

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ORTAÖĞRETİM GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ



Sorularla Ortaöğretim Genel
Müdürlüğü

SORULARLA ORTAÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Soru 1: 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde yapısal anlamda ne tür değişiklikler yapılmıştır?

Cevap 1: 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararname öncesindeki 3797 sayılı Teşkilat Kanunu'nda yer alan Bakanlığımız birimlerinden mülga olan;

-Ortaöğrenim Burs ve Yurtlar Dairesi Başkanlığı,

-Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü bünyesindeki Anadolu Öğretmen Liseleri,

-Okul içi Beden Eğitimi Spor ve İzcilik Dairesi Başkanlığınca yürütülen izcilik, halk oyunları, Türk Halk Müziği, okul sporları, 19 Mayıs ve 29 Ekim kutlamalarının koordinasyonu Genel Müdürlüğümüze devredilmiştir.

Ortaöğretim Genel Müdürlüğü;

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.

Soru 2: Yeniden yapılanma ile kurulan Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıklarının görev ve sorumlulukları nelerdir?

Cevap 2:

Özel Büro

(1) Özel büronun görevleri şunlardır:

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

Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı

(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

(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

(1) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ortaöğretimde eğitim ve öğretime yönelik politika ve strateji geliştirme çalışmaları yapmak, kararlaştırılan politika ve stratejileri uygulamak,
- b) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artıracak çalışmalar yapmak,
- c) Ortaöğretime yönelik eğitim politikaları ile ilgili araştırma, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- ç) Politika ve uygulamalarla ilgili hukuki düzenlemeler ile diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Politika belgelerine dayalı plan ve programlara dair çalışmaları yapmak ve koordine etmek,
- e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

a) Mevzuat Grubu:

- 1) Mevzuatın (kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, protokol ve diğer hukuki düzenlemelerin) değişen ve gelişen şartlar ile ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesi, güncellenmesi ve düzenlenmesine ilişkin çalışmaları yapmak,
- 2) Mevzuat düzenleme çalışmalarında Bakanlık birimleri ile resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak görüş almak,
- 3) Hukuk Müşavirliğinden Genel Müdürlüğe intikal ettirilen mevzuat taslaklarıyla ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturarak bildirmek,
- 4) Genel Müdürlüğün görev alanı çerçevesinde mevzuatla ilgili gerekli dokümanı bulundurmak, talep doğrultusunda ilgililerin bilgisine sunmak,
- 5) Mevzuatla ilgili süreklilik arz eden yazı veya örneklerini derlemek ve arşivlemek, yayımlandığı Resmî Gazete, Tebliğler

Dergisi ve benzeri matbuatı takip etmek, gerektiğinde yayım fihristini tutmak,

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

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

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

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

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

b) Soru Önergeleri Grubu:

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

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

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

c) Strateji Geliştirme ve Planlama Grubu:

1) Kalkınma planı, Hükümet programı, yılı programları, GAP, Eylem Planı, Mesleki ve Teknik Eylem Planı, Hayat Boyu Eylem Planı ile diğer birimlerin eylem planlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

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

- 3) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artıracak çalışmalar yapmak ve bu kapsamda yurt dışında yaşayan vatandaşlarımıza sunulacak hizmetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 4) Ortaöğretime yönelik eğitim politikaları ile ilgili araştırma, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- 5) Millî Eğitim Bakanlığı Çalışma Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 6) Ortaöğretimin eğitim ve öğretimine yönelik kararlaştırılan politika ve stratejileri uygulamak,
- 7) Ortaöğretime yönelik ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere planlama çalışmalarında bulunmak,
- 8) Genel Müdürlüğün stratejik planını hazırlamak,
- 9) Genel Müdürlüğün yıllık çalışma takvimini ve programını hazırlamak,
- 10) Politika belgelerine dayalı plan ve programlara dair çalışmaları yapmak ve koordine etmek ve bu kapsamda Genel Müdürlüğün stratejik planı, icra planı, performans programı ve kalkınma planlarındaki hedefler doğrultusunda görev alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
- 11) Bakanlık ve Genel Müdürlük Stratejik Planın uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 12) Grubun uhdesindeki görevleri çerçevesinde intikal eden soru önergeleri ile Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıları cevaplandırmak, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 13) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

(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,

- c) 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 önermeleri 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 yazılarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı

(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 çalışmaları 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 üreterek 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, ulaşamamış ise neden ulaşamadığını 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

- (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

(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

(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.

Soru 3: 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği Bakanlığımızın yeniden yapılandırılarak İlköğretim ve Eğitim Kanununda ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un yürürlüğe girmesiyle birlikte Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün stratejik öncelikleri değişti mi?

Cevap 3: Bakanlığımızın Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan ve 08/02/2010 tarihinde yürürlüğe konulan “Ortaöğretim Genel Müdürlüğü 2010-2014 Stratejik Planı’nda 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği Bakanlığımızın yeniden yapılandırılması ve İlköğretim ve Eğitim Kanununda ve

Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un yürürlüğe girmesiyle birlikte bazı stratejik öncelikler değişmiştir.

Soru 4: Yeniden yapılandırma ile Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün öncelikleri nasıl belirlenmiştir?

Cevap 4: Okullaşma oranları, okul terki ve sınıf tekrarı ile ilgili hedeflere ulaşmak, öğrencilerin akademik başarısını artıracak tedbirler alabilmek, yükseköğretime geçiş sisteminde okulların önemini arttırmak ve Stratejik Plandaki hedefleri gözden geçirmek amacıyla çeşitli tarihlerde çalıştaylar gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirilen çalıştaylardan elde edilen raporlar ile Genel Müdürlüğümüzün 2015-2019 stratejik önceliklerinin belirlenmesine katkı sağlanmıştır.

Soru 5: 6287 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un yürürlüğe girmesiyle birlikte ortaöğretim kademesinde gerçekleşen önemli değişiklikler nedir?

Cevap 5: 6287 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un yürürlüğe girmesi ile birlikte zorunlu eğitim süresi ortaöğretime de kapsayacak şekilde 12 yıla çıkarılmış ve eğitim sistemi 4+4+4 şeklinde kademelendirilmiştir. Ortaöğretimin zorunlu eğitim kapsamına alınması ile birlikte ortaokulu bitiren bütün öğrencilere ortaöğretim kurumlarının kapıları açılmış ve 9. sınıflara yeni kayıt yaptıran öğrenci sayısında ciddi oranda artış yaşanmıştır.

Soru 6: 6287 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununda ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile zorunlu ortaöğretim uygulaması sadece örgün eğitim kurumlarında mı uygulanacaktır?

Cevap 6: İlköğretim ve Eğitim Kanununda ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile zorunlu ortaöğretim çağındaki (14-17 yaş grubu) çocuklarımız örgün eğitim kurumlarına devam ederek öğrenimlerini tamamlayabilecekleri gibi yaygın eğitim kurumlarına (açıköğretim lisesi veya mesleki açıköğretim lisesi) devam ederek de zorunlu ortaöğretimlerini tamamlayabileceklerdir.

Soru 7: Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı okul türleri hangileridir?

Cevap 7: 2014-2015 öğretim yılı itibarıyla Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı okul türleri;

- Anadolu Lisesi
- Fen Lisesi
- Sosyal Bilimler Lisesi
- Güzel Sanatlar Lisesi
- Spor Lisesi

5 türde toplam 2778 okul eğitim-öğretime devam etmektedir.

Soru 8: Ortaöğretim hangi yaş aralığındaki öğrencileri içine alır?

Cevap 8: Ortaöğretim çağ nüfusu 14-17 yaş aralığını kapsamaktadır.

Soru 9: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yürürlüğe girmesi ile birlikte Ortaöğretim

Genel Müdürlüğündeki en temel çalışma konuları hangileridir?

Cevap 9: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinin ana fonksiyonlarını, bu fonksiyonların yerine getirilmesi sonucunda gerçekleştirilecek amaç ve hedefleri belirleyen kaynakların bu amaç ve hedefler doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını sağlayan performans ölçümü yapılarak ulaşılmak istenilen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını değerlendiren ve sonuçları raporlayan performans esaslı bütçeleme sistemi getirilmiştir. Performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurları da stratejik plan, performans programı ve idare faaliyet raporudur. Dolayısıyla Genel Müdürlüğümüz bu temel çalışma konularına yoğunlaşmıştır.

Soru 10: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün ilk stratejik planı ne zaman hazırlanmıştır ve hangi yılları kapsamaktadır?

Cevap 10: Genel Müdürlüğümüzün ilk stratejik planı, Bakanlığımızın stratejik planı doğrultusunda 2009 yılında hazırlanmış olup 2010 yılının Ocak ayında uygulamaya konulmuştur. Plan 2010-2014 yıllarını kapsamaktadır. 2015-2019 yıllarını kapsayan Bakanlığımız stratejik plan hazırlıkları devam etmektedir.

Soru 11: Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Stratejik Planındaki amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumları nasıl izlenmektedir?

Cevap 11: Bu konuda her yıl “Faaliyet Raporu” düzenlenerek hedeflerin gerçekleşme durumları izlenmektedir. Bunun yanında

amaç ve hedeflerin planlandığı biçimde yürütölüp yürütölmediğinin kontrolü, performansın izlenerek başta üst yönetime olmak üzere ilgili taraflara geçerli bilgilerin iletilmesi ve bu çerçevede stratejik planın uygulanabilirliğinin artırılması için sistematik bir izleme-değerlendirme sistemi oluşturulmuş olup süreç devam etmektedir.

Soru 12: Stratejik yönetim kapsamında Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün öncelikli hedeflerinden hangileri gerçekleşmiştir?

Cevap 12: Genel Müdürlüğümüzde stratejik yönetim anlayışının yerleşmesi için öncelikle;

- Yapılan eğitim çalışmalarıyla kurum kültürünün geliştirilmesinde aşama kaydedilmiştir.
- İdari ve mali süreçlerin yeniden belirlenmesi ile sistematize edilmiş ve yönetilecek bir veri yönetim sisteminin kurulmasıyla ilgili çalışmalar devam etmektedir.

Soru 13: Ortaöğretim Genel Müdürlüğü koordinesindeki yönetmelik ve yönergeler hangileridir?

Cevap 13: Genel Müdürlüğümüz koordinesinde 7 yönetmelik ve 2 yönerge bulunmaktadır. Bu mevzuat aşağıda belirtilmiştir.

- Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği,
- Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği,
- Millî Eğitim Bakanlığı Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi Yönetmeliği,
- Güzel Sanatlar Eğitimi Yönetmeliği,
- İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği,
- Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği,

- Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği,
- Millî Eğitim Bakanlığı Uluslararası Yarışmalarda Dereceye Giren Ekip ve Öğrencilerin Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge,
- Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge.

Soru 14: Aynı konuda birden fazla mevzuat hükmü varsa uygulama nasıl yapılmaktadır?

Cevap 14: Aynı konuda birden fazla mevzuat hükmü varsa uygulamada öncelikle özel mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Soru 15: Ortaöğretim kurumlarında sürdürülen faaliyetler hangi düzenlemelere göre yürütülür?

Cevap 15: Bütün faaliyetler kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge olarak ifade edilen mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir. Düzenlemelerde, hiyerarşik sırada üstte yer alan mevzuat bir alt mevzuatın dayanağını oluşturmakta ve düzenlemeler bir üst mevzuat normlarına aykırı olmayacak şekilde yapılmaktadır.

Soru 16: İsim değişikliği olduğu takdirde lise diplomasında yazılı olan isim değiştirilebilir mi?

Cevap 16: Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; Mahkeme kararıyla yapılan isim değişikliği nedeniyle yeni bir diploma düzenlenmez. Ancak yapılan isim değişikliğine ait mahkeme kararı mevcut diplomanın uygun bir yerine (arka kısmına) ilgili okul müdürlüğü tarafından işlenip imzalanarak mühürlenir.

Soru 17: Bilişim araçlarıyla işlenen bilişim suçlarına yönelik okullarımızda alınan tedbir ve yaptırımlar nelerdir?

Cevap 17: Bilişim araçlarının amacı doğrultusunda kullanılması ve öğrencilerin korunmasına yönelik alınan tedbir ve yaptırımlara Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin disiplinle ilgili hükümlerinde yer verilmiştir.

Soru 18: Ortaöğretimle ilgili mevzuat hazırlama sürecinde sivil toplum kuruluşları veya diğer kamu kurumlarının görüşleri alınıyor mu?

Cevap 18: Mevzuat hazırlama sürecinde hazırlanan taslak hakkında ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütlerinden görüş alınmakta olup süreç içerisinde kamuoyu bilgilendirilmektedir.

Soru 19: Yerleştirmeye esas puanla öğrenci alan okulların kontenjanı nasıl belirlenmekte, yerleştirmeler nasıl yapılmakta ve boş kalan kontenjanlarla ilgili nasıl bir süreç izlenmektedir?

Cevap 19: Yerleştirmeye esas puanla öğrenci alan okulların kontenjanları her yıl Bakanlığımızca yayımlanan tercih ve yerleştirme kılavuzunda duyurulmakta olup buna ilişkin yerleştirmeler belli bir takvim çerçevesinde yürütülmektedir. Yerleştirme işlemi bittikten sonra okullarımızda küçük bir oranda boş kontenjan kalabilmektedir. Ancak bu kontenjanlar okullar arasındaki nakillerde kullanılmakta olup bu okullar arasındaki nakil ve geçişlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.

Soru 20: Programlar ve öğretim materyalleri hangi yasal dayanaklara göre hazırlanmaktadır?

Cevap 20: Programlar ve öğretim materyalleri T.C. Anayasası, 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkında

Kanun Hükmünde Kararname, 4306 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 2866 Sayılı Yabancı Dil Eğitim Öğretimi Kanunu, Kalkınma Planları, Hükûmet Programları, İcra Planları/Eylem Planları, Şûra Kararları, Talim ve Terbiye Kurulu Kararları, MEB Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği, Telif Hakları Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkındaki Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmaktadır.

Soru 21: Haftalık ders çizelgeleri, Öğretim Programları ve ders kitaplarına elektronik ortamda nasıl ulaşabiliriz?

Cevap 21:

<http://ogm.meb.gov.tr/> (Öğretim Programları, Dersler)

<http://ttkb.meb.gov.tr/> (Eğitim-Öğretim)

http://www.meb.gov.tr/meb_duyuruindex.php?KATEGORI=2
(Ders Kitapları)

Soru 22: Hangi tür okulların haftalık ders çizelgeleri Ortaöğretim Genel Müdürlüğünce hazırlanmaktadır?

Cevap 22: Genel Müdürlüğümüze bağlı olarak faaliyet gösteren Anadolu lisesi, fen lisesi, güzel sanatlar lisesi, spor lisesi ve sosyal bilimler liselerinin haftalık ders çizelgeleri hazırlanmaktadır.

Soru 23: Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı okullarda uygulanan haftalık ders çizelgeleri hangi karar ile yürürlüğe girmiştir?

Cevap 23: Haftalık Ders Çizelgelerine ilişkin 2014-2015 eğitim-öğretim yılında Talim ve Terbiye Kurulunun:

9. ve 10. sınıflarda 27/01/2014 tarihli ve 6 sayılı kararı

11. Sınıflarda 28/03/2014 tarihli ve 18 sayılı kararı

12. Sınıflarda 20/07/2010 tarihli ve 76 sayılı kararı sayılı kararı uygulamada olacaktır.

Soru 24: 2013-2014 eğitim ve öğretim yılında ortaöğretim kurumları haftalık ders çizelgelerinde ne tür bir değişiklik yapılmıştır?

Cevap 24: Talim ve Terbiye Kurulunun;

11. sınıflarda 28/03/2013 tarih ve 18 sayılı kararı ile Seçmeli dersler gruplara ayrılmıştır.

2014-2015 eğitim ve öğretim yılında;

TÜBİTAK'ça hazırlanan programların 9. ve 10. Sınıflarda uygulamaya yansıtılması sağlanmıştır.

Anadolu Öğretmen Liselerinde ortak ders olarak uygulanmakta olan mesleki dersler 12/06/2014 tarihli ve 55 sayılı Kararıyla Anadolu Öğretmen Liseleri ile Anadolu Liselerinde seçmeli dersler kapsamına alınmıştır.

Soru 25: Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı okullarda okutulan ders türü sayısı kaçtır?

Cevap 25: Genel Müdürlüğümüze bağlı okullarda okutulan ders sayısı 98'dir.

Soru 26: Ortaöğretim Genel Müdürlüğü tarafından toplam kaç adet ders kitabı ile eğitim aracı hazırlanmıştır?

Cevap 26: 125 adet ders kitabı ile 39 adet eğitim aracı Genel Müdürlüğümüzce hazırlanarak uygulamaya konulmuştur.

Soru 27: Ortaöğretim kurumlarında okutulmakta olan MEB baskılı ders kitapları nasıl hazırlanmaktadır?

Cevap 27: Ortaöğretim kurumlarında okutulmakta olan MEB baskılı ders kitapları MEB Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği'nde belirtilen usul ve esaslara göre hazırlanmakta veya hazırlattırılmaktadır. Söz konusu Yönetmeliğin 7'nci

maddesi gereği ders kitapları; sipariş ve satın alma usulleri ile hazırlatılabileceği gibi özel sektör tarafından da hazırlanabilmektedir.

Soru 28: Projelerin hazırlanma nedenleri nelerdir?

Cevap 28: Projeler süreli ve belli bir konuya ilişkin duyulan ihtiyaç neticesinde ortaya çıkan çalışmalardır. Bu çalışmalarda temel prensip, projenin kaynağı tükendikten sonra proje uygulaması esnasında oluşturulacak mekanizmalarla projelerin sürdürülebilirliğini sağlamaktadır. Fon yönetimi, uluslararası iyi örneklerin paylaşılması ve transfer edilmesi, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla çalışma deneyimleri ve en önemlisi öğrencilerimiz adına proje konularıyla ilgili yeni modeller oluşturma projelerin başlıca hazırlanma nedenleridir.

Soru 29: Projeler hangi referans noktalarına göre hazırlanır?

Cevap 29: Bakanlığımız Mevzuatı ve Stratejik Planı, Genel Müdürlüğümüz Stratejik Planı, Kalkınma Planları, İlerleme Raporları, Katılım Ortaklığı Belgesi, Hükümet Programları, Ulusal/Uluslararası Kuruluşlarla Yapılan İşbirliği Protokolleri projelerin referans noktalarıdır.

Soru 30: Bir proje, başlangıcından sonuna kadar hangi temel aşamalardan geçmektedir?

Cevap 30: Projeler genel olarak aşağıdaki aşamalardan meydana gelir:

1. **Programlama:** Fon sahibi ve/veya faydalancı kuruluşun belirlediği hedef, strateji ve çıktılardır.
2. **Proje Fikrinin Belirlenmesi:** Projeye ilişkin fikirlerin ortaya konduğu ve tasarlandığı ilk hareket noktasıdır.
3. **Proje Hazırlama:** Proje fikrinin belirlenmesi sonrasında proje ile ilgili tüm detayların ortaya çıkarılarak fon kaynağı

sağlayan kurum tarafından değerlendirmeye alınması için proje metninin ve bütçesinin hazır hâle getirilmesidir.

4. Proje Analizi ve Finansman: Formülasyonu tamamlanmış olan proje teklifinin ilgili kuruluşlar tarafından değerlendirildiği aşamadır. Ön değerlendirmeden geçmiş olan proje için fon kaynağı sağlayan kurum ve projeyi yürütecek olan kurum arasında finansman anlaşmasının yapıldığı aşamadır.

5. Uygulama ve İzleme: Finansman anlaşmasında yer alan kaynaklar ve süre içinde projede öngörülen faaliyetlerin hayata geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi aşamasıdır.

6. Değerlendirme ve Denetim: Proje süresince belirli aralıklarla ve proje sona erdikten sonra projenin sonuçlarının ve etkisinin değerlendirmesi aşamasıdır.

Soru 31: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünce yürütülen projeler nelerdir?

Cevap 31: Genel Müdürlüğümüz uhdesinde yürütülmekte olan projelerimiz şunlardır:

Eğitimde Cinsiyet Eşitliğinin Desteklenmesi Projesi: Bu proje, cinsiyetler arasındaki biyolojik farklılıklara yüklenmiş kültürel ayrıntılar ve anlamların toplumda yol açtığı cinsiyet rolleri arasındaki olumsuz etkileri ortadan kaldırmayı, cinsiyet eşitliğine katkı sağlamayı, okullarda kız ve erkek çocuklar için cinsiyet eşitliğini geliştirmeyi ve cinsiyete duyarlı yaklaşımı tüm eğitim sistemine yerleştirmeyi amaçlamaktadır.

