eğitim odası, 2 oyun odası,

3) Okul öncesi eğitim birimi için, mahallen temin edilen binada; 10 öğrencilik en az 2 dershane, 1 oyun odası, en az 2 bireysel eğitim odası,

4) Psikomotor becerileri geliştirme çalışmalarına yönelik yeterli alana sahip uygulama bahçesi

bulunması,

b) Görme engelliler ilköğretim okullarının açılabilmesi için;

1) Binanın iki kattan yüksek olmaması ve keskin köşe ve sütunlarının bulunmaması,

2) Mahallen temin edilen binada; en az 10 öğrencilik en az 8 dershane,

3) Yatılı olarak düşünüldüğünde ise en az 50 kişilik kapasitesi olan pansiyon

bulunması,

(3) Ortopedik engelliler için açılacak okul ve kurumlar;

a) Erken çocukluk ve okul öncesi özel eğitim merkezlerinin açılabilmesi için;

1) Bu merkezler bağımsız kurumlar olarak açılabileceği gibi ilköğretim okulları bünyesinde aynı standartlar esas alınarak açılabilir.

2) Erken çocukluk eğitim birimi için, mahallen temin edilen binada; en az 2 bireysel eğitim odası, oyun odası,

3) Okul öncesi eğitim birimi için, mahallen temin edilen binada; 10 öğrencilik en az 2 dersane, 1 oyun odası, en az 2 bireysel eğitim odası,

4) Psikomotor becerileri geliştirme çalışmalarına yönelik yeterli alana sahip uygulama bahçesi bulunması,

b) Ortopedik engelliler ilköğretim okullarının açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; 10 öğrencilik en az 8 dersane,

2) Yatılı olarak düşünüldüğünde ise en az 50 kişilik kapasitesi olan pansiyon

bulunması,

3) Mahallen temin edilen binanın tek katlı, geniş bina girişlerinden en az biri düz girişli veya eğimi 1/12 den fazla olmayan rampa ile bağlanmış olması,

c) Özel eğitim meslek liselerinin açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; 15 öğrencilik en az 6 dersane, 10 öğrenci kapasiteli 2 atölye, ışık,

2) Yatılı olarak düşünüldüğünde ise en az 50 kişilik kapasitesi olan pansiyon

bulunması,

3) Mahallen temin edilen binanın tek katlı, geniş bina girişlerinden en az biri düz girişli veya eğimi 1/12 den fazla olmayan rampa ile bağlanmış olması,

(4) Zihinsel yetersizliği olan bireyler için açılacak okullar;

a) Erken çocukluk ve okul öncesi özel eğitim merkezlerinin açılabilmesi için;

1) Bu merkezler bağımsız kurumlar olarak açılabileceği gibi ilköğretim okulları ile eğitim ve uygulama okulları bünyesinde aynı standartlar esas alınarak açılabilir.

2) Erken çocukluk eğitim birimi için, mahallen temin edilen binada; en az 2 bireysel eğitim odası, 2 oyun odası,

3) Okul öncesi eğitim birimi için, mahallen temin edilen binada; Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olanlar için 10 öğrencilik/orta ve ağır düzeyde zihinsel yetersizliği olanlar için 6 öğrencilik en az 2 dersane, oyun odası, en az 2 bireysel eğitim odası,

4) Psikomotor becerileri geliştirme çalışmalarına yönelik yeterli alana sahip uygulama bahçesi bulunması,

b) Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olanlara, ilköğretim okullarının açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; 10 öğrencilik en az 8 derslane, resim atölyesi, müzik dersliği, işlik bulunması,

c) Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olanlara, iş okullarının açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; 10 öğrencilik en az 4 derslane, resim atölyesi, müzik dersliği, atölye, işlik, çok amaçlı salon,

2) Psikomotor becerileri geliştirme çalışmalarına yönelik yeterli alana sahip uygulama bahçesi bulunması,

d) Orta ve ağır düzeyde zihinsel yetersizliği olanlara, eğitim ve uygulama okullarının açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; 8 öğrencilik en az 8 derslane, atölye, işlik, resim atölyesi, müzik dersliği, çok amaçlı salon,

2) Psikomotor becerileri geliştirme çalışmalarına yönelik yeterli alana sahip uygulama bahçesi bulunması,

3) Binanın en çok 2 katlı olması,

e) Orta ve ağır düzeyde zihinsel yetersizliği olanlara, iş eğitim merkezinin açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; 10 öğrencilik en az 2 derslane, resim atölyesi, müzik dersliği, en az 2 atölye, işlik, çok amaçlı salon,

2) Psikomotor becerileri geliştirme çalışmalarına yönelik yeterli alana sahip uygulama bahçesi bulunması,

(5) Otizmi olan bireyler için açılacak kurumlar;

a) Erken çocukluk ve okul öncesi özel eğitim merkezlerinin açılabilmesi için;

1) Bu merkezler bağımsız kurumlar olarak açılabileceği gibi otistik çocuklar eğitim merkezleri bünyesinde aynı standartlar esas alınarak açılabilir.

2) Erken çocukluk eğitim birimi için, mahallen temin edilen binada; en az 2 bireysel eğitim odası, 2 oyun odası,

3) Okul öncesi eğitim birimi için, mahallen temin edilen binada; 4 öğrencilik en az 2 derslane, 1 oyun odası, en az 2 bireysel eğitim odası,

4) Psikomotor becerileri geliştirme çalışmalarına yönelik yeterli alana sahip uygulama bahçesi bulunması,

b) Otistik çocuklar eğitim merkezinin açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; 4 öğrencilik en az 8 dersane, bireysel eğitim odası, ışık, resim atölyesi, müzik dersliği, çok amaçlı salon bulunması,

c) Otistik çocuklar iş eğitim merkezinin açılabilmesi için;

1) Mahallen temin edilen binada; 4 öğrencilik en az 2 dersane, resim atölyesi, müzik dersliği, ışık, atölye, çok amaçlı salon bulunması,

(6) Hastane ilköğretim okulları

a) Hastane ilköğretim okulu açılabilmesi için;

1) Hastanelerce sağlanan; 10 öğrencilik en az 1 derslik, 1 idare-öğretmen odası

bulunması

(7) Bilim ve sanat merkezleri

a) Bilim ve sanat merkezleri açılabilmesi için;

1) Açılacak yerleşim biriminin il merkezi olması,

2) Bağımsız bir binada ve yeteri kadar destek eğitim odalarının bulunması

gerekmektedir.

Rehberlik ve araştırma merkezleri

MADDE 7- (1) Rehberlik ve araştırma merkezleri açılabilmesi için;

a) Açılacak Rehberlik ve Araştırma Merkezinin görev ve sorumluluk alanındaki toplam nüfusun 200.000 den az olmaması veya nüfusu 100.000 in üstünde olan ancak ulaşım ve yol gibi hizmet erişimini zorlayıcı unsurlar bulunan yerleşim birimlerinin en yakın rehberlik ve araştırma merkezine uzaklığının 150 km ya da 3 saatlik ulaşım mesafesinde,

b) Katlı binalarda engellinin kullanımına uygun asansör,

c) Merkezde; en az 6 oda, sestem yalıtılmış bir test odası, bir gözlem odası, 50 kişi kapasiteli toplantı salonu, engellinin kullanımına uygun tuvalet

bulunması,

d) Bina girişlerinden birinin düz girişli veya eğimi 1/12 den fazla olmayan rampa ile bağlanmış olması

gerekmektedir.

Özel öğretim kurumlarının açılması

MADDE 8- (1) Özel öğretim kurumlarıyla ilgili iş ve işlemler, Özel Öğretim Kurumları Kanunu ve ilgili mevzuatına göre yapılır.

Yurt dışında açılacak öğretim kurumları;

MADDE 9- (1)Yurt Dışında öğretim kurumları açılabilmesi için;

a) Türkiye'deki emsali okulların açılması esasları ile açıldığı ülke şartlarının göz önünde bulundurulması,

b) Bakanlığımızın ilgili öğretim dairesinin görüşünün alınması gerekmektedir.

Yaygın eğitim kurumları

MADDE 10- (1) Yaygın eğitim kurumlarına ihtiyaç duyulan yerleşim birimlerinde yatırım programına alınarak yapılmış tip projeli bina bulunmaması hâlinde, yaygın eğitim kurumunun özelliğine uygun binanın mahallen temin edilmesi ve kullanma hakkının kendi binası yapılmaya kadar bu kuruma verilmiş olması gerekir.

(2) Halk eğitim merkezleri;

a) Halk eğitim merkezleri il ve ilçe merkezlerinde açılır. Büyük şehir statüsünde bulunan illerin her ilçesinde birer halk eğitimi merkezi açılabilir. Bunun dışındaki yerleşim birimlerinde Bakanlık izni alınmadan halk eğitim merkezi açılmaz.

b) Açılacak merkezin, yerleşim biriminin uygun bir yerinde,

c) Özel eğitime ihtiyaç duyanlar için binada mimari düzenlemenin yapılmış

olması,

d) Tip projeli binası olmadan açılacak merkezlerde; en az 2 yönetim odası, 2 atölye, 1 derslik, bay ve bayan tuvaletleri bulunması,

(3) Mesleki eğitim merkezleri;

a) İl ve ilçe merkezlerinde en fazla 1 Mesleki Eğitim Merkezi açılır.

b) Merkezin müstakil olarak açılabilmesi için bina ile ilgili şartlar dışında, eğitime devam edecek en az 200 çırak öğrenci,

c) Tip projeli binası yapılmadan açılacak merkezler için; en az 2 yönetim odası, 2 derslik, 2 laboratuvar, atölye, baylar ve bayanlar için ayrı ayrı kullanılacak tuvalet

bulunması,

(4) Pratik kız sanat okulları;

a) Okulun açılacağı yerleşim biriminin merkez nüfusunun en az 5.000 olması,

b) Bu okulların özelliğine uygun mahallen temin edilen binalarda; 4 İdare odası, 60 m2 lik 4 atölye, 1 depo, yeteri kadar öğretmen ve öğrenci tuvaleti

bulunması,

(5) Turizm eğitim merkezleri;

a) Açılacak merkezin, yerleşim biriminin uygun bir yerinde ve ulaşımının kolay olması,

b) Bölgenin ve okulun açılacağı yerleşim biriminin turizm sektörü yönünden gelişmiş veya gelişmeye elverişli,

c) Yerleşim biriminin Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından turizm ya da turizm geliştirme bölgesi olarak belirlenmiş olması,

d) Binada, yönetim odaları, en az 10 dersane, bilgisayar laboratuvarı, yemekhane, kantin, dinlenme salonu, depo ve benzeri odalar, çok amaçlı salon, alan ve dal programları için gerekli uygulama birimleri olarak kullanılmak üzere biri mutfak tertibatlı 60 m2 alanlı en az 5 atölye,

e) En az 60 kursiyerin kalabileceği pansiyon,

f) Merkezin çevresinde kursiyerlerin uygulama yapabileceği Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından belgelendirilmiş en az 4 yıldızlı otel/oteller bulunması gerekmektedir.

Hizmet içi eğitim enstitüleri

MADDE 11- (1) Hizmet içi Eğitim Enstitüleri eğitim, yemekhane, yatakhane, sosyal tesisler, teknik servisler ile personel lojmanları bölüm ve tesislerden oluşur.

(2) Eğitim merkezinin ulaşım yönünden uygun ve meskûn mahallerde bulunması gerekir.

(3) Kurum binasında, derslikler, müdür odası, müdür yardımcısı odası, öğretmenler odası, kütüphane, memur odası, muhasebe, döner sermaye, mutemet, odaları, depo, fizik, kimya, biyoloji, yabancı dil ve bilgisayar laboratuvarları, konferans salonu, en az 100 kişiye hitap edebilecek nitelikte yatakhane, mutfak ve yemekhane, kantin, dinlenme salonu, tuvalet ve banyo,

(4) 1 Doktor, 2 Hemşire, 2 Hasta Bakıcı kadrosu oluşturulabilecek kapasitede revir,

(5) Kapalı spor salonu,

(6) Berber, terzi vb. ihtiyaçların karşılanabileceği sosyal tesisler,

(7) Kurs merkezine gelen kursiyer ve öğretim üyeleri arabalarının konulacağı otopark bulunması gerekmektedir.

Öğretmenevi/öğretmenevi ve akşam sanat okulu öğretmen lokali ve sosyal tesisler

MADDE 12- (Mülga: 27.12.2012 tarihli ve 246415 sayılı Bakan Onayı)

Öğrenci yurtları ile pansiyonlar

MADDE 13- (1) Öğrenci yurtları ile pansiyonların açılması:

a) Resmî ortaöğretim öğrenci pansiyonlarının açılma işlemleri Bakanlıkça uygulanan yapı projelerine ve mevzuatına göre Valilik teklifi esas alınarak yapılır.

b) Özel öğrenci yurtları ile ilgili iş ve işlemler, özel öğrenci yurtları ile ilgili mevzuatına göre yapılır.

Gençlik ve izcilik eğitim tesisleri ile izci evleri

MADDE 14- (1) Gençlik ve izcilik eğitim tesisleri,

- a) Ulaşımının kolay ve yeterli büyüklükte arsaya sahip olması,
- b) Mutfak ve yemekhane,
- c) Yatakhane
- d) Yeterli sayıda duş ve tuvalet,
- e) Ankesörlü telefon bulunması,

(2) İzci evleri;

- a) En az iki oda, bir salon,
- b) Yeterli büyüklükte ve özellikte açık alan bulunması gerekmektedir.

Yaygın özel öğretim kurumları

MADDE 15- (1) Yaygın özel öğretim kurumlarıyla ilgili iş ve işlemler, Özel Öğretim Kurumları Kanunu ve ilgili mevzuatına göre yapılır.

İKİNCİ KISIM

Eğitim Kurumlarının Kapatılma Esasları

Eğitim kurumlarının kapatılma esasları

MADDE 16- (1) Eğitim kurumlarının veya bu kurumların bünyesindeki bölümlerin eğitim-öğretime kapatılması işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Kurumun faaliyet gösterdiği bina ve tesislerin kullanılamayacak derecede harap olması ve bu durumun teknik rapor ile tespit edilmesi,

b) Kurumun verdiği hizmetin verimliliğinin azaldığı Bakanlıkça veya Valilikçe mahallinde yaptırılan inceleme raporuyla belirlenmesi,

c) Okul öncesi eğitim kurumları ve ilköğretim okullarında öğrenci sayısının 10, genel lise ve Anadolu liselerinde 80, diğer orta öğretim kurumlarında 40 ın altına düşmesi durumunda, kapatılır.

(2) Yangın, deprem, sel baskını gibi sebeplerin dışında, kurumun kapatılmasıyla ilgili hususlarda;

a) Açma yetkisi Bakanlığa ait olan kurumların kapatılma tekliflerinin her yılın mayıs ayında Bakanlıkta bulunacak şekilde gönderilmesi,

b) Kapatılma konusundaki teklifte kapatılma gerekçeleri ile valilik görüşüne yer verilmesi,

c) Kurumlara ait bina ve tesislerin Bakanlığımız dışında başka kurumların hizmetine tahsis edilmesi amacıyla kapatma teklifi yapılmaması,

d) Kapatılan kurumlardaki Öğrencilerin eğitim-öğretime devam edebilmeleri için Valilikçe gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir.

