



# SİVRİHİSAR MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÖĞRETMEN EL KİTABI



---

*Değerli meslektaşım,*

*Gelişen ve büyüyen Türkiye Cumhuriyetini çağdaş medeniyet seviyesine çıkarma yolunda üzerimize düşen görevleri en iyi bir şekilde yapacağınıza inanıyorum.*

*Eğitim Öğretim yılına başlarken, daha programlı bir dönem geçirmek arzusuyla hazırladığımız bu kitapçığın bir yıl boyunca size rehberlik edeceği umuduyla,*

*Yeni Eğitim Öğretim Yılı'nın Ülkemize Hayırlı olmasını Temenni Ediyorum.*

*Veli KUTLU*

*Okul Müdürü*

---



# BÖLÜM 1

## EĞİTİM VE ÖĞRETİM

- ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI
- ÖĞRETMEN NÖBET GÖREVLERİ
- ÖĞRETMEN İZİN, SEVK VE RAPOR İŞLEMLERİ
- ÖĞRETMEN DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR
- DERS İŞLENİRKEN UYULACAK ESASLAR
- LABORATUVAR DERSLERİNDE UYULACAK ESASLAR
- ÖĞRENCİ DEVAMSIZLIK UYGULAMALARI
- OKUL ZAMAN ÇİZELGESİ
- YAZILI SINAV UYGULAMALARI
- PERFORMANS ve PROJE ÇALIŞMALARI
- DERS VE SINIF GEÇME SİSTEMİ
- ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ ÇALIŞMALARI
- TELAFİ EĞİTİMİ VE YOĞUNLAŞTIRILMIŞ PROGRAM

**ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**  
**86.MADDE**

- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.
- (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.
- (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.
- (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.
- b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.
- c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.
- ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.
- d) Sorumluluğuna verilen *öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti* çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.
- e) Sorumluluğuna verilen **sinif rehber öğretmenliği görevini yürütür.**
- f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.
- g) **Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını** yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.
- ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.
- h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.
- ı) İnceleme ve araştırma gezileri için **gezi planı hazırlar.** Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu **bir raporla okul müdürüne sunar.**
- i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.
- j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.
- k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.
- l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
- m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.
- n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.

- o)** İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları **adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.**
- ö)** Okul yönetimince belirlenip kendisine **verilen nöbet görevini yerine getirir.**
- p)** Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- (5)** Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,
- a)** Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.
- b)** Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.
- c)** Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.
- ç)** Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.
- d)** Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.
- e)** Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.
- f)** Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder.
- g)** Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.
- ğ)** Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.
- h)** Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmalarını yürütür.
- ı)** Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.
- i)** Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.
- (6)** Anadolu imam-hatip ve imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar, dinî konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik faaliyetlere katılır.
- (7)** Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.

## ÖĞRETMEN NÖBET GÖREVLERİ

### MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

#### 91.MADDE

- (1) Öğretmenler, nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler.
- (2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:
- a) Öğretmenlere, dersinin en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir.
- b) Birden fazla okulda ders görevi bulunan öğretmenlere kadrosunun bulunduğu okulda, kadrosunun bulunduğu okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir.
- c) Nöbet görevi, ilk dersten 15 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı okullarda öğretmenler, tek devrede nöbet tutarlar. **Nöbetler:08:15 de başlar, 17:25 de biter.**
- ç ) Bayan öğretmenlere, doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.
- d) İstekleri hâlinde hizmet yılı 20 yıldan fazla olan bayan öğretmenlerle 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak bu kapsamdaki öğretmen sayısının fazla olması nedeniyle nöbet görevinin aksaması durumunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.
- e) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.
- f) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen ve erken terk eden öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.
- g) Öğlen arası kesinlikle öğretmenler nöbet bölgesinde olacaktır. NÖBET ANINDA TÜM OLAYLARA MÜDAHİL OLUNACAKTIR.
- h) Nöbet günü gelmeyen öğretmenler mutlaka idareye bilgi vereceklerdir.
- ı) Sabahları katlarda görevli nöbetçi öğretmenler sınıfları tek tek dolaşıp temizlenmemiş sınıfları idareye bildireceklerdir. Yine sabahları sınıflardaki ısınma, elektrik, su, pencere, kapı, cam vb. tamirat gerektirecek durumları idareye bildireceklerdir ve nöbet defterine not almalıdır.
- i) **Kapı girişindeki Nöbetçi öğretmenler** sabah öğrencileri kontrolle okul içine almalıdır. Kılık kıyafeti uygun olamayan öğrenciler bir kâğıda not edilip ilgili müdür yardımcısına bildirilir.
- j) Bahçe nöbetçisi öğretmen öğrencilerin okul bahçesi dışına çıkışlarını kontrol etmeli izinsiz çıkışları engellemelidir. Bahçe nöbetçileri öğrencilerin tel örgülerden kaçmasını önlemek için gerekli tedbirleri almalıdır. Sorunlu bölgeleri nöbet defterine yazmalı. Kaçmaya çalışan öğrencileri tespit edip nöbetçi müdür yardımcısına bildirmelidir.
- k) Kat nöbetçisi öğretmenler, öğrenci zili çaldıktan sonra öğrencilerin tamamının sınıflarına girmesini sağlamalıdır.
- l) Kat nöbetçisi öğretmenler, dersi boş olan öğrencilerden sorumludurlar. Bu öğrencilerin sınıf, kütüphane ya da benzeri bir derslikte eğitim öğretim ile ilgili faaliyet yapmalarından o kattaki nöbetçi öğretmen eğer dersi varsa diğer nöbetçi öğretmen sorumludur.
- m) **Kantin nöbetçisi olan öğretmen**, öğrenci zili çaldıktan sonra öğrencilerin kantini boşaltmalarını sağlamalıdır.
- n) **Katlarda görevli öğretmenler** teneffüslerde öğrenci tuvaletlerini, sınıfları, varsa diğer odaları (Kütüphane v.b.) kontrol etmelidirler. OKULUMUZDA NÖBET GÖREVLERİ BOŞ GÜNE VERİLDİĞİ İÇİN NÖBETÇİ ÖĞRETMENLER SADECE TENEFFÜSLERDE DEĞİL TAMAMEN GÜN BOYUNCA NÖBET YERLERİNDE GÖREV YAPACAKTIRLAR. Ders saatleri dışında bahçede, koridorda, sınıflarda ve okulun diğer yerlerindeki öğrencilere gözcülük yaparak okul düzeninin korunmasını sağlar. Nöbet esnasında nöbetçi öğretmen yerinde sabit durmamalı, bütün sınıfları ve katındaki tuvaletleri kontrol etmeli. Nöbetçi öğretmenler yemek,

sigara vb. nedenlerden dolayı nöbet yerlerini terk etmeyeceklerdir; gerekiyorsa yerlerine birini bırakacaklardır.

**o)** Nöbetçi öğretmen sorumlu olduğu katta öğretmeni gelmeyen sınıfı nöbetçi idareciye bildirmelidir. Nöbetçi öğretmenler görevleri sona erdiğinde (17:25) varsa belirtmek istediklerini yazarak nöbet defterlerini imzalamalıdır. Nöbetçi öğretmenler okul çıkışında mutlaka nöbet defterini imzaladıktan sonra okuldan ayrılmalıdır.

**p)** Okulun eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin düzenli yürütülmesinde okul yöneticilerine yardımcı olur, öğrencilerin problemleri ile ilgilenir ve çözümlerine yardımcı olur.

**r-)** Uygulama, gezi, gözlem, inceleme, çeşitli sosyal ve sportif faaliyetler sebebiyle giden veya okula gelen kişi ve gruplarla ilgilenir.

**s-)** Bayrak törenlerinin zamanında, herhangi bir aksaklığa meydan verilmeden ve gereken önemin verilerek yapılmasını sağlar. Sabahları öğrenciler sıra olurken ve öğrenciler içeri alınırken idareye tüm nöbetçi öğretmenler yardımcı olacaktır.

**t-)** Dershane, laboratuvar, işlik, spor salonu vb. yerlerin öğretime hazır olup olmadığını nöbeti süresince kontrol ederek öğretime hazır hale getirilmesini sağlar.

**u-)** Okula gelen giden öğrencilerin ve öğretmenlerin ziyaretçileri ile ilgilenerek görüşmeleri için uygun ortamı sağlar.

**v-)** Okul eşyalarının, araç ve gereçlerinin amaçlarına uygun kullanılmasını sağlayarak ihmali görülenler hakkında gerekli önlemleri alır.



## **ÖĞRETMEN İZİN, SEVK VE RAPOR İŞLEMLERİ**

Ayakta tedavi gören her öğretmen, öncesinde Müdür Başyardımcısını telefonla bilgilendirmeli ve tedaviden sonra rapor gerekmiyorsa çalışabilir kâğıdını aynı gün idareye getirip hemen işbaşı yapılmalıdır.

Tedavi sonrası rapor alınacaksa okul idaresinden **Abdil YILDIRIM'a 0 (222) 711 40 58 Dahili telefonla bilgi verilir**. telefonla bilgilendirecek ve en geç 1 gün sonra iş günü içerisinde raporunu izne dönüştürmek üzere okul yönetimine teslim edecek. Ayrıca bir yıl içerisinde 7 gün üstündeki raporlu günler (sağlık kurulundan alınan raporlar hariç) için maaştan kesinti yapılır.

Her öğretmen yılda 10 güne kadar mazeret izni alabilir. İzin işlemi; MEBBİS sisteminden doldurulacak izin belgesinin sırasıyla okul müdürü, İlçe Millî Eğitim Müdürü, Kaymakam imzalatılmasıyla yapılır. Mazeret izinlerinin en az 3 gün önceden alınması gerekmektedir.

Evlilik, Doğum ve Ölüm gibi zorunlu mazeretlerde okul idaresinden **Abdil YILDIRIM'a 0 (222) 711 40 58 Dahili telefonla bilgi verilir**. İzin dönüşünde evraklar teslim edilerek izin formu doldurularak idareye teslim edilmesi yeterlidir.

Memura tek hekim raporu ile bir defada en çok on ( 10 ) gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir. Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda, bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur.

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

### **Refakat izni için;**

- a) Bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin,
- b) Bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocuklarıyla kardeşlerinden birinin, ağır bir kaza geçirdiğinin veya tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğu sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.

Kadın memura doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Sağlık durumu uygun olduğu takdirde hekimin onayı ile memur isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, kadın memurun fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğumun beklenen tarihten sonra gerçekleşmesi halinde, fazladan geçen süreler doğum sonrası analık izni süresinden düşülmez.

Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden



itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Bunun için kadın memurlar idareye hangi saatleri kullanmak istediklerini bir dilekçe ile idareye bildireceklerdir.

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

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

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

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

Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır. Muvazzaf askerlik için aylıksız izine ayrılanların göreve dönmek için başvuru tarihinden itibaren azami 30 gün içinde göreve başlatılmaları zorunludur.

#### **ÖĞRETMEN DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR**

Ders denetiminde aşağıda belirtilen evraklar kontrol edilecektir.

1. Atatürk Portresi
2. İstiklal Marşı
3. Gençliğe Hitabe
4. Türk Milli Eğitiminin Amaçları ( 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu)
5. Kılık - Kıyafet Yönetmeliği
6. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
7. Eğitim ve Öğretimin Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönetmelik
8. Atatürkçülük Konuları
9. Yıllık Çalışma Takvimi
10. Öğretmen Yıllık Çalışma Planı
11. Ders Programı
12. Zümre Öğretmen Kurulu Tutanakları
13. Şube Öğretmen Kurulu Tutanakları
14. Yıllık Planlar
15. Günlük Planlar
16. Öğrenci proje ve performans ödevi evrakları
17. Yazılı Sınavları
18. Kurul Çalışmaları ve Evrakları
19. Öğrenci Gözlem Formları
20. Öğrenci Başarısını Değerlendirme Formları
21. Öğrenci Performans Artırmak İçin Değerlendirme Formları
22. Öğrenci Porfolyo Takip Defteri
23. Kişisel Çalışmalar
24. Not Çizelgeleri

## GÜNLÜK VE YILLIK PLAN

### MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM VE ÖĞRETİM ÇALIŞMALARININ PLÂNLİ YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

#### **Madde 5 - Plânın önemi**

Plân, önceden belirlenen eğitim hedeflerine ulaşmak için öğretim konusu içinde yer alan etkinliklerden hangilerinin seçileceği, bunların öğrencilere niçin ve nasıl yaptırılacağı, ne gibi yardımcı ve tamamlayıcı kaynak ve araçların kullanılacağı, elde edilen başarının nasıl değerlendirileceği önceden tasarlanıp kâğıt üzerinde saptanır. Eğitim-öğretim konusuna giren etkinlikler, geliştirici niteliklere göre dikkatle seçilir, bu konuların hangi eğitim ve öğretim hedeflerini gerçekleştireceği önceden belirlenir. Bu şekilde Eğiti-öğretim etkinlikleri içinde ne öğretileceği öğrencilerce birlikte plânlanır ve onların neleri öğrenecekleri önceden bilinir.

Öğretimde ne öğretileceği öğrenciler tarafından açıkça bilinmeli ve onlarla birlikte plânlanmalıdır.

#### **Madde 6 - Plân yapmanın gerekliliği**

Eğitim-öğretim kurumlarında **Eğitim etkinliklerine ve derslere hazırlıklı girmek yasal yönden zorunlu, eğitsel yönden gereklidir.** Eğitim ve öğretim plânlı, programlı olarak yapılan geliştirici bir çalışmadır Eğitim-öğretimin etkin, verimli olabilmesi plânlamaya gereken önemin verilmesi ve öğretmenlerin sınıflarına hazırlıklı girmeleri ile olanaklıdır. Ayrıca Okul öncesi eğitim, ilköğretim, orta öğretim, meslekî ve teknik eğitim ile yaygın eğitim kurumları yönetmelikleri ile bu kurumların eğitim-öğretim programlarında eğitim-öğretim çalışmalarının plânlı ve programlı olarak yürütülmesi gerektiği hükümlerine yer verilmiştir.

#### **Madde 7 - Plânlı çalışmanın yararları**

- Plânlar; öğrenci merkezli, çağdaş öğrenme-öğretme yaklaşımlarını temel alan, uygulanabilir etkinliklere dayalı olur.
- Öğretimin plânlanması, öğretmenin eğitim-öğretimde neyi, niçin ve nasıl yapacağını düşünmesini sağlayarak verimini artırır.
- Öğretim programlarının plânlanması, öğrencilerin bilgi ve beceri düzeyleri dikkate alınarak ne zaman ve hangi süreler içinde işleneceğinin düzenlenmesini sağlar.
- Öğretmen ve öğrencileri dağınıklıktan kurtarır ve düzenli çalışmasını sağlar.
- Hedeflere ulaştıracak en uygun öğrenme öğretme süreçleri ile araç ve gerecin seçilmesini, eğitim etkinliklerine ve derslere hazırlıklı girilmesini sağlar.
- Öğrencilerin ilgi, istek ve yeteneklerine göre yetiştirilmelerini sağlar.
- Eğitim-öğretimin değerlendirilmesinin güvenilir olmasını sağlar.
- Öğretmen ve öğrencilere düzenli ve birlikte çalışma alışkanlığı kazandırır.
- Eğitim-öğretim etkinliğinde düşünmeye açıklık kazandırır.

#### **Madde 8 - Plân yapmanın ilkeleri**

- Plânlar; çağdaş eğitimin gereklerine uygun olarak öğrenci merkezli, bireyselleşmiş öğretim, tam öğrenme, aktif öğrenme-öğretme ve disiplinleri arası çalışmaları esas alan uygulanabilir etkinliklere dayalı olmalıdır.
- Plânlama çalışmalarında öğrenme-öğretme süreci, etkin hâle getirilerek eğitimdeki yeni gelişmeler, çevre özellikleri, öğrencilerin bireysel gelişim özellikleri (fiziksel, duygusal, bilişsel ve psikomotor) ile okul-çevre ilişkileri göz önüne alınmalıdır.
- Plân, standart değil, gerektiğinde konu, süre ve uygulamada değişiklikler yapılabilecek esneklikte olmalıdır.
- Plân, Eğitim-öğretimin hedeflerine ve öğretim kurumlarının özel amaçlarına uygun olmalıdır.

- e) Plânda öğretim programlarına göre konular belirlenir. Ayrıca konuların işlenişinde kullanılacak öğrenme-öğretme yaklaşımları, araç-gereç, kaynaklar, öğrenci etkinlikleri, gezi, gözlem ve deneyler göz önünde bulundurulur.
- f) Her plân belli bir süreyi kapsayacak şekilde olur.
- g) Plân, öğretimin niteliğine ve seviyesine, konuya, öğretim dalına ve amacına uygun olur.

### **Madde 9 -Plân çeşitleri**

Eğitim-öğretim çalışmalarında; ünitelendirilmiş yıllık plân ve ders plânı olmak üzere iki çeşit plân hazırlanır.

### **Madde 10 - Ünitelendirilmiş yıllık plân**

Öğrenme ve öğretme sürecinde plân yapmak esastır. Ayrıca plân ve plânlama çalışmalarının zamanla güncelleştirilmesi ve ortaya çıkan öğretimle ilgili ihtiyaçlara cevap vermesi zorunludur. Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için ünitelendirilmiş yıllık plân hazırlanırken her öğrenci için uygun yıllık amaçlar belirlenmeli ve bütünlük içinde ele alınarak ünitelerin seçimi ve süresi konusunda öğrenci performansı dikkate alınmalıdır. Ünitelendirilmiş yıllık plân, öğretim yılı süresince ders vermekle yükümlü olunan sınıflarda, program uyarınca belli üniteleri ya da konuları hangi aylarda yaklaşık olarak ne kadar zamanda işleyeceklerini gösteren, duruma göre **zümre öğretmenler kurulu veya şube öğretmenler kurulu tarafından ortak hazırlanarak ders yılı başında okul yönetimine verilen çalışma plânıdır.**

Ünitelendirilmiş yıllık plân hazırlanırken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

- a) **Plân; Öğretim yılının başında hazırlanır. Özel eğitime ihtiyacı olanlar için yapılacak plânlamada, öğrenci ihtiyaçlarının saptanması için belirli bir süre ayrılmalı ve bu süre plânda gösterilmelidir.**
- b) Ders işlenirken hazırlanan plânda yer alan başlıklar dikkate alınır.
- c) Plân yapılırken zümre öğretmenleri ve şube öğretmenleri okulda, o yıl uygulanacak haftalık ders dağıtım çizelgesinin kesin biçimini almasını bekler. Hangi sınıflarda ve hangi günlerde derslerinin olduğunu öğrenir. **Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için plânlama, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre Bireysel Eğitim Programları Geliştirme birimince yapılır.**
- d) Önerilen süre bölümünde, **her ay hangi sınıfta haftada kaç saat ders okutulacağı** belirlenmelidir.
- e) İşlenecek derslere ait ünitenin kaç konuya ayrılacağı mümkün olacağı ve konunun işlenişi için kaç ders saatine ihtiyacı olacağı saptanır.
- f) Ünitelendirilmiş yıllık plân hazırlanırken zümre öğretmenleri, haftalık ders saatleri toplamına ve aylar, yarıyıl esasına göre bir öğretim yılında toplam kaç gün ve kaç saat ders işleneceğini saptar. **Bu yapılırken tatil, bayram ve diğer özel günler belirlenerek çalışma takvimi hazırlanır.**
- g) Yıllık plân aylara göre **haftalık çalışma süresini gösterir.**

### **Madde 11 - Ünitelendirilmiş yıllık plânın yapılışı**

- a) Zümre öğretmenler kurulu ve şube öğretmenler kurulunda **gezi, gözlem, inceleme, deney, ödev ve değerlendirme çalışmalarının belli hafta veya günler de toplanıp toplanmadığını araştırılır,** bu konuda ortak önlemler alınmasını sağlar.
- b) Öğretmenler geçmiş yıllardaki uygulamaları da gözden geçirerek okulun durumuna göre plânlarını, kendileri veya zümre öğretmenler kurulu ya da şube öğretmenler kurulundaki diğer öğretmenlerle beraber yaparlar.
- c) **Hazırlanan plân okul müdürüne öğretim yılının başlamasından itibaren 15 gün içinde onaylatılır.**

- d) **Öğretmen, ünitelendirilmiş yıllık plânın onaylanmış bir örneğini yararlanmak üzere yanında bulundurur.** Yıl içinde meydana gelebilecek aksaklıkları nedenleri ile birlikte not eder.
- e) **Öğretmenler, özel eğitim gerektiren çocukların ihtiyaçları ve öğrenme hızları doğrultusunda BEP geliştirme birimi ile iş birliğine giderek plânlarını güçleştirirler.**

### **Madde 12 - Ders Plânı**

Ders plânı, bir ders için o dersle ilgili eğitim programlarında yer alan ve birbirleriyle ilişkili öğrenci kazanımlarını bir ya da birkaç ders saatinde işlenecek konu örüntüsünü, konuya ilişkin deney, tartışma soruları, proje ve ödevleri, uygulama çalışmalarını, ders araç-gerecini içine alan birinci derecede sorumlu olduğu, zümre öğretmenleri ile şube öğretmenlerinin ortak katkısıyla ders öğretmenlerince önceden hazırlanan plândır. Ders plânı, belli bir ders için bir ya da birden çok ders saatinde işlenecek konuların plânlamasıdır. Ders plânında yer alan öğrenme-öğretme etkinlikleri öğrencilerin katkısıyla gerçekleştirilir. **Ders plânının uygulanmasından ders öğretmeni sorumludur.**

**Öğretmen kılavuz kitabı bulunan derslerde, kılavuz kitap, ders plânı yerine kullanılır.** Öğretmenin ihtiyaç duyması hâlinde, okulun şartlarına göre kılavuz kitaplarda yer alan plânların dışında da öğretim programına uygun ders planı hazırlanıp uygulanabilir. **Ders defterine uygulanan etkinliğin adı veya etkinliğin ilgili olduğu kazanım yazılır.** Öğretmen kılavuz kitabı bulunmayan dersler için, eğitim-öğretim kurumlarında bir veya birkaç ders saati için sınıf öğretmeni, alan (brans) öğretmeni ve/veya zümre öğretmenleri tarafından ders plânı hazırlanır ve uygulanır. **Öğretmen tarafından hazırlanan ders plânı, okul müdürü ve müfettişlerce denetlenir.**

Ders plânı;

- Eğitim-öğretim çalışmalarını daha düzenli hâle getirmelidir.
- Öğrenme ve öğretme sürecinin etkili ve verimli yönetilmesini sağlamalıdır.
- Her dersin eğitim programına ve konuların özelliklerine uygun olarak işlenmesini sağlamalıdır.
- Derslerde sürekliliği ve bütünlüğü sağlamalıdır.
- Öğrenme ve öğretme sürecinde gerçekleştirilen etkinlikleri belgelemelidir.
- Eğitimde fırsat ve imkân eşitliğinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamalıdır.
- Eğitim-öğretim süreci ve öğretim programlarının değerlendirilmesinde geri bildirim sağlamaya uygun olmalıdır.
- Eğitim teknolojilerinin kullanımına uygun olmalıdır.