Geleceğin Kan Bağışçılarının Kazanımı Projesi: Projenin amacı, güvenli kanın temin edilmesindeki sorunları gidererek toplum sağlığının iyileştirilmesine katkıda bulunmak, gönüllü ve herhangi bir kazanç beklemeyen kan bağışçılarından güvenli kanın teminini sağlamaktır.

T.C. Hükûmeti ve UNICEF Ülke Programı Eylem Planı (2011-2015)

Ortaöğretime Uyum Programı: Ortaöğretime Uyum Programı ile ortaöğretim kurumlarında eğitim öğretime başlayan 9 uncu sınıf öğrencilerinin eğitim ve öğretim dönemi başlamadan önce öğrenim görecekleri okul hakkında bilgilendirilmesi, öğrencilerin yeni girdikleri okul ortamına kısa sürede uyum sağlamalarına katkıda bulunacak becerilerin kazandırılması yoluyla öğrencilerde aidiyet duygusunu geliştirmek, okulun anlamlı ve değerli bir parçası olduklarına dair inançlarını kuvvetlendirmek ve akademik başarılarını artırmak amaçlanmaktadır.

Sosyal Etkinlikler Portfolyosu: Sosyal Etkinlikler Portfolyosu ile öğrencileri bir bütün olarak eğitmek ve sorumluluk duygularını geliştirmek, akademik çalışmaların yanında öğrencilerin sosyal-kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki kabiliyetlerinin gelişeceği çalışmaları teşvik etmek, ilgi ve istidatları doğrultusunda gelişimlerine yön vermek, ortaöğretim çağındaki çocukların 21. yüzyılın gereklerine uygun yaşam becerileri edinmelerine katkıda bulunmak amaçlanmaktadır.

Müdahale Modeli: Müdahale Modeliyle, belirlenen pilot okullarda 21. yüzyıl becerileri arasında yer alan iletişim, yaşam ve kariyer, karar verme ve hedef belirleme, analitik düşünme ve sorun çözme, etkili ders çalışma ve sportif etkinliklerde ekip oluşturma becerilerinin müfredat dışı etkinliklerle öğrencilere kazandırılması hedeflenmektedir.

Trafikte Gençlik Hareketi: Amacı, ortaöğretim öğrencilerinde trafik güvenliği konusunda olumlu davranış değişikliği oluşturmak, toplumda farkındalık yaratmak ve sorumluluk bilincini geliştirmektir.

Soru 32: Okullaşma oranlarının artırılmasına yönelik olarak yapılan çalışmalar nelerdir?

Cevap 32: 12 yıllık zorunlu eğitime geçilmesiyle ortaöğretimde okullaşma oranlarının %100'e çıkarılması hedeflenmektedir. Ayrıca Genel Müdürlüğümüz ve UNICEF iş birliği ile yürütülen Uyum Programı, Müdahale Modeli ve Sosyal Etkinlikleri Portfolyosu çalışmaları ile ortaöğretimde okul terklerinin önlenmesi ve okullaşma oranlarının artırılmasına yönelik politikalar geliştirilmektedir.

Soru 33: 2014-2015 eğitim ve öğretim yılında ortaöğretim kademesinde gerçekleşen okullaşma oranları nedir?

Cevap 33: 2014-2015 eğitim ve öğretim yılında ortaöğretim kademesinde okullaşma oranları:

Brüt okullaşma oranı:

%107.36

(Kız: %104,77-Erkek: %109,82)

Net okullaşma oranı:

% 79.37

(Kız: %79.26-Erkek: %79.46)

Soru 34: Sınavsız öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına kayıt nasıl yapılmaktadır?

Cevap 34: 2013-2014 yılından itibaren sınavsız öğrenci alan Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı okul kalmamıştır. Önceki yıllarda sınavsız öğrenci alan okullar bu öğrencilerini mezun edinceye kadar eğitim ve öğretimlerine devam edeceklerdir.

Soru 35: Örgün eğitimden açık liseye kayıt olmak isteyen bir öğrencinin kaydı nasıl yapılmaktadır?

Cevap 35: Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 21/5. maddesinin "...Örgün ortaöğretim

kurumlarından Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine ise bu okulların kayıt dönemlerinde öğrenci kayıtları yapılır.” hükmü çerçevesinde yapılmaktadır.

Soru 36: Yurt dışından gelen T.C. uyruklu öğrencilerin kayıt ve nakilleri nasıl yapılır?

Cevap 36: Ortaöğretim kurumlarında okumakta iken çeşitli sebeplerle öğrenim görmek üzere yurtdışına giden öğrencilerden, bulundukları ülkede en az bir dönem öğrenim gören ve okulun nakil şartlarını taşıyanların nakilleri denklik belgesine göre önceki okullarına veya aynı türdeki diğer okullara yapılır. Öğrencinin denklikle ilişkilendirildiği sınıf e-okul sistemine işlenir.

Soru 37: Ortaöğretim Kurumları arasında nakil başvuruları nasıl ve ne zaman yapılır?

Cevap 37: Ortaöğretim kurumları arasında nakil ve geçişler, öğrencinin okula yerleştirmeye esas puanı dikkate alınarak açık kontenjan bulunması halinde puan üstünlüğüne göre yapılır. Nakil ve geçiş başvurusu, haftanın ilk dört günü veli tarafından mesai saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile yapılır. Öğrencinin nakil şartlarını taşıması hâlinde başvurusu naklen gidilmek istenilen okul müdürlüğüne e-okul sistemi üzerinden iletilir. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-okul sistemi üzerinden cuma günü mesai saatleri içerisinde yapılır. Nakil işlemleri cuma gününün tatile denk gelmesi durumunda takip eden ilk iş gününde gerçekleştirilir.

Soru 38: Açıköğretim liselerinden örgün ortaöğretime geçiş nasıl yapılır?

Cevap 38: Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesinde öğrenim görmekte iken, başarmış oldukları kredi itibarıyla örgün ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçiş yapabilecek durumda olan, yaş itibarıyla örgün ortaöğretim kurumlarına kayıt şartlarını taşıyan, örgün ortaöğretimde okuma hakkı bulunan ve disiplin yönünden örgün eğitim dışına çıkarma cezası almayan öğrenciler, ders kesiminden yeni öğretim yılının başlangıcına kadar geçen süre içerisinde varsa Temel Eğitimden Ortaöğretime Geçiş Sistemi kapsamındaki yerleştirmeye esas puanla, yoksa öğrenci nakil ve yerleştirme komisyonu kararıyla programı ve kontenjanı uygun olan Anadolu liseleri, Anadolu imam hatip liseleri, mesleki ve teknik Anadolu liseleri, çok programlı Anadolu liseleri ile mesleki ve teknik eğitim merkezlerine nakil ve geçiş yapabilirler. Nakil ve geçiş yapacak öğrencilerin durumları değerlendirilirken; açık öğretim liselerinde kredisini aldıkları dersler ile örgün ortaöğretim kurumlarının haftalık ders çizelgesinde yer alan dersleri sınıflar bazında karşılaştırılarak eşleştirilir, rehberlik ve puanla değerlendirilmeyen ders saatleri hariç tutularak toplam ders saati sayısı iki ile çarpılarak kredilendirilir. Toplam kredi itibarıyla ilişkilendirildikleri sınıfa nakil ve geçişleri yapılır.

Soru 39: Özürleri nedeniyle ortaöğretime ara verilebilir mi?

Cevap 39: Evet. Özürleri nedeniyle; okula devam edemeyen, okula devam ettikleri hâlde iki dönem puanı alamayan öğrenciler, durumlarını belgelendirmeleri kaydıyla, o yıla ait öğrenim haklarını kullanmamış sayılır. Öğrenim hakkının kullanılmamış sayılması hâli, öğrenim süresince iki eğitim ve öğretim yılıyla sınırlıdır.

Soru 40: Yabancı uyruklu öğrencilerin ortaöğretim kurumlarına kayıtları nasıl yapılır?

Cevap 40: Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtları Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu başlıklı 23/1. maddesi ile Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 9. maddesi uyarınca oluşturulan Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu'nca Yönetmeliğin 23/c ve 29. maddeleri hükümleri doğrultusunda yapılır.

Soru 41: Yabancı uyruklu öğrencilerin ortaöğretim kurumlarına kayıtları esnasında sınıfları nasıl belirlenir?

Cevap 41: Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonunca denklik belgesine göre yerleştirme işlemi yapılır. Ayrıca Millî Eğitim Bakanlığı Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 23/09/2014 tarihli ve 4145933 sayılı 2014/21 No'lu Genelgesi'nin 2. maddesi gereğince oluşturulan İl Komisyonu Kararında belirtilecek sınıfa yapılır.

Soru 42: Yabancı uyruklu öğrencilerin e-Okul sistemine kayıtları nasıl yapılır?

Cevap 42: İl/İlçe Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu Kararına dayalı olarak bu komisyon marifetiyle yapılır. e-Okul sistemine kayıt Bakanlık/MEM İşlemleri-İl/İlçe İşlemleri-Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu Kayıt Ekranında ilçe/kayıt nedeni/kayıt kurumu/kayıt okul türü seçilerek gerçekleştirilir.

Soru 43: Ortaöğretime zorunlu eğitim kapsamında MEB tarafından merkezi yerleştirme ile yerleştirilen bir öğrenci nakil talebinde bulunabilir mi? Koşulları nelerdir?

Cevap 43: Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 37. maddesinde ortaöğretim kurumları arasında nakil ve geçişler ve 38. maddesinde kontenjan belirleme,

başvuru ve değerlendirmeye yönelik hükümler yer almaktadır. Bu hükümler doğrultusunda nakil yapılabilir.

Soru 44: Hangi okullar arasında nakil ve geçişler hangi zamanlarda ve nasıl yapılır?

Cevap 44: Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 37. maddesinde ortaöğretim kurumları arasında nakil ve geçişler, 38. maddesinde kontenjan belirleme, başvuru ve değerlendirme, 39. maddesinde yetenek sınavıyla öğrenci alan okullar arasında nakiller ve geçici 5. maddede ise nakil ve geçişler ile diğer uygulamalar yer almaktadır. Bu hükümler doğrultusunda işlem yapılmalıdır.

Soru 45: Kaynaştırma öğrencisine disiplin hükümleri uygulanır mı? Uygulanırsa nasıl uygulanır?