(3) Özel öğrenci yurtları ile özel öğretim kurumlarının kapatılma işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

ÜÇÜNCÜ KISIM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Son hükümler

MADDE 17- (1) Bu Esasların Yürürlük tarihinden önce, yapılan kurum açma ve kapatma teklifleri bu esasların dışında önceki mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirilir.

(2) Ancak tekliflerdeki özel esasların bu mevzuattaki özel esaslara uygunluğu göz önünde bulundurulur.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 18- (1) 15 Ağustos 1994 tarih ve 2412 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Kurum Açılması ve Kapatılmasına İlişkin Esaslar değişiklikleriyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu esaslar, Bakan onayı ile birlikte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Esas hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı Tebliğler Dergisi	
Tarihi	Sayısı
MART 2010	2010/2631

6.2. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI EĞİTİM KURUMLARINA ÖĞRETMEN OLARAK ATANACAKLARIN ATAMALARINA ESAS OLAN ALANLAR İLE MEZUN OLDUKLARI YÜKSEKÖĞRETİM PROGRAMLARI VE AYLIK KARŞILIĞI OKUTACAKLARI DERSLERE İLİŞKİN ESASLAR

Amaç

Madde 1 - Bu Esasların amacı;

- a) Öğretmen olarak atamaya esas alınacak alanların,
- b) Öğretmenliğe atanacakların alanlara göre mezun oldukları yükseköğretim programlarının,
- c) Öğretmenliğe atananların alanlarına göre aylık karşılığında okutacakları derslerin belirlenmesidir.

Dayanak

Madde 2 - Bu Esaslar, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar ile Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 3 - Bu Esaslar, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel; okul öncesi, ilköğretim, ortaöğretim ve yaygın eğitim kurumlarına öğretmen olarak atanacakların atamalarına esas olan alanlar ile mezun oldukları yükseköğretim programları ve aylık karşılığı okutacakları derslerin belirlenmesine ilişkin hükümleri kapsar.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Esaslarda geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- c) Başkanlık: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,
- d) Kurul: Talim ve Terbiye Kurulunu,
- e) Eğitim Kurumu: Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim faaliyetlerinin yürütüldüğü kurumlar ile bu kurumlarda yürütülen eğitim-öğretim etkinlikleri için; program hazırlama, eğitim araç-gereci üretme, inceleme, değerlendirme, öğrenci ve öğrenci adaylarına uygulanacak seçme ve/veya yarışma sınavları için gerekli iş ve işlemleri

yürütme, rehberlik hizmetleri verme yoluyla yardımcı ve destek olan kurumları,

f) Öğretmen: Yükseköğretim kurumlarında genel kültür, özel alan ve pedagojik formasyon eğitimi olarak yetişmiş olan her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları ile kurs ve seminerlerde eğitim - öğretim hizmetlerini yürüten kişileri,

g) Çizelge: Öğretmen adayları ve öğretmenlerin, atanabilecekleri öğretmenlik alanları ile bu alanlara atanabilmek için mezun olmaları gereken yükseköğretim programlarını ve bu alanlara bağlı olarak aylık karşılığı okutacakları dersleri gösteren çizelgeyi,

h) Alan: Öğretmen adayları ve öğretmenlerin; mezun oldukları lisans düzeyindeki yükseköğretim programına bağlı olarak atanabilecekleri alanları,

ı) Yan Alan: Öğretmen adayları ve öğretmenlerin; yükseköğrenimlerinde alanlarına ek olarak aldıkları ve diplomalarında yer alan öğrenim programını veya farklı bir alanda yüksek lisans üzerine yapılan doktora eğitimi programını,

i) Aylık Karşılığı Ders: Öğretmenlerin atandıkları alanlar ve yan alanları ile ekli çizelgede " Aylık Karşılığı Okutacakları Dersler" sütununda gösterilen dersler ve yeterliliği Kurulca kabul edilen yurt içi ve yurt dışı hizmet içi eğitim yoluyla yetiştirildikleri alanlardaki dersleri,

j) Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans Programı: Bakanlık ve Yükseköğretim Kurulu iş birliği ile belirlenen alanlarda açılan öğretmenlik formasyon derslerinin alındığı programı,

k) Pedagojik Formasyon: Bakanlıkça veya Bakanlık ile Yükseköğretim Kurulu iş birliği çerçevesinde açılan öğretmenlik mesleğine yönelik derslerin yer aldığı programı

ifade eder.

Öğretmen Olarak Atamaya Esas Alanlar, Yükseköğretim Programları ve Aylık Karşılığı Okutulacak Dersler

Madde 5 - Öğretmen olarak atanmaya esas alanlar, her bir alan öğretmenliği için mezun olunacak yükseköğretim programı ile öğretmenliğe atanmaların alan ve yan alanlarına göre aylıkları karşılığında okutacakları dersler ek çizelgede belirtilmiştir.

Öğrenim Durumu

Madde 6 - Öğretmenler, ek çizelgede belirtilen alanlar itibarıyla bu alanların karşısında gösterilen yükseköğretim programlarından en az lisans mezunu olanlar arasından seçilir.

Atamalarda Dikkate Alınacak Hususlar

Madde 7 - Öğretmen olarak atanacakların gerekli ve yeterli düzeyde genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon almaları esastır. Bu

eğitim s¼reçlerinden birini tamamlamamış ya da yeterli kredi almamış olanların ¼đretmen olarak ataması yapılmaz.

¼đretmenlięe; ek çizelgede yer verilen y¼ksek¼đretim programlarından en az lisans d¼zeyinde mezun olanların atanması esastır.

Buna g¼re;

a) Sınıf ¼đretmenlięine; y¼ksek¼đretim kurumlarının sınıf ¼đretmenlięi ile üst¼n Zekalılar ¼đretmenlięi programlarından mezun olanlar,

b) İlk¼đretim alan ¼đretmenliklerine; y¼ksek¼đretim kurumlarının ilk¼đretim alan ¼đretmenlięi programlarından mezun olanlar,

İlk¼đretim T¼rke, Sosyal Bilgiler, Matematik, Fen ve Teknoloji alan ¼đretmenlikleri programından mezun olanlarla ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise T¼rke alanına T¼rk Dili ve Edebiyatı; Sosyal Bilgiler alanına Tarih ve Coğrafya; İlk¼đretim Matematik alanına Matematik; Fen ve Teknoloji alanına Fizik, Kimya ve Biyoloji alan ¼đretmenlikleri programından mezun olanlar,

c) Orta¼đretim alan ¼đretmenliklerine; eğitim fak¼ltesi alan ¼đretmenlięi mezunları ile Karar eki çizelgede yer verilen diğer y¼ksek¼đretim programlarından mezun olup Orta¼đretim Alan ¼đretmenlięi Tezsiz Y¼ksek Lisans ya da Pedagojik Formasyon Programını bitirenler

ilgili mevzuatı uyarınca ¼đretmenlik için ¼ng¼r¼len merkezi sınavlardan aldıkları puan esas alınarak, Bakanlıkça alanlara g¼re belirlenecek taban puanın üst¼nde puan alanlar arasından puan üst¼nl¼ę¼ne g¼re atanırlar.

Orta¼đretim Alan ¼đretmenlięi Tezsiz Y¼ksek Lisans ya da Pedagojik Formasyon Eğitimi Olmayanların Atamaları

Madde 8 - Bu Esasların 7 nci maddesinde belirtilen nitelikleri taşıyan potansiyel adaylarla ihtiyacın karşılanamadığı atama d¼nemleriyle sınırlı olmak ve belirtilen nitelikleri taşıyan adayların atanmalarından sonra gelmek koşuluyla; ek çizelgede yer verilen y¼ksek¼đretim programlarından mezun olanlardan Orta¼đretim Alan ¼đretmenlięi Tezsiz Y¼ksek Lisans ya da Pedagojik Formasyon programını tamamlamamış olanlar, Kamu Personeli Seçme Sınavı'nda 75 ve daha yukarı puan aldıkları takdirde, pedagojik formasyon eğitimi daha sonra yaptırılmak üzere alan ¼đretmenliklerine atanabilirler. H¼len Devlet memuru olup mezuniyeti itibarıyla eğitim kurumlarına atanabilecek durumlarda olanlardan Orta¼đretim Alan ¼đretmenlięi Tezsiz Y¼ksek Lisans ya da Pedagojik Formasyon programını tamamlamamış olanların durumu da bu kapsamda değerlendirilir.

Bu şekilde öğretmenliğe atanmaların pedagojik formasyon eğitimleri adaylık dönemi içinde gerçekleştirilir.

Birden fazla alanda öğretmenliğe başvuru hakkı bulunanların, bu alanlardan birine ait pedagojik formasyon belgesi diğer alanlar için de geçerlidir.

Ortak Alanlar

Madde 9 - Yabancı Dil, Rehber Öğretmenlik, Bilişim Teknolojileri, Görsel Sanatlar/Resim, Müzik, Beden Eğitimi ile Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi alanları ilköğretim ve ortaöğretimde ortak alanlardır.

Alanları Dışında Atananlar

Madde 10 - Mezun oldukları yükseköğretim programı itibarıyla alanları; Fizik, Kimya, Biyoloji, Türk Dili ve Edebiyatı, Tarih, Coğrafya, İmam-Hatip Lisesi Meslek Dersleri olup ilköğretim kurumlarının Fen Bilgisi, Türkçe, Sosyal Bilgiler ve Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi öğretmenliklerine atanmış olanlar, istekleri hâlinde mezun oldukları yükseköğretim programı itibarıyla bu Esaslar eki Çizelge doğrultusunda alanlarına atanabilirler.

Mezun oldukları yükseköğretim programı veya aylık karşılığı okutabilecekleri dersler itibarıyla birden fazla alan öğretmenliğine atanabilecek durumda olanlar, ihtiyaç duyulduğunda bu alan öğretmenliklerinden her hangi birisinde görevlendirilebilirler. Bunların yer değiştirme suretiyle atamalarında, öğretmenliğe atanmalarına esas olan alan/kurum öğretmenliği esas alınır.

Mezuniyetleri itibarıyla atanabilecekleri alanı dışında başka bir alana atamaları yapılmış olanların atandıkları alandaki öğretmen ihtiyacının karşılanmış olması ve öğrenimleri itibarıyla atanabilecekleri alanlarda ihtiyaç bulunması durumunda istekleri de dikkate alınarak ilgili mevzuatına göre alanlarına atanabilirler.

Daha önceki Talim ve Terbiye Kurulu kararları kapsamında öğretmenliğe atanmış olanlar, ancak bu Esaslar eki Çizelgede mezun oldukları yükseköğretim programlarına ve alanlarına yer verilmeyen öğretmenlerin yer değiştirme suretiyle atamaları, aynı türdeki eğitim kurumlarına yapılır.

Aylık Karşılığı Okutulacak Dersler

Madde 11 - Öğretmenler, atandıkları alan ile varsa yan alanının "Öğretmenlerin Aylık Karşılığı Okutacakları Dersler" sütununda yer alan dersleri, öncelikle atandıkları kurumun alan, ortak, zorunlu ve seçmeli derslerini, eğitim kurumlarının tür ve dereceleri bakımından herhangi bir ayırım yapılmaksızın okuturlar.

Hizmet İçi Eğitim Yoluyla Yetiştirilecek Öğretmenler

Madde 12 - Öğretmen ihtiyacı, ek çizelgede yer alan yükseköğretim programlarından mezun olanlarla karşılanamayan alanlara ait dersler ile

yeni konulan ders veya meslek alanlarına ait derslerin hangi öğretmenlerce okutulacağı veya bu dersleri okutmak üzere hangi alan öğretmenlerinin hizmet içi eğitim yoluyla yetiştirileceği,

İşletmelerle işbirliği içinde iç ve dış kaynaklı proje/protokoller kapsamında yeni açılan veya bilimsel ve teknolojik gelişmeler çerçevesinde yeni oluşturulan alan/dallarda öğretmenliğe kaynaklık eden yükseköğretim programının bulunmaması ya da yükseköğretim programı bulunduğu halde öğretmen ihtiyacının karşılanamaması durumunda hangi alan öğretmenlerinin yurt içi ve yurt dışı hizmet içi eğitim yoluyla yetiştirileceği ilgili birimin teklifi üzerine Kurulca belirlenir.

Dersi Kaldırılan veya İstihdam Alanı Daralan Öğretmenler

Madde 13 - Dersi ya da alanı kaldırılan öğretmenler, ek çizelgede mezuniyeti itibarıyla atanabileceği alana ya da öğretmenlerin aylık karşılığı okutacakları dersler bölümünde belirtilen derslerin öğretmenliğine isteklerine bakılmaksızın alan değişikliği yoluyla atanırlar.

İstihdam alanı daralan öğretmenler, ek çizelgede mezuniyeti itibarıyla atanabileceği alana ya da öğretmenlerin aylık karşılığı okutacakları dersler bölümünde belirtilen derslerin öğretmenliğine istekleri de dikkate alınarak alan değişikliği yoluyla atanırlar.

Bunlardan mezuniyeti birden fazla alana kaynak teşkil edenlerin alan değişiklikleri görevli oldukları yerlerde mezuniyetlerine göre atanabilecekleri alanlardaki öğretmen ihtiyacı ve tercihleri de dikkate alınarak, ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans ya da Pedagojik Formasyon Programına Alınacaklar

Madde 14 - Bakanlık ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) iş birliği ile düzenlenen alan öğretmenliği tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon programlarına, ek çizelgede yer verilen yükseköğretim programlarının hangilerinden mezun olanların alınacağı, öğretmen ihtiyacı çerçevesinde Personel Genel Müdürlüğü ile Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünün teklifi doğrultusunda Kurulca belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 15 - Bu Esasların yürürlüğe girdiği tarihte, 12/07/2004 tarihli ve 119 sayılı Karar, ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kalkar.

Geçici Madde 1 - Bu Esasların yürürlüğe girdiği tarihte eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenler, daha önceki Kurul kararları kapsamında atandıkları alan/kurum öğretmenliği görevlerine devam ederler. Yer değiştirme suretiyle atamaları da Bakanlıkça düzenlenen en son atama kararlarında belirtilen alanlarda yapılır.

Geçici Madde 2 - Bu Esaslar eki çizelgede yer verilmeyen, ancak daha önceki kararlarda yer alan ve adları değişen yükseköğretim

kurumlarının lisans düzeyindeki öğretmenlik programlarından mezun olanlar, bu Esaslar eki çizelgede yer alan denk oldukları yükseköğretim programı mezunları gibi değerlendirilirler.