### **Madde 13 - Ders plânının hazırlanması**

- Dersin doğası ve öğretim basamağındaki diğer derslerle olan ilişkisi,
- İşlenecek konu örüntüsü,
- Öğrencinin kazanımları ve hedef davranışları,
- Konunun işleneceği tarih ve olası süre,
- Konunun en etkin biçimde işlenebilmesi için gerekli olan eğitim araç-gereç ile başvurulacak kaynakları,
- Öğrenme-öğretme süreçlerine yönelik etkinlikler, gerekiyorsa güvenlik önlemleri, deney ve gözlemi,
- Konunun işleneceği sınıftaki öğrencilerin bireysel özellikleri ve farklılıklarının öğretim sürecinde göz önünde bulundurma,
- İhtiyaçlarını belirleme ve öğrenme-öğretme yaşantılarında değerlendirme süreci,
- Öğrenme-öğretme sürecini değerlendirmeye yönelik ölçme etkinlikleri ve değerlendirme yaklaşımı saptanır.

#### **Madde 14 - Ortak hükümler**

Her öğretmen istenildiğinde ünitelendirilmiş **yıllık plân ve günlük ders plânını okul müdürü ile denetleme yetkisi olanlara göstermek zorundadır.** Okul müdürleri öğretmenlerin çalışmalarında bu Yönerge esaslarına **uyup uymadıklarını denetler.** **Ünitelendirilmiş yıllık plân ve günlük ders plânları, okulun yöneticileri, zümre öğretmenleri, şube öğretmenleri ve ders öğretmenlerinin ortak katkılarıyla hazırlanır. Günlük plânların tek tip olması zorunlu değildir.** Farklı eğitim teorilerine uygun plânlar yapılabilir. Okul yönetimi bu iş birliğinin sağlanması için gerekli plânlamayı ve görevlendirmeleri yapar.

Her eğitim-öğretim yılı sonunda ünitelendirilmiş yıllık plân ve günlük ders plânları; okulun yöneticileri, zümre öğretmenleri, şube öğretmenleri ve ders öğretmenin katılımıyla bir toplantıda değerlendirilir. Okul yönetimi tarafından tutanakla belirlenen plânlama çalışmalarında görülen eksikliklerin ve yanlışlıkların bir sonraki eğitim-öğretim yılında yenilenmemesi için gerekli önlemler alınır. Ünitelendirilmiş yıllık plân ve ders plânları, programlar, plânlama çalışmaları ve yapılan hazırlıklar müfettişlerce yapılan denetimlerde incelenir ve değerlendirilir.

**YILLIK PLAN VE GÜNLÜK PLAN FORMATLARINI OKUL WEBSİTESİNDEKİ DOSYA DEPOSU KISMINDAN İNDİREBİLİRSİNİZ.**

#### **LABORATUAR DERSLERİNDE UYULACAK ESASLAR**

1. Okulun ilk iki haftası iş güvenliği kuralları öğretilmeli ve alışkanlık kazanmaları için uygulamalar yaptırılmalıdır.
2. Öğrenci iş yaparken kesinlikle laboratuvar terk edilmemelidir. Terk edilmesi gerekiyorsa enerji kesilmeli bilgisayarlar durdurulmalıdır.
3. Blok ders uygulaması yapılmalı belirlenen (Zümrelerde) teneffüs aralarında öğrencilerin tamamı laboratuvardan çıkarılmalı, laboratuvar kapatılmalı ve enerji kesilmelidir.
4. Teneffüslerde öğrenciler mutlaka takip edilmelidir. Teneffüs dönüşü öğretmen sınıfı açmalıdır.
5. Laboratuvarlarda ders arasında çay vs içilmemeli, kahvaltı vs yapılamamalı teneffüslerde yapılmalıdır.
6. Akşam laboratuvar terk edilirken tüm enerji kesilmelidir.

#### **ÖĞRENCİ DEVAMSIZLIK UYGULAMALARI**

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ 35. MADDE**

#### **GEÇ KALMA**

Geç gelme birinci ders saati için belirlenen süre ile sınırlıdır. Bu sürenin dışındaki geç gelmeler devamsızlıktan sayılır. Geç gelen öğrencilerin derse alınma şekli ve süresi ders yılı başında öğretmenler kurulunca kararlaştırılarak veli ve öğrencilere duyurulur.

1. Öğrencilerimiz, ilk zille birlikte sınıflarında hazır olmalıdır. Öğretmeninden sonra derse giren öğrenciler “yok” yazılır.
2. İlk derse 10 dakikadan veya daha az geç kalan öğrenciler ders öğretmeni tarafından “yok” yazılır ve numarasının yanına öğretmen G (geç) işareti koyar. Sınıf başkanı geç gelen öğrencilerin adını ve numarasının olduğu yoklama fişini ilgili müdür yardımcısına ilk dersin 20. dakikasında götürür. Müdür yardımcısı, öğrencilere geç kâğıdı hazırlar ve yoklama fişine zımba ile iliştitir. **Müdür yardımcısı geç kalan öğrenciyi Geç Gelen Öğrenci Takip Defterine işler.**
3. Okula derse zamanında gelmeyen öğrenciler derslere alınmazlar. Ancak yok yazılırlar.

4. İlk derse girmeyenler ile ilk derse girdiği halde arada bir veya daha fazla derse girmeyen öğrencilerin devamsızlığı yarım gün sayılır.
5. Ara derslere geç kalan öğrenci yarım gün devamsız sayılır.
6. Geç Gelen Öğrenci Takip Defterinden tespit edilen ve geç kalmayı alışkanlık haline getiren veya izinsiz olarak okuldan ayrılan öğrencilere disiplin işlemi uygulanır.

### OKULDAN ERKEN AYRILMA

Okul saatlerinde öğrencimizin okuldan ayrılabilmesi için velisinin okula gelerek Okul Müdürlüğünden ve/veya ilgili Müdür yardımcısından izin istemesi gerekir. Özel ders, dersane, deneme sınavı, gibi durumlar nedeniyle öğrenciye izin verilmez. Acil sağlık durumları dışında öğrencilerin okuldan ayrılmasına izin verilmez. Velinin okula gelemediği zorunlu durumlarda, öğrencinin velisinden imzalı izin dilekçesi getirmiş olması ve/veya velisinin müdür yardımcısına telefonla bilgi vermesi beklenir. Mazereti okul idaresi tarafından uygun görüldüğü takdirde, öğrenciye izin verilir.

Okuldan ayrılacak olan öğrencimiz sırasıyla,

1. Müdür yardımcısından iki nüsha izin kâğıdı alır,
2. Bir nüshasını sınıf defterinin içine koyar,
3. İkinci nüshasını gerektiğinde görevli öğretmene göstermek ve güvenlik görevlisine vermek üzere yanlarında bulundurarak okuldan ayrılır.

### OKUL ZAMAN ÇİZELGESİ

#### GÜNLÜK VAKİT ÇİZELGESİ

	PAZARTESİ		SALI		ÇARŞAMBA		PERŞEMBE		CUMA		
	BAŞLAMA	BİTİŞ	BAŞLAMA	BİTİŞ	BAŞLAMA	BİTİŞ	BAŞLAMA	BİTİŞ	BAŞLAMA	BİTİŞ	
<b>1</b>	08:40	09:20	08:30	09:10	08:30	09:10	08:30	09:10	<b>1</b>	08:30	09:10
<b>2</b>	09:30	10:10	09:20	10:00	09:20	10:00	09:20	10:00	<b>2</b>	09:20	10:00
<b>3</b>	10:15	10:55	10:15	10:55	10:15	10:55	10:15	10:55	<b>3</b>	10:15	10:55
<b>4</b>	11:00	11:40	11:00	11:40	11:00	11:40	11:00	11:40	<b>4</b>	11:00	11:40
<b>5</b>	11:45	12:25	11:45	12:25	11:45	12:25	11:45	12:25	<b>5</b>	11:45	12:25
<b>ÖĞLE TATİLİ (12:25-13:20)</b>											
<b>6</b>	13:20	14:00	13:20	14:00	13:20	14:00	13:20	14:00	<b>6</b>	13:20	14:00
<b>7</b>	14:05	14:45	14:05	14:45	14:05	14:45	14:05	14:45	<b>7</b>	14:00	14:40
<b>8</b>	14:50	15:30	14:50	15:30	14:50	15:30	14:50	15:30	<b>8</b>	14:45	15:25
<b>9</b>	15:35	16:15	15:35	16:15	15:35	16:15	15:35	16:15	<b>9</b>	15:30	16:10
<b>10</b>	16:20	17:00	16:20	17:00	16:20	17:00	16:20	17:00	<b>10</b>	16:15	16:55

### BÜTÜN ALANLARIN UYACAĞI ATÖLYE VE LABORATUAR TENEFFÜS SAATLERİ

1. TENEFFÜS	10:00-10:15
<b>ÖĞLE ARASI 12:15 – 13:20</b>	
2. TENEFFÜS	15:00-15:15
<b>PAZARTESİ-SALI-ÇARŞAMBA-PERŞEMBE-CUMA</b>	

## YAZILI SINAV UYGULAMARI

### MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ MADDE 43

#### ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMENİN GENEL ESASLARI

- Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki dönemden oluşur.
- 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.
- Sınav soruları, öğretim programlarında belirtilen genel ve özel amaçlarıyla öğrenme kazanımları esas alınarak hazırlanır.
- Öğretmen, ölçme ve değerlendirme yöntem ve araçlarıyla öğrencinin programlarda amaçlanan bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadığını sürekli izler ve değerlendirir.
- Öğrencilerin durumunu belirlemeye yönelik faaliyetler, ders ve etkinliklere katılım ile performans çalışmalarından oluşur.
- Öğrencilerin başarısının belirlenmesinde, eleştirel ve yaratıcı düşünme, araştırma, sorgulama, problem çözme ve benzeri becerileri ölçen araç ve yöntemlere önem verilir.
- Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde, geçerlilik, güvenilirlik ve kullanılabilirlik özellikleri açısından uygun ölçme araçları kullanılır. Ölçme aracının özelliğine göre cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri hazırlanır ve kullanılır.
- Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrencilere yönelik ölçme değerlendirmede Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) esas alınır.

### MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ MADDE 44

#### PUANLA DEĞERLENDİRME

Sınav, performans çalışması, proje ve uygulamalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları e-Okul sistemine işlenir. Puan değerleri ve dereceleri aşağıdaki gibidir.

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

### MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ MADDE 45

#### YAZILI VE UYGULAMALI SINAVLAR

Derslerin özelliğine göre bir dönemde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavlarla ilgili olarak aşağıdaki esaslara uyulur.

- Haftalık ders saati sayısına bakılmaksızın **her dersten en az iki yazılı sınav yapılır.** Sınav sayısı ve tarihleri her dönem başında zümre başkanları kurulunca belirlenir ve okul müdürünün onayından sonra e-Okul sistemi üzerinden ilan edilir. **Sınavlarla ilgili gerekli tedbirler okul müdürlüğünce alınır. Öğrenciler her dersten en az iki yazılı sınava katılmak zorundadırlar.**
- Öğretmenin/öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere birden fazla şubede okutulan tüm dersler ile güzel sanatlar ve spor liselerinde bireysel veya **grup olarak okutulan derslerin yazılı ve uygulamalı sınavları ortak yapılır ve ortak değerlendirilir. Sorular ve cevap anahtarları zümre öğretmenlerince birlikte hazırlanır ve sınav sonunda ilan edilir.** Bu sınavların **şube ve sınıflar bazında sınav analizleri yapılır.** Konu ve kazanım eksikliği görülen



öğrencilerin durumları, ders ve zümre öğretmenleri tarafından yeniden değerlendirilir. **Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından işletmelerde mesleki eğitime öğrenci gönderilen sınıflarda ortak sınav yapılmaz.**

c) Gerekğinde ilçe, il ve ülke genelinde ortak sınavlar yapılabilir. Bu sınavların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemler millî eğitim müdürlükleri veya Bakanlıkça yürütülür.

ç) Zorunlu hâller dışında yazılı sınav süresi bir ders saatini aşamaz.

d) Soruların, bir önceki sınavdan sonra işlenen konulara ağırlık verilmek suretiyle geriye doğru azalan bir oranda tüm konuları kapsaması esastır.

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

f) Uygulamalı nitelikteki derslerin sınavları, her dönemde iki defadan az olmamak üzere ve dersin özelliğine göre yazılı ve uygulamalı olarak veya bunlardan yalnızca biriyle yapılabilir. Sınavların şekli, sayısı ve uygulamalı sınavların süresiyle hangi derslerde uygulamalı sınav yapılacağı zümre öğretmenler kurulunda belirlenir, okul müdürünün onayına bağlı olarak uygulanır.

g) Bir sınıfta bir günde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavların sayısının ikiyi geçmemesi esastır. Ancak zorunlu hâllerde fazladan bir sınav daha yapılabilir.

ğ) Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde Bireyselleştirilmiş Eğitim Programında (BEP) yer alan amaçlar esas alınır.

h) Dil derslerinin sınavları dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerini ölçmek için yazılı ve uygulamalı olarak yapılır.

(2) Yazılı sınavların klasik/yoruma dayalı olarak yapılması esastır. Ancak her dönemde her dersin sınavlarından biri test usulüyle de yapılabilir.

**Not:** Sınavlardan sonra cevap anahtarları okulun duyuru panolarına asılır. Sınav soruları hazırlanırken cevap anahtarı da sınavdan önce hazırlanmalıdır. Sınavlar kırmızı kalem ile okunmalı parçalı puanlama sistemi kullanılmalıdır.

a) Uygulamalı nitelikteki derslerin sınavları, her dönemde iki defadan az olmamak üzere ve dersin özelliğine göre yazılı ve uygulamalı olarak veya bunlardan yalnızca biriyle yapılabilir. Sınavların şekli, sayısı ve uygulamalı sınavların süresiyle hangi derslerde uygulamalı sınav yapılacağı zümre öğretmenler kurulunda belirlenir, okul müdürünün onayına bağlı olarak uygulanır.

Yazılı sınavların klasik/yoruma dayalı olarak yapılması esastır. Ancak her dönemde her dersin sınavlarından biri test usulüyle de yapılabilir.

**Not:** Klasik türde yapılan yazılı sınavlarda en az beş (Tavsiye 10 soru) soruya yer verilir. Çoktan seçmeli, eşleştirmeli, kısa cevaplı, açık uçlu, doğru/yanlış tamamlamalı ve benzeri sınav türlerinde ise soru sayısının çok, soruların kısa cevaplı olması esastır

b) Dil derslerinin sınavları dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerini ölçmek için yazılı ve uygulamalı olarak yapılır.

## **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ** **MADDE 47**

### **SINAV SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

Ölçme sonuçları, eğitim ve öğretimin amaçlarına ve derslerin programlarındaki kazanımlara ne ölçüde ulaşıldığını tespit etmek, ulaşılamayan kazanımlarla ilgili olarak ne gibi tedbirlerin alınması gerektiğini ortaya çıkarmak amacıyla kullanılır. Öğretmenler, başarıyı etkileyen ve yeterince ulaşılamayan kazanımları belirleyerek konuları yeniden işlemek ve öğrencilere alıştırmaya çalışmaları yaptırmaya yönelik tedbirler alırlar.

Yazılı sınavlar ve diğer değerlendirmeler sonunda **başarısını yükseltmek isteyen öğrenciler** için dönem sona ermeden **her dersten ayrıca ortak bir sınav daha yapılır**. Bu sınavlardan alınan puan diğer puanlarla birlikte dönem puanının hesaplanmasında aritmetik ortalamaya dâhil edilir. **Sınava girmek isteyen öğrencilerin yazılı başvurusu alınır**. Başvuruda bulunup da sınavlara katılmayan öğrenciler hakkında 48 inci maddenin ilgili fıkraya hükümleri uygulanır

**SINAVLAR SONRASI YAPILACAK ZÜMRE TOPLANTILARINA EKLENECEK SINAV VE KONU ANALİZİ FORMLARI İÇİN ÇIKTI ALACAĞINIZ VE ANALİZ YAPAN PROGRAM OKUL WEB SİTESİNDEN İNDİRİLEBİLİR.**

## **MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ MADDE 48**

### **SINAVLARA KATILMAYANLAR**

Sınavlara katılmayan, performans çalışmasını yerine getirmeyen veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerden, özrünü 36 ncı maddenin yedinci fıkrasına göre 5 iş günü içinde 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.

**Özürleri nedeniyle sorumluluk sınavına katılmayan ve özürleri kabul edilen öğrencilerin sorumluluk sınavları ilgili dönem içerisinde okul yönetimince yeniden belirlenen günlerde yapılır. Bunun için öğrencinin ilgili müdür yardımcısından sınav girebilir kağıdı getirmesi gerekir. Öğrenciler, raporlu ve izinli oldukları günlerde yazılı ve uygulamalı sınavlara alınmazlar.**

Özürleri nedeniyle yılsonu beceri sınavına katılmayanlara; özrün sınav günü mesai saatinin bitimine kadar kurum müdürlüğüne bildirilmesi ve en geç beş işgünü içinde belgelendirilmesi kaydıyla kurum müdürlüğüne öğretmenler tatile girmeden önce uygun görülecek bir tarihte, özrün süresi öğretmenlerin tatile girdiği tarihten sonraya rastlayan öğrenciler ise yeni ders yılının başlamasından önce sınava alınır.

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.

## **MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ MADDE 49**

### **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ DUYURULMASI**

Öğretmenler sınav, performans çalışması ve projelerin sonuçlarını öğrencilere bildirir ve sınav analizlerine göre ortak hataları açıklar. Yazılı sınav, uygulama, performans çalışması ve projelerin değerlendirme sonuçları, yazılı sınavın yapıldığı tarih veya performans çalışmasının, uygulamanın yahut projenin teslim tarihini takip eden **10 gün içinde öğrenciye duyurulur ve e-Okul sistemine işlenir.**

Öğrencilerin talebi hâlinde proje, performans çalışmaları ve sınav evrakı ders öğretmeni/öğretmenleri tarafından öğrencilerle birlikte bir defa daha incelenir.

Öğrenci velisi proje, performans çalışmaları ve sınav sonuçlarına, sonuçların ilanını takip eden 5 işgünü içerisinde yazılı olarak okul yönetimine itirazda bulunabilir. Yapılan itiraz doğrultusunda; okul yönetimince ders öğretmeni/öğretmenleri dışında ilgili branştan en az iki öğretmenden oluşturulan komisyon, okulda yeterli öğretmen bulunmaması durumunda ise il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce oluşturulan komisyon tarafından 5 gün içerisinde incelenip değerlendirilerek öğrencinin nihai puanı belirlenir ve veliye bildirilir. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında 46 ncı madde kapsamında komisyon tarafından yapılan beceri sınavlarına yönelik itiraz yalnız iş dosyasının değerlendirmesi için yapılır.