Cevap 45: Olumsuz davranışları görülen öğrencilere öncelikle gerekli rehberlik yapılır. Olumsuz fiil ve davranışları tekrarlamakta ısrar eden öğrencilere ise Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin disiplinle ilgili hükümleri uygulanır. Disiplin cezası takdir edilirken Yönetmeliğin 168 inci maddesine göre öğrencilerin kişisel özellikleri, ruhsal ve psikolojik durumları ile diğer şartlar da dikkate alınmakta olup kaynaştırma öğrencileri de bu çerçevede değerlendirilmektedir.

Soru 46: “Okuldan kısa süreli uzaklaştırma” cezası nasıl uygulanır? Alt ve üst sınırlar nasıl belirlenir?

Cevap 46: Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 172. Maddesine göre okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezası alan öğrenciler okulun açık olduğu sürede bir günden beş güne kadar okul binası, eklentileri ve işletmelerde yapılan her türlü eğitim ve öğretim etkinlikleri ile staj çalışmalarına katılamazlar. Bu süre özürlü devamsızlıktan

sayılır. Ceza gerektiren fiilin durumuna göre cezanın kaç gün olacağına okul öğrenci ödöl ve disiplin kurulunca karar verilir.

Soru 47: Anadolu Öğretmen Lisesi iken Anadolu İmam-Hatip Lisesine dönüşen okullarımızdan, Anadolu Öğretmen Lisesi türünden mezun olacak olan öğrencilerin alacağı diplomalarda okul ismi olarak Anadolu Öğretmen Lisesi mi yoksa Anadolu İmam-Hatip Lisesi mi yazılacaktır?

Cevap 47: Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin Geçici 5. maddesinde; "2013-2014 öğretim yılı itibariyle Anadolu öğretmen liseleri, meslek liseleri, teknik liseler, Anadolu meslek liseleri, Anadolu sağlık meslek liseleri, Anadolu teknik liseleri, çok programlı liseler, mesleki ve teknik eğitim merkezleri, genel liseler ile imam hatip liselerinde öğrenim gören ve öğrenim hakkı bulunan öğrencilerin hakları mezun oluncaya kadar korunur" denilmektedir. Bu hüküm gereği bu durumdaki öğrenciler ilk başladıkları okullardan (eğer başka bir okula nakil olmamışlarsa) mezun oluncaya kadar hakları saklı tutulacak ve o okulun diplomasını alacaklardır." denilmektedir.

Soru 48: Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 114 üncü maddesine göre "İl Zümre Başkanları Kurulu İlçe Zümre Başkanlarından oluşur, ilk toplantısında kendi aralarından birini İl Zümre Başkanı olarak seçer." denilmektedir. Buradaki İl Zümre başkanlarından kastedilen, her branştan ayrı ayrı İl Zümre Başkanı mı yoksa tüm branşları temsil edecek bir İl Zümre Başkanı mı seçilecektir?

Cevap 48: MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 114 üncü maddesine göre branş bazında okul zümre başkanlarından ilçe zümre başkanı, ilçe zümre başkanlarından il zümre

başkanları seçilir. Yönetmeliğe göre tüm branşları temsil edecek bir il zümre başkanı seçilmez.

Soru 49: Yabancı Uyruklu öğrencilerin; Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi Dersinden muaf olup olmayacağına dair durumu nedir?

Cevap 49: Din Öğretimi Genel Müdürlüğünün 03/02/2015 tarihli ve 1212791 sayılı yazısında;

“Konuya ilişkin olarak Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulunun ilgi (a) kararında "...azınlık okulları dışında kalan ilk ve orta öğretim okullarımızda öğrenim gören TC uyruklu Hristiyanlık ve Musevilik dinlerine mensup öğrencilerin; bu dinlerden birine mensup olduklarını belgelendirmeleri kaydıyla, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Dersine girmelerinin zorunlu olmadığı, ancak bu derse girmek istedikleri takdirde velilerinden yazılı dilekçe getirmelerinin gerekli olduğu..." belirtilmektedir. Diğer taraftan Anadolu İmam Hatip Liseleri dışındaki orta öğretim kurumlarında Hz. Muhammed'in Hayatı ve Temel Dini Bilgiler dersleri ise seçmeli derslerdir. Dolayısıyla bu dersleri seçmek öğrencilerin kendi tercihlerine bağlıdır. Konunun bu çerçevede değerlendirilmesi..." denilmektedir.

Soru 50: Ameliyat nedeniyle 45 gün heyet raporu alıp hastanede yatma ve sonrası istirahat süresi ile özürlü devamsızlığı 45-60 gün arasında olan öğrencinin devamsızlığı Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 36 ncı maddesinin beşinci fıkrasında geçen ifade kapsamında değerlendirilebilir mi?

Cevap 50: Yönetmeliğin “Devam-devamsızlık ve ilişik kesme” başlıklı 36 ncı maddesinin beşinci fıkrasında: “Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 45 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır ve durumları yazılı olarak velilerine bildirilir. Ancak üniversite hastaneleri veya

eğitim ve araştırma hastanelerinde kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar ile kaynaştırma ve özel eğitim gerektiren öğrencilerin özürsüz devamsızlık süresi 10 günü geçmemek kaydıyla toplam devamsızlık süresi 60 gün olarak uygulanır.” hükmü yer almaktadır. Öğrencinin hastalığının süreklilik arz etmesi ve kontrol amaçlı belli aralıklarla hastaneye gitmesi gerektiğinin raporunda belirtilmesi hâlinde özürlü devamsızlık süresi 60 gün olarak uygulanır.

Soru 51: 9. ve 10. sınıfları yurt dışında okuyan ve e-Okul sisteminde sadece 11. ve 12. sınıf notları bulunan bir Anadolu Lisesi öğrencisi bu yıl üniversite sınavına girecektir. Öğrencinin Ortaöğretim Başarı Puanı nasıl hesaplanır?

Cevap 51: Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin yurtdışından gelen öğrencilerin mezuniyet puanlarının hesaplanması “Yurtdışından gelenlerin mezuniyet puanı” başlıklı 66 maddesinde: “(1) Öğrenimlerinin bir kısmını yurtdışında yaparak yurda dönen öğrencilerin mezuniyet puanları;

a) Ülkemizde öğrenim gördükleri yıllara ait yılsonu başarı puanlarıyla yurtdışında gördükleri derslerin yılsonu puanlarına,

b) Yurtdışında öğrenim gördükleri okullardan yılsonu başarı puanları sağlanamaması durumunda, ülkemizde öğrenim gördükleri öğretim yıllarına ait yılsonu başarı puanlarına göre belirlenir.

(2) Yılsonu başarı puanı, derslerden alınan ağırlıklı puanların toplamının bu derslerin haftalık ders saatleri toplamına bölünmesiyle bulunur.

(3) Belirlenmiş notlar;

a) 5'li sistemde, her bir nota 1.00 eklenip, çıkan sayı elliyle çarpılıp üçe bölünerek puana çevrilir. Bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.

b) 10'lu sistemde, her bir not 10 rakamıyla çarpılarak puana çevrilir.” hükmünde düzenlenmiştir.

Söz konusu öğrencinin durumunun da bu çerçevede değerlendirilmesi gerekmektedir.

Soru 52: Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 48 inci maddesinin ikinci fıkrasında "Özürleri nedeniyle sorumluluk sınavına katılamayan ve özürleri kabul edilen öğrencilerin sorumluluk sınavı ilgili dönem içerisinde okul yönetimince yeniden belirlenen günlerde yapılır." denilmektedir. Ancak, 15 gün sağlık raporu alan bir öğrenci dönem sonuna kadar okula gelemeyeceğinden bu öğrenci başarısız olduğu derslerden ortak sınava giremeyecektir. e-Okul sisteminde ortak sınava giremediği dersler için girmede mi yoksa raporlu mu yazılacak ya da başka bir uygulama mı yapılacaktır?

Cevap 52: Dönemin son haftalarında rapor alarak dönemi tamamlayan öğrenciler için, Yönetmeliğin 51 inci maddesine göre dönem puanı belirlenir. Ancak sınava katılmayan başlıklı 48 inci maddesinin ikinci fıkrasında; “Özürleri nedeniyle sorumluluk sınavına katılamayan ve özürleri kabul edilen öğrencilerin sorumluluk sınavları ilgili dönem içerisinde okul yönetimince yeniden belirlenen günlerde yapılır.” denilmektedir. Dördüncü fıkrasında da “Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyen öğrenciler ile kopya çekenlerin durumları puanla değerlendirilmez. Puan hanesine; sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyenler için “G” ve kopya çekenler için “K” olarak belirtilir ve aritmetik ortalamaya dâhil edilir.” denilmektedir. Buna göre

rapor dönemi kapatmışsa bu öğrenciye yeniden sınav yapılmaz. Zorunlu hâllerde dönem puanı bir yazılı sınav eksigi ile de verilebilir.

Soru 53: İmam-Hatip Lisesi 10. sınıfta okuyan bir öğrenci Anadolu Lisesine geçiş yapabilir mi?

Cevap 53: Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin Nakil ve Geçişleri düzenleyen “Ortaöğretim kurumları arasında nakil ve geçişler” başlıklı 37. maddesi 1 inci fıkrası (b) bendine göre Anadolu imam hatip liselerinden Anadolu Liselerine nakil yapılabilmektedir.

Soru 54: Tutuklu ve Hükümlü Öğrenciler ile ilgili 26.03.2010 tarihli genelgenin 4. Maddesinde belirtilen devam devamsızlık durumunun uygulanması ile ilgili olarak, genelgede ilgi tutulan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği 07.09.2013 tarih ve 28758 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin Resmi Gazete' de yayınlanması ile yürürlükten kaldırılmıştır. Bu durumda olan öğrencilerin devam ve devamsızlıkları ve sınav durumları hangi yönetmeliğe veya genelgeye göre uygulanacaktır?

Cevap 54: 7/9/2013 tarihli Yönetmelik ile ortaöğretim kurumlarının yönetmelikleri birleştirilmiş olsa da “Tutuklu ve Hükümlü Öğrenciler” ile ilgili 2010/24 nolu Genelge geçerli olup bu durumdaki öğrencilerle ilgili olarak söz konusu Genelge hükümlerinin işletilmesi gerekmektedir.

Soru 55: Ortaöğretim Kurumlarında beklemeli bir öğrenci en fazla kaç dönem sorumluluk sınavlarına girebilir?