Ek çizelgede herhangi bir alan öğretmenliğine kaynak gösterilmeyen ancak Kurulun daha önceki kararlarında öğretmenliğe kaynak gösterilen Eğitim Bilimleri Fakültesi ile fakültelerin Eğitim Programları ve Öğretimi, Eğitim Yöneticiliği ve Deneticiliği, Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme, Eğitim Yönetimi Teftişi ve Plânlaması, Halk Eğitimi ile Eğitimde Psikolojik Hizmetler bölüm/anabilim dallarından lisans düzeyinde mezun olanlar, Öğretmenlik Meslek Bilgisi Dersleri Alanı Öğretmenliğine Bakanlıkça belirlenecek ölçütler doğrultusunda başvuruda bulunabilirler.

Geçici Madde 3 - Bu Kararla öğretmenliğe kaynak teşkil eden yükseköğretim programları arasından çıkarılan programlardan mezun olanlar ile bu Kararın yürürlüğe girdiği tarihte ilgili fakültelerde öğrenim görmekte olanların mezuniyetleri halinde daha önce atanabilecekleri alanlara atamalarına devam edilir.

Geçici Madde 4 - 14/07/2005 tarihli ve 192 sayılı Kurul kararı ile 2006-2007 Öğretim yılından itibaren uygulamadan kaldırılan “İş Eğitimi (İş ve Teknik Eğitimi, Ev Ekonomisi, Ticaret)” alan öğretmenliğine, Karar eki çizelgede kaynak gösterilen yükseköğretim programlarından mezun olanlar ile 2006-2007 Öğretim yılında ilgili fakültelerde bu dersin öğretmenliği için öğrenim görmekte olanların, “Teknoloji ve Tasarım” alanı öğretmenliğine atanmalarına herhangi bir öncelik tanınmadan devam edilir.

Geçici Madde 5 - İş Eğitimi (İş ve Teknik Eğitimi, Ev Ekonomisi, Ticaret) öğretmeni olarak görev yapmakta iken bu dersin 14/07/2005 tarihli ve 192 sayılı Kurul kararı ile kaldırılması sonucu; 12/05/2006 tarihli ve 133 sayılı Kurul kararının Geçici 10 uncu maddesine göre Teknoloji ve Tasarım Öğretmenliğine alan değişikliği yapılan öğretmenlerden, mezun oldukları yükseköğretim programı bu Kararda belirtilen alanlara kaynak teşkil edenler, istemeleri hâlinde bu alanlara geçirilirler.

Geçici Madde 6 - 5450 sayılı Kanunla Bakanlığa devredilen meteoroloji meslek lisesi, tapu ve kadastro meslek lisesi, adalet meslek liseleri, sağlık meslek liseleri ve tarım meslek liselerindeki alan/dallarda, öğretmen kaynağı olmaması nedeniyle hizmet içi eğitim yoluyla yetiştirilen öğretmenlerce okutulan dersler, bu alanlara yönelik yükseköğretim programlarından mezun olanlar atanana kadar hizmet içi eğitim yoluyla yetiştirilen öğretmenlerce okutulmaya devam edilir.

Geçici Madde 7 - Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmeni ihtiyacının Karar eki çizelgedeki yükseköğretim programları mezunlarından, taban puanı aranmadan başvuruda bulunanların tamamının puan üstünlüğü esasına

göre atanmasıyla karşılanamaması durumunda, Bakanlığımız ile ilgili Üniversite arasında 31/10/2008 tarihinde imzalanan “Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmenliği Sertifika Programı İş Birliği Protokolü” kapsamında 1500 kişi kontenjanlı 540 saat süreli sertifika programını başarı ile tamamlayan,

Üniversitelerin;

a) Görme Engelliler Sınıfı Öğretmenliği, İşitme Engelliler Sınıfı Öğretmenliği, Sınıf Öğretmenliği, Okul Öncesi Öğretmenliği, Ana Okulu Öğretmenliği, Çocuk Gelişimi ve Okul Öncesi Eğitimi Öğretmenliği, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Öğretmenliği bölümleri,

b) Ortaöğretim Alan Öğretmenliği Tezsiz Yüksek Lisans ya da Pedagojik Formasyon Programını başarı ile tamamlayan Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü,

c) Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Bölümü/Anabilim Dalı mezunlarının puan üstünlüğü esas alınarak Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmenliğine ataması yapılır.

Geçici Madde 8 - (Ek : HAZİRAN 2011/2645 TD) Kurulumuzun 08/02/2011 tarihli ve 10 sayılı Kararıyla kademeli olarak uygulamadan kaldırılacak olan alan ve dallar, bu uygulama sonuçlanıncaya kadar devam eder.

Madde 16 - Bu Esaslar, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 17 - Bu Esaslar ile ilgili hükümleri Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Yönergenin Yayınlandığı Tebliğler Dergisi	
Tarihi	Sayısı
TEMMUZ 2009	2009/2622
Ek ve Değişiklikler:	
Tarihi	Sayısı
MART 2010	2010/2630
HAZİRAN 2011	2011/2645

7. GENELGELER

7.1. KAHRAMANLIK TABLOLARI VE TÜRK BÜYÜKLERİNE AİT RESİMLER – GENELGE 1990/44

İLGİ : a)25.5.1983 tarih ve 18057 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "İlkokul, Ortaokul, Lise ve Dengi Okullar Eğitici Çalışmalar Yönetmeliği,

b)MEB. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 15.9.1982 gün ve 1982/128 sayılı Genelgesi.

İLGİ (b) Genelgede; "Tarihî ve eğitim değeri bulunan, ders aracı niteliği taşıyan diğer tablo ve resimlerin varsa okul müzesinde veya ders araç - gereç odasında, özel dershanelerde korunacak ve muhafaza edilecektir." denilmektedir.

1988 - 1989 öğretim yılından bu yana çeşitli illerimizde, yaklaşık 55 bin öğretmenle yapılan toplantılarda bu konunun dite getirildiği, bir çok okulda okul müzesinin bulunmadığı, tarihi ve eğitim değeri bulunan ders araç ve gereci için, öğrenci mevcudunun çokluğundan dolayı özel bir odanın tahsis edilemediği anlaşılmış bulunmaktadır.

İLGİ (a) Yönetmeliğin 65. maddesinde ifadesini bulan "Atatürk Köşesi" ile ilgili hükümlerin uygulanması göz önünde bulundurularak aynı yönetmeliğin 80 ve 81'inci maddelerinin hükümleri de bu *esasa* göre yerine getirilecektir.

Bu maksatla; okul müdürünün öğretmenlerle işbirliği halinde, uygun bulacağı ve öğrencilerin her zaman kolaylıkla görebileceği yerlere; Bakanlığımızca gönderilen veya tavsiye edilen, Türk kültür ve medeniyeti, önemli tarihi olaylar, kahramanlıklar, edebiyat ve sanatımızla ilgili tablolarla Türk büyüklerine ait portreler ve güzel sözler asılacaktır.

Atatürk'ün "Türk çocuğu ecdadını tanıdıkça daha büyük işler yapmak için kendinde kuvvet bulacaktır" sözlerinin gereği daha anlamlı ve etkili bir şekilde sergilenmiş olacaktır.

Bu suretle, çocuklarımıza, millî tarihimiz ve kültürümüz içinde milletimize ve insanlığa hizmet etmiş pek çok Türk büyüğünün bulunduğu, şerefli bir geçmişimiz olduğu, insanlık tarihi ve medeniyeti içinde çok önemli katkılarımız ve eserlerimiz bulunduğu gösterilerek; onlarda, millî

benliğimize ve geçmişimize karşı ilgi uyandırmak ve sevgiyi geliştirmek suretiyle geleceğe daha iyi hazırlanmaları; kendilerini, ailelerini ve milletini yüceltmeleri sorumluluğu geliştirilmiş olacaktır. Aynı zamanda, bu tarihî ve sanat değeri olan eserler, öğrencilere tarihî olayları, kültürel ve estetik değerleri çağrışım yaptıracak birer sembol niteliğini taşıyacaktır. Preveze Deniz Savaşı, Mohaç Savaşı, İstanbul'un Fethi, İstiklâl Savaşı, İstiklâl Savaşı'nda mermi taşıyan Türk kadınına ifade eden tablolar, sanat değeri taşımalarının yanısıra; bütün bu tarihî olayların öğrencilerin hafızasında canlanmasını, tarihî hatıraların ve milli duyguların canlı tutulmasını sağlayacaktır. Türk büyüklerine ait portre ve resimler, Milletimize ve insanlığa hizmet etmiş, Atillâ, Alparslan, Osman Gazi, Fatih, Kanunî gibi tarihi büyükler; İbn-î Sina, Farâbi, Yunus Emre, Mevlâna, Hacı Bektaşî Veli gibi düşünürler; Arşimet, Edison gibi insanlığa hizmet etmiş ilim adamları ve diğer estetik değeri olan tablolar da öğrencilerimizde hem millî, hem de evrensel genel kültür birikimi sağlayacak, millî ve insanî değerleri geliştirecektir.

Unutulmamalıdır ki; bu tablolar ve portreler Milletimizin ve insanlığın ortak kültür değerleri ve eserleridir. Bu konudaki uygulamaların, eğitim ve öğretime destek hizmetler olarak yukarıda açıklanan anlayış çerçevesinde yapılmasını ve gereğini önemle rica ederim.

Avni AKYOL
Millî Eğitim Bakanı

**7.2.KURUM TANITIM YÖNETMELİĞİ VE KILAVUZU-
GENELGE 2007/28**

T.C.
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.OGM.0.09.01.02.020 - 3578
Konu : Kurum Tanıtım Yönetmeliği ve
Kılavuzu

30.03.2007

GENELGE
2007 / 28

İlgi: Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği ve Kurum Tanıtım Kılavuzu

Bakanlığımız okul/kurumlarındaki kurum tanıtım uygulamalarına ilişkin usul ve esasların yer aldığı Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği 9/8/2006 tarihli ve 26254 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Söz konusu Yönetmelik ile uygulama örneklerine yer verilen Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Kılavuzu Eylül 2006 tarihli ve 2588 sayılı Tebliğler Dergisiyle Bakanlığımız internet sitesinde de yayınlanmıştır.

Kılavuzda belirtilen hükümlerle, uygulamaya yönelik hususlarda tereddüde düşüldüğü ve bazı yanlış anlaşımaların ortaya çıktığı bugüne kadar Bakanlığımıza intikal eden yazılı, sözlü ve elektronik ortamdaki başvurulardan anlaşılmıştır.

Ortaya çıkan tereddütlerin giderilmesi ve uygulamada birliğin sağlanması bakımından;

1) Söz konusu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde yer alan ve örneği Kılavuzda gösterilen Atatürk Posteri tablo uygulamasında, Kılavuzdaki görsel tasarım ve düzenlemeye uyulacak, hâlen kullanılan Atatürk posterleri kullanılabilir.

2) Aynı maddede yer alan ve örneği Kılavuzda gösterilen İstiklal Marşı ile Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi tablolarında da Kılavuzdaki görsel tasarım ve düzenlemeye uyulacak, ancak farklı kompozisyonlarda dalgalanan Türk Bayrağı örnekleri ile mevcut Atatürk resimleri de kullanılabilir. İstiklal Marşı ile Atatürk'ün Gençliğe Hitabe tablolarında yer alan metinler, 9/10/1984 tarihli ve 134 sayılı Talim ve Terbiye Kurulu kararına göre düzenlenecektir.

3) Kılavuzda yer alan tabloların boyutları ve üretiminde kullanılan malzemeye ilgili bir standart getirilmemiş olup kullanılacakları mekânın boyutlarına göre yaklaşık eni, boyunun %70'i oranında olmak üzere her boyutta ve çeşitli malzemeden üretilebilen tablolar kullanılabilir. Ancak aynı mekândaki tabloların boyutları ile aynı amaca hizmet eden ortamların tablo boyutlarında birlik sağlanacaktır. Kullanılmasına devam edilen veya yenilenen tabloların çizilmesini, yırtılmasını, bozulmasını ve tahrip edilmesini önleyecek PVC, cam, ya da diğer koruyucu malzeme ile kaplanması sağlanacak, bu materyal temin edilirken belirtilen standartlara özen gösterilecektir.

4) Okul/kurumlar, Yönetmeliğin 5 inci maddesinde yer verilen tabela renklerine titizlikle uyacak, ancak Yönetmelik ve Kılavuzda yer almayan ya da bünyesinde farklı üniformalar bulunan kurumların tabela renkleri kurumların görevleri ve bağlı oldukları



DANIŞMA
444 0 632
K A T T I

Atatürk Bulvarı No: 98 Kat: 4 B Blok Bakanlıklar 06648 ANKARA
Telefon: (0 312) 413 15 03 Faks: (0 312) 418 07 39
e-posta: ogm@meb.gov.tr Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Ali KARAFAY Şb.Md.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

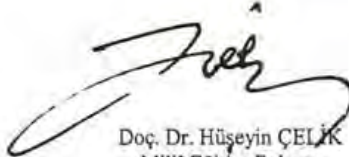
Sayı : B.08.0.OGM.0.09.01.02.020
Konu : Kurum Tanıtım Yönetmeliği ve
Kılavuzu

birimlerle ilişkilendirilerek öğrencilerin öğrenim gördükleri okul/kurumların tür ve seviyeleri doğrultusunda belirlenecektir

5) Yönetmeliğin 17 nci maddesinin ikinci fıkrasında, "Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapan okullar ile imkânları yeterli olmayan okul ve kurumlarda kurum tanıtım uygulamaları ihtiyaçlar dikkate alınarak asgari seviyede gerçekleştirilir." denilmekte, ayrıca Yönetmeliğin Geçici 1 inci maddesinde de "Logo, tabela ve kurum tanıtımına ait diğer uygulamalara Yönetmeliğin yayımını izleyen bir yıllık süre içinde geçilir. Başlıklı kâğıt, dosya, zarf vb. tüketim malzemelerinin kullanımına ise mevcut stokları tükeninceye kadar devam edilir. Yeniden basımda bu Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır." ifadesi yer almaktadır.

Bu çerçevede okul/kurum tabela ve logoları dışında kalan; Atatürk Posteri, İstiklal Marşı, Gençliğe Hitabe ve benzeri tablolar ile kurum tanıtımına ilişkin diğer uygulamaların kullanımına devam edilecektir. Bunların yıpranması, tüketim malzeme stoklarının bitmesi ya da kullanılmayacak duruma gelmesi hâlinde veya yeniden alımlarda Yönetmelik ve söz konusu Kılavuzda yer alan örneklerine uygun olarak hareket edilecektir.

Yukarıdaki açıklamalar dikkate alınarak uygulamalarda Yönetmelik hükümlerine titizlikle uyulması ve gereksiz harcamalardan kaçınılması hususunda gereğini önemle rica ederim.



Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

DAĞITIM:

Gereği :
A Planı
B Planı



**7.3. TUTUKLU VE HÜKÜMLÜ ÖĞRENCİLER-
GENELGE 2010/24**

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.OGM.0.72.01.00.010.06/24.501

24/03/2010

Konu : Tutuklu ve Hükümlü
Öğrenciler

GENELGE
2010/24

- İlgi : a) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği.
b) Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği.
c) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği.
d) Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
e) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği.
f) 05.02.2004 tarihli ve B.08.0.OGM.0.9.01.01.610/974 sayılı, 2004/6 nolu Genelge.