Uygun görülen performans çalışması ve projeler, öğrencileri özendirmek amacıyla sınıf veya okulun uygun yerinde sergilenebilir.

### **ORTAK SINAV ÇALIŞMALARINDA UYGULANACAK ESASLAR**

#### **A-) Sınav Komisyonlarının Görevleri**

- a) Okulumuzda Sınav haftası uygulaması yapılacaktır. Sene başı yapılacak zümre başkanları kurulunda sınav programını hazırlanıp okul sitesinde okul müdürü onayı ile yayınlayacak ve sınav komisyonları uygulanması işlerini yürütecektir.
- b) Sınav tarihi ile ilgili istekler zümre başkanı tarafından zümre başkanları kuruluna bildirilecektir. Özellikle Ortak sınav programı hazırlandıktan sonra değişiklik istekleri dikkate alınmaz. Tarihler okulun web sayfasında ve duyuru panolarında yayınlanır.
- c) Sınav soruları sınav tarihinden bir gün önce hazırlanması esastır. Sınavların 1. ve 2.si(3 sınavlı dersler için) Klasik (en az 5 soru fakat 10 soru sorulması tavsiye edilir ) son sınav çoktan seçmeli test ( En az 20 soru ) şeklinde yapılması esastır.
- d) Sorular öğrenciler tarafından bir ders saati içerisinde cevaplanacak şekilde hazırlanır. Sınav süresinin zümre öğretmenleri tarafından iyi hesaplanması gerekir.
- e) Sınav sonrası cevap anahtarları öğretmenler tarafından panolara asılır derste duyurulur.
- f) Sınavlara katılmayan öğrenci; özrünü, özrün başlangıcından itibaren 5 iş günü içinde bildirmek ve özrün bitimini izleyen 5 iş günü içinde de belgelendirerek okul yönetimine vermek zorundadır. Mazereti idare tarafından kabul edilen bu durumu okula geldikten sonra öğretmene bildiren öğrenciden idareden sınav yapılması için kâğıt istenir öğrenci işlerinden alacağı pusula ile sınava alınır.
- g) Öğretmenler, sınav, sonuçlarını öğrencilere bildirir ve yapılan başlıca ortak hataları sınıfta açıklar. Yazılı sınav, yazılı sınavın yapıldığı göre en geç 10 gün içinde öğrenciye duyurulur e-okul sistemine işlenir.
- h) Öğrencinin duyuru tarihinden itibaren istemesi hâlinde sınav kâğıdı, ders öğretmeni tarafından öğrenci ile birlikte bir defa daha incelenir ve değerlendirilir.

#### **B-) Gözetmenlerin Görevleri**

- a) Gözetmen öğretmenler soruları nöbetçi müdür yardımcısından en az sınav saatinden 10 dakika önce alır.
- b) Aldığı sınav sorularının sayılarını verilecek olan salon listesi ile karşılaştırır. Eksik olanları ilgili zümre başkanına bildirerek temin eder.
- c) Sınavlarda öğretmen öğrenci zili ile sınıfa hareket eder.
- d) Sınav salonunda öğrencileri, salon oturma düzenindeki sıraya göre oturtur.. Yan yana veya arka arkaya oturan aynı seviyedeki öğrencilere aynı grup sorular vermez.

- e) Öğretmen zili ile kâğıtlar dağıtılarak sınavı başlatır.
- f) Sınava girmeyen öğrenci için salon oturma düzeninde bulunan yoklama bölümünde öğrencinin karşısındaki girmede sütununu "X" ile işaretler.
- g) Sınavı zamanında başlatır.
- h) Sıra üzerinde Kalem, Kalemıraş, Silgi, Uç kutusu, Su şişesi (Kâğıtsız) haricinde bir şey bulunmamalı (Hangi derse ait olursa olsun kitap, defter, kalemlik, giysi v.b.)
- i) Sınavda kopya çekmeye teşebbüs eden öğrencinin sınav kâğıdını derhal alır ve Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddesi gereği kopya çeken öğrenci muamelesi yapar. Bu durumu tutanak altına alır ve idareye bildirir.
- j) Sınavı biten öğrenciyi sınavdan çıkarmaz. Kâğıdını alıp sınav bitene kadar bekletir. Hala sınavda olduğunu hatırlatır.
- k) Sınav kurallarına uymayan öğrenci öğretmen tarafından tespit edildikten sonra dilekçe ile okul idaresine teslim edilir.
- l) Sınav sonrası öğrencilere ek süre verilmez ve toplanan sınav kâğıtları müdür başyardımcısına teslim edilir.
- m) Sınav bitiminde salon otuma düzeni ve yoklama listesini imzalar , sınav kâğıtlarını öğretmenler odasına getirir ilgili zümre başkanına teslim eder.
- n) Eğer YEDEK olarak görevliyse, sınav bitiş saatine kadar öğretmenler odasında bulunur.
- o) Sınav esnasında optik kâğıt kullanılıyorsa soru kâğıtları toplanmaz ve optik kâğıtlar ayrı olarak toplanır. Birden fazla sınavın yapıldığı salonlarda sınav kâğıtlarının bir birine karışmamasına dikkat edilir.
- p) Sınav sırasında sınavın güvenliğinden gözetmen öğretmen sorumludur.
- q) Zilin çalması ile tüm öğrenciler aynı anda kalemlerini bırakmalıdırlar. Sınav kâğıtları öğretmen tarafından toplanarak sınav sona erer.

## **SORUMLULUK SINAVLARI**

### **MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ MADDE 58**

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. Sınava girecek öğrenci sayısının otuzu aşması ve/veya birden fazla salonda sınav yapılması hâlinde her sınav salonu için ayrıca bir gözcü öğretmen daha görevlendirilir. Farklı sınıflardaki aynı dersin öğrenci sayısının toplamda otuzu aşmaması hâlinde bu öğrencilerin sınavları birleştirilerek tek komisyon marifetiyle de yapılabilir. Sınav tarihleri ve görevlendirilecek öğretmenler okul müdürlüğünce belirlenir. **Bu sınavlar dersleri aksatmayacak şekilde hafta içerisinde yapılacak şekilde planlanır.** Gerektiğinde cumartesi ve pazar günlerinde de yapılabilir. Bir dersin sorumluluğu, o dersin sorumluluk sınavında başarılı olunması hâlinde kalkar.

Yılsonu beceri sınavında başarısız olan öğrencilerin bu derslere ait sorumluluk sınavları, iş dosyası dikkate alınmaksızın yazılı ve/veya uygulamalı sınav şeklinde yapılır. Sorumluluk sınavlarına itiraz edilmesi durumunda bu Yönetmeliğin 49 uncu madde hükümleri uygulanır. Sorumluluk Sınavlarında

- 1- Öğretmenlerin görevleri 1 Hafta önceden tebliğ edilir.
- 2- Okul web sitesinde ve okul panolarında sınava girecek öğrenci listeleri ve sınav programı okul müdürlüğünce onaylandıktan sonra 1 Hafta önceden ilan edilir.
- 3- Sınav günü öğretmenlere sınav dosyası Müdür Baş Yardımcısı tarafından verilir. Sınavdan sorumlu öğretmen / öğretmenler hem sınav sorularını hem de gözetmenliği yapacaklardır.

4- Sınavdan sorumlu öğretmen/öğretmenler sınav dosyasındaki evrakları tam doldurup dosyayı kapatıp tekrar Müdür Başyardımcısına teslim edeceklerdir. Sadece not çizelgesini ilgili sınıfın müdür yardımcısına teslim etmek için dosyaya koymayacaklardır.

5- Sınav sonuçları aynı gün ilgili sınıfın müdür yardımcısı tarafından e-okula işlenir ve öğrencilere duyurulur.

## PROJE VE PERFORMANS ÇALIŞMALARI ESASLARI

### MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ MADDE 50

- a) **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.**
- b) Öğrencilerin ders yılı içinde ulusal ve uluslararası yarışmalarda elde ettikleri başarılar, ilgili dersin proje veya performans çalışması olarak tam puanla değerlendirilir.
- c) **Öğrencilerin hangi dersten/derslerden proje hazırlayacakları sınıf rehber öğretmenleri tarafından okul yönetimine bildirilir.**
- d) Proje ve seminer çalışmalarında öğrencilerin laboratuvar, bilgisayar, internet, kitaplık, spor salonu ve konferans salonu gibi imkânlardan etkili ve verimli şekilde yararlanmaları için okul yönetimi tarafından gerekli tedbirler alınır.
- e) İşbirliği çerçevesinde, ilgili makamlardan izin ve onay alınmak şartıyla okulun amaçlarına uygun konferans ve seminerler düzenlenebilir.
- f) Topluma hizmet etkinliklerine önem verilir. Öğrencilerin bu etkinliklere katılmalarını teşvik etmek amacıyla okul yönetimince gerekli tedbirler alınır.
- g) Proje ve performans çalışması puanla değerlendirilir. Topluma hizmet etkinlikleri ve diğer çalışmalar puanla değerlendirilmez; ancak öğrencilerin mezuniyetlerinde belgelendirilir.
- h) **Her dönemde tüm derslerden iki performans puanı verilir. Bunlardan birisi birinci fıkra kapsamında yapılan performans çalışmasına, diğeri ise öğrencinin derse hazırlık, devam, aktif katılım ve örnek davranışlarına göre verilir. Zümre kararıyla performans çalışmasına dayalı olarak bir performans puanı daha verilebilir.**
- i) Performans çalışmasını yerine getirmeyen veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrenci, özrünü **özrün başlangıcından itibaren 5 işgünü içinde bildirmek ve özrün bitimini izleyen 5 iş günü içinde de belgelendirerek okul yönetimine vermek zorundadır.** Özrü okul yönetimince kabul edilen öğrencinin durumu ders öğretmenine yazılı olarak bildirilir. Bu öğrenci, ders öğretmenin belirleyeceği bir zamanda ve önceden duyurularak bir defaya mahsus performans çalışması veya projesi kabul edilir.
- j) Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan veya projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyen öğrencilerin durumları puanla değerlendirilmez. Ancak aritmetik ortalama alınırken sayıya dâhil edilir.
- k) Öğretmenler performans çalışması ve projelerin sonuçlarını öğrencilere bildirir ve sınav analizlerine göre ortak hataları açıklar.

- l) Performans çalışması ve projelerin değerlendirme sonuçları, performans çalışmasının, uygulamanın yahut projenin teslim tarihini takip eden 10 gün içinde öğrenciye duyurulur ve e-Okul sistemine işlenir.
- m) Performans çalışması ve projelerle ilgili evrak öğrencinin talebi halinde ders öğretmeni tarafından yeniden incelenip değerlendirilerek öğrenciyle paylaşılır.
- n) Uygun görülen performans çalışması ve projeler, öğrencileri özendirmek amacıyla sınıf veya okulun uygun yerinde sergilenebilir.

### **PERFORMANS ÇALIŞMALARI**

**10,11 ve 12. Sınıflarda ayrıca temrin uygulamaları ve modül değerlendirmeleri de performans notu olarak değerlendirilir. Performans notları verilirken performans değerlendirme çizelgesi kullanarak çizelgedeki ölçütlere göre not verilmelidir. Bu ölçütler zümre toplantılarında belirlenebilir. Örnek Performans Değerlendirme Çizelgesi okul web sitesinde Öğretmen matbu evrak ve formlar dosyasında mevcuttur. Performans ödevleri okul sitesinde örneği verilmiş forma göre verilmelidir. Performans ödevlerinde ayrıntılı puanlama ölçekleri ve projenin hazırlanma yönergesi öğrencilere imza karşılığı verilmelidir. Ayrıca Okul Web sitesinde Dosya deposundaki akademik takvime göre performans çalışmaları yürütülecektir.**

### **PROJE ÇALIŞMALARI**

**Proje seçim dilekçesi, proje alan öğrencilerin ders öğretmenine ve idareye bildirildiği dilekçe okul sitesindeki format gibi olacaktır. Her öğretmen okul web sitesinde yer alan 3 adet proje değerlendirme formundan birini kullanarak projesine puan verecektir. Her öğrenci okul web sitesinde yer alan proje raporunu doldurup ders öğretmenine sunacaktır. Ders öğretmeni mutlaka bu raporu alarak değerlendirmede dikkate alacaktır. . Ayrıca Okul Web sitesinde Dosya deposundaki akademik takvime göre proje çalışmaları yürütülecektir.**

### **DERS VE SINIF GEÇME SİSTEMİ**

Sınav, performans çalışması, proje ve uygulamalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları e-Okul sistemine işlenir. Puan değerleri ve dereceleri aşağıdaki gibidir.

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

### **MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ MADDE 51**

#### **DÖNEM PUANI**

- a) Bir dersin dönem puanı;  
b) Sınavlardan alınan puanların,  
c) Performans çalışması puanının/puanlarının,  
d) Varsa proje puanının,



- e) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında okutulan **uygulamalı derslerde ayrıca hizmet ve/veya temrin puanlarının** aritmetik ortalamasından elde edilen puanın aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.
- f) İşletmelerde beceri eğitiminde dönem puanı, işletmedeki eğitim süresince öğretmen, usta öğretici veya eğitici personel tarafından temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden verilen puanlar, varsa telafi eğitimi süresince okulda temrin, proje, işve hizmetlerden aldıkları puanlar ve alanıyla ilgili yarışmalarda alınan ve işletmeye bildirilen puanların aritmetik ortalamasıdır.
- g) Aritmetik ortalama alınırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.
- Yönetmeliğin 36 ncı maddesine göre özürleri nedeniyle 60 günlük devamsızlık kapsamında değerlendirilen öğrencilerin dönem puanları zorunlu hâllerde bir yazılı sınav eksikliğiyle verilebilir
  - Öğrenciye her dersten bir dönem puanı verilir.
  - Yabancı dil dersinde öğrencilere dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerinin kazandırılması esastır. Bilgi ve beceriler, çeşitli ölçme araçlarından yararlanılarak özelliğine göre yazılı veya uygulamalı sınavlar, performans çalışmaları ve projeye değerlendirilir. Dersin birden fazla öğretmen tarafından okutulması durumunda verilen puanların ağırlıklı ortalamasına göre yabancı dil dersinin dönem puanı belirlenir. Gerekliğinde zümre öğretmenler kurulu kararıyla becerilerin değerlendirilmesi ortak yapılabilir.
  - **Beden eğitimi dersinde** sağlık durumları veya engelleri nedeniyle bazı etkinliklere katılamayacak durumda olan öğrenciler resmî ya da özel sağlık kurum ve kuruluşlarındaki bir doktordan rapor almak zorundadır. Raporunda, öğrencilerin sağlık durumlarının veya engellerinin beden eğitimi etkinliklerinden hangisine geçici ya da sürekli olarak engel oluşturduğunun açıklanması gerekir. **Rapora göre beden eğitimi dersinin bazı uygulamalı etkinliklerinden muaf tutulanlar, sadece teorik bilgilere ve uygun etkinliklere; bütün uygulamalı etkinliklerden muaf tutulanlar ise sadece teorik bilgilere göre değerlendirilir.**

**Sonuç olarak Dönem Puanı için öğrencilere en az 2 yazılı sınav notu, 2 performans notu (biri öğrencinin ders ve sınıfı içi tutum ve davranışları için), varsa proje notu verilir. Ayrıca uygulamalı meslek dersleri için birde uygulama notu verilir.**

## **MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ MADDE 52**

### **NAKLEN GELENLERİN DÖNEM PUANI**

Öğrencinin dönem içinde bir okuldan başka bir okula nakledilmesi hâlinde, önceki okulda aldığı dersler ve puanları dikkate alınarak dönem puanı tespit edilir. Buna göre;

- a) Önceki okulunda aldığı dersle/derslerle yeni okulundaki derslerin aynı olması hâlinde dönem puanı alabilecek kadar yazılı, performans çalışması ve proje puanı bulunan öğrencinin dönem puanları önceki okulunca verilir. Yeteri kadar yazılı, performans çalışması ve proje puanı bulunmayan öğrencinin dönem puanları, önceki okulunda aldığı puanlar da dikkate alınarak yeni okulunca verilir.
- b) Önceki okulunda aldığı dersten/derslerden bazılarının yeni okulunda okutulmaması veya haftalık ders saatlerinin farklı olması hâlinde;



\*Önceki okulunda dönem puanı oluşacak kadar puan alınmış ise o derslere ait dönem puanları, mevcut puanlarına göre yeni okul yönetimince tespit edilir.

\* Önceki okulunda dönem puanı verilebilecek kadar puan alınmamış ise öğrenci yeni okulunda öğretime açılmış olan dersi/dersleri alır. Bu derslerden alınan puanlara göre dönem puanı tespit edilir.

\* Haftalık ders saatlerinin farklı olması hâlinde eksik olan haftalık ders saati sayısı kadar yeni okulundan ders/dersler seçtirilir ve dönem puanının tespitinde bu dersin/derslerin puanları esas alınır.

c) Öğrencinin daha önce okuduğu seçmeli bir dersin yeni okulunda daha üst sınıfta okutulması hâlinde, daha önce okunmuş olan ders yerine, haftalık ders saati aynı olan başka bir seçmeli ders alması sağlanır.

ç) İki dönem puanı alınabilecek kadar süre bulunması hâlinde hazırlık sınıfı bulunan okulların hazırlık sınıflarından hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 9 uncu sınıflarına nakil veya geçiş yapan öğrencilerin dönem puanları, bu madde hükümlerine göre belirlenir.

## **MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ MADDE 53**

### **BİR DERSİN YILSONU PUANI**

a) Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır.

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

c) İşletmelerde beceri eğitiminde birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yılsonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalamasıdır.

ç) Naklen gelen öğrencilerin, önceki okulunda aldığı derslerle yeni okulundaki dersler ve/veya ders saatleri farklı olduğunda:

\* Bir dönem puanı alabilecek kadar süre bulunması durumunda yeni dersten alınan ikinci dönem puanıdır.

\* Yeni alınan dersten bir dönem puanı alınabilecek kadar süre bulunmaması durumunda eski okulundaki dersin dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır.

d) Sorumluluk sınavına giren öğrencilerin yılsonu puanı, o dersin yılsonu puanı ile sorumluluk sınavından alınan puanın aritmetik ortalamasıdır.”

e) Dönem puanlarının aritmetik ortalaması hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.

## **MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ MADDE 54**

### **BİR DERSİN AĞIRLIĞI VE AĞIRLIKLI PUANI**

Bir dersin ağırlığı, o dersin haftalık ders saati sayısına eşittir.

Bir dersin yılsonu puanıyla o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından elde edilen puan, o dersin Ağırlıklı puanıdır.

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**  
**MADDE 55**

**YILSONU BAŞARI PUANI**

Öğrencinin yılsonu başarı puanı, derslerin ağırlıklı puanları toplamının bu derslerin haftalık ders saatleri toplamına bölümüyle elde edilen puandır. Naklen gelen öğrencilerin yılsonu başarı puanı hesaplanırken yeni oluşacak haftalık ders saati sayısı toplamı esas alınır. Yılsonu başarı puanı hesaplanırken bölme işlemi, virgülden sonra iki basamak yürütülür. Yılsonu başarı puanı, mezuniyet puanının hesaplanmasında esas alınır.

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**  
**MADDE 56**

**DERS YILI SONUNDA HERHANGİ BİR DERSTEN BAŞARILI SAYILMA**

Öğrencinin, ders yılı sonunda herhangi bir dersten başarılı sayılabilmesi için;

- a) İki dönem puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya birinci dönem puanı ne olursa olsun ikinci dönem puanının en az 70,
- b) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin, beceri sınavı puanı en az 50 olmak kaydıyla birinci ve ikinci dönem puanları ile beceri sınav puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya beceri sınav puanının 70 olması gerekir.

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**  
**MADDE 57**

**DOĞRUDAN SINIF GEÇME**

Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla

- a) Tüm derslerden başarılı olan,
  - b) Başarısız dersi/dersleri olanlardan, yılsonu başarı puanı en az 50 olan öğrenciler doğrudan sınıf geçer.
- (2) Yılsonu başarı puanıyla başarılı sayılamayacak derslerden başarısız olan öğrenciler, o dersten/derslerden sorumlu geçer.

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**  
**MADDE 58**

**SORUMLU OLARAK SINIF GEÇME VE SORUMLULUĞUN KALKMASI**

- a) Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla doğrudan sınıfını geçemeyen öğrencilerden; bir sınıfta başarısız ders sayısı en fazla 3 ders olanlar sorumlu olarak sınıflarını geçer. Ancak alt sınıflar da dâhil toplam 6 dersten fazla başarısız dersi bulunanlar sınıf tekrar eder. Nakil ve geçişler nedeniyle ortaya çıkan sorumlu dersler bu sayıya dâhil edilmez.
- b) Yılsonu beceri sınavında başarısız olan öğrencilerin bu derslere ait sorumluluk sınavları, iş dosyası dikkate alınmaksızın yazılı ve/veya uygulamalı sınav şeklinde yapılır.
- c) Bir dersin sorumluluğu, o dersin sorumluluk sınavında başarılı olunması hâlinde kalkar.
- d) Sorumluluk sınavlarına itiraz edilmesi durumunda bu Yönetmeliğin 49 uncu madde hükümleri uygulanır.