Cevap 55: Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin “**Sınıf tekrarı ve öğrenim hakkı**” başlıklı 59 uncu maddesi: “(1) Öğrencilerden;

a) Doğrudan, yılsonu başarı puanıyla veya sorumlu olarak sınıf geçemeyenlerle devamsızlık nedeniyle başarısız sayılanlar sınıf tekrar eder. Sınıf tekrarı hazırlık sınıfı hariç, orta öğrenim süresince en fazla bir defa yapılır. Öğrenim süresi içinde ikinci defa sınıf tekrarı durumuna düşen öğrencilerin ders yılı sonunda okulla ilişkisi kesilerek Açık Öğretim Lisesine veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıtları yapılır.

b) Okuldan mezun olamayan on ikinci sınıf öğrencilerinden sınıf tekrar etme hakkı bulunanlar başarısız olunan ders sayısına bakılmaksızın sınıf tekrar edebilir. Ancak, sınıf tekrar etmek istemeyen öğrencilerden sınıf tekrarı yapmış olanlar bir, sınıf tekrarı yapmamış olanlar ise iki öğretim yılı daha başarısız oldukları derslerden sorumluluk sınavına girebilir. Bu sınavlar sonunda da başarısız olan öğrencilerin öğretim yılı sonunda okulla ilişkisi kesilerek Açık Öğretim Lisesine veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıtları yapılır.” hükümlerini içermektedir.

Soru 56: Yabancı uyruklu öğrenciler özellikle mülteci öğrencilerden denklik işlemi yapılarak il nakil ve yerleştirme komisyonlarınca halen devam eden genel liselerimizin 10. 11. ve 12. sınıflarına yerleştirilen öğrencilerin e-okul sistemine kayıtları sırasında okul türü istenmektedir. Ancak okul türü seçildiğinde sistemde yalnızca Anadolu Lisesi türü karşımıza çıkmaktadır. Yani öğrenciyi başka bir okul türüne kaydetmek mümkün olamamaktadır. Bu durumumda ne yapılmalıdır?

Cevap 56: Yurtdışından gelen yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtlarının yapılmasına yönelik Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin "Yabancı uyruklu

öğrencilerin kayıtları" başlıklı 29 uncu maddesinin 4 üncü fıkrasında: " Yurtdışından gelen yabancı uyruklu öğrenciler, okulların kayıt-kabul şartları dikkate alınarak Anadolu liseleri, Anadolu imam hatip liseleri, mesleki ve teknik Anadolu liseleri, çok programlı Anadolu liseleri ile mesleki ve teknik eğitim merkezlerine öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonu marifetiyle yerleştirilirler." hükümleri yer almaktadır.

Bu çerçevede; 9 uncu sınıf öğrencileri Anadolu Liselerine, 10 uncu sınıf öğrencileri; İmam Hatip Liseleri, Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri ile Çok Programlı Anadolu Liselerinin sınavsız öğrenci alan bölümlerine, 11 ve 12 nci sınıf öğrencileri; İmam Hatip Liseleri, Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri, Çok Programlı Anadolu Liseleri ile Genel Liselerin sınavsız öğrenci alan bölümlerine e-Okul sisteminde kayıtlarının yapılabilmesine yönelik düzenleme yapılmıştır.

Soru 57: Yurt dışından gelen ve bir okula kayıt olan, 2014-2015 eğitim öğretim yılının birinci dönemine ait hiç ders notu bulunmayan Türk vatandaşı veya yabancı uyruklu öğrencilerin iki dönem ders notunun bulunmaması sebebiyle sınıf tekrarı yapmaları gerekir mi? Bu durumda nasıl bir yol izlenmelidir?

Cevap 57: Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin "Bir dersin yılsonu puanı" başlıklı 53 üncü maddesinde:

“(1) Bir dersin yılsonu puanı;

b) Bir dönem puanının bulunmaması hâlinde dönem puanı ile telafi programı sonunda belirlenen puanın aritmetik ortalaması; iki dönem puanının bulunmaması hâlinde ise telafi programı sonunda belirlenen puandır.”

denilmektedir. Öğrencinin durumunun yukarıdaki hükümlere göre değerlendirilmesi gerekmektedir.

Soru 58: Dönem içerisinde nakil olan öğrencilerin seçmeli dersleri ile ilgili olarak:

Öğrencinin nakil geldiği okulda seçtiği seçmeli dersin, nakil olduğu okulda seçilmemiş olması durumunda; nakil olunan okulda bu seçmeli ders açılmalı mı yoksa öğrenci bu okuldaki seçmeli derslerden birini mi seçecektir? İki farklı seçmeli dersin seçilmesi durumunda yılsonu notu nasıl hesaplanacaktır?

Cevap 58: Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği:

“Nakil ve geçişlerde muafiyet ve sorumluluk

MADDE 42- (1) Nakil isteği kabul edilen öğrencilerin önceki okulunda görmüş olduğu dersler, yeni okulun dersleriyle sınıf seviyesinde karşılaştırılır. Sınıf seviyesinde toplam ders saatinde ve zorunlu derslerde (ortak/alan/dal dersleri) eksiklik ya da başarısızlık bulunması halinde;

a) Sınıf veya sınıflar bazında eksik olan ders saatleri, yeni okulun haftalık ders saati toplamı esas alınarak, öğrenciler yeni okulunda seçtiği derslerden sorumlu tutulur ve bu derslerden sorumluluk sınav döneminde sınava alınırlar. Öğrenci yeni okulunun haftalık ders çizelgesinde yer almayan önceki okuluna ait sorumlu olduğu derslerden ise muaf tutulur.

b) Öğrenciler görmediği derslerle gördüğü hâlde haftalık ders saati sayısındaki eksikliğin bir saatten fazla olduğu zorunlu (ortak/alan/dal dersleri) derslerden sorumlu tutulur ve bu derslerden sorumluluk sınav dönemlerinde sınava alınırlar. Ancak önceki okulun seçmeli dersleri arasında bulunan derslerin, yeni okulun zorunlu (ortak/alan/dal dersleri) dersleriyle ilişkilendirilmesi halinde öğrenciler bu derslerden sorumlu tutulmazlar.

c) Nakil yapan öğrencilerin yılsonu başarı durumları yeni okulun haftalık ders çizelgesindeki dersler ve ders saatleri dikkate alınarak yeniden hesaplanır. Bunların yeni okulundaki derslerle

ilişkilendirilemeyen önceki okulunda başarılı olduğu dersler de yılsonu başarı puanının belirlenmesinde dikkate alınır.” denilmektedir.

Soru 59: Sosyal Bilimler Lisesi hazırlık sınıfına kayıtlı bir öğrenci hazırlık sınıfı olmayan bir Anadolu lisesine nakil yapmak istiyor. Ancak kayıtlı olduğu okuldan nakil başvurusunda bulunulduğunda hazırlık sınıfı olmayan bir okula nakil yapılamaz uyarısı vermektedir. Öğrencinin hazırlık sınıfı olmayan bir Anadolu Lisesine nakli mümkün müdür?

Cevap 59: Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin Kontenjan belirleme, başvuru ve değerlendirme başlıklı 38 inci maddesinde; “(6) Nakil şartlarının taşınması durumunda hazırlık sınıfından 9. sınıfa, 9. sınıftan hazırlık sınıfına içinde bulunulan öğretim yılının Kasım ayının son iş gününe kadar nakil yapılabilir.” hükmü yer almaktadır. Öğrencinin durumunun bu çerçevede değerlendirilmesi gerekmektedir.

Soru 60: Performans ve proje ödevleri ile ilgili olarak;

1-Performans ve proje ödevleri öğrenciye verilirken bir yönergeyle mi verilmeli?

2-Her bir öğrenci için dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri hazırlanır mı? Hazırlanırsa yeri Zümre mi olacaktır?

3-Dereceli puanlama anahtarları ya da kontrol listeleri yılsonunda okul idaresine yazılı kâğıtların da olduğu gibi tutanakla teslim edilir mi?

4-Performans ödevi konusu tüm öğrenciler için aynı olmalı mıdır?

5-Proje ödevleri verildikleri dönemde mi ortalamaya katılmalıdır?

Cevap 60: Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde performans ödevi ile ilgili açık ve net hükümler mevcuttur.

Bazıları aşağıdaki gibidir.

Performans çalışması: Ders programında öngörülen eleştirel düşünme, problem çözme, okuduğunu anlama, yaratıcılığını kullanma ve araştırma sonucu elde edilen kazanımların yazılı, sözlü ve/veya uygulamalı olarak paylaşılmasına yönelik ders öğretmenin gözetiminde yapılan bireysel veya grup çalışmasını,

Öğrencilerin başarısı; öğretim programı öğrenme kazanımları esas alınarak dersin özelliğine göre yazılı sınavlar, uygulamalı sınavlar, performans çalışmaları ve projeler ile işletmelerde beceri eğitiminde alınan puanlara göre tespit edilir.

Puanla değerlendirme

MADDE 44- (1) Sınav, performans çalışması, proje ve uygulamalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları e-Okul sistemine işlenir.

Sınavlara katılmayanlar

MADDE 48- (1) Sınavlara katılmayan, performans çalışmasını yerine getirmeyen veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerden, özrünü 36 ncı maddenin yedinci fıkrasına göre belgelendirenlerin mazeret sınavı ilgili zümrenin belirleyeceği bir zamanda önceden duyurularak bir defaya mahsus yapılır. Performans çalışması veya projesi kabul edilir. Ancak birinci dönemdeki özürler için belirlenen süre birinci dönemi, ikinci dönemdeki özürler için belirlenen süre ikinci dönemi aşamaz.

Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyen öğrenciler ile kopya çekenlerin durumları puanla değerlendirilmez. Puan hanesine; sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyenler için “G” ve kopya çekenler için “K” olarak belirtilir ve aritmetik ortalamaya dâhil edilir.

Öğrenciler okulların özelliklerine göre yazılı sınavların dışında proje ve performans çalışması ile topluma hizmet etkinliklerine yönelik seminer, konferans ve benzeri çalışmalar yaparlar. Öğrenciler, her dönemde tüm derslerden en az bir performans çalışması, her ders yılında en az bir dersten proje hazırlama görevini yerine getirirler.

Soru 61: Sorumluluk sınavı komisyonunda görevli öğretmen sayısı konusunda Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği Madde 44'e göre en az 2 öğretmen görevlendirileceği belirtilmiştir. Ancak bu yönetmelik mülga olmuştur. 2013'te yayımlanan Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 58. maddesin de bir dersten sınava girecek öğrenci sayısının 20 ve üzerinde olması durumunda birden fazla öğretmen görevlendirilir denmekte, sınavın iki alan öğretmeni tarafından yapılacağına dair de hüküm bulunmaktadır. Ancak, öğrenci sayısının çok fazla olması durumunda sınavda kaç öğretmen görevlendirilebilir?