Bakanlığımıza bağlı ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında öğrenim görmekte iken, çeşitli nedenlerle tutuklanan veya hüküm giyen öğrencilerin; eğitim ve öğretimleri ile ilgili yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin aşağıdaki açıklamaların yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Buna göre;

1- İlköğretim ve ortaöğretim kurumlarında öğrenim görmekte iken tutuklanan veya hüküm giyen öğrencilerin isim ve okul bilgileri, ceza infaz kurumu müdürlüklerince en geç 5 iş günü içerisinde öğrencinin kayıtlı olduğu okulun bağlı bulunduğu il veya ilçe millî eğitim müdürlüklerine bildirilecektir.

2- İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri, ceza infaz kurumu müdürlüklerince isimleri bildirilen öğrencilerin isimlerini kayıtlı oldukları okul müdürlüklerine intikal ettirecektir.

3- Okul müdürlüklerince;

a) Öğrencinin kimlik bilgileri ile öğrenim durumunun yer aldığı ekli form doldurularak, doğrudan öğrencinin tutuklu veya hükümlü olduğu ceza infaz kurumu müdürlüğüne gönderilecektir.

b) Öğrencinin bir başka okula naklen gitmiş olması durumunda, konu öğrencinin kayıtlı olduğu okul müdürlüğüne intikal ettirilecek ve ceza infaz kurumu müdürlükleri bilgilendirilecektir.

c) Öğrencinin çeşitli nedenlerle okulu ile ilişkisinin kesilmiş olması halinde ise form doldurulmayacak ancak ceza infaz kurumu müdürlüğüne bilgi verilecektir.

4- Tutuklu veya hükümlü ortaöğretim kurum öğrencileri hakkında ilgi (a, b ve c) Yönetmelik hükümlerine göre devam-devamsızlık işlemleri takip edilecektir. Öğrenciler, serbest bırakıldığı tarihten itibaren 5 iş günü içinde özür belgelerini okul yönetimine bildirmeleri halinde, tutukluluk veya kapalı ceza infaz kurumunda geçen hükümlülük süreleri özürli devamsızlık olarak değerlendirilecektir. Bu durumlarından dolayı iki dönem notu oluşmayan öğrenciler, öğrenim hakkını kullanmamış sayılacaklardır.

1/3



Atatürk Bulvarı, 06648 Bakanlıklar/ANKARA
Telefon : (0 312) 413 15 03 - 413 15 08
Faks : (0 312) 418 07 39
ortaozgetim.genelge@meb.gov.tr / ogm.genelge.gov.tr



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.0GM.0.72.01.00.010.06/ 2450

22/03/2010

Konu : Tutuklu ve Hükümlü
Öğrenciler

5- Tutuklu veya hükümlü bulunan ortaöğretim kurumlarında kayıtlı öğrencilerden sorumlu dersi bulunanlar ile ortalama yükseltme sınavına girecek olanlarla ilgili olarak;

a) Gerekli güvenlik tedbirleri alınmak suretiyle, bu öğrencilerin sınavları kendi okullarında veya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince belirlenecek okullarda yapılacaktır. Ancak, ilgili makamların okullarda yapılmasını sakıncalı görmeleri halinde, gerekli ortam ve şartlar hazırlanmak kaydıyla sınavlar ceza infaz kurumlarında da yapılabilecektir. Meslekî ve teknik ortaöğretim kurumu öğrencilerinin uygulamalı meslek dersleri sınavları ise, gerekli güvenlik tedbirleri alınmak suretiyle okullarda yapılacaktır.

b) İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri sınava girecek öğrencilerin derslerini göz önünde bulundurarak, ilgili mevzuatına göre sınav komisyonlarının oluşturulmasını sağlayacaktır.

c) Sınavların öğrencilerin kayıtlı oldukları okulun haricinde gerçekleştirilmesi halinde; sınav sonuçları, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince öğrencilerin kayıtlı buldukları okul müdürlüklerine bildirilecektir.

d) Ders yılı içerisinde devamsızlık sebebiyle başarısız duruma düşmemiş olması ve iki dönem notu/puanı bulunması kaydıyla; tutuklanan öğrencilerden isteyenler, ders kesiminden 5 iş günü sonra yapılacak olan ortalama yükseltme sınavına girebilecektir. Bu öğrencilerin ortalama yükseltme sınavına girme talepleri ve sınava girecekleri dersler, ortalama yükseltme sınavları döneminin başlamasından en az 5 iş günü öncesine kadar tutuklu buldukları ceza infaz kurumu müdürlüklerince il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine bildirilecektir.

e) Ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavı dönemlerine ait sınav programları, okul müdürlüklerince öğrencinin bulunduğu ceza infaz kurumu müdürlüklerine gönderilecektir.

f) Bu durumdaki öğrencilerin ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavlarına ilişkin her türlü iş ve işlem ilgi (c) Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülecektir.

6- Tutuklu iken serbest bırakılan veya tutuksuz olarak yargılanmaları devam eden öğrencilerden isteyenlerin, özel yönetmelik hükümleri saklı kalmak kaydıyla, nakillerinin gerçekleştirilmesinde gerekli kolaylık sağlanacaktır.

7- Çocuk eğitimevlerinde barındırılan öğrencilerden, okulunun değiştirilmesi gerektiği kurum müdürlüğüne bildirilenlerin, yine özel yönetmelik hükümleri saklı kalmak kaydıyla, nakilleri gerçekleştirilecektir. Tutuklu iken hüküm giyerek çocuk eğitim merkezlerine nakedilen öğrencilerin durumları en geç 5 iş günü içerisinde okullarına bildirilecektir.

8- Okullarına geri dönen öğrencilerin topluma kazandırılmaları ve yaşadığı olayların olumsuz etkilerinden kısa zamanda kurtularak okuluna ve çevreye uyumlarının sağlanabilmesi için, gerekli rehberlik hizmetinin verilmesi yönünde her türlü tedbir alınacaktır.

2/3



Atatürk Bulvarı 06048 Bakanlık Binası ANKARA
Telefon : (0 312) 412 15 93 413 15 08
Faks : (0 312) 416 07 30
Ortaöğretim@meb.gov.tr / ogm@meb.gov.tr



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.0GM.0.72.01.00.010.06/2450

26.03/2010

Konu : Tutuklu ve Hükümlü
Öğrenciler

9- Çocuk eğitimlerinden tahliye edilen ve daha önce Bakanlığımıza bağlı okullarda parasız yatılı olarak barınmakta olan öğrencilerden isteyenler, millî eğitim müdürlüklerince kontenjanı uygun olan pansiyonlu okullara yerleştirilerek parasız yatılı olarak öğrenimlerini sürdürmeleri sağlanacaktır.

10- İlköğretim çağındaki tutuklu çocuklardan okullarıyla ilişiği kesilmemiş olanlardan en az bir dönem puan/notu bulunmalarını başarı durumları, ilgi (d) Yönetmeliğin 48'inci maddesi çerçevesinde değerlendirilecektir.

11- Tutuklu veya hükümlü olan ortaöğretim kurumu öğrencilerinin disiplin yönünden ilgi (e) Yönetmelik hükümleri doğrultusunda okullarınca talep edilen savunmaları ile ilgili, ceza infaz kurumu müdürlüklerince gerekli kolaylık sağlanacaktır.

12- Aynı konuda daha önce yayınlanan ilgi (f) Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

13- Başta kızlarımız olmak üzere okullaşmaya büyük önem veren Bakanlığımızca,tutukluve hükümlü durumda olan öğrencilerimizin de eğitim öğretim faaliyetlerinden mahrum bırakılmalarını önem arz etmektedir.

Bilgilerinizi ve uygulamanın yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda yürütülmesi hususunda gereğini arz ve rica ederim.


Nihat ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

EK: Bilgi Formu

DAĞITIM

Gereği : **Bilgi** _____
B Planı **A Planı**
Adalet Bakanlığına
(Ceza ve Tevkif Evleri Genel Müdürlüğü)

3/3



Anıtköy Bulvarı, 06040 Bakanlıklar/ANKARA
Telefon: (0 312) 413 15 03 - 413 15 08
Faks : (0 312) 414 07 39
ortogretim@meb.gov.tr / ogretim@meb.gov.tr



ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU

OKULUN

Adı
İli/İlçesi
Telefon ve Faks No
e-mail

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı
T.C. Kimlik Numarası
Sınıf ve Şubesi
Alanı/Dalı/Bölümü
Sürekli Devamsızlığa Başladığı Tarih
Sınıflara Göre Sorumlu Derstleri
(Ortaöğretim Öğrencileri İçin)
9.Sınıf
10. Sınıf
11.Sınıf
12.Sınıf

Sınıf Tekrarı Yapıp Yapmadığı
Yatılılık Durumu (Paralı / Parasız)
Olayla İlgili Disiplin Durumu
Durumunun Şube Öğretmenler Kurulunda Görüşülüp
Görüşülmediği (İlköğretim Okulu Öğrencileri İçin)

VELİNİN

Adı ve Soyadı
Ev Adresi
İş Adresi
Ev-İş Telefonu
Açıklanması Gereken Diğer Konular
.....
.....
.....

ONAY
OKUL MÜDÜRÜ

NOT: Öğrencinin durumu ile ilgili değişiklikler ayrıca bildirilecektir.

**7.4.DERS DIŞI EĞİTİM ÇALIŞMALARINA DAİR
ESASLAR - GENELGE 2010/49**

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.PGM.0.06.02.4-

12571 / 55578

19/08/2010

Konu : Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına
Dair Esaslar

GENELGE
2010/49

İlgi: Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar.

Bilindiği gibi, 16/12/2006 tarihli ve 26378 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan ilgi Karar’ın, 25/7/2010 tarihli ve 27652 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 30/6/2010 tarihli ve 2010/681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararda Değişiklik Yapılmasına Dair Kararla değişik 17’nci maddesinde; “(1) Ders dışı izcilik, beden eğitimi ve spor çalışmaları, halk oyunları ve güzel sanatlarla ilgili dallar ile Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) koordinesinde ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak yürütülen bilim olimpiyatları ve proje çalışmaları kapsamında fiilen çalışma yaptırın öğretmenlere; aylık karşılığı ders, ek ders ve hazırlık ve planlama görevi saati sayısına bakılmaksızın, her bir saat çalışma karşılığında gündüz ücreti üzerinden, haftada azami 6 saati geçmemek üzere, her bir ders saati başına 1 saat ek ders ücreti ödenir. Ancak, bir ders yılında bu kapsamda ödenecek toplam ek ders saati sayısı, okulun bir ders yılındaki toplam ders saati sayısının %5’ini geçemez. Bu etkinliklerde görev alacak öğretmenlerde aranacak nitelikler, her bir etkinlik için aranılacak en az öğrenci sayısı ile benzeri diğer hususlar Bakanlıkça belirlenir. Etkinlik programları okul müdürlüklerince hazırlanır ve millî eğitim müdürlüklerince onaylanır.

(2) Vekâleten atananlar dâhil yöneticilere, bu madde kapsamında ek ders görevi verilmez.” hükmüne yer verilmiştir.

Bu hükümlerle, öğrencilerin boş zamanlarının değerlendirilmesinde ders dışında yapılacak eğitim çalışmaları; “izcilik”, “beden eğitimi ve spor çalışmaları”, “halk oyunları” ve “güzel sanatlar” ile “Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) koordinesinde ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak yürütülen bilim olimpiyatları ve proje çalışmaları” olarak belirlenmiştir. Bu etkinliklerin yürütülmesinde görev alacak öğretmenler ve her bir etkinliğe katılacak en az öğrenci sayısı ile benzeri diğer hususların Bakanlığımızca belirlenmesi, yapılacak etkinlik programlarının ise okul müdürlüklerince hazırlanması ve millî eğitim müdürlüklerince onaylanması öngörülmüştür.

Bu çerçevede, söz konusu etkinliklerde görev alacak öğretmenlerde aranacak nitelikler ile etkinlik türlerine göre her bir etkinlik için aranacak en az öğrenci sayısı, bu Genelge eki “Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar”da belirlenmiştir.



Atatürk Bulvarı 06648 Bakanlıklar/ANKARA
Tel: 0 312 413 17 65 Faks: 0 312 425 23 59

e-posta : pgm.mevzuat@meb.gov.tr
İnternet Adresi: http://personel.meb.gov.tr

1/3

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.PGM.0.06.02.4- /
Konu : Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına
Dair Esaslar

/ /2010

Bu bağlamda;

1) Eğitim kurumu müdürlükleri, okullarında yürütülecek ders dışı eğitim çalışmalarının hangi tür çalışmalar olacağını ders yılı içerisinde saptayarak, bu çalışmaların yürütülmesinde esas olacak programı hazırlayacak ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince onaylanmasından sonra yürürlüğe koyacaklardır.

2) Ders dışı eğitim çalışmalarını yürüten öğretmenlere bu çalışmaları karşılığında ödenecek ek ders ücreti, haftada 6 saati ve ilgili okulda bir ders yılında okutulacak toplam ders saatinin %5'ini geçemeyeceğinden, hazırlanacak eğitim programlarının bu sınırlılıkta olmasına dikkat edilecektir.

3) Okulun bir ders yılındaki toplam ders saatinin hesaplanmasında, dersler yönüyle herhangi bir sınırlandırma yapılmayacak, o okuldaki her sınıf ve şubede ders programına göre ders yılı içerisinde okutulması gereken tüm derslerin ders saati süreleri toplamı dikkate alınacaktır. Bu süre, her bir ders dışı etkinlik için ayrı ayrı değil, o okulda bu kapsamda yapılacak etkinlikler için kullanılabilir toplam ders saati süresi olacaktır. Bu bakımdan, her bir etkinliğin ders saati einsinden ne kadar bir süreyi kapsayacağı çalışma programlarında gösterilecektir.

Örneğin; on altı sınıflı ve her sınıfı iki şubeden oluşan bir ilköğretim okulunda tüm derslerden her şubede haftada otuz saat ders okutulduğu varsayıldığında, otuz iki hafta sürecek bir ders yılında o okulda $16 \times 2 \times 30 \times 32 = 30720$ saat ders okutulacaktır. Bunun %5'i olan 1536 ders saati, ders dışı eğitim çalışmaları için azami olarak kullanılabilecek ve bu kapsamda görev alacak öğretmenlerin tamamı için en fazla bu miktarda ek ders ücreti ödenebilecektir.