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**  
**MADDE 59**

**SINIF TEKRARI VE ÖĞRENİM HAKKI**

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.

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

**TELAFİ PROGRAMI VE YOĞUNLAŞTIRILMIŞ EĞİTİM**

Ders yılı içinde öğretmensizlik, doğal afet, salgın hastalık, olağanüstü hâl ve benzeri sebeplerle bir ya da iki dönem puanı oluşmayan dersler için, ders yılının ikinci döneminden, yeni öğretim yılının başlamasına kadar olan sürede, Öğrencinin iki dönem puanı alabilecek durumda olmasına rağmen öğretmenin raporlu veya izinli olması, göreve geç başlaması, dönem bitmeden ayrılması gibi nedenlerle yapılamayan dersler için ders saatleri dışında telafi programı uygulanır.

Telafi programları, yapılamayan ders saatleri toplamı kadar yapılabileceği gibi yoğunlaştırılarak da yapılabilir. Ancak **yoğunlaştırılmış telafi programlarının süresi toplam ders saati sayısının üçte ikisinden az olamaz.** Telafi programında görev alacak öğretmenler, okul müdürünün teklifi doğrultusunda millî eğitim müdürlüklerince görevlendirilir. Gerektiğinde diğer ortaöğretim kurumlarından da öğretmen görevlendirilebilir. **Telafi programında işlenecek konular, okul müdürüyle programı uygulayacak öğretmen veya öğretmenlerce belirlenir.** Ancak programda öngörülen konuların tamamlanması esastır. Dersin haftalık ders saati sayısı dikkate alınarak öğrencilere yeterli sayıda yazılı ve performans çalışması puanı verilir. Dönem ve yılsonu puanı, bu puanlara göre belirlenir. Birinci fıkranın (b) bendi kapsamında açılan telafi programında puanla değerlendirme yapılmaz.

## ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ ÇALIŞMALARI

### MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ 87.MADDE

(1) Ortaöğretim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenler, derslerin kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıç tarihine kadar geçen sürelerde mesleki çalışma yaparlar. Mesleki çalışma programı, okul müdürlüğünce yönetici ve öğretmenlere bir hafta önceden duyurulur.

**(2) Bu çalışmalarda;**

- a) Yönetici ve öğretmenlerin; genel kültür, özel alan ve pedagojik formasyon konularında, bilgilerini artırıcı faaliyetler yapılır.
- b) Yeni beceriler kazandırmaya, eğitim ve öğretimde karşılaşılan problemlere çözüm yolları bulmaya, öğrencinin ve çevrenin ihtiyaçlarına göre plan ve programlar hazırlamaya yönelik faaliyetler yapılır.
- c) Öğretim programları, mevzuat ve uygulamalarla ilgili inceleme ve değerlendirme yapılır.
- ç) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu toplantılarıyla bunlarla ilgili iş ve işlemler yapılır.
- d) Eğitim ve öğretim yılı değerlendirmesiyle yeni öğretim yılında uygulanacak yıllık çalışma programı, iş takvimi ve iş bölümüyle ilgili hazırlıklar yapılır.
- e) Okulun ve çevrenin ihtiyaçlarına göre eğitim ve öğretimle ilgili diğer konular da değerlendirilebilir.
- f) Gerektiğinde Bakanlığın ilgili birimlerince hazırlanan plana göre farklı mesleki çalışma programları da uygulanabilir.

**(3) Yönetici ve öğretmenler;**

- a) Ders kesiminden sonra yapılan mesleki çalışmanın ilk haftasında, okul müdürlüğünce hazırlanan program çerçevesinde kendi okullarında mesleki çalışma yaparlar.
- b) Ders kesiminden sonra yapılan mesleki çalışmanın **ikinci haftası ve sonraki günlerinde il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan programa** göre belli merkez/merkezlerde alanları ile ilgili mesleki eğitime tabi tutulurlar. İstemeleri hâlinde bu eğitimi farklı il/ilçelerde de alabilirler. **Farklı il/ilçelerdeki çalışmalara katılacak öğretmenler, katılacakları il/ilçeyi önceden okullarına dilekçe ile bildirmek ve katıldığı mesleki çalışmayı belgeledirmek zorundadırlar.**
- c) Eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıcına kadar geçen süre içerisinde yapılan mesleki çalışmalarda okul müdürlüklerince hazırlanan program dâhilinde kendi okullarındaki mesleki çalışmaya katılırlar.



# BÖLÜM 2

## REHBERLİK ÇALIŞMALARI

- REHBER ÖĞRETMENLENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI
- KOORDİNATÖR REHBER ÖĞRETMENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI
- SINIF REHBER ÖĞRETMENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI
- SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİNİN YIL İÇERİSİNDE YAPACAKLARI ÇALIŞMALAR
- DİĞER ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

## REHBER ÖĞRETMENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

### MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ 90.MADDE

- (1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre rehber öğretmen görevlendirilir.
- (2) Rehber öğretmenler, diğer öğretmenlerle birlikte ders kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden ders yılının başlama tarihine kadar geçen sürelerde de mesleki çalışmalarını sürdürürler. Ancak yükseköğretime yönlendirme ve tercihle ilgili iş ve işlemler için ihtiyaç duyulması halinde tatil dönemlerinde de görevlendirilebilir.
- (3) Rehber öğretmenler, öğrencilerle birlikte yapacakları grup çalışmalarını herhangi bir nedenle ders öğretmenlerinin bulunmadığı ders saatlerini de değerlendirerek yaparlar.

### MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ 50.MADDE

- a) İl çerçeve programını temel alarak okulunun rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını sınıf düzeylerine, okulun türüne ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlar.
- b) Rehberlik programının ilgili kısmının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine rehberlik eder.
- c) Okulunun tür ve Özelliklerine göre gerekli eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini plânlar, programlaştırarak uygular veya uygulanmasına rehberlik eder.
- d) Bireysel rehberlik hizmetlerini alanın ilke ve standartlarına uygun biçimde yürütür.
- e) Eğitsel, meslekî ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrencilere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütür.
- f) Bireysel rehberlik hizmetleri kapsamında formasyonu uygunsa psikolojik danışma yapar.
- g) Sınıflarda yürütülen eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerinden, uygulanması rehberlik ve psikolojik danışma alanında Özel bilgi ve beceri gerektirenleri uygular.
- h) Okul içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili konularda araştırmalar yapar, bunların sonuçlarından yararlanılmasını sağlar.
- i) Öğrencinin mezun olacağı dönemde, okuldaki tüm eğitim ve öğretim sürecindeki gelişimini, yönlendirilmesi açısından önemli özelliklerini ve bu konudaki önerilerini içeren bir değerlendirme raporunu sınıf rehber öğretmeni, veli, öğrenci ve okul yönetiminin iş birliğiyle hazırlar. Bu raporun aslını öğrenci gelişim dosyasına koyar, bir Örneğini de Öğrenciye veya velisine verir.
- j) Eğitim-öğretim kurumundaki seçmeli derslerin konulmasında çevre koşulları, okulun olanakları, öğretmen sayısı ve branşı da gözetilerek yeni seçmeli derslere ilişkin araştırma yapar, bu derslerin zümre öğretmenlerince gerçekleştirilecek program çalışmalarında alanı ile ilgili görüşlerini bildirir.
- k) Okulda özel eğitim gerektiren öğrenci varsa veya kaynaştırma eğitimi sürdürülüyorsa, bu kapsamdaki öğrencilere ve ailelerine gerekli rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini rehberlik ve araştırma merkezinin iş birliğiyle verir.
- l) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin öğrenci gelişim dosyalarını ve diğer gerekli kayıtları tutar, ilgili yazışmaları hazırlar ve İstenen raporları düzenler.
- m) Okula bir alt Öğrenim kademesinden veya nakil yoluyla gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını inceler, sınıf rehber öğretmeniyle iş birliği içinde değerlendirir.
- n) Gerekliğinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılır.

- o) Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yöneltilmesi konusunda branş ve sınıf rehber öğretmenine bilgi verir ve iş birliği yapar.
- p) Ailelere, öğrencilere, sınıf rehber öğretmenlerine ve gerektiğinde diğer okul personeline yönelik hizmet alanına uygun toplantı, konferans ve panel gibi etkinlikler düzenler.
- q) Okulda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin komisyonlara ve toplantılara katılır, gerekli bilgileri verir, görüşlerini belirtir.
- r) Orta öğretim kurumlarında Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddesinde belirtilen görevi yapar.
- s) Ders yılı sonunda bu alanda yapılan çalışmalarını değerlendirir, sonuçlarını ve gerekli bilgileri içeren bir rapor hazırlar.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ 54.MADDE**

#### **Çalışma Saatleri ve İzinler**

Rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde görevli psikolojik danışmanların çalışma süreleri haftalık 30 iş saattir. Günlük çalışma saatleri eğitim-öğretim kurumunun özellik ve ihtiyaçlarına göre okul müdürlüğünce düzenlenir. İzin ve tatillerini diğer öğretmenler gibi kullanırlar.

09:00-12:00 ve 13:00-15:00 arası rehber öğretmen okulda olacaktır. 12:00-13:00 arası öğlen iznini kullanacaktır.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ 55.MADDE**

#### **Verilemeyecek Görevler**

Eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde görevli psikolojik danışmanlara yönetim, büro işlerinde, ders, nöbet ve sınav gibi rehberlik ve psikolojik danışmadaki hizmet alanlarıyla ilişkisiz konularda görev verilemez. Ancak bu durum yönetici olarak atanmalarına engel teşkil etmez.

### **KOORDİNATÖR REHBER ÖĞRETMENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ 49.MADDE**

- a) Rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile okul yönetimi arasındaki koordinasyonu sağlar.
- b) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinin hazırladığı okulun rehberlik programlarını ve çalışma raporlarını onaylamak ve birer örneğini rehberlik ve araştırma merkezine gönderilmek üzere okul müdürüne iletir.
- c) Uygulanan rehberlik programları, gerçekleştirilen ve yapılacak olan rehberlik etkinliklerine ilişkin olarak öğretmenler kuruluna bilgi verir.
- d) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri etkinliklerine servis elemanı olarak fiilen katılır.



## **SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

### **MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ 51.MADDE**

- a) Okulun rehberlik ve psikolojik danışma programı çerçevesinde sınıfın yıllık çalışmalarını plânlar ve bu plânlamanın bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine verir.
- b) Rehberlik için ayrılan sürede sınıfa girer. Sınıf rehberlik çalışmaları kapsamında eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisinin organizasyonu ve rehberliğinde yürütür.
- c) Sınıfındaki öğrencilerin öğrenci gelişim dosyalarının tutulmasında, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisiyle iş birliği yapar.
- d) Sınıfa yeni gelen Öğrencilerin gelişim dosyalarını rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile iş birliği içinde inceler, değerlendirir.
- e) Çalışmalarda öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel olanların gizliliğini korur.
- f) Sınıfıyla ilgili çalışmalarını, ihtiyaç ve önerilerini belirten bir raporu ders yılı sonunda ilk hafta içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisine iletir.
- g) Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yönettirmeleri konusunda psikolojik danışmanla iş birliği yapar.
- h) Okul müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.

**Not:** Yapılan Çalışmalar yıl içerisinde okul yönetimince denetlenebilir. Bu yüzden çalışmalarınızı zamanında bitirilmesi önemle rica olunur.

## **DİĞER ÖĞRETMENLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

### **MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ 52.MADDE**

- a) Sınıf rehber öğretmenliği görevi olmayan öğretmenler de gerektiğinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisinin plânlama ve eş güdümüyle çalışmalara yardımcı olurlar.
- b) Okul Müdürünün vereceği, rehberlikle ilgili görevleri yerine getirirler.

## **SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİNİN YIL İÇİNDE YAPACAKLARI ÇALIŞMALARI**

- a-) Sorumlu oldukları sınıflardaki ders kitabı eksik olan öğrencileri tespit edip, imza karşılığı ders kitaplarının temin edilmesinin sağlanması
- b-) Sorumlu oldukları sınıfların nöbet listelerini hazırlayıp sınıf panosuna asılması
- c-) Sınıf Başkan ve yardımcılarının seçmek ve listelerini okul müdürlüğüne listesini onaylatmak
- ç-) Öğrencilere, Ekim ayının sonuna kadar hangi dersten Proje yapmak istediklerini yazılı olarak sınıf öğretmenine ve aynı gün içinde alacakları Projeleri E-Okula işlenerek ilgili Müdür yardımcısına ve Proje aldığı dersin öğretmenine bir dilekçe ile bildirilecektir.
- d-) Ders Öğretmenleri tarafından Kasım ayının sonuna kadar Öğrencilerin Proje konularının verilmesi ve E-Okula İşlenmesi
- e-) Kulüplerde görev alacak öğrencilerin tespit edilip listelerin bir örneğini rehberlik dosyalarına koyup, bir örneğini kulüp danışman öğretmenine ve bir örneğini de ilgili sınıf müdür yardımcısına teslim edeceklerdir.
- f) Onur Genel Kurulu için her sınıfın bütün şubelerinden birer öğrenci, öğrenciler tarafından seçilip bir tutanak halinde Onur Kurulu 1.Başkanı olan öğretmene liste halinde verilecektir.
- g-) Öğrenci Meclisi Temsilciliği için birer öğrencinin temsilci olarak sınıf rehber öğretmenlerinin gözetiminde öğrenciler tarafından seçilip Sandık Kurulu Başkanına ve Seçim Kurulu Başkanına liste halinde verilecektir.

**h-)** Sınıflarında Engelli öğrenciler ile okuma yazma problemi olan öğrenciler varsa bu öğrencilerin listesini Rehber öğretmene teslim edeceklerdir.

**ı-)** Sınıflarında Yardıma muhtaç öğrencileri tespit ederek Rehber Öğretmene bildireceklerdir.

**j-)** Sınıf panolarına aşağıda belirtilen listeleri asmaları gerekmektedir.

- Kulüplerdeki Görevli öğrenci Listesi
- Sınıf Nöbet Listesi
- Proje ödevi Listesi
- Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin Ödül ve Disiplin ile ilgili kısmının Özeti
- Milli Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin sınıf geçme ve derslerden başarılı olma kısmının Özeti
- Öğrencilerin Kılık Kıyafet Yönetmeliğinin Özeti
- Sınıf Oturma Düzeni

**k-)** Sınıf Rehberlik dosyanızda aşağıda belirtilen evrakların olması

- Sınıf Yıllık Çalışma Programı
- Yönetmelik ( Sınıf Öğretmenin Görevleri )
- Rehberlik Faaliyetleri Özet Bilgi Formu
- Sınıf Listesi
- Oturma Planı
- Sosyal Kulüplerde Görev Alan Öğrencilerin Listesi
- Öğrenci Tanıma Fişleri ( Her Bir Öğrenci İçin Ayrı Bir Poşet Dosya İçinde)
- Uygulanan Rehberlik Tekniklerinin Uygulama Kayıtları ( Her Bir Öğrencinin Poşet Dosyasına Konulacak)
- Sınıf Rehberlik Programı Ekleri
- Sınıfın Yıllık Ödev Listesi
- Yıl sonu rehberlik raporu

Sosyal etkinlik faaliyetlerini tamamlayan ya da tamamlamayan öğrencilerin listesini kulüp danışman öğretmenlerinden alıp bu liste doğrultusunda KARNE EK BİLGİLERİ kısmından öğrencinin SOSYAL FAALİYET liste doğrultusunda tamamladıysa işaretleyecektir.

**SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ YUKARIDA BELİRTİLEN ÇALIŞMALARI OKUL WEB SİTESİNDE DOSYA DEPOSU KISMINDAKİ AKADEMİK TAKVİMDE BELİRTİLEN ZAMANLARDA YAPACAKLARDIR. YİNE SINIF REHBERLİĞİ İÇİN GEREKLİ DOSYALAR VE EVRAKLAR OKUL WEB SİTESİNDEN İNDİRİLECEKTİR. BUNLARIN DIŞINDAKİLER KABUL EDİLMEMEYECİTİR.**



# **BÖLÜM 3**

## **KOMİSYONLAR-KURULLAR VE**

### **EKİPLER**

- **KOMİSYONLAR, KURULLAR VE EKİPLER TABLOSU**
- **ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU**
- **ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU**
- **OKUL ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU**
- **İLÇE ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU**
- **İL ZÜMREBAŞKANLARI KURULU**
- **REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA YÜRÜTME HİZMETLERİ KOMİSYONU**
- **BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI GELİŞTİRME BİRİMİ**
- **TANITIM, MEZUNLARI İZLEME, İSTİHDAMI MESLEKİ REHBERLİK VE DANIŞMA KOMİSYONU**
- **OKUL ŞİDDETİ ÖNLEME EKİBİ**
- **PSİKOSOSYAL MÜDAHALE HİZMETLERİ OKUL EKİBİ**
- **SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU**
- **YAYIN VE İNCELEME KURULU**
- **TÖREN KOMİSYONU**
- **KANTİN DENETLEME KOMİSYONU**
- **OKUL SERVİS ARAÇLARINI DENETLEME KOMİSYONU**
- **KONTENJAN BELİRLEME, KAYIT KABUL VE NAKİL KOMİSYONU**
- **OKUL AİLE BİRLİĞİ DENETLEME KURULU**

## KOMİSYONLAR-KURULLAR-EKİPLER

KURULLAR	AÇIKLAMALAR	ÜYELER	
		ASIL	YEDEK
<b>Öğretmenler Kurulu</b> Milli Eğitim Bakanlığı orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği madde 109	Öğretmenler kurulu, kurumun öğretmen, uzman ve eğitici personelinden oluşur. Okulun özelliğine göre gerektiğinde ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, atölye teknisyeni, öğrenci temsilcisiyle okul-aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılır.		
<b>Öğretmenler Kurulu Yazman Öğretmenleri</b>	2 Asil ve 2 Yedek		
<b>Sınıf Ve Şube Öğretmenler Kurulu</b> Milli Eğitim Bakanlığı orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği madde 110	Sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenlerle rehberlik öğretmenlerinden oluşur. Kurullar ihtiyaç hâlinde; okul müdürünün, ilgili müdür yardımcısının, rehberlik öğretmenin ya da sınıf rehber öğretmenin talebi ve okul müdürünün uygun görmesiyle toplanır. Kurulun başkanı, o sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcısıdır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda kurula başkanlık eder. Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileriyle ilgili sınıf ve şubede derse giren eğitici personelde kurul toplantılarına davet edilebilir.		
<b>Zümre Öğretmenler Kurulu</b> Milli Eğitim Bakanlığı orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği madde 111	Zümre öğretmenler kurulu, okulda aynı dersi okutan öğretmenlerden oluşur. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca uzman, usta öğretici, eğitici personel ve atölye teknisyenleri de zümre öğretmenler kuruluna katılır.		
<b>Okul Zümre Başkanları Kurulu</b> Milli Eğitim Bakanlığı orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği madde 112	Okul zümre başkanları kurulu, zümre başkanlarından oluşur.		
<b>İlçe Zümre Başkanları Kurulları</b> Milli Eğitim Bakanlığı orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği madde 113	İlçe zümre başkanları kurulları, zümre öğretmenler kurulu başkanlarından oluşur.		
<b>İl zümre başkanları kurulları</b> Milli Eğitim Bakanlığı orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği madde 114	İl zümre başkanları kurulları, ilçe zümre başkanlarından oluşur.		
<b>Onur genel kurulu</b> Milli Eğitim Bakanlığı orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği madde 178	Her sınıfın bütün şubelerinden birer öğrenci, ders yılı başında sınıf rehber öğretmenlerinin gözetiminde öğrenciler tarafından seçilerek oluşturulur.		
<b>Onur Kurulu</b>	1) Onur kurulu başkanı, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyelerinin dışında, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmendir. Öğretmenler kurulu, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyelerini seçerken onur kurulu başkanı ve yedek üyeyi de seçer. 2) Onur genel kurulu; her sınıf seviyesinde bir öğrenciyi onur kurulu üyeliğine, onur kurulu üyeliğine seçilen son sınıf öğrencisini, onur kurulu ikinci başkanlığına, bir öğrenciyi de onur kurulu ikinci başkanlığı yedek üyeliğine seçer.		
<b>Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu</b> Milli Eğitim Bakanlığı orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği madde 185-186	a) Müdür başyardımcısı b) Her ders yılının ilk ayı içinde öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilecek iki öğretmen, c) Onur kurulu ikinci başkanı, ç) Okul aile-birliğinin kendi üyeleri arasından seçeceği bir öğrenci velisi d) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kişisel olmayan genel disiplin işlerinin görüşüldüğü toplantılarına; okulun rehberlik ve psikolojik danışma servisi rehber öğretmeni, onur kurulu başkanıyla varsa okul doktoru da katılır. Ancak, oy kullanamazlar.		

	e) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna, aldıkları oy sırasına göre asıl üyelere sonra üç yedek üye seçilir. Ayrıca onur kurulu üyeleri ile okul-aile birliği üyeleri arasından da birer yedek üye seçilir. Asıl üyeliğin boşalması veya üyenin özürü ya da izinli bulunması hâlinde bu üyelik, sıraya göre yedek üyelere doldurulur.		
<b>Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu</b> (Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Madde:45) 2619 Td Yönt. Md-45	1- Başkan (okul müdürü) 2-Müdür Yardımcısı 3- Rehber Öğretmen 4- 9,10,11 ve 12. sınıfların sınıf öğretmenlerinden bir öğretmen 5- Okul Aile Birliği Temsilcisi 6- Okul Öğrenci Temsilcisi 7- Disiplin Kurulu Temsilcisi		
<b>Dem. Eğit. Ve Okul Mec. Kurulu</b> <b>Okul Sandık Kurulu</b> ( Md:10)	1- Asıl ve Yedek Öğretmen seçimi 2- Asıl ve Yedek öğrenci (3 Kişi)		
<b>Dem. Eğit. Ve Okul Mec. Kurulu</b> <b>Okul Seçim Kurulu</b> ( Md:09)	1- Asıl ve Yedek Öğretmen seçimi 2- Asıl ve Yedek öğrenci (2 Kişi)		
<b>Tören Komisyonu</b>	1- Müdür Yardımcısı 2- Öğretmen( 2Asıl ve Yedek)		
<b>Sosyal etkinlikler kurulu</b> *Milli Eğitim Bakanlığı orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği madde 115 *İlk ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 8. Maddesi	1- MÜDÜR YARDIMCISI 2- DANIŞMAN ÖĞRETMEN (2 KİŞİ) 3- KULÜP TEMSİLCİSİ 3 ÖĞRENCİ 4- OKUL AİLE BİRLİĞİ TEMSİLCİSİ 2 VELİ		
<b>Sayım kurulu</b> Milli Eğitim Bakanlığı orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği madde 117 - Taşınır Mal Yönt. Md-32-2	Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yıllarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır. Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.		
<b>Satın Alma ve İhale Kurulu</b> 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Md-6	İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu için uzman olması şartıyla, ilgili idare personelinin en az dört kişinin ve muhasebe veya mali işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.		
<b>Değer Tespit Komisyonu</b> Taşınır Mal Yönt. Md-13-3	Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.		
<b>Muayene-Teslim ve Kabul komisyonu</b> MAL ALIMLARI DENETİM MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİNE DAİR YÖNETMELİK Madde 6	Yetkili makam tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelere oluşan muayene ve kabul komisyonları kurulur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir.		
<b>Kayıttan Düşme Ve Hurdaya Ayırma Komisyonu</b> Taşınır Mal Yönt.Md-28-1, Md-10-	Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemek üzere hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.		
<b>Ayıklama ve İmha Komisyonu</b> 16.05.1988/19816 RESMİ GAZETE DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİĞİ MADDE 33 E GÖRE	Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya Kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, Kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.		