Cevap 61: Sorumluluk sınavları, ders yılı içerisinde yapılan yazılı ve/veya uygulamalı sınav esaslarına göre birinci ve ikinci dönemin ilk haftası içerisinde iki alan öğretmeni tarafından yapılır. Sınav tarihleri ve sınavı yapacak öğretmenler okul müdürlüğüne belirlenir. Bu sınavlar dersleri aksatmayacak şekilde hafta içerisinde planlanır ve yapılır. Gerekğinde cumartesi ve pazar günleri de yapılabilir. Sınavlarla ilgili gerekli tedbirler okul müdürlüğüne alınır.

Soru 62: Sorumluluk sınavına girecek öğrenci sayısı az olan sınavlarda sınav yapılacak derslerin birleştirilip birleştirilmeyeceği (örneğin fizik9, fizik10), sınavların birleştirilmesi halinde birleştirilen sınavların farklı komisyonlar olarak değerlendirilip değerlendirilmeyeceği dolayısıyla öğretmenlere ne kadar ücret ödeneceği

hususunda yönetmeliklerimizde açık bir ifade bulunmamaktadır. Bu durumlarda nasıl bir yöntem izlenebilir?

Cevap 62: Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması açısından; öğrenci sayısının çok az olduğu aynı dersin farklı sınıflarının sınavı tek komisyonla yapılabilir. Ancak, ücret tek komisyon ücreti olarak ödenir.

Soru 63: Mülga Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğine göre sınav programının, sınavlar başlamadan 5 iş günü öncesinde duyurulması gerekirken, Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde bununla ilgili bir husus bulunmamaktadır. Bu duruma ilişkin herhangi bir düzenleme yapılmakta mıdır?

Cevap 63: Haftalık ders saati sayısına bakılmaksızın her dersten en az iki yazılı sınav yapılır. Sınav sayısı ve tarihleri her dönem başında zümre başkanları kurulunca belirlenir ve okul müdürünün onayından sonra e-Okul sistemi üzerinden ilan edilir. Sınavlarla ilgili gerekli tedbirler okul müdürlüğünce alınır.

Soru 64: Spor faaliyetlerine katılan öğrencilerin devamsızlığı ile ilgili olarak;

1-Okullar arası spor faaliyetlerine katılan öğrencilerin izin durumları nasıl düzenlenir? Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 36.maddesinin 3 üncü fıkrasındaki ifade bu durumu kapsar mı?

2-Okul sporları dışında okul faaliyeti olmayan, öğrencinin kendi isteği ile farklı spor kulüpleri adına katıldığı spor faaliyetlerinde okula gelmediği günlerde 1- deki hükümler geçerli midir?

Cevap 64: 5/11/2013 tarihli ve 28812 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Spor Faaliyetleri Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (k) bendinde, “ Okullar arası

yarışmalarında görevlendirilen idareci, öğretmen, antrenör ve sporcu öğrenciler kurumlarınca yarışma süresince görevli izinli sayılırlar.” denilmektedir.

Okul adına bu tür yarışmalara katılanlar için Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 36. maddesinin 3 üncü fıkrasındaki ifadenin de yukarıdaki Yönetmelik hükmü çerçevesinde değerlendirilmesi gerekmektedir.

Ancak, öğrencinin kendi isteği ile değişik spor kulüpleri adına spor faaliyetlerine katılan öğrencilerin okula gelmedikleri günler, bu madde hükümlerine göre değerlendirilmez ve devamsızlık süresinden (45 günden) sayılır.

Soru 65: 9. sınıf nakillerinde taban puan uygulamasında e-okul sisteminde OÖKY 23/g maddesine göre bir özre göre nakil gelen öğrencilerin puanları okulların en düşük puanı olarak görünmektedir. Bu konuda nasıl bir işlem yapılabilir?

Cevap 65: MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 38 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi ile ikinci fıkrasının iptali ve yürütmenin durdurulmasına yönelik Danıştay Sekizinci Dairesinin Yürütmeyi Durdurma Kararı sonrası Ortaöğretim kurumları arasındaki nakil ve geçişlerin açık kontenjan bulunması ve öğrencilerin yerleştirmeye esas puanının naklen gitmek istediği okulun sınıf seviyesindeki yerleştirmeye esas taban puanından az olmaması kaydıyla puan üstünlüğüne göre yapılacağı belirtilmiştir. Bu çerçevede, uygulamaya yönelik valiliklere 24/03/2014 tarihi ve 3209114 sayılı yazı gönderilmiştir.

Sınıf düzeyindeki yerleştirmeye esas puan ise söz konusu sınıfta şu an okuyan, normal nakil yoluyla gelmiş olan veya merkezi yerleştirme sonucu yerleşmiş olan en düşük puanlı öğrencinin puanıdır.

Soru 66: Sınıf tekrarına kalan, cezaevinde yatan, okula devam etmeyen (özürsüz devamsızlığı 10 günü geçen) öğrencilerin bursluluğunun kesilip kesilmeyeceği ve bu durumda olup bursu yatan öğrencilerin burslarının ne olacağı konusunda tereddütte düşülmüştür. Bu öğrencilere yönelik nasıl bir işlem yapılmalıdır?

Cevap 66: Ortaöğretimde bir defadan fazla sınıfta kalan, hükümlü ya da tutuklu olan, mazeretsiz ve sürekli devamsızlık yapan öğrencilerin burslulukları sona erer.

Soru 67: Sabah beş saat derse gelmeyen öğrenci yarım gün mü devamsız sayılacaktır? Sabah birinci ders saatine girmeyip sonraki dört saate girer, öğleden sonra da devam etmezse bu öğrencinin günlük devamsızlığı tam gün mü ya da yarım gün mü sayılacaktır?

Cevap 67: MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin devam, devamsızlık ve ilişik kesme ili ilgili 36. maddenin 2.bendinin b fıkrasında" Günlük toplam ders saatinin yarısından fazla derse gelmeyenlerin devamsızlığı bir gün, diğer devamsızlıklar ise yarım gün sayılır" denilmektedir.

Soru 68: Yetiştirme Yurdundan izinsiz uzun süreli ayrılmış olanlar "Kaçak Çocuk" olarak tanımlanmaktadır. 2828 sayılı kanun kontenjanından burs almakta olan bu öğrencilerin okula devam etmemeleri durumunda bursları kesilmeli midir?

Cevap 68: Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre; uzun süreli ve kesintisiz devamsızlık, mazeretsiz olarak öğrenimi terk etme hükmü taşıdığından öğrencinin bursluluğu sistem üzerinden okul müdürlüğünce iptal edilmelidir.

Soru 69: Resmî Anadolu Liselerinde ve Özel Anadolu/Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinde sınıfta kalan bir öğrenci, yetenek sınavı ile öğrenci alan okullara başvurabilir mi?

Cevap 69: 9. sınıfta, sınıf tekrarına kalan öğrenci yetenek sınavı ile öğrenci alan okullara nakil yoluyla başvurabilir.

Soru 70: Ortaöğretimde diplomasını kaybeden vatandaşların ne gibi işlem yapması gerekir, okul bu taleple gelen vatandaşlara hangi işlemleri yapmalı?

Cevap 70: Diploma veya öğrenim durum belgesini kaybedenlere bir defaya mahsus olmak üzere öğrenim durum belgesi verilir. Belgesini ikinci defa talep edenlere bu belge verilmez. Ancak durumları yazıyla ilgili kurum veya kuruluşa bildirilir.

Soru 71: Ortaöğretim kurumlarında eğitim ve öğretim gören öğrencilerin devamsızlık süreleri ne kadardır?

Cevap 71: Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 45 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır ve durumları yazılı olarak velilerine bildirilir. Ancak üniversite hastaneleri veya eğitim ve araştırma hastanelerinde kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar ile kaynaştırma ve özel eğitim gerektiren öğrencilerin özürsüz devamsızlık süresi 10 günü geçmemek kaydıyla toplam devamsızlık süresi 60 gün olarak uygulanır. Devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan ve öğrenim hakkı bulunan öğrenciler takip eden öğretim yılında okula devam ettirilir. Öğrenim hakkı bulunmayanlar ise okulla ilişkileri kesilerek Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine gönderilir.

Soru 72: Bir öğrenci öğrenim süresi içinde kaç defa sınıf tekrarı yapabilir?

Cevap 72: Doğrudan, yılsonu başarı puanıyla veya sorumlu olarak sınıf geçemeyenlerle devamsızlık nedeniyle başarısız sayılanlar sınıf tekrar eder. Sınıf tekrarı hazırlık sınıfı hariç, orta öğrenim süresince en fazla bir defa yapılır. Öğrenim süresi içinde ikinci defa sınıf tekrarı durumuna düşen öğrencilerin ders yılı sonunda okulla ilişkisi kesilerek Açık Öğretim Lisesine veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıtları yapılır. Okuldan mezun olamayan on ikinci sınıf öğrencilerinden sınıf tekrar etme hakkı bulunanlar başarısız olunan ders sayısına bakılmaksızın sınıf tekrar edebilir. Ancak, sınıf tekrar etmek istemeyen öğrencilerden sınıf tekrarı yapmış olanlar bir, sınıf tekrarı yapmamış olanlar ise iki öğretim yılı daha başarısız oldukları derslerden sorumluluk sınavına girebilir. Bu sınavlar sonunda da başarısız olan öğrencilerin öğretim yılı sonunda okulla ilişkisi kesilerek Açık Öğretim Lisesine veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıtları yapılır.

Soru 73: 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı,19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı ve Cumhuriyet Bayramı kutlamaları nasıl yapılmaktadır?

Cevap 73: 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı ile 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Kutlamaları Yönergesi 2012/3073 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan ve 05/05/2012 tarih ve 28283 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yönetmelikle yürürlükten kaldırılmıştır. Yeni Yönetmelik kapsamında Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı törenlerinin yürütülmesi görevi Gençlik ve Spor Bakanlığına, Cumhuriyet Bayramı törenlerinin hazırlanması ve uygulanması Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğüne İçişleri Bakanlığı ile koordine edilerek yürütülmektedir. Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı törenleri Milli Eğitim Bakanlığınca yürütülmektedir.