4) Ders dışı eğitim çalışmaları kapsamında ne tür etkinlikler yürütüleceği; ekte bulunan "Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar"da konu başlıkları belirlenen alanlar içerisinde kalmak kaydıyla, yürütülecek etkinliğin öğrencilerin eğitimine sağlayacağı katkı, alan dışındaki öğretmenlerin çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarından almış oldukları belgeli eğitimlerinin bu etkinlikleri yürütmelerinde yeterli olup olmadığı ile etkinliklerin öğretmenlerin ilgili müfredatı kapsamında yürütmek durumunda oldukları asli görevleri arasında bulunmaması gibi hususların tümü birlikte göz önüne alınarak, eğitim-öğretimin doğrudan uygulayıcısı olan okul müdürlüklerinin teklifi üzerine ilçelerde ilçe millî eğitim müdürlükleri, illerde ise il millî eğitim müdürlüklerinin takdirinde bulunmaktadır.

5) Öğrenci sayısının grup oluşturmak için öngörülen asgari sayının altına düşmesi, etkinliklerin amacı dışına çıktığının veya etkinlikten beklenen amaçlara ulaşılmasının mümkün olmayacağı saptanması durumlarında etkinlik derhal durdurulacak ve durdurulduğu tarihten itibaren o etkinlik kapsamında ek ders ücreti ödenmeyecektir. Ayrıca, aynı grup için yürütülen etkinlikte birden fazla öğretmene ek ders görevi verilmeyecektir.

2/3



Atatürk Bulvarı 06648 Bakanlıklar/ANKARA
Tel: 0 312 413 17 65 Faks: 0 312 425 23 59

e-posta : pgm.mevzuat@meb.gov.tr
İnternet Adresi: <http://personel.meb.gov.tr>

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.PGM.0.06.02.4- /
Konu : Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına
Dair Esaslar

/ /2010

6) Öğretmenlere ödenecek birim ek ders ücretinin belirlenmesinde, etkinliğin yürütüldüğü eğitim kurumunda uygulanmakta olan ders saati süresi esas alınacaktır.

7) Çalışma programları, il veya ilçe millî eğitim müdürlüklerince onaylanmadan yürürlüğe konulmayacak ve ödemelerde gündüz öğretimi için öngörülen ücret esas alınacaktır. Hiçbir şekilde çalışma programının yürürlüğe konulmasından önce ve programda gösterilen toplam çalışma saatinin üstünde ödeme yapılmayacaktır. Ders dışı eğitim çalışmalarına ilişkin ek ders ücreti bu kapsamda fiilen yapılan çalışmaya bağlı olarak ödeneceğinden, fiilen çalışma yapılmayan dönemler için öğretmenlere bu kapsamda ek ders ücreti ödenmeyecektir. Dolayısıyla, öğretmenlere bu yönde ek ders ücreti ödemesi yapılırken, haftada 6 saati geçmemek üzere fiilen çalışma yapılan saat sayısı esas alınacaktır.

8) Yöneticiler olarak asli görevleri gereği yapacakları kontrol ve denetimle bu etkinliklerin olması gerektiği gibi yürütülmesini sağlamaktan birinci derecede sorumlu olan eğitim kurumu müdürü, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılarına, yukarıda sözü edilen 17'nci maddenin (2) numaralı fıkrasında da belirtildiği üzere bu kapsamda hiçbir şekilde ek ders görevi verilmeyecek ve ek ders ücreti ödenmeyecektir.

9) Daha önce aynı konuda çıkarılmış bulunan 26/12/2006 tarihli ve 2006/97 sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.


Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

EK: Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar

DAĞITIM:

Gereği:

-Merkez Teşkilatı Birimlerine
-81 İl Valiliğine

Bilgi:

Maliye Bakanlığına



Atatürk Bulvarı 06648 Bakanlıklar/ANKARA
Tel: 0 312 413 17 65 Faks: 0 312 425 23 59

e-posta : pgm.mevzuat@meb.gov.tr
İnternet Adresi: <http://personel.meb.gov.tr>

3/3

DERS DIŞI EĞİTİM ÇALIŞMALARINA DAİR ESASLAR

SIRA NO	ETKİNLİK ALANI	EN AZ ÖĞRENCİ SAYISI	NİTELİKLER
1	İZCİLİK	12	Milli Eğitim Bakanlığınca verilmiş "İzci Liderliği Sertifikası" bulunan öğretmenler tarafından yürütülür.
2	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR ÇALIŞMALARI a) Futbol b) Hentbol c) Basketbol ç) Voleybol d) Atletizm e) Güreő f) Badminton g) Kros ğ) Judo h) Karate ı) Tekvando i) Tenis-Masa Tenisi j) Jimnastik k) Yüzme l) Satranç m) Boks n) Eskrim o) Kayak ö) Oryantiring	18 14 12 12 12 10 8 8 7 7 7 6 6 6 6 6 6 6 6 6	Beden eğitimi öğretmenleri tarafından yürütülür. Beden eğitimi öğretmeni bulunmaması veya yetersiz olması hâlinde, yan alanı beden eğitimi olan veya yürütülecek etkinlikte ilgili olarak; kamu kurum ve kuruluşlarında düzenlenen kurslara katılarak belge alan ya da ulusal veya uluslar arası düzeydeki yarışmalara sporcu, antrenör, hakem olarak katıldıklarını belgelendiren diğer alan öğretmenleri tarafından da yürütülebilir.
3	HALK OYUNLARI	12	Türk halk oyunları öğretmenleri tarafından yürütür. Türk halk oyunları öğretmeni bulunmaması veya yetersiz olması halinde, yan alanı halk oyunları olan veya bu alanda beceri, deneyim ve çalışmaları bulunan ve bu durumunu belgelendiren diğer alan öğretmenleri tarafından da yürütülebilir.
4	GÜZEL SANATLAR a) Plastik Sanatlar 1) Resim 2) Heykel 3) Mimari b) Fonetik Sanatlar (*) 1) Müzik 2) Edebiyat c) Dramatik Sanatlar (*) 1) Tiyatro 2) Opera 3) Bale 4) Drama 5) Sinema ç) Havacılık (**) 1) Model Uçak 2) Model Roket 3) R/C Model Uçak	8 8	Alanın öğretmenleri tarafından yürütülür. Alanın öğretmeni bulunmaması veya yetersiz olması halinde, yan alanı yürütülecek etkinliğe uygun olan ya da ilgili alanda beceri, deneyim ve çalışmaları bulunan ve bu durumunu belgelendiren diğer alan öğretmenleri tarafından da yürütülebilir. Türk Hava Kurumunca düzenlenen kurslara katılarak "Rehber Öğretmen Sertifikası" alan öğretmenler tarafından yürütülür.
5	BİLİM OLİMPİYATLARI VE PROJE ÇALIŞMALARI (*) (***)	-	İlgili alan öğretmenleri tarafından yürütülür.

AÇIKLAMA:

- 1) (*) En az öğrenci sayısı, oluşturulacak grup veya çalışma konusuna göre okul müdürlüklerince belirlenir.
- 2) (**) Etkinlik programı, Türk Hava Kurumu ile koordineli olarak etkinliğin yürütüleceği okul müdürlükleri tarafından hazırlanır.
- 3) (***) TÜBİTAK koordinesinde ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak yürütülür.
- 4) Ders dışı eğitim çalışmaları kapsamındaki herhangi bir etkinlik alanında en az öğrenci sayısı dikkate alınarak oluşturulabilen grup sayısına göre etkinliği yürütecek nitelikteki öğretmen sayısının daha fazla olması hâlinde, bu etkinliğin hangi öğretmen veya öğretmenler tarafından yürütüleceği ilgili okulun öğretmenler kurulunca belirlenir.

**7.5. BELLETİCİ ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRİLMESİ
GENELGE-2013/3**

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

Sayı : 83203306/10.06/72030
Konu : Belletici Öğretmen
Görevlendirilmesi

30/01/2013

GENELGE
2013/3

- İlgi: a) Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği,
b) Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek
Ders Saatlerine İlişkin Karar,
d) Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma
Hizmetleri Yönetmeliği,
ç) 27/06/2011 tarihli ve B.08.0.OGM.0.72.02.641.02.00/4260
sayılı yazı (Genelge No:2011/37).

Bakanlığımıza bağlı her tür ve kademedeki yatılı ve pansiyonlu okullarda, öğrencilerin ders saatleri dışındaki beslenme, barınma ve diğer ihtiyaçları ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, eğitimleriyle ilgilenmek, etüt ve ders çalışma zamanlarında karşılaştıkları sorunların giderilmesine yardımcı olmak, pansiyonların tertip, düzen ve temizliği ile ilgili konularda okul yönetimine yardımcı olmak amacıyla görevlendirilen belletici öğretmenler ilgi (a) Yönetmelik hükümleri çerçevesinde görevlerini yürütmektedirler.

Okul, tür, kademe ve özelliklerine göre ilgi (a) Yönetmelik ve okulların özel yönetmeliklerinde belirtilen esas ve usullere göre görevlerini yürüten belletici öğretmenlerin ücretleriyle ilgili hükümler ise ilgi (b) Kararın 13 üncü maddesinde belirtilmiştir.

Ancak, yazılı, sözlü ve elektronik ortamda Bakanlığımıza ulaşan başvurulardan, belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin uygulamalarda sorunların ve tereddütlerin yaşandığı anlaşılmaktadır.

Konu, Bakanlığımızın ilgili birimleri ile yeniden değerlendirilmiş ve aşağıdaki açıklamaların yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Buna göre:

1- Belletici ihtiyacı;

a) Okulda görevli öğretmenler arasından,

b) Okulda yeterli sayıda öğretmen bulunmaması ve ihtiyacın karşılanamadığı durumlarda sırayla aynı yerleşim birimindeki, ilçedeki ve ildeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerden istekli olanlar arasından,

c) Her iki durumda da ihtiyacın karşılanamaması halinde sırayla yerleşim birimindeki,

ilçedeki ve ildeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından resen

görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanacaktır.

2- Askerlik görevini öğretmen olarak yürütenlere belleticilik görevi verilebilecek, ancak valiliklerce ilgi (b) Kararın 9 uncu maddesi kapsamında görevlendirilen ücretli öğretmenlere belleticilik görevi verilmeyecektir.

3- İlgi (c) Yönetmeliğin 55 inci maddesi; “Eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde görevli psikolojik danışmanlara yönetim, büro işlerinde, ders, nöbet ve sınav gibi rehberlik ve psikolojik danışmadaki hizmet alanlarıyla ilişkisiz konularda görev verilemez...” hükmü gereğince rehber öğretmenlere belleticilik görevi verilmeyecektir.

4- Okul yönetimlerince, belletici öğretmenlerin görevleri mevzuatına uygun olarak açıkça belirlenerek kendilerine yazılı olarak tebliğ edilecektir. Belletici öğretmen görevlendirilmesine dair ilgi (ç) Genelge yürürlükten kaldırılmış olup iş ve işlemlerin yukarıda belirtilen açıklamalar doğrultusunda yürütülmesi hususunda gereğini rica ederim.

M. Emin ZARARSIZ

Bakan a.

Müsteşar

DAĞITIM:

Gereği:

B Planı

Bilgi:

A Planı

**7.6. OKULLARDA İZCİLİK FAALİYETLERİ
GENELGE 2014/19**

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

Sayı : 84037561/10.06/3897291

12/09/2014

Konu: Okullarda İzcilik Faaliyetleri

GENELGE
2014/19

- İlgi :** a) 07/01/1997 tarihli ve 22870 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı Gençlik ve İzcilik Eğitim Tesisleri Yönetmeliği”,
b) 01/07/2010 tarihli ve 27628 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı İzcilik Yönetmeliği”,
c) 19/08/2014 tarihli ve 84037561/10.04/3450062 sayılı Makam Onayı,
ç) 22/08/2014 tarihli ve 84037561/330.99/3493552 sayılı yazı,
d) 19/08/2010 tarihli ve B.08.0.PGM.0.06.02.4-2571/53578 sayılı (Genelge No: 2010/49)Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar.

07/08/2014 tarihli ve 29081 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmeliklerle ilgili (a ve b) Yönetmeliklerin yürürlükten kaldırılması sebebiyle dayanağı bu Yönetmelikler olan ve hükmü kalmayan izcilik yönergelerinin de ilgili (c) Makam Onayı ile yürürlükten kaldırıldığı ilgi (ç) yazı ile merkez ve taşra teşkilatına bildirilmiştir.

Bu nedenle, okullarımızda yapılacak izcilik faaliyetleri Bakanlığımız ile Gençlik ve Spor Bakanlığı arasında imzalanan 14/08/2012 tarihli Protokol kapsamında işbirliği içinde yürütülecek olup, Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği ve ilgi (d) Esaslar doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

1. Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında izcilik faaliyetleri Bakanlığımız veya Türkiye İzcilik Federasyonu tarafından verilmiş İzci Liderliği sertifikası bulunan öğretmenler tarafından gerçekleştirilecektir.

2. Türkiye İzcilik Federasyonu tarafından düzenlenen izcilik faaliyetlerine katılacak izci öğrenci, izci lideri ve idarecilerin izin işlemleri Bakanlığımızın ilgili mevzuatı hükümleri doğrultusunda yerine getirilecektir.

3. Okullarımızda ders dışı eğitim faaliyeti yapan izci üniteleri, Türkiye İzcilik Federasyonunun faaliyetlerine katılmaları hâlinde ünite tescilini Türkiye İzcilik Federasyonuna yapacaklardır.

4. Bakanlığımıza bağlı okullarda ders dışı izcilik çalışması yapan ünitelerin oluşturulmasıyla çalışma esas ve usullerinde Türkiye İzcilik Federasyonunun “Türkiye İzcilik Federasyonu Standartları İzcilik Terminolojisi Talimatı” esas alınacaktır.

5. Bakanlığımız tarafından değişik zamanlarda açılan kurslarda öğretmenlere verilmiş olan İzci Liderliği Temel Kursu, Kümebaşı, Oymakbaşı, Ocakbaşı, Woodbadge belgelerinin Türkiye İzcilik Federasyonu tarafından verilen belgeye dönüştürülmesinde Bakanlığımız ile Gençlik ve Spor Bakanlığı arasında imzalanan 14/08/2012 tarihli Protokol esaslarına uyulacaktır.

Bakanlığımıza bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında yapılacak izcilik faaliyetlerinin yukarıda belirtilen hususlar çerçevesinde amacına uygun olarak gerçekleştirilmesi hususunda gereğini rica ederim.

Nabi AVCI
Bakan

DAĞITIM:
B Planı

Atatürk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA
Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr
e-posta: ihafiz@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Çetin ARTAR Şef
Tel: (0 312) 413 15 13
Faks: (0 312) 418 07 39

7.7. UYUŞTURUCU KULLANIMI VE BAĞIMLILIK İLE MÜCADELE GENELGE 2014/20

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel
Müdürlüğü

Sayı : 26670320/160.02/3938012
Konu: Uyuşturucu Kullanımı
ve Bağımlılık ile Mücadele

15/09/2014

GENELGE
2014/20

- İlgi : a) 07/11/1996 tarihli ‘Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun’,
b) Sağlık Bakanlığının 05/08/2010 tarihli ‘‘Uçucu Maddelerin Zararlarından İnsan Sağlığının Korunması Hakkında Yönetmeliği’’,
c) Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının 15/02/2013 tarihli Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği’’,
ç) İçişleri Bakanlığı ve Millî Eğitim Bakanlığı arasında 20/09/2007 tarihinde imzalanan ‘‘Okullarda Güvenli Ortamın Sağlanmasına Yönelik Koruyucu ve Önleyici Tedbirlerin Alınmasına İlişkin İşbirliği Protokolü’’,
d) Millî Eğitim Bakanlığının 06/10/1995 tarihli ‘‘Uçucu Maddeler ve Kırtasiye Malzemeleri’’ konulu 1995/75 Nolu Genelgesi,
e) Millî Eğitim Bakanlığının 18/04/2007 tarihli ‘‘Okul Kantinlerinin Denetimi ve Uyulacak Hijyen Kuralları’’ konulu 2007/33 Nolu Genelgesi.