<b>OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU</b> O.A.B. Yön:Madde12	Yönetim kurulu, sadece anne veya baba olan veliler ile istemeleri halinde okul yaptırarak Bakanlığa bağlı bulunan hayırseverler arasından seçilen beş üyeden oluşur.		
<b>Okul Aile Birliği Denetleme Kurulu</b> (O.A.B. Yön:Madde14)	1-) Genel kurulca seçilen bir veli 2-) Öğretmenler kurulunca seçilen 2 öğretmen olmak üzere üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur.		
<b>Yazı İnceleme Komisyonu</b> (Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Mad:24)	1-)Müdür Yardımcısı 2-) Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni 3-) Branş Öğretmeni 4-) Danışman Öğretmen		
<b>Seçme Kurulu</b> (Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Mad:24)	Kulüp Temsilcilerinden Seçilen 5 öğrenciden oluşur		
<b>Stratejik Planlama Ekibi</b>	1- Müdür 2- Müdür Yardımcısı 3- Öğretmen (3 kişi) 4- Okul Aile Birliği Temsilcisi		
<b>Kalite kurulu</b> <b>Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi</b> <b>Yönergesi Md.4-i</b>	Kurumlarda kalite geliştirme çalışmalarını planlayıp uygulayan, öz değerlendirme çalışmalarını yapan ve öz değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme faaliyetlerini yürüten kurum müdürü başkanlığındaki en az üç, en fazla yedi kişiden oluşan kurulu,		
<b>Okul gelişim yönetim ekibi</b> <b>Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi</b> <b>Yönergesi Md.4-n</b>	Okullarda, paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin nitelik ve kalitesini, öğrenci başarısını artırmak, okulun fiziki ve insan kaynaklarını geliştirmek, okulun kurumsal performansını değerlendirmek için stratejik planı yaparak eğitimde planlı ve sürekli bir şekilde gelişimini sağlamak amacıyla oluşturulan ekibi,		
<b>Web Yayın Ekibi</b> 27.09.2005-13822, 20.10.2000-8846, 22.11.2000-10055 MEB Yazısı	1-Müdür Yardımcısı 2- Bilişim Teknolojileri Alanı Öğretmeni 3- Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni 4- İngilizce Öğretmeni		
<b>Kütüphane Kaynaklarının Tespiti Ve Seçimi Komisyonu</b> Okul kütüphaneleri Yönetmeliği- Md: 10 )	1-Müdür Yardımcısı 2- Kütüphane Kulübü Öğretmeni 3- Öğretmen 4-Okul Aile Birliği Temsilcisi		
<b>Şiddeti Önleme Çalışma Ekibi</b> Özel Eğitim Rehberlik Ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 24.03.2006 Tarih Ve 2006/26 Numaralı Genelgesi Gereğince	1- Okul Müdürü 2- Müdür Yardımcısı 3- Rehber Öğretmen 4- Okul Aile Birliği Başkanı 5-Öğrenci Temsilcisi		
<b>PsikoSosyal Koruma, Önleme Ve Müdahale Ekibi</b> (2002/11 GENELGE)	1- Okul Müdürü 2- Müdür Yardımcısı 3- Rehber Öğretmen 4- Okul Aile Birliği Başkanı 5-Öğrenci Temsilcisi 6- Öğretmen Temsilcisi		

<b>Okul Kantini Denetim Komisyonu</b> 2007/33 Sayılı Genelge	1- Müdür Yardımcısı 2- Öğretmen (2 Asil ve Yedek) 3- Veli (1 Asil ve Yedek) 4- Öğrenci Okul Meclis Başkanı		
<b>Okul Servisleri Denetleme Komisyonu</b>	Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Başkanı- Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulunca Belirlenecek Bir Temsilci-4 VELİ- Öğretmen		
<b>Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik Ve Danışma Komisyonu</b> 2623 Td MEB'NA BAĞLI EĞİTİM KURUMLARINDA TANITIM MEZUNLARI İZLEME İSTİHDAM, MESLEKİ REHBERLİK VE DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNERGESİ MADDE 6	1- Müdür Yardımcısı 2- Öğretmen (3 kişi) 3- Rehber Öğretmen 4-Okul Aile birliği Başkanı		
<b>Kontenjan Belirleme, Kayıt Kabul Ve Nakil Komisyonu</b>	1-Müdür 2- Müdür Yardımcısı 3- Alan Şefleri 4-Okul Aile Birliği Temsilcisi 5- Öğretmen (3 Kişi)		
<b>Sivil Savunma Ekipleri</b> ( 7126 sayılı Sivil Savunma Kan. Göre) Sivil Savunma Kanunu Meb Sivil S. Yönergesi	Kurtarma Ekibi (6 Kişi) Söndürme Ekibi (6 Kişi) İlk Yardım Ekibi (6 Kişi) Koruma Ekibi (3 kişi)		
<b>Mesleki Açık Öğretim Lisesi Denklik Komisyonu</b> Mesleki Açık Öğrt.Lisesi Yönetmeliği Ve Egitek 5.2.2009/2164 Sayılı Yazısı. Alan Şefi Ve İkişer Öğretmen	1- Müdür Yardımcısı 2- Alan Şefi 3- Alanla ilgili 2 Öğretmen		
<b>4207 Sayılı Kanun Hükümlerinin Uygulanması İçin Belirlenen Görevliler</b>	1- Müdür Yardımcısı 2- Öğretmen (2 Kişi asil - yedek)		
<b>Okul Enerji Yöneticisi</b>			
<b>BEP KOMİSYONU</b>	1-Öğrenci 2-Anne-baba 3-Sınıf öğretmeni 4-Rehber öğretmen 5-Branş öğretmeni 6-Eğitim Programı hazırlamakla görevli öğretmen 7- İzleme Tanılama ve değerlendirme ekibinden bir üye 8- Okul Müdürü/Görevlendireceği Müdür Yardımcısı		



## ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU

1. Sene başı, ikinci dönem başı ve yıl sonu olmak üzere yılda üç defa yapılır.
2. Toplantı tamamlandıktan sonra imzalanan Zümre tutanakları Müdür başyardımcısına teslim edilir. Her zümre öğretmenin dosyasında saklanır.
3. Önceki yılların kopyası tekrarı veya birbirinin aynı olan zümre tutanakları kesinlikle kabul edilmeyecektir.
4. Zümre başkanları seçilirse eğitim bölgesi ve ilçe zümre toplantılarına katılmak zorundadır.
5. Sene başı, ikinci dönem ve sene sonu zümreleri ile ara zümrelerin toplantısının gündem maddeleri okul web sitesine yüklenmiş olup buradan indirilebilir. Kesinlikle belirtilen maddeler dışında ekleme ve çıkartılma yapılmayacaktır. Aksi takdire zümreler kabul edilmeyecektir.

**AKADEMİK TAKVİMDE BELİRTLEN TARİHLERDE ARA ZÜMRE TOPLANTILARI YAPILACAKTIR. ZÜMRE TOPLANTILARI İÇİN OKUL WEB SİTESİNDEKİ FORMAT KULLANILACAKTIR. ARA ZÜMRELER SINAVLARIN YAPILDIĞI AYA DENK GELİYORSA SINAV ZÜMRESİ HAZIRLANACAKTIR**

## ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU

Sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenlerle rehberlik öğretmenlerinden oluşur. Kurullar ihtiyaç hâlinde; okul müdürünün, ilgili müdür yardımcısının, rehberlik öğretmenin ya da sınıf rehber öğretmenin talebi ve okul müdürünün uygun görmesiyle toplanır. Kurulun başkanı, o sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcısıdır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda kurula başkanlık eder. Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileriyle ilgili sınıf ve şubede derse giren eğitici personelde kurul toplantılarına davet edilebilir.

## OKUL ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU

Okul zümre başkanları kurulu, zümre başkanlarından oluşur. Kurul, ilk toplantısında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. Gerektiğinde okul müdürünün çağrısıyla okul-aile birliğinden bir temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılabilir. Kurul, dönem başlarıyla ders yılı sonunda ve zümre başkanının önerisi üzerine okul müdürünün gerekli gördüğü diğer zamanlarda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere ve ilgili kurullara duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

## İLÇE ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU

İlçe zümre başkanları kurulları, zümre öğretmenler kurulu başkanlarından oluşur. Kurullar, ilk toplantılarında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini ilçe zümre başkanı seçer. Toplantılar ilçe millî eğitim müdürü, uygun gördüğü bir şube müdürü veya bir okul müdürü başkanlığında yapılır. Kurullar, ders yılı başlamadan önce ve ders yılı sonunda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve ilçe müdürünün onayından sonra okullara ve ilgili kurullara duyurulur.

## İL ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU

İl zümre başkanları kurulları, ilçe zümre başkanlarından oluşur. Kurullar ilk toplantılarında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini il zümre başkanı seçer. Toplantılar il müdürü, uygun gördüğü bir müdür yardımcısı/şube müdürü veya bir okul müdürü başkanlığında yapılır. Ayrıca varsa üniversitelerin eğitim veya fen edebiyat fakültelerinin ilgili bölümlerinde görev yapan öğretim üyelerinin de katılımı sağlanır. Kurullar, ders yılı başlamadan önce ve ders yılı sonunda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve il müdürünün onayından sonra ilçelere ve ilgili kurullara duyurulur.

## REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU

### MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ 45.MADDE

- Her eğitim-öğretim kurumunda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması, eş güdümün ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.
- Bu komisyon, ders yılında birinci ve ikinci dönemin başladığı ilk ay ile ders yılının tamamlandığı son ay içerisinde olmak üzere, yılda en az üç defa toplanır.
- Ayrıca ders yılı içinde gerektiğinde okul müdürünün uygun gördüğü tarihlerde de toplanabilir.
- Rehberlik ve psikolojik danışma servisindeki psikolojik danışmanlar bu komisyonun sürekli üyesidir. Diğer üyeler her ders yılı başında öğretmenler kurulunda yeniden belirlenir.

**Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu okul müdürünün başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşturulur:**

- a) Müdür yardımcıları.
- b) Rehberlik ve psikolojik danışma servisi psikolojik danışmanları.
- c) Sınıf rehber öğretmenlerinden her sınıf seviyesinden seçilecek en az birer temsilci.
- d) Disiplin kurulundan bir temsilci.
- e) Okul-aile birliği ve okul koruma derneğinden birer temsilci.
- f) Okul öğrenci temsilcisi.

### MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ 46.MADDE

**Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu aşağıdaki görevleri yapar:**

- a) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan yıllık program ve yürütme planını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar.
- b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler.
- c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler.
- d) Yönlendirmeye ilişkin eğitsel ve meslekî rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, okuldaki eğitim-öğretim etkinlikleri ile eğitsel etkinliklerden karşılıklı olarak yararlanılabilmesi için gerekli önlemleri ve çalışmaları belirler.
- e) Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler.

## **BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI GELİŞTİRME BİRİMİ**

### **ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİNİN 72. MADDESİ**

Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin eğitimlerini sürdürdükleri okul ve kurumlarda eğitim performansları ve ihtiyaçları doğrultusunda BEP'lerini hazırlamak amacıyla bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi oluşturulur.

Bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi, okul/kurum müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında;

- a) Bir gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen,
- b) Bir rehber öğretmen,
- c) Bir eğitim programları hazırlamakla görevlendirilen öğretmen,
- ç) Öğrencinin sınıf öğretmeni,
- d) Öğrencinin dersini okutan ilgili alan öğretmenleri,
- e) Öğrencinin velisi,
- f) Öğrenci, olmak üzere bu kişilerden oluşur.

BEP geliştirme birimine, gerektiğinde görüşlerine başvurulmak üzere özel eğitim değerlendirme kurulundan bir üyenin katılımı sağlanır. Bu birimin çalışma usul ve esasları okul/kurum yönetimince belirlenir.

### **ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİNİN 73. MADDESİ**

#### **Bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi başkanı ve görevleri**

Okul/kurum müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi başkanı olarak görev yapar. Birim başkanının görevleri şunlardır:

- a) Birimde görev alacak üyeleri belirleyerek BEP geliştirme birimini oluşturmak.
- b) Birimde gerektiğinde görev alacak üyelerin katılımını sağlamak.
- c) BEP'in geliştirilmesi, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesinde, öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda kurum içi yapılacak düzenlemelere ilişkin tedbir almak.
- ç) BEP geliştirilmesi, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesinde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve eğitim materyallerinin geliştirilmesi veya sağlanması için özel eğitim hizmetleri kurulu ile eş güdümlü çalışmak.

### **ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİNİN 74. MADDESİ**

#### **Bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme biriminin görev ve sorumlulukları**

BEP geliştirme birimi üyelerinden sınıf, alan, gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen, eğitim programlarını hazırlamakla görevlendirilen öğretmen ile rehber öğretmen, bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda görev tanımında yer alan BEP ile ilgili görevleri yürütürler.

Bu birimde görev alan özel eğitim değerlendirme kurulu üyesi; öğrenci için belirlenen destek eğitim hizmetlerinin uygulanmasında rehberlik etme ve öğrencinin bireysel gelişiminin izlenmesinden sorumludur.

BEP geliştirme birimi üyelerinin bu sorumluluklarının yanı sıra bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme biriminin görevleri şunlardır:

- a) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.

- b) Eğitimde etkililiği sağlamak amacıyla araç-gereç ve eğitim materyali geliştirilmesinde, sağlanmasında, kullanımında özel eğitim hizmetleri kurulu ve özel eğitim değerlendirme kurulu ile iş birliği yapmak.
- c) Öğrencinin tüm gelişim alanındaki özellikleri ile akademik disiplin alanlarındaki yeterlilikleri ve eğitim ihtiyaçları doğrultusunda gerektiğinde BEP’inde değişiklik ve düzenlemeler yapılmasını ya da yeniden BEP hazırlanmasını sağlamak.
- ç) Öğrenciler için hazırlanan eğitim planlarını değerlendirerek her yıl yenilemek.
- d) Eğitim ortamlarının düzenlenmesi konusunda okul/kurum yönetimine ve öğretmenlere önerilerde bulunmak.
- e) Öğrencilerin eğitimi konusunda yapılacak düzenleme ve alınacak tedbirlerle ilgili olarak rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonuyla iş birliği yapmak.
- f) Özel eğitim uygulama merkezleri (okulları) ve özel eğitim iş uygulama merkezlerinde (okullarında) öğrencilerin grup eğitimine hazırlanması amacıyla bire bir eğitim alacak öğrencileri belirlemek.
- ğ) Özel eğitim okul veya kurumlarında öğrenimlerini sürdüren öğrencilerden kaynaştırma yoluyla eğitim alması uygun olanları belirleyerek rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunu bilgilendirmek.

**TANITIM, MEZUNLARI İZLEME İSTİHDAMI MESLEKİ REHBERLİK VE DANIŞMA  
KOMİSYONU**

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

**MADDE 6-Komisyonun kuruluşu ve görev süresi**

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

Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ise ilgili alan/bölüm şefi, atölye/laboratuvar şefi ile sektör koordinatörü, program koordinatörü ve mesleki rehberlik şefleri komisyonun doğal üyesidir. Gerekli görülmesi hâlinde yörede bulunan mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları mezunlarına ve okul gelişimi yönetim ekibi içerisindeki oda yöneticilerine de komisyonda yer verilir.

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

**MADDE 7-Komisyonun çalışma esasları**

Komisyon, oluşumundan bir hafta sonra yapacağı **ilk toplantısında çalışma esaslarını belirleyerek yıllık çalışma planı hazırlar** ve okul yönetiminin onayına sunar. Komisyon; çalışmaların planlanması, koordinasyonu, değerlendirilmesi ve uygulanması amacıyla yılda iki defadan az olmamak üzere başkanın teklifiyle toplanır. Komisyon, **birinci ve ikinci dönem sonunda yaptığı faaliyetleri** okul yönetimine rapor eder.