Soru 74: Uluslararası yarışmalarda dereceye giren ekip ve öğrenciler nasıl ödüllendirilmektedir?

Cevap 74: 2607 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Uluslararası Yarışmalarda Dereceye Giren Ekip ve Öğrencilerin Ödüllendirilmesi" Yönergesine göre Genel Müdürlüğümüzce illerden ekim ayının sonunda Bakanlığa gelen listeler düzenlenerek Tebliğler Dergisinde yayımlanmak üzere Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğün gönderilmektedir. Ödül işlemleri ilgili valiliklerce yerine getirilmektedir.

Soru 75: Araştırma, yarışma ve sosyal etkinlik izni için hangi kurumlara müracaat edilmelidir?

Cevap 75: Bakanlığımıza bağlı her tür ve derecedeki okul ve kurumlarda yapılacak yarışma, sosyal etkinlik ve araştırma talepleri 2012/13 sayılı Genelge doğrultusunda sonuçlandırılmaktadır. Buna göre sadece bir ilde gerçekleştirilecek etkinlik izinleri İl Millî Eğitim Müdürlüklerince, birden çok ilde ve birden fazla birimi ilgilendiren etkinlik izinleri Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünce, sadece uygulamanın yapılacağı Genel Müdürlüğü ilgilendiren etkinlik izinleri ise o Genel Müdürlük tarafından yürütülmektedir.

Bakanlığımız ile Türk Cumhuriyetleri arasındaki kardeş okul projesi 2008/48 sayılı Genelge doğrultusunda valiliklerin teklifi ve ilgili Genel Müdürlüğün görüşü doğrultusunda, diğer ülkelerle yapılacak kardeş okul işbirliği ise yapılacak duyuru ile valiliklerin oluru, ilgili Genel Müdürlüğün uygun görüşü doğrultusunda Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Soru 76: Okullarda ders dışı eğitim faaliyetleri kapsamında faaliyet yapan izci ünitelerinin, Türkiye İzcilik Federasyonu

faaliyetlerine katılmayacak olması durumunda da Türkiye İzcilik Federasyonu' na 'Ünite Tescili' yaptırmaları gerekir mi?

Cevap 76: Okullarda izcilik faaliyetleri 12/09/2014 tarihli ve 2014/19 sayılı Genelge esasları doğrultusunda yürütülmektedir. Konuyla ilgili gerekli açıklamalar Genelgede yapılmıştır.

Soru 77: Burslu ortaöğretim öğrencileri hangi zaman aralıklarında ve ne kadar burs almaktadır?

Cevap 77: Ortaöğretim öğrencilerine üçer aylık dönemler hâlinde 2015 yılı için aylık 157,82 TL burs ücreti ödenmektedir.

Soru 78: Kimler parasız yatılılık ve bursluluk sınavına girebilir?

Cevap 78: Parasız yatılılık ve bursluluk sınavına; Ortaokul 5,6,7 ve 8 ile Ortaöğretim kurumlarının 9,10 ve 11'inci sınıflarında öğrenim gören öğrenciler başvurabilirler.

Başvuruda aranacak şartlar şunlardır:

- Türkiye Cumhuriyeti veya Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
- Parasız yatılı olarak öğrenim göreceği kurumda öğrenci olmak veya mevzuatta belirlenen kayıt şartlarını taşımak.
- Uzun süreli tedavi gördüğünü sağlık raporu ile belgelendirenler hariç olmak üzere bulundukları sınıfta bir yıllık olmak.
- Ortaöğretim kurumlarında, sınavın yapıldığı ders yılında okuldan tasdikname ile uzaklaştırma veya daha ağır bir ceza almamış olmak.
- Ailenin bir önceki mali yıla ait yıllık gelir toplamından fert başına düşen net miktarın, içinde bulunulan mali yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun (M) işaretli cetvelinde belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı okul pansiyon ücretinden en azının üç katını geçmemek kaydıyla maddi imkânlardan yoksun bulunmak.

Soru 79: Parasız yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçiş var mıdır? Geçiş varsa uygulama nasıldır?

Cevap 79: Öğrenim süresi boyunca bir defaya mahsus olmak üzere en az bir ders yılı parasız yatılı öğrenim gören öğrenciler bursluluğa, burslu öğrenim görenler parasız yatılılığa geçirilebilir. Parasız yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçişler için başvurular, velisi tarafından öğrencinin parasız yatılı veya burslu olarak öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne, ders yılının bitiminden Temmuz ayının sonuna kadar yapılır.

Soru 80: Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavına (PYBS) başvuru sürecinde kimlerin gelir durumuna bakılmaz?

Cevap 80: Sınava başvuran bütün öğrencilerden “Öğrenci Ailesinin Maddi Durumunu Gösterir Beyanname” istenir. Ancak 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında kontenjana giren ve yetiştirme yurtlarından gelen veya aynı kanunlar gereğince haklarında tedbir kararı verilmiş olan öğrencilerden ailesinin maddi durumunu gösteren beyanname istenmez.

Soru 81: PYBS’de kontenjan dağılımı nasıl yapılır?

Cevap 81: Her yıl tespit edilen parasız yatılılık veya bursluluk kontenjanlarının 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamına giren öğrencilere yüzde 10’u, ailesinin oturduğu yerleşim biriminde ilköğretim okulu bulunmayan öğrencilere yüzde 5’i, çalışan, emekli olan veya vefat eden öğretmen çocuklarına yüzde 15’i ve diğer öğrencilere ise yüzde 70’i ayrılır.

Soru 82: Okul pansiyonlarında boş kontenjanın dağılımı nasıl yapılmaktadır?

Cevap 82: Okul pansiyonlarında boş kontenjanın %80'i parasız, %20'si paralı yatılı öğrencilere tahsis edilir.

Soru 83: Sınavla öğrenci alan kurumlara parasız yatılı öğrenci nasıl yerleştirilir?

Cevap 83: Ortaöğretim yerleştirme puanı veya özel yetenek sınavı ile öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına kayıt yaptıran öğrenciler, istemeleri ve parasız yatılılık şartlarını taşımaları kaydıyla parasız yatılılık ve bursluluk sınavına girip girmediklerine bakılmaksızın kontenjan durumu ve okula giriş puanları esas alınarak okul müdürlüklerince yapılacak sıralamaya göre kayıtlı bulundukları okula ait pansiyonlara parasız yatılı olarak yerleştirilir. Boş kontenjan kalması hâlinde, ortaöğretim yerleştirme puanı veya özel yetenek sınavı ile öğrenci alan diğer okullarda öğrenim gören öğrenciler, aynı esaslar çerçevesinde il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca parasız yatılı olarak yerleştirilir.

Soru 84: 8.sınıfı bitiren burslu bir öğrenci; 9.sınıfta parasız yatılılığa yerleştirilirse o yılı ait 3. dönem bursunu alabilir mi?

Cevap 84: 8. sınıfı bitiren burslu bir öğrenci; 9.sınıfta parasız yatılılığa yerleştirilirse o yılı ait 3. dönem bursunu alamaz.

Soru 85: Öğrenim için yurtdışına giden burslu bir öğrenci, bulunduğu okuldan mezun olmadan geri dönüş yaparak öğrenimine devam etmesi halinde bursluluk hakkı devam eder mi?

Cevap 85: Öğrencinin bursluluğu sona erer, devam etmez.

Soru 86: YİBO öğrencileri ortaöğretime geçtiklerinde, bursluluk ya da yatılılık hakkı kazanır mı?

Cevap 86: Kazanıp kayıt yaptırdıkları ortaöğretim kurumunun cinsiyetine uygun pansiyonu olması halinde parasız yatılılığa kayıt-kabul şartlarını taşımak kaydıyla parasız yatılı olarak devam eder.

Soru 87: Paralı yatılı bir öğrenci; yatılı olmayan bir okula geçtiğinde, ödediği yatılılık ücretini geri alabilir mi?

Cevap 87: Paralı yatılı bir öğrenci; yatılı olmayan bir okula geçtiğinde, ödediği yatılılık ücretini geri alamaz.

Soru 88: Rehber öğretmenler belletmen olarak görevlendirilebilir mi?

Cevap 88: Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre rehber öğretmenler istemeleri halinde görev alabilirler.

Soru 89: Yatılı öğrenci, nakil/geçiş şartlarını taşıması halinde ‘İlçe Yatılılık Komisyonu’na başvurmadan e-okul sistemi üzerinden nakil/geçiş başvurusu yapması sağlanabilir mi?

Cevap 89: e-Pansiyon modülünde konu ile ilgili çalışma başlatılmıştır.

Soru 90: Parasız yatılılık için mahallî sınavlar ne zaman yapılır? Bu sınavlara kimler nasıl başvuru yapabilir?

Cevap 90: Parasız yatılılık için mahallî sınavlar il veya ilçe komisyonlarının ihtiyaca göre verecekleri karar doğrultusunda Ekim ayının ilk haftasında yapılır. Bu sınavlara maddi imkânları yetersiz olan ve merkezî sınavlara başvuru şartlarını taşıyan öğrenciler pansiyonlu okul müdürlüklerine müracaat ederek başvuru yapabilirler.

Soru 91: Hangi hallerde parasız yatılılık veya bursluluk hakkı sona erer?

Cevap 91: İlköğretim okullarında burslu ve ortaöğretim okullarında parasız yatılı veya burslu okuyan öğrencilerin parasız yatılılığı veya bursluluğu, ortaöğrenimlerini tamamlayıncaya kadar devam eder.

Aşağıdaki hâllerde;

- a) İlköğretim okullarında bir defadan fazla sınıf tekrarına kalan, ortaöğretimde ise öğrenim hakkını kullanmış olan,
- b) Ortaöğretim kurumlarından mezun olan veya son sınıfta beklemeli duruma düşen,
- c) Taksirli suçlar ile kabahat nevinden olanlar dışında, işlediği suçtan dolayı hükümlü bulunan,
- ç) Örgün eğitim dışına çıkarılma cezası almış olan,
- d) Özürsüz olarak öğrenimini terk edip okuldan ayrılan,
- e) Parasız yatılı veya bursluluk hakkından isteğiyle vazgeçen,
- f) Özel bir okula kayıt veya nakil yaptıran,
- g) Bakanlıkça belirtilen süre içerisinde parasız yatılılık veya bursluluk kaydını yaptırmayan öğrenciler ile açık ilköğretim veya açık liseye kayıt yaptıran öğrencilerin parasız yatılılığı veya bursluluğu okul müdürlüklerince sona erdirilir.