Bireylerin doğup büyüdüğü ve sosyalleştikleri aile ve okul ortamları ile sosyal çevreleri onların sağlıklı, mutlu, başarılı, çevresi ile uyumlu, sosyal becerileri gelişmiş üretken insanlar olmalarında en hayati unsurlardır. Bu unsurlardan birinde ya da birkaçında olumsuzluk olması bireyin yaşantısında karşılaştığı risk faktörleriyle mücadele etmede sorunlara neden olmaktadır. Bu risk faktörleri arasında çağımızın en önemli sorunlarından biri de uyuşturucu kullanımı ve bağımlılığı olarak gözlenmektedir.

Sağlığa zararlı ve bağımlılık yapıcı maddeler; bedensel, zihinsel ve ruhsal hastalıklara neden olduğu gibi, toplumsal ahlâka verdiği zarar intihar, cinayet, fuhuş, gasp, anarşi, aile parçalanması gibi telafisi mümkün olmayan sonuçları ortaya çıkarmaktadır.

Bağımlılık yapan uyuşturucu maddelere başlanmasına neden olan etkenler arasında; içinde bulunulan çevresel faktörler, eğitim durumu, arkadaş grubu, zararlı maddeye kolay ulaşılabilirlik, aile tutumları, ilgisizlik,

sevgisizlik, merak vb. yer almaktadır. Grubunu örgün ve yaygın eğilim kapsamındaki 12-18 yaş arasındaki ergenler oluşturmaktadır. Bu bakımdan gençlerimizin zararlı alışkanlıklardan korunması ve onlara sağlıklı yaşama bilincinin kazandırılmasında en büyük görev eğitim kurumlarına düşmektedir. Bu kapsamda yürütülecek çalışmalar ve alınacak önlemlerde okul, öğretmen ve ailelerin iş birliği çok önemlidir.

Açıklanan nedenlerle öğrencileri sağlığa zararlı alışkanlıklardan korumak amacıyla uyuşturucu kullanımı ve bağımlılığı ile mücadele konusunda aşağıdaki önlemlerin alınması uygun görülmektedir.

1. İl/ilçer millî eğitim müdürlükleri koordinasyonunda, tütün ve tütün ürünleri, alkol ve uyuşturucu bağımlılığı ile mücadele konusunda ulusal olarak hazırlanan eylem planlarının diğer ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içerisinde uygulanmasına yönelik bir komisyon oluşturulması ve bu komisyonlarda hayat boyu öğrenmeden sorumlu şube müdürleri ile rehberlik öğretmenlerinin yer almasının sağlanması, bu komisyonun çalışmalarına yönelik izleme-değerlendirme sisteminin oluşturulması,

1.1. İl/ilçe millî eğitim komisyonlanca; Adalet Bakanlığı, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Türkiye Yeşilay Cemiyeti ve ilgili kurum ve kuruluşlarca hazırlanan madde bağımlılığı ve uyuşturucu ile mücadeleye yönelik strateji ve programlar kapsamında eğitim ve etkinlik faaliyetlerinin yapılması, sonuçlarının değerlendirilmesi ve raporlanması,

1.2. Gençlere yönelik koruyucu-önleyici çalışmaların; üniversiteler, ilgili kurum ve kuruluşlar ve uzman kişilerle iş birliği yapılarak yürütülmesi,

1.3. İllerde yatılı okul ve pansiyonu olan okullardan başlamak üzere okul yöneticileri ile öğretmenlere uyuşturucu madde bağımlılığı konusunda hizmet içi eğitimi kurs ve seminerlerinin düzenlenmesi,

1.4. Tüm eğitim kurumlarında anne-babalann "0-18 Yaş Aile Eğitimi Programı" kapsamında gelişim dönemleri, ergenlik döneminin özellikleri, uyuşturucu kullanımı, bağımlılığı ve önlenmesi konularında bilgilendirilmeleri,

1.5. Ailelerin çocuklarını izlemeleri, arkadaşlarını tanıman, çocukları ile doğra iletişim kurmaları, onların yanında olduklarını göstermeleri, çocukların internet ve bilgisayar kullanımı konularında seminer, toplantı, afiş, broşür vb. şekilde desteklenmesi,

1.6. Öğrencilerin stresle başa çıkma, çatışma çözme becerileri geliştirme, etkili reddetme davranışı, "hayır" diyebilme, akran baskısına karşı koyma, öfke yönetimi vb. konularında eğitimler verilerek yaşam becerilerinin geliştirilmesi,

1.7. 03.01.2014 tarihinde Türkiye Yeşilay Cemiyeti ile imzalanan "Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi Projesi Uygulama Protokolü" kapsamında örgün eğitim alan öğrenci ve velileri başta olmak üzere öğretmenlere, yöneticilere, yaygın eğitim alan öğrenci ve kursiyerlere TBM (Türkiye Bağımlılıkla Mücadele) Programı adı altında hazırlanan alkol, tütün,

uyuşturucu madde, teknoloji ve bağımlılıkla m¼cadeleyi içeren bilgilerin verilmesinin sağlanması,

2. İlgili (d) Genelge h¼k¼mlerinin dikkate alınarak eğitim ortamında kullanılan kırtasiye malzemeleri ile mesleki eğitim ve iş eğitiminde kimyasal maddeler içeren, koku ihtiva eden eğitim araç gereçlerinin kullanılmaması, su bazı ¼r¼nlerin tercih edilmesinin sağlanması ve kullanım alanında kısmı veya genel havalandırma sistemi bulunması zorunluluğunun uygulanması.

3. Öğretmenler tarafından hazırlanan ve eğitim ortamlarında kullandıkları yazılı ve

görsel araçlarda, sağlığa zararlı maddelerin adı ve resimlerinin bulunmaması, bu tür maddelerle karşılaştıklarında nasıl davranmaları gerektiği konusunda meraklandırıcı ve özendirici olmayan eğitim verilmesi,

4. İlgili (a) Kanun kapsamında eğitim kuramlarında;

4.1. Koridorları dâhil olmak üzere her türlü eğitim, sağlık, üretim, ticaret, sosyal, kültürel, spor, eğlence ve benzeri amaçlı özel hukuk kişilerine ait olan ve birden çok kişinin girebileceği (ikamete mahsus konutlar hariç) binaların kapalı alanlarında tütün ve tütün ¼r¼nlerinin tüketilmesinin engellenmesi,

4.2. Okul öncesi eğitim kuramlarının, dershaneler, özel eğitim ve öğretim kurumları dâhil olmak üzere ilk ve orta öğrenim kuramlarının, kültür ve sosyal hizmet binalarının kapalı ve açık alanlarında tütün ve tütün ¼r¼nlerinin tüketilmesinin engellenmesi,

4.3. Tütün ¼r¼nleri sektöründe faaliyet gösteren firmaların isimleri, amblemleri veya ¼r¼nlerinin marka ya da işaretleri veya bunları çağrıştıracak alâmetleri ile kıyafet, takı ve aksesuarların taşınmasının eğitim ortamlarında engellenmesi,

4.4. Sağlık, eğitim ve öğretim, kültür ve spor hizmeti verilen yerlerde tütün ¼r¼nlerinin satışının yapılmaması,

4.5. Her türlü sakız, şeker, çerez, oyuncak, kıyafet, takı, aksesuar ve benzeri ¼r¼nlerle tütün ¼r¼nlerine benzeyecek veya markasını çağrıştıracak ¼r¼nlerin eğitim ortamlarında dağıtımının ve satışının engellenmesi,

4.6. Başta eğitim kuramlarının lavaboları olmak üzere diğer olabilecek açık ve kapalı alanlarda tütün ve tütün ¼r¼nlerinin kullanımının sıkı denetlenmesi,

4.7. Öğrencilere örnek olmaları bakımından tütün ve tütün ¼r¼nlerini kullanan öğretmen ve yöneticilerin öğrencilerin görebileceği okul çevresi gibi dış alanlarda bu tür

4.8. "ALO 171 Sigara Bırakma Danışma Hattı" ve "Sigara Bırakma Poliklinikleri" vb. yönlendirmenin yapılması,

ilişkilerinin güçlendirilmesi, okula devamlarının sağlanması ve okul başarisının arttırılmasına

5.1 Risk altında olan öğrencilerin rehberlik öğretmenleri, sınıf rehber öğretmenleri ve müdür yardımcısından oluşan bir ekiple aile ziyaretlerinin yapılarak gelişimlerinin değerlendirilmesinin yapılması,

5.2 Risk altında olan öğrencinin psikolojik ve tıbbi bilgilerinin kişisel verilerin gizliliği esasına uygun olarak saklı tutulması ve öğrenci aleyhinde kullanılmaması,

6. Okul kantinlerinde, sağlığa zararlı maddeler ve öğrencilerin beslenmesini olumsuz etkileyen yiyeceklerin bulundurulmamasının sağlanması ve satışının engellenmesi açısından

6.1. Bakanlığımız ve İçişleri Bakanlığı arasında 20 Eylül 2007 tarihinde imzalanan "Okullarda Güvenli Ortamın Sağlanmasına Yönelik Koruyucu ve Önleyici Tedbirlerin Alınmasına İlişkin İşbirliği Protokolü"ne istinaden okul irtibat görevlileri ile okul yönetimlerinin etkin işbirliği yapması,

6.2. Okulların güvenliğinin güçlendirilmesinde, özel güvenlik marifeti ve güvenlik kameralarının kullanılmasına yönelik imkânların sağlanması.

yerlerde sigara ve alkollü maddelerin satışının engellenmesi için millî eğitim müdürlüğü, kolluk kuvvetleri (polis, jandarma), yerel yönetimler ve İl Uyuşturucu Koordinasyon Kurulu

6.4. Okulların çevresinde bulunan seyyar satıcıların önlenmesi, riskli işletme ve terk edilmiş virane mekânların tespit edilmesi amacıyla millî eğitim müdürlüğü ve kolluk kuvvetleri (polis, jandarma), yerel yönetimler ile gerekli önlemlerin alınması konusunda işbirliği yapılması,

7. Öğrencilerin, ders dışı zamanlarını; spor, sanat, kültür, izcilik, sosyal sorumluluk projeleri, doğayı koruma ve geliştirme etkinlikleri gibi faaliyetlerle yararlı biçimde değerlendirmeleri için okulların bölgesindeki tüm tesis, araç ve gereçlerden, ortaklaşa yararlanılması, kış kampları, yaz kampları, gençlik merkezleri, Türkiye izcilik Federasyonu, Yeşilay vb. sivil toplum kuruluşlarının ilgili birimleri ile işbirliği yapılarak öğrencilerin yönlendirilmesinin sağlanması,

7.1. Okul yönetimlerince bu konulara önem verilmesi, arkadaşlarına iyi örnek olan ve sosyal etkinliklerde başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi,

7.2. Söz konusu etkinliklere daha çok sayıda öğrencinin katılımının sağlanması hususunda gereğini önemle rica ederim.

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

DAĞITIM:

Gereği:
B Planı

Bilgi:
Adalet Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına
Sağlık Bakanlığına
Gençlik ve Spor Bakanlığına
Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
Türkiye Yeşilay Cemiyetine

7.8. YABANCILARA YÖNELİK EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ GENELGE 2014/21

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Temel Eğitim Genel Müdürlüğü

Sayı : 10230228/2354145933

23/09/2014

Konu : Yabancılara Yönelik
Eğitim-Öğretim Hizmetleri

GENELGE
2014/21

- İlgi:
- a) 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu,
 - b) 739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
 - c) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu,
 - ç) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
 - d) Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumlan Yönetmeliği,
 - e) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlan Yönetmeliği,
 - f) Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumlan Yönetmeliği,
 - g) Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumlan Yönetmeliği,
 - ğ) Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği,
 - h) Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği,
 - ı) Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği,
 - i) Göçmen İşçi Çocukların Eğitimine İlişkin Yönetmelik,
 - j) Denklik İşlemleri Kılavuzu 2011,
 - k) Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Ortaokulu Yönetmeliği,
 - l) Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği,
 - m) Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği,
 - n) Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî ve Teknik Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği,
 - o) Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge,
 - ö) 2010/48 sayılı “Yabancı Uyruklu Öğrenciler” Genelgesi.

Türkiye, coğrafi, stratejik, kültürel ve siyasî konumu nedeniyle tarihsel süreç içerisinde önemli göç akınlarıyla karşı karşıya kalmıştır. Türkiye'nin artan ekonomik gücü ülkemize yönelik göç hareketleri için bir çekim unsuru oluştururken, yer aldığı coğrafi bölgede devam eden siyasî

istikrarsızlıklar, Türkiye'ye yönelik göçü teşvik eden bir diğer unsur olarak karşımıza çıkmaktadır. Son döneme kadar göç hareketleri açısından Türkiye daha çok "geçiş ülkesi" konumunda iken, yabancılar tarafından ülkemizin artan ekonomik gücü ve istikrarıyla giderek bir "hedef ülke" olarak görüldüğü ve bu bağlamda ülkemize yönelik göçün artarak devam ettiği de bir gerçektir. Diğer taraftan ilgi (a) ve (b) Kanunlar ile Çocuk Hakları Sözleşmesi, Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Haklara İlişkin Uluslararası Sözleşme hükümlerinde; eğitim hakkı, ayrımcılık yasağı, özel ihtiyaç sahibi çocukların eğitim imkânlarına erişimi, çatışma etkilerinin azaltılması ve çocuklara fiziksel, hukuki ve psikolojik olarak korunma sağlanmasında tamamlayıcı çabaların desteklenmesi bakımından eğitim politikalarının belirlenmesinde çocuğun yüksek yararının gözetilmesi gerekliliği vurgulanmaktadır.