**MADDE 8- Komisyonun Görevleri**

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

- b) Öğrenci veya kursiyerlerin mezuniyet sonrası hedeflerinin belirlenmesinde onlara destek verir, hedefledikleri noktaya varabilmelerinde rehberlik eder ve yeteneklerini geliştirecek okul ve doğru meslek seçimi ve kariyerlerinde doğru yönde ilerlemelerini sağlayıcı bilgiler verir.
- c) Her yıl mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenci veya kursiyerlere iş dünyasını yakından tanımaları için yardımcı olur. Bu kapsamda farklı alanlardaki kariyer imkânlarıyla ilgili bilgi edinmelerini sağlamak amacıyla Kariyer Günleri düzenler.
- ç) İş hayatında başarıları ile ön plana çıkan iş adamlarının, alanında yetkin uzmanların, akademisyenlerin ve mezunların birikimlerini paylaşmaları, öğrenci veya kursiyerlerin kariyer ve hedeflerini nasıl belirleyecekleri, liderlik anlayışı ve takım çalışmasının nasıl algılanması gerektiği gibi hususlarda öğrenci veya kursiyerlere rehberlikte bulunmaları bakımından kendi alan veya konularında birebir interaktif ortamda konferans, panel, seminer vb. yöntemlerle sunum yapmaları için söyleşi ortamları hazırlar.
- d) Öğrenci veya kursiyerlerin potansiyellerini, kişisel özelliklerini, becerilerini ve hayattan beklentileri ile önceliklerini ortaya çıkarmak amacıyla çalışmalar yapar.
- e) Öğrenci veya kursiyerlerin, iş arama ve mesleki kişisel birikimlerini sunma becerilerini artırmak, başarılı mülakat yapma ve öz geçmiş yazma yeteneklerini geliştirmelerine katkıda bulunmak amacıyla insan kaynakları danışmanlık şirketi yöneticilerini, uzmanlarını ve imaj danışmanlarını okul ortamında buluşturur.
- f) Öğrenci veya kursiyerleri iş yeri açma, eleman, makina-ekipman, finansman ve benzeri kaynakları bir araya getirerek iş kurma ve kurduğu işletmeyi geliştirme bilgi ve becerilerine sahip olabilmesi için girişimcilik konusunda bilgilendirilmesini sağlar.
- g) Öğrenci veya kursiyerlerin aldıkları eğitime göre, yurt içinde ve yurt dışında ön lisans, lisans gibi akademik eğitim ve profesyonel çalışma imkânları hakkında bilgilendirilmesini sağlar.
- ğ) Öğrenci veya kursiyerlerin, ilgi, istek ve kişilik özelliklerinin belirlenmesine yardımcı olur.
- h) Mezunlarının eğitim gördükleri alan/dallarda istihdam edilebilmeleri için ilgili sektördeki işletmelerle iletişim kurarak, bu konudaki çalışmalarını planlar.
- ı) İş yerleri ile iş birliği içinde işe yerleşen mezunları izler, öğretim programlarında öngörülen amaç ve hedeflere ne derece ulaşıldığını belirler, elde edilen verileri analiz ederek okul yönetimine sunar.
- i) Yörenin iş gücü ihtiyacının karşılanması ve sektörde çalışanların iş ve meslek alanında gelişmelerini sağlamak amacıyla uyum ve meslek kursları açılmasını okul yönetimine önerir.
- j) Okul veya kurumlardaki alan veya dallar ile bunların öğretim programlarına uyumları hakkında sektör temsilcilerini bilgilendirir.
- k) Mesleğin önemi, toplumdaki yeri, kişisel olarak kendisine ve ulusal gelişime katkısı vs. ile mesleki aidiyet duygusunun ve meslek eğitimine ilişkin tutum ve davranışlar ile mesleğin geliştirilmesi için gerekli okul/sınıf etkinliklerini organize eder.
- l) İş yeri gezileri düzenleyerek, öğrenci veya kursiyerlere üretim ve istihdam ortamının gerektirdiği anlayış, değer ve davranışlar konusunda çalışmalarda bulunur.
- m) Mezuniyeti yaklaşan öğrenci veya kursiyerlerin mesleki yeterliliği ve eğitim durumuna ilişkin bilgileri içeren özgeçmişler hazırlayarak bunların veri bankaları şeklinde oluşturulmasını organize eder. Bu kayıtların ilgili kurum ve kuruluşlara, işveren kuruluşlarına ulaştırılmasını sağlar.
- n) İstihdama yönelik olarak yörede ve ülke genelinde ihtiyaç duyulan meslek alanları ile ilgili bilgileri temin eder. Öğrenci veya kursiyerlerin veya ailelerinin; iş kolları, istihdam durumu, ücretler, gelişmiş ve gelişme potansiyeli taşıyan sektörler vb. ile üst öğrenim imkânları hakkında bilgilendirilmesi için gerekli önlemleri alır.
- o) Mezun olan öğrenci veya kursiyerlerden iş piyasasında çalışmak isteyenleri gerekli belgelerle birlikte İŞKUR'a şahsen başvurmaları ve iş isteği ile meslek alanlarında kayıt olmaları için yönlendirir.

- ö) Mezunların izlenmesi ve onlardan dönüt alınması amacıyla mezuniyet sonrası mesleki gelişime yönelik etkinliklerin elektronik ortam ya da karşılıklı etkileşim ile gerçekleştirilmesini sağlar.
- p) Mezunların aidiyet duygularının geliştirilmesi ve toplumsal dayanışmanın artırılması amacıyla dernek, vakıf gibi sivil toplum örgütlerinin oluşturulmasına öncülük eder. Mezunlar derneğine üyeliğin özendirilmesini ve derneğin etkinleştirilmesini sağlar.
- t) Komisyon, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu, Kontenjan Belirleme, Kayıt-Kabul ve Nakil Komisyonu ile koordineli olarak çalışmalarını yürütür.

## OKUL ŞİDDET ÖNLEME EKİBİ

GENELGE NO: 2006/26

### Okul/Kurum Müdürlüğü

İl Yürütme Kurul kararları doğrultusunda;

- 1) Okul/kurum çalışma ekibini oluşturarak, çalışmaların aksamaması için ihtiyaç duyulan personeli Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirecektir.
- 2) Okul/kurum çalışma ekibinin eylem planını hazırlamasını sağlayacaktır.
- 3) Okul/kurum personelinin konuyla ilgili görev ve sorumluluklarını tanımlayacak ve duyuracaktır.
- 4) Okul/kurum rehberlik ve psikolojik danışma servisi, şube, branş ve zümre öğretmenleri, yönetim, öğrenci temsilciliği ve okul-aile birliği arasında, eylem planı geliştirme ve uygulamada gerekli koordinasyonu sağlayacaktır.
- 5) Okul/kurumunda uygulanacak olan eylem planını İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderecektir.
- 6) İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün eş güdümünde sağlık, sosyal hizmet, emniyet, üniversite, sivil toplum kuruluşları, eğitim sendikaları gibi birim, kurum ve kuruluşların destekleri sağlanacaktır.
- 7) Okul/kurumda ve dışında güvenliği sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri alacaktır.
- 8) İl eylem planları çerçevesinde okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi/rehberlik ve araştırma merkezleri ile koordineli olarak okul/kurumunda programların yürütülmesinde uygun ortamların sağlanması, personelin görevlendirilmesi, toplantıların düzenlenmesi hususlarında her türlü kolaylığı sağlayacaktır.
- 9) Şiddet, saldırganlık ve zorbalık oluşmasına neden olabilecek risk faktörlerini okuldaki akran ilişkileri ve çevre özelliklerini dikkate alarak belirlemeye çalışacak ve bu faktörleri ve/veya etkilerini en aza indirecek tedbirleri alacaktır. Bu kapsamda;
  - Okul/kurumunda, rehberlik ve psikolojik danışma servisi ve/veya rehberlik araştırma merkezinin desteği ile şiddet, zorbalık, saldırganlık ve diğer risklere karşı, öğrencilerin yaşam becerileri ve başa çıkma becerileri kazanmalarını sağlayacak temel önleme programlarının EK 3'deki temel çerçeveye göre geliştirilip uygulanmasını sağlayacaktır.
  - Okul/kurumunda şiddet, zorbalık ve saldırganlık içeren davranışların öğretmen-öğrenci, öğrenci-öğrenci, okul-aile, aile-öğrenci arasında kabul edilmeyeceğini kesin ve temel bir anlayış olarak koyacak ve uygulanmasını sağlayacaktır.
  - Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin şiddet, saldırganlık, zorbalıkla ilgili bilgilendirilmesini ve temel önleme, zorlu yaşam şartlarına yaklaşım, stratejiler ve yönlendirme konularında görüş birliği oluşmasını sağlayacaktır.
  - Eğitim ekiplerinin desteğiyle okul/kurumlarında görevli öğretmenler için bilgilendirme toplantıları düzenleyecektir.
  - Eğitim ekiplerinin desteğiyle öğretmenlere, öğrencilere ve ailelere risk faktörleri, İnternet, medya, sosyal, kişisel kaynaklı şiddet eğilimleri, nedenleri ve baş etme konularında bilgilendirme toplantıları düzenleyecektir.

- Şiddet, zorbalık ve saldırganlığın sıklıkla ortaya çıktığı; pansiyon, okul/kurum bahçesi, kantin, atölye, laboratuvar, yemekhane, tuvaletler, okul/kurumun eklentileri, okul servis araçlarının bekleme yerlerinde ve yöneticilerin bulunmadığı diğer birimlerde kontrol sağlanacaktır.
- Öğrencilerin birbirlerine isim taktıklarını, kendi aralarında gruplaşıp bazılarını dışladıklarını, birbirlerine kırıcı davrandıklarını, fiziksel olarak incittiklerini, aileden ve sosyal unsurlardan dolayı olumsuz yaşantılarını tespit ettiğinde, ya da sorunu fark ettiğinde, gecikmeden psikososyal ve eğitsel destek almalarını sağlayacaktır.
- Şiddete maruz kalan ve/veya şiddet uygulayan öğrenci, aile ve okul personelinin psikososyal koruma, önleme ve müdahale hizmetlerini almaları için en kısa sürede yönlendirilmelerini sağlayacaktır.
- Okul-aile iş birliğini güçlendirerek ebeveynlerin desteğini ve olumlu baş etme becerileri kazanmaları için gerekli tedbirleri alacaktır.
- Toplam kalite yönetimi kapsamında okul/kurum gelişim ekipleri ile demokrasi eğitimi ve okul meclisleri çalışmalarında risk faktörlerinin de dikkate alınmasını sağlayacaktır.

10) Öğretmenler, öğrenciler ve ailelerin psikososyal olarak gelişimlerine yönelik hazırlanan rehberlik ve temel önleme programları, diğer rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri, sosyal etkinlikler, spor ve serbest zaman etkinliklerini bütünleştirerek okulunda olumlu psikolojik ortam oluşturulmasını sağlayacaktır.

11) Okul/kurum içinde eylem planı kapsamında yapılan çalışmaları değerlendirerek uygulamada karşılaşılan sorunlar ve önerileriyle Mayıs ayının son haftasında İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderecektir.

#### **Rehber Öğretmen / Psikolojik Danışman**

1) Eylem planları çerçevesinde rehberlik ve temel önleme programlarını okulda uygulayacak veya uygulanmasında öğretmenlere destek verecek, yönetici, öğretmen ve ailelere yönelik olarak eğitim seminerleri düzenleyerek, bu kapsamda yapılan çalışmaların gerek planlanmasına gerekse de uygulanmasına katılacaktır.

2) Çalışmaların verimli bir şekilde yürütülmesinde okul/kurum rehberlik ve psikolojik danışma servisleri ve rehberlik ve araştırma merkezleri ile koordineli olarak çalışacaktır.

3) Çalışma programları dahilinde ve gerektiğinde sınıf uygulamalarında öğretmenlerle iş birliği yaparak, gereken süpe rvizyon desteğini sağlayacaktır.

4) Şiddet, saldırganlık ve zorbalığa maruz kalan ve/veya şiddet uygulayan öğrencilere psikososyal müdahale hizmeti vererek, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirilmesini sağlayacaktır.

5) Meslektaş desteği sağlamak amacıyla düzenlenecek olan toplantılara katılacaktır.

6) Katıldığı çalışmaların raporlaştırılmasında etkin rol alarak, üyesi olduğu ekibe gerekli desteği sağlayacaktır.

#### **Öğretmenler**

1) Okul/kurum eylem planının oluşturulmasında, uygulanmasında ve raporlaştırılmasında etkin rol alarak okul ekibine gerekli desteği sağlayacaktır.

2) Okul/kurum eylem planları çerçevesinde okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi/rehberlik ve araştırma merkezleri ile koordineli olarak okul/kurumunda yürütülecek programlarda görev alarak, sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirecektir.

3) Okul ve sınıf içinde şiddet, saldırganlık ve zorbalık oluşmasına neden olabilecek risk faktörleriyle ilgili çalışmalarda okul/kurum ekibine yardımcı olacaktır.

4) Sınıfında şiddet, saldırganlık ve zorbalık içeren davranışların öğretmen- öğrenci, öğrenci- öğrenci, okul-aile, aile-öğrenci arasında kabul edilmeyeceğini kesin ve temel bir anlayış olarak koyarak uygulanmasını sağlayacaktır.



- 5) Öğrencilerinin birbirlerine isim taktıklarını, kendi aralarında gruplaşıp bazılarını dışladıklarını, birbirlerine kırıcı davrandıklarını ya da sözel-fiziksel olarak incittiklerini vb. sorunları tespit ettiğinde, gerekli eğitsel tedbirleri alarak psikososyal destek hizmeti almalarını sağlayacaktır.
- 6) Şiddete maruz kalan ve/veya şiddet uygulayan öğrenci ve ailesinin en kısa sürede psikososyal koruma, önleme ve müdahale hizmetlerini almaları için yönlendirecektir.
- 7) Ailelerle iş birliğini güçlendirerek çalışmalarda desteğini alacak ve olumlu baş etme becerileri kazanmalarını sağlayacaktır.
- 8) Öğrencilerin ve ailelerin psikososyal olarak gelişimlerine yönelik hazırlanan programlar, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri, sosyal etkinlikler, spor, müzik, çeşitli sanatsal etkinlikler, serbest zaman etkinlikleri, demokrasi eğitimi ve okul meclisleri ile okul gelişim çalışmalarını bütünleştirerek sınıfta olumlu psikolojik ortam oluşturulmasını sağlayacaktır.

### **PSİKOSOSYAL MÜDAHALE HİZMETLERİ OKUL EKİBİ**

Kriz Müdahale Ekibi öğrenciler, eğitimciler veya tüm okul çalışanları için fizik veya psikolojik tehlike yaratan durumlara müdahale etme yetkisi tanınan profesyonel bir ekip olarak tanımlanabilir.

#### **Ekibin Amaçları:**

1. Kritik duruma müdahale etmek.
2. Güvenliği, sosyal yardımı ve bakımı sağlamak.
3. Kaosu durdurmak.
4. Öğrencilere, ailelere, çalışanlara danışmanlık, kılavuzluk yapmak.
5. Krize müdahale planları geliştirmek, var olanları gözden geçirip düzeltmek.
6. Her an çıkabilecek bir kriz durumuna hazır halde bulunmak.

#### **Görev Alanları:**

1. Tıbbi veya doğal bir olaya bağlı acil durumlar
  - a. Deprem
  - b. Sel baskını
  - c. Fırtına
  - d. Toprak kayması
  - e. Bir öğrenci, eğitimci veya bir çalışanda ani fiziki bir hastalığın olması
  - f. Bir öğrenci, eğitimci veya bir çalışanda ani psikolojik bir hastalığın olması
  - g. Kazalar
2. Okulda veya okul çevresinde şiddet
3. Bir öğrencinin veya çalışanın ölümü
4. Bir öğrencinin veya çalışanın intiharı veya intihar girişimi
5. Cinsel istismar

### **SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU**

#### **MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ MADDE 8**

Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur.

Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmalarını koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.



**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI  
SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ MADDE 24**

Okullarda; Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri ile sosyal etkinliklerin amaçlarına uygun olarak öğrencilerin, Türkçe'yi doğru, güzel ve etkili kullanma, kendilerini ifade etme, özgür, eleştirel düşünme ve iletişim kurma yeteneklerini geliştirmesi amacıyla öğrenci kulüpleri ile toplum hizmeti çalışmalarını tanıtıcı nitelikte duyuru, dergi, gazete ve yıllıklar çıkarılabilir.

Bu amaçla müdürün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, biri kültür dersleri öğretmeni olmak üzere iki öğretmen, ilgili sosyal etkinlikler danışman öğretmeninden oluşan inceleme kurulu ile kulüp üyeleri arasından seçilen ve okul yönetimince uygun görülen beş öğrenciden de seçme kurulu oluşturulur.

Bu konuda aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

- a) Duyuru, dergi, gazete ve duvar gazetelerinin yazılarından okul müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı sorumludur. Dergilerin sahibi, okul adına dergiyi çıkaran sosyal etkinlikler danışman öğretmeni ya da okul müdürü olabilir.
- b) Okullarda bir ders yılında çıkarılacak dergi sayısı okul müdürünce belirlenir.
- c) Dergi veya gazetelerin çıkarılabilmesi için gerekli kaynak, okul-aile birliğince sağlanır.
- d) Dergi veya gazetelerde yayımlanacak öğrenci yazıları, seçme kurulu ile inceleme kurulunda, öğretmenlere ait yazılar ise inceleme kurulunda değerlendirilir.
- e) Dergi ve gazetelerde yayımlanacak öğrenci yazıları, seçme kurulunca değerlendirilerek uygun görülenler inceleme kuruluna sunulur.
- f) İnceleme Kurulu, seçme kurulunda değerlendirilen yazılarla öğretmenler tarafından hazırlanan yazıları inceler. Dergi ve gazetelerde yayımlanması uygun görülenler, inceleme kurulu kararı ile tespit edilir. İnceleme kurulunun kararları yönetimce dosyasında saklanır.
- g) İnceleme kurulunca, dergi veya gazetelerde yayımlanan yazılarda anlatım ve yazım hatası olmamasına ve sade bir dil kullanılmasına dikkat edilir.
- h) Okullarca yayımlanan dergi, gazete ve yıllıklarda yer alan yazı, resim ve karikatürlerin birer örneği ile duvar gazetelerinin kaldırılan nüshaları, dosyalarında iki yıl süreyle saklanır.
- ı) Okul dergi ve gazetelerinde yer alacak yayınlarda;
  - Öğrencilerin Türk Bayrağı'na, vatanına, milletine, Atatürk İlke ve İnkılaplarına, Türkiye Cumhuriyetine, demokrasi ve insan haklarına karşı duyulan sevgi, saygı ve bağlılığını yansıtan,
  - Ülkesine, milletine ve insanlığa büyük hizmetlerde bulunmuş bilim adamı ve sanatçıların hayat ve eserlerini tanıtan,
  - Öğrencilerin alanlarında yapacakları bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif çalışmalarını tanıtan,
  - Okuldan mezun olmuş ve okula hizmet etmiş önemli kişileri ve eserlerini tanıtan,
  - Okulun bulunduğu yerin tarihini, eski eserlerini, kültür değerlerini, folklorunu ve coğrafyasını çeşitli yönleriyle tanıtan,
  - Devlet büyüklerinin okul ziyaretlerini hatırlatan,
  - Okulda sunulan tiyatro, konser veya gösterilen filmleri tanıtan,
  - Bayramlar, belirli gün ve haftalarla ilgili çalışmalarını tanıtan,
  - Sınıfça veya okulca yapılan gezi, gözlem ve incelemeleri gösteren,

- Endüstri ve teknoloji alanında ortaya çıkan gelişmeleri tanıtan,
- Toplum hizmeti çalışmalarını yansıtan,
- Okulla ilgili gezi, inceleme, gözlem, yıl sonu etkinlikleri, sergi, diploma törenleri ve okulun ağaçlandırılması gibi faaliyetleri belirten,
- Mezun öğrencilerin üst öğrenimde ve meslek hayatında gösterdikleri başarılarını gösteren,
- Okul kütüphanesine kazandırılan eserleri tanıtan
- Resim, fotoğraf, karikatür, şiir, bilimsel ve edebî yazılarla proje çalışmalarına yer verilir.

## TÖREN KOMİSYONU

### MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ MADDE 28

Tören programı her okulda, müdür veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında en az iki öğretmen ve bir öğrenci temsilcisinden oluşturulan komisyonca hazırlanır ve uygulanır.

- Törenlere okulun öğrenci, öğretmen ve diğer görevlileri ile hazır bulunanlar katılır.
- Törenlere protokol, emekli öğretmenler, veliler ve okuldan mezun olanlar davet edilir.
- Okul binaları ile Atatürk köşesi; bayrak, flama ve mevzuata uygun afişlerle donatılır ve imkânlar ölçüsünde ışıklandırılır.
- Okulda ve çevrede varsa bando, folklor ekibi ve yayın organlarından yararlanılmaya çalışılır.
- Konuşma metinlerinin, şiirlerin ve diğer dokümanların müdürlükçe onaylanan birer örneği, o yıla ait tören dosyasında saklanır.
- Törenlerde; Atatürk ve Türk büyükleri ile eğitim şehitleri için saygı duruşu ve İstiklâl Marşı'nın söylenmesinden sonra günün anlam ve önemine uygun şekilde hazırlanan programa göre hareket edilir.
- Tören konuşmalarında, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkelerine, eğitim-öğretimin önemine, okulun tarihçesine ve gelişimine, önceki öğretim yılının değerlendirme sonuçlarına, okulun çevre ilişkilerine ve sağladığı yararlarla, programlanan etkinliklere, okul-aile ilişkilerine ve öğrencilerden beklenen davranışlara yer verilir.
- Törenlerle ilgili diğer hususlar, 14/8/1981 tarihli ve 8/3456 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Ulusal ve Resmî Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği ve 3/3/1982 tarihli ve 8/4400 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihî Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığınca törenler ve Bayrak Törenleri için yayımlanan diğer mevzuat hükümlerince yürütülür.

## SAYIM KURULU

### TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ MADDE 32

(1) Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

(2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

(3) Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.

(4) Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.

(5) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

(6) Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.

(7) Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

(8) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

(9) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.

#### **İHALE KOMİSYONU**

##### **KAMU İHALE KANUNU MADDE 6**

İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinen en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir. İhaleyi yapan idarede yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde, bu Kanun kapsamındaki idarelerden komisyona üye alınabilir. Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir. İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalmamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

#### **DEĞER TESPİ KOMİSYONU**

##### **TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ MADDE 13-17-21**

Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir. Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların girişi kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır. Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkanlarıyla ürettikleri taşınırlar, değer tespit komisyonu

tarafından belirlenecek rayiç bedel üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir. Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

## **MUAYENE-TESLİM VE KABUL KOMİSYONU**

### **MAL ALIMLARI DENETİM MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

#### **Madde 7- Komisyonun görev ve sorumlulukları**

Komisyonun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceler.
- b) Komisyon üyeleri her muayenede hazır bulunmak zorundadır.
- c) Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik verir.
- d) Komisyon, ihale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütür.

#### **Madde 11- Muayene işlemleri**

Bir malın veya yapılan işin komisyon tarafından muayenesine başlanabilmesi için aşağıdaki işlemlerin tamamlanması gerekmektedir.