Soru 92: Parasız yatılılığı veya bursluluğu sona eren öğrenciler tekrar parasız yatılılık veya bursluluktan yararlanabilir mi?

Cevap 92: Parasız yatılı veya burslu okuma hakkını kaybeden öğrencilerden, tekrar parasız yatılı veya burslu okumak isteyenler, parasız yatılılık veya bursluluk için başvuru ve yararlanma şartlarını taşımaları kaydıyla parasız yatılılık ve bursluluk sınavına katılabilirler. Sınavı kazanmaları hâlinde bundan sonraki öğrenimlerine parasız yatılı veya burslu olarak devam ederler.

Soru 93: Parasız yatılı veya burslu olarak mezun olan öğrenciler ile herhangi bir nedenle okuldan ayrılan öğrenciler; tazminat, geri ödeme veya mecburi hizmete tabi tutulur mu?

Cevap 93: Parasız yatılı veya burslu okumak suretiyle okulu bitirenlerle herhangi bir nedenle okuldan ayrılan öğrenciler hiçbir şekilde mecburi hizmet, tazminat veya geri ödeme ile yükümlü tutulamazlar.

Soru 94: Ortaöğretim Genel Müdürlüğü hizmetiçi eğitim faaliyetleri nasıl belirlenmektedir?

Cevap 94: Hizmetiçi eğitim faaliyetleri; Bakanlığımızca öğretmen ve yöneticilerin hizmetiçi eğitim taleplerini tespit etmek amacıyla yapılan ihtiyaç belirleme anketi, bir önceki yıl gerçekleştirilen faaliyetlerde uygulanan ihtiyaç belirleme anketlerinin sonuçları, Genel Müdürlüğümüz daire başkanlıklarının düzenlenmesini istedikleri faaliyetler ile maarif müfettişlerinin denetim sonuçları doğrultusunda önerdikleri faaliyetler birlikte değerlendirilerek belirlenmektedir.

Makam oluru alınmak üzere yöneticilere yönelik düzenlenecek hizmetiçi eğitim faaliyetleri İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne, öğretmenlere yönelik faaliyetler ise Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne gönderilir. Faaliyet programı ilgili Genel Müdürlüklerce Makam onayı alınmasını takiben yürürlüğe girer.

Soru 95: Ortaöğretim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenler hizmetiçi eğitim faaliyetlerine nasıl başvuru da bulunabilirler?

Cevap 95: Programa alınan hizmetiçi eğitim faaliyetleri Genel Müdürlüğümüz, İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü ve Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün web sayfasında duyurulmaktadır. Başvurular elektronik ortamda (MEBBİS) faaliyetin başlama tarihinden 75 gün öncesine kadar

yapılmaktadır. Söz konusu faaliyetler yapılan başvurular süresi içinde okul, ilçe ve il müdürlüklerince onaylanır. İlgili Genel Müdürlükçe son değerlendirme ve onay işlemleri gerçekleştirilerek faaliyete katılacaklar belirlenir.

Soru 96: Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı okullar nasıl açılıp kapatılmaktadır?

Cevap 96: Okullar, Mart 2010 tarih ve 2630 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Kurum Açılması ve Kapatılmasına İlişkin Esaslar” da belirtilen genel ve özel şartlar doğrultusunda açılmakta ve kapatılmaktadır.

Genel Müdürlüğümüze bağlı okullar Valiliklerin teklifi Bakanlık Makamının onayı ile açılır. Açılış tekliflerinin ekinde geçici kabul tutanağı, ad verme komisyon kararı ve inceleme raporu bulunmalıdır. Öğrenci sayısı 80'in altına düşen okullar inceleme raporuna bağlı olarak valiliğin teklifi doğrultusunda Bakanlık Makamından alınan onay ile kapatılır.

Soru 97: Okullara ad verme ve ad değiştirme işlemi nasıl yapılmaktadır.

Cevap 97: Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliğine göre okullara ad verilmekte veya okulların adı değiştirilmektedir. Ad verme işlemi İl Millî Eğitim Müdürünün önerisi, Millî Eğitim Komisyonunun kararı ve Valinin onayı ile yapılmaktadır. Gerektiğinde Millî Eğitim Bakanı da okullara ad verebilir.

Soru 98: Okulların donatım işleri nasıl yapılmaktadır?

Cevap 98: Yeni açılan okullara standart donatım, ihtiyacı bulunan mevcut okullara da takviye donatım yapılmaktadır. Okulların talepleri elektronik ortam üzerinden alınmaktadır. Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünce ödenek tahsisi yapılarak

okullara gönderilmekte ve malzeme alımları mahallinde yapılmaktadır.

Soru 99: Okulların mühür ve mühür beratı ile ilgili iş ve işlemleri nasıl yapılmaktadır?

Cevap 99: Yeni açılan okullar için Bakanlık Makamından alınan açılış onayının bir sureti ile okul müdürlüğünce bankaya yatırılan mühür ücretinin dekontu Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne gönderilerek mühür ve berat yaptırılır. Mühür ve beratı yıpranan veya kaybolan okullar ise bu konuda Valilik makamından alacakları onaya bağlı olarak aynı usul ile mühür ve beratlarını yenilerler.

Soru 100: Okulların onarım talepleri nasıl karşılanmaktadır?

Cevap 100: Okulların bakım ve onarım giderleri Valiliklerin teklifleri doğrultusunda Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünce karşılanmaktadır.

Soru 101: Yeni yapılacak okulların belirlenmesinde hangi ölçütler kullanılmaktadır?

Cevap 101: Açılmasına ihtiyaç duyulan genel ortaöğretim kurumları için Valiliklerce e-Yatırım modülü üzerinden süresi içerisinde talepte bulunulur. Eğitim Ortamlarının ve Öğrenme Süreçlerinin Geliştirilmesi Daire Başkanlığınca gelen talepler;

1. Teknik yönden kullanılması sakıncalı bulunan ve yıkım kararı verilerek boşaltılan,
2. Kendi binası bulunmayan ve elverişsiz şartlarda eğitim yapan,
3. Binası yetersiz olan,
4. Yeni imara açılan veya hızlı göç alan yerleşim bölgelerinde bulunan,

5. Öğrenci yoğunluğuna bağlı derslik ihtiyacı olan,
 6. Nitelikleri gereği özel tip projeli binası olması gereken okullar olmak üzere yukarıdaki maddeler ışığında değerlendirilir.
- Uygun görülenler onaylanarak değerlendirilmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilir.

Soru 102: Kamu politikaları açısından "İzleme" neyi amaçlamaktadır?

Cevap 102: Belirli göstergeler üzerinden sistematik veri toplayarak devam etmekte olan bir kalkınma müdahalesinin idarecilerine ve paydaşlarına, ilerlemenin boyutu ve amaçlara ulaşma ile tahsis edilen kaynakların kullanımına dair ilerleme konularında bulgular sunan ve de süreklilik arz eden bir fonksiyonu amaçlamaktadır.

Soru 103: Kamu politikaları açısından "Değerlendirme" neyi amaçlamaktadır?

Cevap 103: Devam eden veya tamamlanmış proje, program veya politikaların tasarım, uygulama ve sonuç boyutları dâhil olacak şekilde sistematik ve tarafsız değerlendirilmesi amaçlanmaktadır. Bu noktada hedeflerin geçerliliği ve ifası, kalkınma verimliliği ve etkililiği, müdahalenin yarattığı tesir ve sürdürülebilirlik saptanmaktadır. Değerlendirme sürecinin güvenilir ve kullanışlı bilgiler sunabilmesi, çıkarılan derslerin yardım alan ve sağlayan tarafların karar alma süreçlerine dâhil edilmesine imkân vermesi önemlidir.

Soru 104: İzleme ve Değerlendirmenin temel faaliyetleri nedir?

Cevap 104: İzleme ve Değerlendirmenin 10 temel faaliyeti sırasıyla;

1. Politika ve programların amaçlarının netleştirilmesi için destek verir.
2. Faaliyetleri ve kaynakları amaçlarla ilişkilendirir.

3. Amaçları performans göstergelerine dönüştürür ve hedefleri belirler.
4. Söz konusu göstergelerle ilgili rutin veri toplar ve asıl sonuçlarla hedefleri kıyaslar.
5. İlerlemeyi yöneticilere rapor eder ve sorunlar hakkında uyarır.
6. İstenilen sonuçlara neden ulaşıldığını veya ulaşılmadığını analiz eder.
7. Faaliyetlerin sonuçlara olan nedensel katkılarını değerlendirir.
8. Uygulama sürecini inceler.
9. İstenmeyen sonuçları araştırır.
10. Ders çıkarılmasına yardımcı olur, önemli başarıları veya program potansiyelini vurgular ve iyileştirilecek alanlara dair öneriler getirir.

Soru 105: Ortaöğretimde temel "izleme ve değerlendirme" göstergeleri nelerdir?

Cevap 105:

- Demografik yapı ve çağ nüfusları
- Brüt ve net okullaşma oranları
- Ortaöğretime geçiş oranları
- Erken terk, devamsızlık ve sınıf tekrarı oranları
- Derslik ve öğretmen başına düşen öğrenci sayıları
- Okul türleri itibarıyla öğrenci sayısı ve oranı
- Ortaöğretimde genel ve mesleki eğitim öğrenci sayısı ve oranı
- Ulusal ve uluslararası öğrenci başarı puanları ve sıralaması
- Öğrenci başına harcama miktarı
- Ortalama yıllık ders saati ve dağılımı

Soru 106: Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı ortaöğretim kurumlarında kaç öğrenci eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir?

Cevap 106: Genel Müdürlüğümüze bağlı ortaöğretim kurumlarında 2014-2015 verilerine göre toplam 1.508.502 öğrenci eğitim- öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Soru 107: Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı kurumlar, eğitim-öğretim faaliyetlerine kaç adet derslikle hizmet vermektedir? Derslik başına düşen öğrenci sayısı kaçtır?

Cevap 107: 2014-2015 verilerine göre Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı Anadolu Lisesi, Fen Lisesi, Sosyal Bilimler Lisesi, , Güzel Sanatlar Lisesi ve Spor Lisesi olmak üzere toplam 54.356 derslikle eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. 2014-2015 eğitim-öğretim yılında, Genel Müdürlüğümüz okul türlerinde derslik başına düşen öğrenci sayısı 28'dir.