Bu bağlamda ilgi (c) Kanunda yabancıların Türkiye'ye girişleri, Türkiye'de kalışları ve Türkiye'den çıkışları ile Türkiye'den koruma talep eden yabancılara sağlanacak korumanın kapsamına ve uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlenmiştir. Bakanlığımızın, söz konusu yeni durum ile birlikte, ilgili mevzuatı doğrultusunda ülkemizde bulunan yabancıların eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanmaları ve yararlandırılmaları hususlarında yaşanmakta olan sorunların ve tereddütlerin giderilmesi amacıyla yol gösterici ve açıklayıcı bir düzenleme yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Ülkemizde bulunan, öncelikle zorunlu eğitim çağındaki öğrenciler olmak üzere, yabancılara yönelik yürütülen eğitim-öğretim faaliyetinin koordine edilmesi, eğitime erişim ve kaliteli eğitim hizmetlerinin sunulması, alanlarında ilgili birimler ve kurumlar ile eş güdüm içerisinde çalışmaların yürütülmesi ve acil durumlarda gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik iş ve işlemler; tarafımca görevlendirilecek bir Müsteşar Yardımcısının koordinasyonunda olmak ve ilgi (a), (b), (c), (ç) kanunlar, (d), (e), (f), (g), (ğ), (h), (ı), (i), (k), (l), (m), (n) yönetmelikler, (o) yönerge ve (j) kılavuzun ilgili hükümleri kapsamında özel mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere aşağıdaki açıklamalar doğrultusunda yürütülecektir.

1- Bakanlık Komisyonu

Müsteşar, tarafımca görevlendirilen Müsteşar Yardımcısının koordinasyonunda, uygun gördüğü bir birim uhdesinde ilgili birimlerden görevlendirdiği personel ile bir komisyon oluşturacaktır. Gerek görülmesi hâlinde taşra teşkilatından personel de bu komisyonda geçici olarak görevlendirilebilecektir.

Bakanlık Komisyonu;

a) Bakanlığımıza bağlı her tür ve derecedeki eğitim kurumunda yürütülen eğitim faaliyetinden yabancıların yararlanmaları ve yararlandırılmaları hususlarında yaşanan sorunlar ve tereddütlerin giderilmesi amacıyla, görevlendirilen Müsteşar Yardımcısının talimatları doğrultusunda çalışma yürütecektir.

b) Ülkemize kitlesel olarak akın eden yabancılara eğitim-öğretim ihtiyaçları ile ilgili durumu gösterir raporlar hazırlayacak; söz konusu durum ile ilgili çalışmalar yürüten ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve/veya uluslararası kuruluşlar (paydaşlar) ile koordinasyonu sağlayacaktır.

c) Bakanlığımıza bağlı her tür ve derecedeki eğitim kurumu ile kriz durumlarında geçici olarak oluşturulan merkezlerde, yabancılara yönelik olarak yürütülen eğitim çalışmaları ile ilgili gerekli izleme ve raporlama çalışmalarını yürütecektir.

ç) Müsteşar Yardımcısı tarafından konuyla ilgili verilen diğer görevleri ilgili birimler ile eş güdüm içerisinde yürütecektir.

2- İl Komisyonu;

İl millî eğitim müdürlükleri bünyesinde, yabancılara yönelik eğitim - öğretim faaliyeti ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere il millî eğitim müdürü tarafından görevlendirilecek bir il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü başkanlığında bir komisyon oluşturulacaktır. Bu komisyonunda, her tür ve derecedeki eğitim kurumundan en az bir müdür ve yabancı öğrencilere mülakat yapabilecek yabancı dil öğretmeni veya tercüman ile vali tarafından gerekli görülen ilgili diğer kuramlardan (İl göç müdürlüğü, il emniyet müdürlüğü, il AFAD müdürlüğü, il müftülüğü, il aile ve sosyal politikalar müdürlüğü, il sağlık müdürlüğü) yetkili birer kişi ve geçici eğitim merkezleri bulunan illerde eğitim koordinatörleri (Kitlesel akından etkilenen illerde il/ilçe milli eğitim müdürlüklerine bağlı olarak faaliyet yürütmek üzere geçici eğitim merkezi/merkezleri kurulması durumunda bu merkezlerde yürütülecek eğitim faaliyetinin koordine edilmesi amacıyla geçici olarak görevlendirilen eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfından personel) bulunacaktır. Kitlesel olarak o ile akın eden yabancılardan, eğitim-öğretim konusunda deneyimli olanlar arasından komisyon tarafından belirlenecek temsilciler, gerek görüldüğünde komisyona davet edilebilecektir.

İl Komisyonu;

a) Yabancı öğrencilerin, bu Genelge'de yer alan kayıt kabullere ilişkin şartları taşımaları hâlinde, diploma ve öğrenim belgelerine dayalı olarak denkliklerini ilgi (i) Yönetmelik ve ilgi (j) Kılavuza göre belirleyerek öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonları aracılığı ile öğrenim görecekları eğitim kurumlarına yönlendirecektir.

b) İlgi (c) Kanunda tanımlanan, ancak ikamet izni alamayan ve/veya yabancı kimlik numarası edinemeyen, ilgili kuramca yabancı tanıtma belgesi verilmek suretiyle kayıt altında olan ve sınır dışı edilmeyenler de dâhil olmak üzere, yabancı öğrencilerden öğrenim belgesi bulunmayanları, beyanlarına dayalı olarak mülakat, gerektiğinde yazılı veya sözlü sınav yoluyla ülkelerinde öğrenim gördükleri sınıf seviyesi üzerinden denkliğini belirleyerek öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonları aracılığı ile ilgili eğitim kurumlarına yönlendirecektir.

c) Kitlesele akın ile ÷lkemize gelen yabancılar için illerde barınma merkezi/merkezleri oluşturulması hâlinde, söz konusu merkezlerde ilgili paydaşlar ile iş birliği içerisinde, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine bağılı olarak faaliyet yürütmek üzere geçici eğitim merkezi kurulması amacıyla gerekli tedbirleri alacaktır. Geçici eğitim merkezlerinde yürütülecek faaliyeti koordine etmek için komisyona geçici olarak yeterli sayıda personel görevlendirilmesini sağlayacaktır. Personel görevlendirilmesi il millî eğitim müdürlüğü önerisi ve valilik onayı ile yapılacaktır.

ç) Kitlesele akından etkilenen illerde, barınma merkezleri dışında da ihtiyaç duyulması hâlinde ilgili diğere paydaşlar ile iş birliği içerisinde, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine bağılı olarak faaliyet yürütmek üzere geçici eğitim merkezleri oluşturulmasını valilik oluruna sunacaktır,

d) Bakanlığımıza bağılı her tür ve derecedeki eğitim kurumu ile oluşturulan geçici eğitim merkezlerinde Türkçenin öğretilmesi, yaygın eğitim kuramları aracılığıyla mesleki beceri kazandırılması, sosyal ve kültürel içerikli kurslar düzenlenmesi ve kurs dışı faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alacaktır. İstenilmesi ve uygun ortamın bulunması hâlinde konuyla ilgili her türlü destekleyici eğitim-öğretim çalışmalarının planlanması ve gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla. Bakanlık talimatları doğrultusunda paydaşlar ile iş birliği içerisinde çalışmalar yürütecektir.

e) Oluşturulan geçici eğitim merkezlerinde eğitim-öğretim faaliyetine gönüllü olarak destek olmak isteyen yabancıları, görevlendirilen eğitim koordinatörü ile birlikte değerlendirecek ve uygun bulunanların söz konusu merkezlerde eğitim koordinatörü denetiminde çalışmalara destek olmalarını sağlayacaktır.

f) Geçici eğitim merkezlerinin oluşturulmasına karar verilmesi hâlinde, ihtiyaç duyulan yerlerde kamu ve özel kurum ve kuruluşlarınınca temin edilen binaların tam zamanlı veya yarı zamanlı olarak il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine bağılı olarak faaliyet yürütmek üzere tahsis edilmesi çalışmalarını yürütecektir.

g) Yabancı öğrencilere gerekli ders araç gereci ile burs ve yatılılık imkânlarının sağlanması için imkânlar ölçüsünde gerekli tedbirlerin alınması yönünde paydaşlarla iş birliği içerisinde çalışma yürütecektir.

ğ) Her eğitim ve öğretim yılı dönem başlarında olmak üzere yılda en az iki defa.

a) Yabancı kimlik numarası bulunan yabancıların her türlü veri girişi e-okul ve e-yaygın otomasyon sistemleri üzerinden yapılacaktır.

b) Yabancı kimlik numarası bulunmayıp yabancı tanıtma belgesi bulunan yabancıların veri girişi öncelikle okul/kurum idareleri tarafından elektronik ve fizikî ortamda ve Bakanlık tarafından duyurulacak yabancı öğrenciler bilgi işletim sistemi üzerinden

c) Yabancı tanıtma belgesi üzerinden veri girişi yapılan yabancı öğrencilerin yabancı kimlik numarası edinmeleri hâlinde kayıtları e-okul otomasyon sistemine aktarılacaktır.

ç) Yabancı öğrencilere karne, tasdikname, diploma gibi belge düzenlenmesi, ilgili mevzuat doğrultusunda c-okul otomasyon sistemi veya Bakanlık tarafından duyurulacak yabancı öğrenciler bilgi işletim sistemi üzerinden yapılacaktır.

d) Geçici eğitim merkezlerinde gönüllü olarak destekleyici faaliyette bulunan yabancıların bilgileri, Bakanlık tarafından duyurulacak yabancı öğrenciler bilgi işletim sistemi üzerinden kayıt altında tutulacaktır.

e) Öğrenimini yanda bırakan yabancı öğrencilere, istemeleri hâlinde, ülkemizde almış oldukları öğrenim süresi ve seviyesini gösteren öğrenim belgesi düzenlenerek kendilerine verilecektir.

f) Geçici eğitim merkezlerinde ortaöğretim son sınıf seviyesinde olan yabancı öğrencilere yönelik Bakanlığımızın koordinesinde ve kontrolünde menşei oldukları ülke müfredatında yapılan belgelendirme sınavlarında başarılı olanların denklik işlemleri, il komisyonlarına başvurmaları durumunda ilgi (j) Kılavuzdaki açıklamalar doğrultusunda yapılacaktır.

6- Diğer Hususlar

a) Geçici eğitim merkezlerinde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetine gönüllü olarak destek olan yabancılara, Bakanlık tarafından hazırlanacak Etik Sözleşme imzalatılacak ve çalışmalarında söz konusu sözleşmede yer alan taahhütlere uygun davranmaları sağlanacaktır.

b) Bakanlık Komisyonu ve il komisyonları, geçici eğitim merkezlerinde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetine gönüllü olarak destek olan yabancıları, maddi, manevi ve mesleki anlamda desteklemeye yönelik olarak paydaşlar ile iş birliği içerisinde çalışmalar yürütecektir.

c) Yaygın eğitim kurumları aracılığıyla açılan kurslarda kullanılacak temrinlik malzemelerin temin edilmesi hususunda, Bakanlık Komisyonu ve il komisyonları paydaşlarla iş birliği yapılmak suretiyle gerekli tedbirler alınacaktır.

ç) Öğrencilerin okul, çevre ve diğer öğrencilerle uyum içerisinde öğrenimlerini sürdürebilmeleri, uyum zorluğu çekenlere gerekli destek ve yardımın sağlanması için ilgi (h) Yönetmelik hükümleri doğrultusunda geçici eğitim merkezi yönetimleri, okul yönetimleri, rehberlik servisleri, rehberlik ve araştırma merkezleri ile il komisyonları gerekli önlemler alınacaktır.

d) Yabancı öğrencilerin eğitim-öğretimleri ile ilgili tereddüt ve sorunlar öncelikle il komisyonlarına değerlendirilerek çözüme kavuşturulacak, çözüme kavuşturulamayan sorunlar ise Bakanlığa intikal ettirilecektir.

e) Bu Genelge kapsamı dışında her ne ad altında olursa olsun eğitim-öğretim faaliyetinin izinsiz yapıldığının tespit edilmesi hâlinde ilgi (ç) Kanun hükümlerince gerekli işlemler yapılacak; izinsiz faaliyet sonucu yapılan belgelendirmeler geçersiz sayılacaktır.

f) Bu Genelge yayımlanmadan önce valiliklerce yabancılara yönelik olarak

eğitim-öğretim hizmetlerinin sunulması amacıyla yapılmış anlaşmalar, projeler ve protokoller bu Genelge kapsamında gözden geçirilecek;

gerekiyorsa yeniden düzenlenerek uygulamalara bu Genelgede yapılan açıklamalar doğrultusunda devam edilecektir.

g) Yabancı tanıtma belgesi ile Bakanlığımıza bağlı ortaokullara devam eden öğrenciler Bakanlıkça yapılan merkezi sistem ortak sınavlarına giremeyecek; millî eğitim müdürlükleri bünyesinde kurulan öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonları tarafından okul kontenjanları da değerlendirilerek uygun bulunan ortaöğretim kurumuna yerleştirilecektir.

ğ) Ülkemizde bulunan yabancılar ilgi (k), (1), (m), (n) açık öğretim kurumları yönetmeliklerinin ilgili hükümleri doğrultusunda açık okullardan yararlanabilecektir.

h) Özel eğitime ihtiyacı olduğu tespit edilen yabancı öğrenciler için ilgi (ğ) Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda gerekli tedbirler alınacaktır.

ı) Yabancı öğrencilerin ve kursiyerlerin başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarının değerlendirilmesi ilgi (d), (e), (f), (g) Yönetmeliklerin ilgili hükümleri doğrultusunda yapılacaktır.

i) İlgi (e) Kanununun 59 uncu maddesinde yer alan geri gönderme merkezlerinde sağlanacak eğitim hizmetleri hususunda, il komisyonlarının ilgili kurumlar ile iş birliği içerisinde gerekli tedbirler alınacaktır.

j) İlgi (ö) Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Nabi AVCI
Bakan

DAĞITIM:

Gereği:

B Planı

Bilgi:

A Planı

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi

Başkanlığı

Başbakanlık Diyanet İşleri Başkanlığı

İçişleri Bakanlığı

Dışişleri Bakanlığı

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı

UNICEF Türkiye Temsilciliği

UNHCR Türkiye Temsilciliği

IOM Türkiye Temsilciliği

8. TALİMAT YAZILARI

8.1 TÜRK BAYRAĞININ KORUNMASI



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Rehberlik Ve Denetim Başkanlığı

Sayı : 17619000/10/4400003

02/10/2014

Konu: Türk Bayrağının Korunması

İlgi : a) 24/9/1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu.
b) 17/3/1985 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Tüzüğü.

İlgi (a) Türk Bayrağı Kanunu ve ilgi (b) Türk Bayrağı Tüzüğünde, Türk Bayrağının şekli, yapımı ve korunması ile ilgili esas ve usuller belirlenmiş olup Bayrağın; nerelerde daimi olarak çekilmeyeceği, hangi kapalı yerlere konulacağı, nerelere fon olarak takılacağı veya asılacağı, kamu kurum ve kuruluşlarından başka yerlerde ne zaman ve nasıl çekileceği, Türk Silahlı Kuvvetleri yüzer birliklerinde ve Türk Bandıralı ticaret gemilerinde Bayrak çekme ve indirme zamanları ile Bayrak çekilirken ve indirilirken yapılacak törene ilişkin hususlar, Tüzükle belirlenmiştir.