- a) Yüklenicinin malı ihale dokümanına uygun şekilde teslim etmesi veya dokümana uygun olarak teslim hazırlanmış hale getirildiğini idareye bildirmesinden itibaren en geç beş işgünü içinde idarece muayene ve kabul işlemlerine başlanır.
- b) İdare tarafından öncelikle yükleniciye muayene ve kabul işlemlerinin yapılacağı tarih bildirilerek belirtilen yer, gün ve saatte kendisinin veya yetkili vekilinin hazır olması yazılı olarak bildirilir. Bildirimin postaya verilmesini takip eden yedinci gün yükleniciye tebliğ edilmiş sayılır. Bildirim imza karşılığı elden tebliğ edilmek suretiyle de yapılabilir.

#### **Madde 13- Muayenede aranacak hususlar**

Muayenede aranacak hususlar; ihale dokümanında yazılı şartlardır. Numune alınmak suretiyle kabule konu mallar için malın niteliğine göre yeter sayı ve evsafa numune alınması ve muhafazası idarenin sorumluluğundadır. Muayeneye sunulan malın önce bütünü incelenerek gerek görülür ise yeter sayıda numunesi saklı tutulur. Numune, mühürlü durumda, özelliklerinin bozulmasına fırsat vermeden ihale dokümanında belirlenen süre ile alıkonulur.

#### **Madde 14- Tekrar inceleme**

Numunenin ilk incelenmesinde bulunan sonuçlar üzerinde, uygunluğu hakkında yeterli kanaat edinilemez ise numuneler üzerinden bir muayene daha yapılır. Her iki muayene de aynı sonucu verdiği takdirde nihai karar verilir. Bu iki muayene değişik sonuçlar vermiş ise, o numune üzerinde üçüncü bir muayene daha yapılarak bu üç muayenenin sonuçlarına göre karar verilir.

#### **Madde 20- Muayene raporlarının düzenlenmesi**

Muayene raporlarına, ihale dokümanında yazılı niteliklerle, muayenede bulunan nitelikler ayrı ayrı yazılır. Bunlar karşılaştırılır ve sonuç “niteliklerine uygundur” veya “niteliklerine uygun değildir” şeklinde kesin olarak belirtilir ve komisyon üyeleri tarafından imza edilir.

#### **Madde 21- Kararın verilmesi**

Muayene ve kabul komisyonları eksiksiz toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Muayene ve kabul komisyonları kararlarını verirken, varsa ara denetim raporlarını da dikkate alır. Karara karşı olanlar, karşı olma gerekçelerini kararın altına yazarak imza etmek zorundadır. Kararlarda çekimser kalmamaz.

**Madde 22- Geçici kabul**

Mal ve/veya iş teslim edildikten sonra işletmeye alınarak ihale dokümanında belirtilen kapasite ve yeterlilik kriterlerinin sağlanması ile etkinliğinin ve verimliliğinin anlaşılması için belirli bir zamana ihtiyaç duyulan durumlarda, ihale dokümanında belirtilmek kaydıyla komisyonca geçici kabul yapılır.

**Madde 23- Geçici kabul tutanağının düzenlenmesi**

Komisyonca yapılan muayene ve incelemeler sonucunda mal veya yapılan iş geçici kabule hazır bulunduğu takdirde, işin / malın genel durumunu belirten görüşler ile uygun göreceği diğer kayıt ve şartları belirtmek suretiyle en az üç nüsha geçici kabul tutanağı düzenlenir ve imzalanan bu tutanak yetkili makama gönderilir. Geçici kabul tutanağı yetkili makam tarafından onandıktan sonra geçerli olur. Yapılan inceleme neticesinde komisyonca iş/mal geçici kabule hazır bulunmadığı takdirde durum bir tutanakla tespit edilir ve idareye bildirilir. Bu durumda geçici kabul yapılmamış sayılır.

**Madde 24- Kısmi kabul yapılması**

İhale dokümanında belirtilmiş olması şartıyla, taahhüt konusu işin tamamlanmış ve müstakil kullanıma elverişli bölümleri için kısmi kabul yapılabilir. Kısmi kabul yapılan bölümler için bu Yönetmelik hükümleri aynen uygulanır.

**Madde 25- Kabul**

Sözleşme konusu malların denetim, muayene ve testleri tamamlandığında, komisyonun olumlu raporu idarece kabul edilerek, ödemeye ilişkin belgenin düzenlenmesinde esas alınır. Geçici kabulün söz konusu olduğu alımlarda ise, kesin kabul zamanı ihale dokümanında belirtilir. Kesin kabul zamanı geldiğinde yüklenici veya vekili bir dilekçe ile idareye başvurur. Bu başvuru üzerine; idarece kesin kabul teklif belgesi düzenlenerek, geçici kabulü yapan komisyonca veya zorunlu hallerde yeni bir kabul komisyonu kurularak kabul işlemleri yapılır."

**Madde 27-Sorumluluk**

Muayene ve kabul komisyonlarının başkan ve üyeleri ile ihtiyacın karşılanma sürecindeki her aşamada görev alan diğer ilgililerin görevlerini kanuni gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulduklarının tespiti halinde haklarında ilgili mevzuatları gereğince disiplin cezası uygulanır. Ayrıca, fiil veya davranışlarının özelliğine göre haklarında ceza kovuşturması da yapılır ve hükmolunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerine tazmin ettirilir.

**Madde 28- Mal ve/veya işin süresinden önce teslimi**

Mal ve/veya işin süresinden önce teslimi halinde, yüklenicinin başvurusu üzerine, ek bir maliyet getirmemesi kaydıyla idarece uygun görülmesi halinde, mal ve/veya işin sözleşmesindeki teslim tarihini beklemezsizin bu Yönetmelik hükümlerine göre mal ve/veya işin muayene ve kabul işlemlerini yapabilir



# BÖLÜM 4

## SOSYAL ETKİNLİKLER

- **SOSYAL ETKİNLİK ÇALIŞMALARININ ESASLARI**
- **ÖĞRENCİ KULÜBÜNÜN ÇALIŞMA ESASLARI**
- **TOPLUM HİZMETİ**
- **TOPLUM HİZMETİ ÇALIŞMA ESASLARI**
- **KULÜP DANIŞMAN ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ**
- **SINIF ÖĞRETMENLERİ İLE SINIF/ŞUBE REHBER ÖĞRETMENLERİNİN GÖREVLERİ**
- **KULÜP ÇALIŞMALARINDA YIL İÇERİSİNDE YAPILACAKLAR**
- **DERS DIŞI EĞİTİM ÇALIŞMALARI**
- **YETİŞTİRME KURSLARI**

## SOSYAL ETKİNLİK ÇALIŞMALARININ ESASLARI

### MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ 7. MADDESİ

- a)** Danışman öğretmenler, ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ders yılı başında yapılan öğretmenler kurulunda belirlenir. Gerekğinde bir öğrenci kulübüne veya toplum hizmeti çalışmasına birden fazla öğretmen görevlendirilebileceği gibi bir öğretmene birden fazla öğrenci kulübü veya toplum hizmeti çalışmasında da görev verilebilir. Ders yılı içinde kurulması istenen öğrenci kulüplerine de danışman öğretmenler ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda okul müdürünce görevlendirilir.
- b)** Sosyal etkinlikler, okul yönetimi ve velilerin iş birliği ile okul içi ve okul dışı imkânlardan yararlanılarak öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti kapsamında yürütülür.
- c)** Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti ile ilgili projeler, çevrede bulunan kişi, resmî/özel kurum/kuruluşlar ile diğer sivil toplum kuruluşlarına önerilerek her türlü katkıları istenebilir.
- d)** Danışman öğretmen okul dışından sağlanacak desteklerle ilgili olarak sosyal etkinlikler kurulunu bilgilendirir ve okul müdürünün olurunu alır.
- e)** Sınıf öğretmenleri ile sınıf/şube rehber öğretmenlerinin yanında gönüllü veliler de sosyal etkinlikler çalışmalarına katılarak öğrencilere yardım ve rehberlikte bulunurlar.
- f)** Sosyal etkinlikler kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili giderler, okul-aile birliklerince veya projeye destek veren kurum/kuruluşlarca sağlanır.
- g)** Öğrencilerin sosyal etkinlikler kapsamında yapacakları çalışmaları sonuçlandırıp sonuçlandırmadıkları, karnelerin Sosyal Etkinlik bölümüne "TAMAMLADI", "TAMAMLAMADI" şeklinde yazılarak gösterilir.
- h)** Sosyal etkinlikler; öğrenci, sınıf öğretmeni, sınıf/şube rehber öğretmeni tarafından Sosyal Etkinlikler Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-7) ve Sosyal Etkinlikler Danışman Öğretmen Değerlendirme Formu (EK-8) na göre değerlendirilir. Bu değerlendirmenin sonucu öğrenci dosyasındaki ilgili bölüme işlenir.
- ı)** Çalışmalar için Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı (EK-3) veya Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formundan (EK-4) hangisinin düzenleneceğine bu çalışmalarda görev alan öğrencilerle danışman öğretmenler birlikte karar verir. Çalışmaların projelendirilmesi hâlinde Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formunun yanı sıra, Sosyal Etkinlikler Proje Uygulama Takvimi (EK-6) hazırlanır ve çalışmaların sonunda Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporu (EK-5) düzenlenir. Tüm çalışmalar, sosyal etkinlikler kurulu ve okul müdürlüğünce onaylandıktan sonra uygulamaya konulur.
- i)** Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti ile ilgili örnek etkinlik çalışmaları; okul yönetiminin sorumluluğunda okul pano, gazete, dergilerinde; gerektiğinde ilgili birimlerin web sitelerinde yayımlanabilir. Ayrıca okul müdürlüğü ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün uygun bulunduğu yerlerde bu çalışmalar sergilenebilir.
- j)** Sosyal etkinlik çalışmalarında üstün gayret gösteren öğrenciler; okul yönetimi, il/ilçe millî eğitim müdürlüğü, resmî, özel kurum ve kuruluşlar ile diğer sivil toplum kuruluşlarınca ödüllendirilebilir. Ayrıca bilim, edebiyat, resim, müzik, drama, halk oyunları, spor, özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen diğer alanlarda başarı gösterenlere Başarı Sertifikası (EK-14) verilir.
- k)** Yönetici ve danışman öğretmenler, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince veya Bakanlıkça sosyal etkinliklerin mevzuat ve uygulamaları ile ilgili olarak kurs ve seminerlerle yetiştirilirler.



## ÖĞRENCİ KULÜBÜNÜN ÇALIŞMA ESASLARI

### MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ 11. MADDESİ

- a) Öğrenci kulübüyle ilgili işlerin planlanması ve yürütülmesi, danışman öğretmenin gözetiminde ders saatleri dışında öğrencilerce gerçekleştirilir.
- b) Sınıf öğretmenleri ile sınıf/şube rehber öğretmenleri, belirlenen öğrenci kulüplerinin tanıtımını, amaçlarını, çalışma esaslarını, öğrencilere kulübü seçmeden önce açıklar.
- c) Öğrencilerin ilgi duydukları en az bir öğrenci kulübüne üye olmaları esastır. Her öğrenci, bir öğrenci kulübü üyesi olmakla birlikte, isterse sınıf öğretmeni ve sınıf/şube rehber öğretmenin bilgisinde diğer bir öğrenci kulübüne ve etkinliklerine de katılabilir. Bu çalışmaların koordinasyonu sosyal etkinlikler kurulunca sağlanır.
- d) Sınıf öğretmeni ile sınıf/şube rehber öğretmenleri, sınıflarında oluşturulan öğrenci listesinin bir örneğini danışman öğretmene, bir örneğini de okul yönetimine verir.

## TOPLUM HİZMETİ

### MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ 11. MADDESİ

Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine, çevrelerine ve topluma duyarlı, gönüllü çalışma bilincine sahip sorun çözen ve çözüm üreten, resmî, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışma becerilerini geliştirmiş bireyler olarak yetişmeleri için toplum hizmeti çalışmalarına yer verilir. Toplum hizmeti çalışmaları, öğrencilerin yaş ve bilgi seviyelerine uygun öğrenci kulübü çalışmaları kapsamında, ayrı olarak veya bireysel olarak ya da grupla hazırlanacak çalışma planlarına ve projelere göre yaptırılır.

Toplum hizmeti;

- a) Velilerin okulla iş birliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- b) Okulu ve çevresinin güzelleştirilmesi, bakım ve onarımının yaptırılması yönünde çalışmalar yapmak,
- c) Kendi okulunun veya imkânları yetersiz diğer okulların kitap, araç-gereç ve ihtiyaçlarını gidermek için kampanyalar düzenlemek,
- d) Alt ve diğer sınıflardaki öğrencilerin ders, ödev ve proje çalışmalarına yardımcı olmak,
- e) Toplumda Türkçe'yi doğru, güzel, etkili kullanma bilincini geliştirme ve kitap okuma alışkanlığını kazandırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Çevreyi korumak, güzelleştirmek, parklar oluşturmak, tarihî ve kültürel değerlerimizi korumak ve yaşatmak için çalışmalarda bulunmak,
- g) Toplum kurallarına uyulması için öğrencileri ve halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak,
- h) Trafik kurallarına uyulması için öğrencileri ve halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak,
- ı) Okul bahçesini, çevreyi, boş arazi ve alanları ağaçlandırmak, erozyonla mücadele etmek, yok olmaya yüz tutmuş bitki türlerini korumak ve yetiştirmek için çalışmalar yapmak,
- j) İhtiyaç sahibi insanlara yardımcı olmak,
- k) Çevrelerindeki yaşlı ve bakıma muhtaç insanlara günlük işlerinde yardımcı olmak,
- l) Huzur evlerinde ve çocuk yuvalarındaki insanların hayatlarını kolaylaştırıcı, onların toplumla kaynaşmalarını sağlayıcı çalışmalar yapmak,
- m) Kimsesiz, engelli ve sokakta yaşayan çocuklara yardımcı olmak,
- n) Sosyal hizmet amaçlı sivil toplum kuruluşlarının çalışmalarına destek sağlamak gibi etkinlikleri kapsar.



## TOPLUM HİZMETİ ÇALIŞMA ESASLARI

### MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ 13. MADDESİ

- a) Öğrenciler, bireysel olarak veya grup hâlinde yapacakları toplum hizmeti çalışmalarına Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı veya Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formunu hazırlayıp danışman öğretmenlerine onaylattıktan sonra başlarlar. Projelerini tamamladıklarında Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporunu danışman öğretmene verirler.
- b) Öğrenci kulübü çalışmaları kapsamında yapılacak toplum hizmeti çalışmaları da kulüp çalışmaları kapsamında hazırlanacak Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı veya Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formunda belirtilir, gerekli onaylar alındıktan sonra uygulamaya konur.
- c) Öğrenciler, ilköğretimin 1, 2 ve 3 üncü sınıflarında yılda 5 saat; 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarında 10 saat; ortaöğretim kurumlarının hazırlık sınıfları dâhil tüm sınıflarında 15 saatten az olmamak üzere ders yılı başında yapılan öğretmenler kurulunca belirlenen toplum hizmeti çalışmalarına katılırlar.
- d) Öğrencilerden seçtikleri toplum hizmeti çalışmalarına katılabilmeleri için Veli İzin Belgesi (EK-11) alınır.
- e) Öğrenci kulübü kapsamında yapılacak toplum hizmeti çalışmalarında halk eğitim merkezleri, diğer resmî, özel kurum ve kuruluşlar ile sosyal etkinlikler kurulunca uygun bulunan sivil toplum kuruluşları arasında iş birliği yapılarak bunların imkânlarından yararlanılır.

## KULÜP DANIŞMAN ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ

### MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ 15. MADDESİ

- a) Kulübün öğrenci sayısını liste hâlinde sosyal etkinlikler kuruluna bildirir.
- b) Çalışmalarda öğrencileri, yaratıcı ve özgün fikirler üretmeye teşvik eder.
- c) Çalışmaların genel gözetim ve rehberliğini sağlar.
- d) Çalışmaların seyrini takip ederek sonucu, sosyal etkinlikler kuruluna bildirir.
- e) Kulüp çalışmaları ile ilgili yazışmaları koordine eder.
- f) Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı, Sosyal Etkinlikler Proje Uygulama Takvimi, Sosyal Etkinlikler Öğrenci Değerlendirme Formu, Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formu ve Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporunun hazırlanmasına rehberlik eder.
- g) Yapılacak tüm çalışmalarda öğrencilerin duyu ve düşüncelerini etkilemeksizin yazım kuralları ve benzeri konularda yardımcı olur.
- h) Kulüpteki öğrenciler ile toplanır, onları yönlendirir ve yapılan çalışmaları değerlendirir.
- i) Okul müdürüne karşı sorumludur.

## SINIF ÖĞRETMENLERİ İLE SINIF / ŞUBE REHBER ÖĞRETMENLERİNİN GÖREVİ

### MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ 16. MADDESİ

- a) Öğretmenler, kurulca belirlenen kulüplerin amaçları ve çalışmaları hakkında öğrencileri bilgilendirir.
- b) Öğrencilerin ilgi ve isteklerine göre belirlenen kulüplere göre üye olmalarını sağlar.
- c) Kulüplere öğrenci seçiminde danışman öğretmenle iş birliği yapar.
- d) Sınıflarda oluşturulan öğrenci listelerinin bir örneğini danışman öğretmene bir örneğini de okul yönetimine verir.
- e) Okulda ve çevrede yapabilecekleri toplum hizmetlerini öğrencilere tanıtır.
- f) Öğrencileri ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda toplum hizmeti çalışmalarına yönlendirir. Bu çalışmalarda öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapar.

- g) Kulüp çalışmaları ve toplum hizmetleri ile ilgili projenin hazırlanmasında ve uygulanmasında öğrencilere rehberlik yapar.
- h) Projenin uygulama aşamalarında öğrenci velisiyle iş birliği içinde bulunur.
- ı) Projenin uygulama aşamalarında çalışmaları izler, görülebilecek eksikliklerin giderilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- j) Çalışmaların sonucunda projeyi değerlendirerek öğrenci değerlendirme formu ile sonucunu gizlilikle okul yönetimine bildirir.

## KULÜP ÇALIŞMALARINDA YIL İÇERİSİNDE YAPILACAKLAR

- 1- Sorumluluğunuzdaki kulüp yönetimini oluşturup kulübünüzün yönetmeliğini sosyal etkinlikler kurulu ile okul müdürlüğüne onaylatmanız
- 2- Aşağıdaki defterlerin tutulması
  - a. Toplantı karar defteri.
  - b. Gelir-gider defteri.
  - c. Harcamalar dosyası.
  - d. Evrak dosyası ve zimmet defteri.
  - e. Demirbaş defteri.
  - f. Varsa gezi çerçeve sözleşmesi
  - g. Varsa gezi planı
- 3- Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planında (EK-3) yapılacak etkinliklerin, her bir öğrencinin görev alacağı en az 15 saatlik toplum hizmeti çalışmalarının ve kutlanacak Belirli Gün ve Haftaların belirtilerek okul müdürüne ve Sosyal Etkinlikler kuruluna onaylatılması

Kulüp öğrencilerinden sosyal etkinlik ya da toplum hizmeti kapsamında proje yapacak öğrenciler varsa her bir öğrenci ve projesi için Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formu (EK-4) hazırlanıp Okul Müdürlüğüne ve Sosyal Etkinlikler Kurulunun Onayına sunulması

Mutlaka kulübünüzdeki her öğrenci için toplam **15 saatlik** toplum hizmeti çalışması planlayıp bunu sosyal etkinlikler yıllık çalışma planında belirtilmesi ve belirtilen tarihte uygulanması ve raporların hazırlanıp dosyanızda saklanması

- 4- Kulübünüze seçilmiş öğrencilerin isim listesini ilgili sınıf rehber öğretmeninden alıp okul müdürlüğüne onaylatmak ve dosyanızda bulundurmak
- 5- Onaylanan Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formlarına (EK-4) uygun olarak hazırlanan Sosyal Etkinlikler Proje Uygulama Takvimi hazırlanıp Okul Müdürlüğüne ve Sosyal Etkinlikler Kurulunun Onayına sunulması
- 6- Sene sonunda Kulüp öğrencileri tarafından Sosyal Etkinlikler Öğrenci Değerlendirme Formunun (EK-7) yıl sonunda doldurulup danışman öğretmene verilmesi
- 7- Kulübünüzdeki Sosyal etkinlik faaliyetlerini tamamlayan ya da tamamlamayan öğrencilerin listesi olan Sosyal Etkinlikler Danışman Öğretmen Değerlendirme Formunun (EK-8) öğrencilerin sınıfından sorumlu Sınıf Rehber öğretmenine verilecektir. Sınıf Rehber öğretmeni bu liste doğrultusunda KARNE EK BİLGİLERİ kısmından öğrencinin SOSYAL FAALİYET liste doğrultusunda tamamladıysa işaretleyecektir.
- 8- Sene sonunda yapılan projeler için Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporları dosyanız ile birlikte teslim edilmesi
- 9- Öğrenciler ile yapılan faaliyetlerde mutlaka veli izin belgesinin alınması

- 10- Öğrencilerin onaylanan proje çalışmalarını tamamladıklarında Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporunu danışman öğretmene vereceklerdir. Bu rapor Sosya etkinlikler kurulu ve okul müdür tarafından onaylanacaktır.
- 11- Kulüp Öğrencileri tarafından kaydedilen toplum hizmetlerinin danışman öğretmen tarafından her ay sonu imzalanması
- 12- Yapılan faaliyetlerin raporu, evrakları ve onayları mutlaka dosyanızda olması
- 13- Sene sonunda Sosyal Etkinlik Raporunun hazırlanması (Bir kopyası Öğretmenler kuruluna sunulacaktır.)
- 14- Dönem sonunda öğrenci kulüpleri danışman öğretmenlerinden dönem sonu faaliyet raporlarını hazırlamaları (ikinci dönem öğretmenler kuruluna sunulacak)
- Not:** Kulüplerin dosyası için gerekli bütün belgeleri okul web sitesinden temin edebilirsiniz.