Kanunun; Yasaklar başlıklı 7. maddesinde; "Türk Bayrağı, yırtık, sökkük, yamalı, delik, kirlı, soluk, buruşuk veya layık olduğu manevi değeri zedeleyecek herhangi bir şekilde kullanılamaz. Resmi yemin törenleri dışında her ne maksatla olursa olsun, masalara kürsülere, örtü olarak serilemez. Oturulan veya ayakla basılan yerlere konulamaz. Bu yerlere ve benzeri eşyaya Bayrağın şekli yapılamaz. Elbise veya uniforma şeklinde giyilemez. Hiçbir siyasi parti, teşekkül, dernek, vakıf ve tüzükte belirlenecek kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan kurum ve kuruluşun amblem, flama, sembol ve benzerlerinin ön veya arka yüzünde esas veya fon teşkil edecek şekilde kullanılamaz. Türk Bayrağına sözle, yazı veya hareketle veya herhangi bir şekilde hakaret edilemez, saygısızlıkta bulunulamaz. Bayrak yırtılamaz, yakılamaz, yere atılamaz, gerekli özen gösterilmeden kullanılamaz. Bu Kanuna ve tüzüğe aykırı fiiller yetkililerce derhal önlenir ve gerekli soruşturma yapılır." hükümleri yer almaktadır. Ancak; gerek Kanun gerekse Tüzükte yer alan hükümlere uyulmadığı yönünde Bakanlığımıza duyurular gelmektedir.

Bu itibarla; Türk Bayrağı Kanunu ve Türk Bayrağı Tüzüğünde yer alan amir hükümlere riayet edilmesi konusunda gerekli dikkat ve özenin gösterilmesini rica ederim.

Nabi AVCI
Bakan

DAĞITIM :

Gereği : A – B Planı

MEB Rehberlik ve Denetim Başkanlığı
Atatürk Blv.No:98 06648 Bakanlıklar/ANKARA
Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr
e-posta: rdb@meb.gov.tr

Ayrıntılı Bilgi: Kübra KAYA VHKİ
Tel: (0 312) 413 15 22
Faks: (0 312) 417 14 37

9. İLGİLİ DİĞER MEVZUAT

KANUN, KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME, TÜZÜK VE BAKANLAR KURULU KARARLARI							
Kanunlar							
S.No:	ADI	TBMM/BKK		RESMÎ GAZETE		TEBLİĞLER DERGİSİ	
		Tarih	Sayı	Tarih	Sayı	Tarih	Sayı
1	T.C. Anayasası	07.11.1982	2709	09.11.1982	17863		
2	Türk Harflerinin Kabul ve Takibi Hakkında Kanun	1.11.1928	1353	3.11.1928	1030		
3	Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun	8.4.1929	1416	16.4.1929	1169		
4	Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkında Kanun	25.07.1951	5816	31.7.1951	7872		
5	Güzel Sanatlarda Fevkalade İstidat Gösteren Çocukların Devlet Tarafından Yetiştirilmesi Hakkında Kanun	15.2.1956	6660	24.2.1956	9242		
6	Türk Bayrağı Kanunu	22.9.1983	2893	24.9.1983	18171		
7	Mesleki Eğitim Kanunu	5.6.1986	3308	19.6.1986	19139		
8	Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu	13.12.1951	5846	13.12.1951	7981		
9	Bilgi Edinme Kanunu	09.10.2003	4982	24.10.2003	25269		
10	Özel Öğretim Kurumları Kanunu	8.2.2007	5580	14.2.2007	26434		
11	İstiklal Marşının Kabul Edildiği Günü ve Mehmet Akif Ersoy' u Anma Günü Hakkında Kanun	04.05.2007	5649	10.05.2007	26518		

Tüzükler							
12	Türk Bayrağı Tüzüğü	25.1.1985	85/9034	17.3.1985	18697		

Bakanlar Kurulu Kararları

13	Bakanlıklararası Ortak Kültür Komisyonunun Çalışma Esas ve Usulleri İle Bu Komisyon Tarafından Yurtdışında Görevlendirilecek Personelin Nitelikleri İle Hak ve Yükümlülüklerinin Belirlenmesine İlişkin Karar	5/6/2003	2003/5753	3.7.2003	25157		
----	---	----------	-----------	----------	-------	--	--

YÖNETMELİK, YÖNERGE, TEBLİĞ VE ESASLAR**Yönetmelikler**

14	Türk Öğrencilerin Yabancı Ülkelerde Öğrenimleri Hakkında Yönetmelik			31.10.2014	29138		
15	Geçici Koruma Yönetmeliği	13.10.2014	2014/6883	22.10.2014	29153		
16	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim ve Kültür Yayınları Yönetmeliği			03.10.2014	29138		
17	Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği			11.09.2014	29116		
18	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği			26.07.2014	29072		
19	Millî Eğitim Bakanlığı Şurası Yönetmeliği			08.07.2014	29054		
20	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı ile Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği			24.05.2014	29009		

21	Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmeliği			12.10.2013	28793		
22	Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği			18.11.2012	28471		
23	Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği			12.09.2012	28409		
24	Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği			18.05.2012	28296		
25	Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliği			30.03.2012	28249		
26	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği	08.02.2007	5580	20.03.2012	28239		
27	Millî Eğitim Bakanlığı Yurt Dışı Teşkilatına Sürekli Görevle Atanacak Personel Hakkında Yönetmelik			16.12.2011	28144		
28	Millî Eğitim 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			19.10.2010	27790		
29	Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği			21.05.2010	27587		
30	İstiklal Marşının Kabul Edildiği Günü ve Mehmet Akif Ersoy' u Anma Günü Hakkında Yönetmelik			07.03.2008	26809		
31	Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği			31.05.2006	26184		

32	Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği			24.12.2005	26033		
33	Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği			14.12.2005	26023		
34	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği			13.01.2005	25699		
35	Askerlik Yükümlülüğünü Millî Eğitim Bakanlığı Emrinde Öğretmen Olarak Yerine Getirecekler Hakkında Yönetmelik			06.07.2005	25867		
36	Türk Vatandaşlarının Günlük Yaşamlarında Geleneksel Olarak Kullandıkları Farklı Dil ve Lehçelerin Öğrenilmesi Hakkında Yönetmelik			05.12.2003	25307		
37	18 Mart Şehitler Günü ve 19 Eylül Gaziler Gününde Yapılacak Törenler Hakkında Yönetmelik			24.08.2003	25209		
38	Galatasaray Lisesi ve Galatasaray İlköğretim Okulu Yönetmeliği			31.03.2003	25065		
39	Göçmen İşçi Çocuklarının Eğitimine İlişkin Yönetmelik			14.11.2002	24936		
40	Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Ortaokulu Yönetmeliği			22.10.2001	24561		
41	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği			22.08.2001	24501		
42	Bakü Türk Anadolu Lisesi Yönetmeliği			11.02.2000	1175		

43	Milli Eğitim Bakanlığı Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi İle Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelik			21.05.1997	15943		
44	Milli Eğitim Bakanlığı Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği			26.12.1995	22505		
45	Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik			30.01.1995	2423		
46	Milli Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği			24.10.1994	2417		
47	Milli Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisi Yayın Yönetmeliği			30.08.1993	2389		
48	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği			02.04.1993	21540		
49	Öğretmenler Günü Kutlama Yönetmeliği			26.11.1992	21417		
50	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği			03.06.1991	20890		
51	Öğretmen ve Eğitim Uzmanı Yetiştiren Yüksek Öğretim Kurumlarında Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Yardımlara İlişkin Yönetmelik			03.01.1990	20391		
52	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Bazı Okullarda Sözleşmeli Olarak Görevlendirilecek Yabancı Uyruklu Öğretmenlerin Nitelikleri ve Seçimlerine Dair Yönetmelik			07.02.1986	19012		

53	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği			30.10.1983	18206		
54	Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Hakları Yönetmeliği	23.08.2006	10902	23.01.2007	26412		
55	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Müzesi Yönetmeliği			23.10.1983	18200		
56	Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetçi Eğitim Yönetmeliği			08.04.1995	22252		

Yönergeler							
57	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Müzeleri Yönergesi					Ekim 1986	2218
58	Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi					Mart 1992	2354
59	Öğretmen Adaylarının Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge					Ekim 1998	2493
60	Millî Eğitim Bakanlığı Cenaze Töreni Yönergesi					28.09.1999	93 sayılı Makam Onayı
61	Afetlerde Uygulanacak Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönergesi					Ekim 1999	2505
62	Millî Eğitim Bakanlığı Çok Programlı Lise Yönergesi					Kasım 2001	2530
63	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge					Ağustos 2003	2551

64	İlköğretimde Yönelme Yönergesi					Eylül 2003	2552
65	Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi					Eylül 2004	2564
66	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Standart Yönergesi					Kasım 2006	2590
67	Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi					Mart 2007	2594
68	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumlarda Yapılacak Araştırma ve Araştırma Desteğine Yönelik İzin ve Uygulama Yönergesi					Mart 2008	2594
69	Millî Eğitim Bakanlığı Personel Kimlik Kartları Yönergesi					Aralık 2007	2603
70	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Araştırma Merkezi Açma Yönergesi					Temmuz 2008	2610
71	Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi					12.01.2009	9 sayılı Makam Onayı
72	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kampüsleri Yönergesi					Mart 2009	2618
73	Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları Halk Oyunları Yarışma Yönergesi					Aralık 2009	2627
74	Millî Eğitim Bakanlığı Evde ve Hastanede Eğitim Hizmetleri Yönergesi					Şubat 2010	2629
75	Millî Eğitim Bakanlığı Merkezi Sistem Sınav Yönergesi					Şubat 2011	2641
76	Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi					11.04.2012	565
77	Özel Eğitim Kurumlarına Ait Standartlar Yönergesi					17.08.2012	8108

78	Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehlikelere İlişkin Görev Yönergesi					12.10.2012	115907
79	Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi					27.12.2012	246415
80	Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi					31.10.2012	138710
81	Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi					05.12.2013	4E+06
82	Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Yönergesi					01.01.2014	2676
83	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi					Ocak 2014	2676
84	İl Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme (AR-GE) Birimleri Yönergesi					08.05.2014	2E+06
85	Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi					17.07.2014	3E+06

Tebliğler

86	Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği			19.12.2010	27790		
----	---------------------------------------	--	--	------------	-------	--	--

Esaslar

87	Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar	6.6.1978	7/15754	28.6.1978	16330		
88	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Bazı Okullarda Görevlendirilecek Yabancı Uyruklu Öğretmenlerin Sözleşmeli Çalıştırılmaları Hakkında Esaslar	11.10.1985	85/9949	2.11.1985	18916		

89	Eğitim Tesislerinin Eğitim Öğretim Hizmetlerinde Kullanılması Kaydıyla Kiralanmasına Dair Usul ve Esaslar					8.2.2013	95615
90	Okullarda Sivil Savunma Kolu Kurulması ve Çalışması İle İlgili Esaslar					1.1.2012	--
91	Okulların Genel Denetimlerinde Göz Önünde Bulundurulacak Esaslar					1.1.2012	906
92	Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat USUL ve ESASLAR					8.12.2011	82202
93	Sınırlı Sorumlu Okul Kooperatifleri Ana Sözleşmesi			10.10.1983	2149		
94	Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri Uygulama Esasları						

GENELGE VE TALİMATLAR

Genelgeler

95	Aile Eğitimi Programı (0-18 yaş) Uygulamaları - Genelge 2014/17						
96	2014-2015 Eğitim ve Öğretim Yılı Çalışma Takvimi - Genelge 2014/11						
97	Güzel Sanatlar Liseleri ile Spor Liselerine Öğrenci Alınması Genelge 2014/10						
98	Mesleki ve Teknik Ortaöğretimde Okul Çeşitliliğinin Azaltılması - Genelge 2014/8						
99	Dershane ve Öğrenci Etüt Eğitim Merkezlerinin Dönüşümü - Genelge 2014/7						

100	Okullar Hayat Olsun Projesi - Genelge 2014/2						
101	MEB 2015-2019 Stratejik Planı - Genelge 2013/26						
102	Öğrenci Okul Kılık Kıyafetleri - Genelge 2013/24						
103	Ortaöğretim Öğrencilerinin Taşınması - Genelge 2013/						
104	Sendika Üyeliği - Genelge 2012/26						
105	Açık öğretim Okullarının İş ve İşlemleri - Genelge 2012/45						
106	12 Yıllık Zorunlu Eğitime Yönelik Uygulamalar Genelge-2012/20						
107	Araştırma, Yarışma ve Sosyal Etkinlik İzinleri Genelge - 2012/13						
108	Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Projesi - Genelge 2011/54					Eylül 2004	2564
109	Uyum Eğitimi - Genelge 2011/46						
110	Libya'dan Gelen Öğrenciler - Genelge 2011/18						
111	Yabancı Uyruklu Öğrenciler - Genelge 2010/48						
112	Genel Liselerin Anadolu Lisesine Dönüştürülmesi Genelge 2010/30						
113	Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılması - Genelge 2009/9						
114	Üniversiteleri Tanıtım Gezileri - Genelge 2008/87						

115	Ortaöğretimde Okul Çeşitliliğinin Azaltılması - Genelge 2008/81						
116	Şikayet ve Müracaatlarla İlgili Dilekçeler - Genelge 2008/78						
117	e-Okul Sisteminin Ortaöğretim Okullarında da Uygulanması - Genelge 2008/76						
118	Yangın Emniyet Tedbirleri - Genelge 2008/71						
119	Enerji Verimliliği - Genelge 2008/70						
120	Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamaları - Genelge 2008/60						
121	Kardeş Okul Projesi - Genelge 2008/48						
122	Gönül Köprüsü Projesi - Genelge 2008/47						
123	Taşınır Mal Yönetmeliği - Genelge 2007/60						
124	Okullarda Şiddetin Önlenmesi - Genelge 2006/26						
125	Öğrencilerimizin Zararlı Madde Kullanımı ve Şiddet Gibi Risklerden Korunması - Genelge 2006/22						
126	İlköğretim Okullarında Okutulacak 100 Temel Eser - Genelge 2005/70						
127	Görevden Çekilme, Devlet Memurluğundan Çıkarılma - Genelge 2005/63						
128	Okul ve Kurumlarda Oluşturulan Yangın Köşesi - Genelge 2005/52						
129	Eğitim Kurumlarına Ad Verilmesi Hakkında - Genelge 2005/11						

130	Yangın Emniyet Tedbirleri - Genelge 2004/77						
131	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri - Genelge 2004/65						
132	100 Eser - Genelge 2004/60						
133	Okullarda Düzenlenen Mezuniyet Törenleri - Genelge 2004/46						
134	Okul Veli İşbirliği - Genelgesi 2002/27						
135	Madde Bağımlılığı - Genelge 1999/29						
136	Öğrencilerin Askerlik Tecil İşlemleri - Genelge 1998/43						
137	Mezuniyet Geceleri - Genelgesi 1997/39						

Talimatlar							
138	2011 yılı Denklik Kılavuzu, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı						
139	Türkiye Cumhuriyeti ile Almanya Fedaral Cumhuriyeti Arasındaki Kültür Anlaşmasına Ek Anlaşma						