**Bütün kutlanan belirli gün ve haftaların, toplum hizmeti çalışmalarını ve etkinliklerin toplantıları, raporları ve resimleri toplanıp bir dosya halinde sosyal etkinliklerden sorumlu müdür yardımcısına sunulacaktır.**

**KULÜP DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİ YUKARIDA BELİRTİLEN ÇALIŞMALARI OKUL WEB SİTESİNDE DOSYA DEPOSU KISMINDAKİ AKADEMİK TAKVİMDE VE SOSYAL ETKİNLİKLER FAALİYET TAKVİMİNDE BELİRTİLEN ZAMANLARDA YAPACAKLARDIR.**

#### **SİVİL SAVUNMA KULÜBÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- Sivil Savunma kulübü, Yangın ve Sabotaja Karşı Koruma Tedbirleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Defterleri, Belgeleri ve dosyaları hazırlamak
- 28 Şubat'ta Sivil Savunma gününün Tatbikatının yapılması ve kutlanması ve evraklarının doldurulup ilçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi
- 1-7 Mart Arası Deprem Tatbikatı yapılması ve evraklarının doldurulup ilçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi
- Yangın Tüplerinin Kontrolü
- Sabotajlara Karşı Önlem Planı, Sivil Savunma Planı, 24 saat çalışma planı, Tahliye planı, Yangından Korunma Planı her yıl güncellenerek ilgili birimlere teslim edilmesi ve söz konusu personelin eğitimden geçirilmesi

#### **OKUL KÜTÜPHANE KULÜBÜN DANIŞMAN ÖĞRETMENİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

##### **MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ**

- Kütüphanecilik kulübü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, Gerekli evrakları, belgeleri ve defterleri tutmak ve arşivlemek**
- Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimi**
  - Basılı kaynaklar: Her tür eğitici ve öğretici kitap, dergi, broşür, poster, kupür ve resimlerden,
  - Teknolojik kaynaklar: Teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak, her tür eğitici ve öğretici bilişim teknolojilerine yönelik CD-ROM, DVD ile film, video kaset, plak, ses kasedi ve elektronik ortam içerisindeki araç ve gereçten oluşur.

Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapacak komisyon; okul müdürünün başkanlığında, ilgili zümre başkanları, kütüphanecilik kulübü danışman öğretmeni, kütüphanecilik kulübü temsilcisi, okul-aile birliğinden bir üye, okul öğrenci meclisi başkanı, kütüphaneci veya kütüphane memurundan oluşturulur.

Kaynaklar, Bakanlıkça uygun bulunarak Tebliğler Dergisinde yayımlanan ders kitapları ile 29/5/1995 tarihli ve 22297 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliğinin ders kitapları dışındaki kitaplar ile eğitim araçlarının incelenmesi, seçimi ve kullanımı ile ilgili hükümleri göz önünde bulundurularak seçilir.

Kitap seçiminde, öğretmen, öğrenci ve velilerden gelen istekler de dikkate alınır. Ayrıca, bilimsel nitelikte yayın yapan resmî kuruluşların yayımı olan eserler, herhangi bir seçime tabi tutulmadan kütüphanelerde bulundurulur. Kütüphane kaynakları; Başkanlıktan gönderilenler ile satın alma, bağış ve imkânlarla göre değişim yoluyla sağlanır.

### **3. Kataloqlama ve Sınıflama yapmak**

Kütüphaneye sağlanan kaynakların gerekli kayıtları tutulması ve kaynaklardaki bilgilere sağlıklı erişim için bibliyografik kimlikleri hazırlanması için AAKKII (Anglo-Amerikan Kataloqlama Kuralları II) ve Sınıflamada Dewey Onlu Sınıflama Sistemi kullanılmasını sağlamak.

Kataloglar; yazar adı, kaynak adı ve konularına göre alfabetik olarak düzenlenmesini ve yapılan işlemleri bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.

### **4. Bakım, Onarım ve Ayıklama İşlemlerini Yapmak**

**Her ders yılı sonunda kütüphane kaynakları, kütüphaneci veya görevlendirilen öğretmen tarafından gözden geçirilir ve tespit edilen hususlar raporla okul müdürlüğüne bildirilir.**

Onarımı gerekli görülen kaynakların her türlü bakımı yaptırılır. Okul müdür başyardımcısı veya okul müdürünce görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında kütüphanecilik kulübünde görevli öğretmen, kütüphaneci veya kütüphane memurundan oluşturulacak bir komisyon tarafından aşağıda belirtilen nedenlerle ayıklanmasına karar verilen kaynaklar, bir tutanakla tespit edilerek Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kayıtlardan düşümü yapılır. Ancak, kurumun düzeyine uygun olmayan eserler, uygun olan kurumlara verilir.

Ayıklama kapsamına;

- a) Aşırı kullanımdan dolayı yıpranan,
- b) Bilimsel değeri kalmayan,
- c) Kurumun düzeyine uygun olmayan,
- d) Uygunluk kararları kaldırılan, eserler alınır.

### **5. Kullanıcı Hizmetlerini Yerine Getirmek**

Öğretmen ve öğrencilerin dersleri ile çeşitli konulardaki bilgi gereksinimlerini en kısa sürede karşılamalarına yardımcı olmak üzere kütüphanede danışma hizmeti verilmesi için danışma dermesi oluşturmak

### **6. Danışma Hizmetlerini Yerine Getirmek**

Öğretmen ve öğrencilerin dersleri ile çeşitli konulardaki bilgi gereksinimlerini en kısa sürede karşılamalarına yardımcı olmak üzere kütüphanede danışma hizmeti verilir. Bu hizmet, basılı kaynaklarla olduğu gibi olanaklar ölçüsünde elektronik ortamlarla da karşılanır. Bu amaçla aşağıdaki işlemler yapılır:

- a) Danışma dermesi oluşturulur. Burada ders kitapları, ansiklopediler, sözlükler, atlaslar, yıllıklar, rehberler, bibliyografyalar, kataloglar, listeler ve benzerleri bulundurulur.
- b) Basılı olmayan kaynaklardan, CD-ROMlar, kasetler videolar ve benzerleri olabildiğince sağlanarak hizmete sunulur.
- c) Derme, kütüphanede ulaşılabilecek bir alanda hizmete sunulur.
- d) Bu hizmetlerden yararlanacaklara sürekli yardımcı olunur.

## 7. Kütüphaneden Yararlanma

Kütüphaneci veya kütüphane öğretmeni, kütüphanecilik kulübü, yayın ve iletişim kulübü, kültür ve edebiyat kulübü rehber öğretmenleriyle de iş birliği yaparak:

- a) Her öğretim yılı başında öğrencilere, gruplar hâlinde kütüphanenin danışma kaynakları ile varsa elektronik kaynakların kullanımını öğretir.
- b) Kütüphanede bulunmayan ancak, öğretmen ve öğrencilerce gereksinim duyulan kaynakları başka kütüphanelerden kütüphaneler arası ödünç verme yoluyla sağlar. (EK-1'deki Örnek-6)
- c) Her yıl mart ayının son haftasında yapılan "kütüphane haftası" ve çocuk kitapları ile ilgili çalışma yapar ve programlar düzenler. Bu çerçevede;
  - Kitap tanıtma ve tartışma etkinliklerinin düzenlenmesi,
  - Sınıf ve duvar gazeteleri ile okul gazete ve dergilerinde yeni yayın ve kitapların tanıtımlarına yer verilmesi,
  - Öğrencilerin her ay en az bir kitap okumaları için özendirilmesi,
  - Sınıf ve okullar arası yarışmaların düzenlenmesi, dereceye girenlerin kitapla ödüllendirilmesi, programlarda belirlenen yazar ve şairlerin eserlerinin okutulması,
  - Okul ve sınıf kitaplıklarının zenginleştirme çalışmalarının yapılması,
  - Rehberlik ve denetimlerde kitap okuma çalışmalarına ağırlık verilmesi,
  - Öğrencilerin okuma alışkanlığı kazanmış, bilimsel düşünebilen bireyler olarak yetiştirilebilmeleri için gerekli etkinliklerin yapılması sağlanır.
  - Kitap okuma zevki alışkanlığının, boş zamanları kitap okuyarak değerlendirmenin önemi, faydaları ve insana neler kazandırdığının anlatılması,
  - Kitabın öneminin ve değerinin kavratılması,
  - Kitap ve kütüphane ile ilgili konuşmalar yapılarak açık oturum ve sergiler düzenlenmesi,
  - Kitap ve kütüphane ile ilgili öğrencilere ödevler verilmesi,
  - Geziler düzenlenerek çevredeki özel ve genel kütüphanelerin tanıtılması,
  - Bir kütüphaneye gidildiğinde oradan nasıl yararlanıldığı, özellikle ansiklopedi, sözlük gibi başvuru eserlerinin nasıl kullanılacağı aranılan bir eserin kataloglardan nasıl bulunacağını gösterilmesi,
  - Derslerin zaman zaman kütüphanelerde yapılarak kütüphane ve kitaplarla öğrencilerin kaynaşmasının sağlanması,
  - Her dereceli eğitim kurumunda kütüphane ve kitapları tanıtacak afişlere yer verilmesi,
  - Kütüphane ve kitapları tanıtan ve sevdiren sözlerin, öğrencilerin yoğun olduğu yerlere ve sınıflara asılması,
  - Ders kitaplarının dışında roman, hikâye, masal, şiir, inceleme, araştırma vs. gibi kitaplarında öğrenciler tarafından okunmasının yararlı olacağı ve öğrencilerin zihnî gelişmesini sağlayacağı belirtilerek bu duygunun kavratılması,
  - Kütüphane ve kitap konusunda ilk ve orta öğretim kurumları öğrencileri arasında kompozisyon, şiir, resim ve afiş yarışması düzenlenmesi,
  - Okul kütüphanesinde bulunan eserlerin öğrencilere tanıtılması,
  - Öğrencilere inceleme araştırma yapmanın metot ve tekniği ile not alma (tutma) usullerinin öğretilmesi,
  - Öğrencilerin kitap, dergi vb. yayınları temin etmelerini teşvik için, kitap tanıtma saatleri, kitap piyangoları, okul kooperatifinden yararlanarak indirimli kitap satışlarının düzenlenmesi,
  - Her dereceli eğitim kurumunda öğretici filmler, televizyon, video, bilgisayar gibi araçlar varsa öğrencilerin bunlardan yararlanmalarının sağlanması,

- Öğrencilere, Devlet malının en iyi bir şekilde kullanılması ve korunması duygusunun kazandırılması, için çalışmalar yapılır.

## **8. Ödünç Verme Hizmetini Sağlamak**

Okul kütüphanelerinden; öğrenci, öğretmen diğer personel ile çevre halkının gereği gibi yararlanmasını sağlamak ve öğrencilerin serbest zamanlarının değerlendirilmesine olanak hazırlamak amacıyla kütüphanelerde "Ödünç Verme Hizmeti" yapılır.

Haftanın belli gün ve saatlerinde öğrenci, öğretmen ve diğer personel ile çevre halkına kütüphanenin dışında okumak üzere ödünç kitap verilir. Ödünç verme gün ve saatleri, kütüphaneci veya kütüphane öğretmenin görüşü alınarak, okul müdürlüğünce tespit ve ilân edilir.

Yatılı ve pansiyonlu okullarda ders saati bitimi ve hafta sonu tatil günlerinde okul yönetiminin hazırlayacağı plânlamaya göre kütüphanenin açılış ve kapanış saatleri ayrıca belirlenir.

Ancak;

- a) Danışma kaynakları,
- b) Piyasada mevcudu bulunmayan kitaplar,
- c) Süreli yayınların son sayıları ödünç verilmez.

### **Ödünç Verme Servisi**

Öğrenci, öğretmen ve diğer personel üye olmak koşuluyla ödünç verme servisinden yararlanırlar. Ödünç verme servisine üye olmak isteyen öğretmen, öğrenci ve diğer personel örneğine uygun üye kartını doldurup imzaladıktan sonra kütüphaneciye verir. Ödünç kitap almak isteyenler için EK-2'deki (2) numaralı örneğe uygun bir Üye Kayıt Defteri tutulur. Bu defterin her sayfası okul müdürlüğünce mühürlenir ve onanır.

**Ödünç Alma Süresi** Bir kitabın ödünç alma süresi yedi gündür. Bu süreyi özürsüz olarak geçiren öğrenciler ilgililerce sözlü olarak uyarılır ve rehberlik yapılır. Her öğrenciye bir defasında en fazla iki, öğretmen ve personele ise en fazla üç kitap ödünç verilebilir.

### **Kütüphane Kaynaklarının Hasara Uğratılması veya Kaybedilmesi**

Hasara uğratılan veya kaybedilen kaynağın, o günkü piyasa bedeli, hasara uğratan veya kaybeden kişiden alınır. Kaynak bedeli ile mevcudu varsa aynısı, yoksa kaybedilenin kaydı silinerek başkası satın alınır.

### **Kitabın Ödünç Verilmesi**

Kütüphaneden ödünç verilebilmesi için şunlar yapılır:

- a) Öğrenci, öğretmen veya personel, kartını kütüphane görevlisine verir.
- b) Görevli, istenilen kitabın kitap fişini cebinden çıkarır, kitabın geri getirileceği ay ve gün sırasına göre ödünç verme kutusuna yerleştirir.
- c) Görevli, kitap kontrol fişine kitabın geri getirileceği tarihi yazar veya tarih damgasını vurarak kitabı alanın adını da yazar.
- d) Alınan kitap, kütüphaneye geri getirildiğinde kütüphane görevlisi ödünç verme kutusuna yerleştirilmiş olan kitap kontrol fişini kutudan çıkarır, kitap cebine koyarak kitabı yerine kaldırır.

## **9. Aşağıdaki evrakları hazırlamak ve tutmak**

EK-1 ÜYE KAYIT DEFTERİ, EK-2 ÜYE KAYIT DEFTERİ, EK-3 KULLANICI ÖDÜNÇ KİTAP ALMA KARTI, EK-4 KİTAP CEBİ, EK-5 KİTAP KONTROL FİŞİ, EK-6 KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ KİTAP İSTEK FORMU, EK-7 TARİH PUSULASI

**10. Haftanın belli gün ve saatlerinde öğrenci, öğretmen ve diğer personel ile çevre halkına kütüphanenin dışında okumak üzere ödünç kitap verilmesi için. Ödünç verme gün ve saatlerini ayarlamak.**

**11. Yıl boyunca kütüphanenin açık tutulması için nöbetçi öğrenci listesi hazırlayıp uygulamak**

## **YETİŞTİRME KURSLARINDA GÖREVLİ ÖĞRETMENLERİN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR**

- 1-) Kurs merkezleri ile kurslarda görevlendirilecek öğretmenler 1. dönemde eylül ayı sonuna kadar, 2. dönemde ise şubat ayı sonuna kadar millî eğitim müdürlüklerince belirlenir.
- 2-) 1. dönem için ve yıllık planlanan kurslar en geç ekim ayının ilk gününde, 2. dönem için planlanan kurslar ise mart ayının ilk gününde başlatılır. Yıllık açılan kurslar ders yılı sonuna kadar devam eder. Olağanüstü durumlarda bu süreler millî eğitim müdürlüğünce değiştirilebilir.
- 3-) Açılan bir kursa kursun açıldığı haftadan sonra öğrenci kaydı yapılmaz. Ancak nakil, yurt dışından gelme gibi değişik nedenlerle okula kaydı yapılan öğrencilerin talepleri kurs merkezi müdürlüğünce değerlendirilir.
- 4-) Örgün eğitim kurumlarında açılacak kurslarda 1 dersten dönemlik açılan kurs süresi 36, yıllık açılan kursun süresi ise 72 ders saatinden az olamaz.
- 5-) Örgün eğitim kurumlarında açılan kurslar, çalışma günlerinde ders saatleri dışında saat 22:00' ye kadar yapılabilir. İhtiyaç duyulması halinde cumartesi, pazar günleri ile yarıyıl ve yaz tatillerinde de açılabilir. Bir kurs saatinin süresi 40 dakikadır.
- 6-) Kurs dönemlerine göre programlanan kurs saatleri, kurs merkezinin imkânları ölçüsünde her bir kurs günü 2 saatten az, 8 saatten çok olmamak üzere haftanın değişik günlerine dağıtılabilir. Ancak, bir güne aynı dersten 2 saatten fazla ders konulamaz.
- 7-) Her bir kurs programına devam edecek öğrenci/kursiyer sayısı 10'dan az; bir kursun sınıf mevcudu ise 20'den fazla olmaması esastır. Öğrenci/kursiyer sayısının 20' den fazla olması durumunda ikinci grup oluşturulur. Ancak her bir grubun azami sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Ancak, tek gruplu kurs programlarında sınıf kapasitesi dikkate alınarak öğrenci/kursiyer sayısı 25'e kadar çıkarılabilir.
- 8-) Açılan her bir kursa devam eden öğrenci sayısının 10'un altına düşmesi durumunda, kursun birleştirilmesine veya kapatılmasına millî eğitim müdürlüğünce karar verilir.
- 9-) Kursta görevlendirilen öğretmenler mazeretleri sebebiyle görevlendirme onaylarının iptalini isteyebilirler. Ancak görevlendirme onayları iptaledilmeden görevlerini bırakamazlar. Görevlendirilmeleri bu şekilde iptal edilenlerin yerine, başvuruda bulunduğu halde görev verilemeyen diğer öğretmenler veya ilk defa müracaat edecek öğretmenler arasından görevlendirme yapılır
- 10-) Kurslara kayıt yaptıran öğrencilerin devamları zorunludur. Her kurs döneminde okutulması gereken toplam ders saatinin özürsüz olarak 1/10 una devam etmeyen öğrencilerin kurs kaydı silinir. Aynı dönemde başka bir kursa devam edemez.
- 11-) Öğrencilerin kurslara devam ve devamsızlıkları kurs merkezi müdürlüğünce bir deftere işlenir. Sağlık raporuna dayalı hastalıklar, tabii afetler, anne, baba ve kardeşlerden birinin ölümü gibi özürler sebebiyle oluşan devamsızlıklar, devamsızlık süresinden sayılmaz.
- 12-) Kurslarda dönem başında yapılacak seviye tespit sınavlarına göre sınıflar/gruplar oluşturulabilir. Kurslara katılan öğrencilerin kazandıkları bilgi ve becerileri ölçmek amacıyla kurs merkezinde kurs saatleri içinde her ay değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonuçları analiz edilerek, eksikliği görülen konular tamamlanır.

**YETİŞTİRME KURSLARI İLE İLGİLİ BÜTÜN DİLEKÇE-BELGE -DEFTER -  
FORMLAR OKUL WEB SİTESİNDEN DOSYA DEPOSU KISMINDAN  
İNDİRİLECEKTİR.**

## **EGZERSİZ (DERS DIŞI EĞİTİM) ÇALIŞMALARINDA GÖREVLİ ÖĞRETMENLERİN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR**

- 1-) Egzersiz çalışmalarında öğrenci sayısı asgari sayının altına düşerse veya etkinlikten beklenen amaçlara ulaşılması mümkün olmayacağına saptanması halinde etkinlik hemen durdurulacaktır.
- 2-)Egzersiz planlarının uygulanmasında ve takibinden okul idaresi sorumludur. **Egzersiz saatlerinde** ve **belirtilen yerde** öğretmenlerin görevlerinin başında olması gerekmektedir. Aksi takdirde ücret kesilecektir. Kontroller sırasında Egzersiz defteri ve yoklama kontrol edilip ilgili müdür yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
- 3-) Çalışmalar ders dışında yapılacak, kesinlikle ders saatinde ve boş zamanlarda olmayacaktır. Aylık programlarda çalışma saati ve yeri belirtilecek, öğle saatinde çalışma yapılmayacaktır.
- 4-) Yıllık programda belirtilen zaman içerisinde kar tatili, OSYM sınavı,açık lise sınavları, MTSK sınavları, tatil ve benzeri nedenlerle yapılamayan çalışmalar, okul idaresine yazılı bilgi vermek kaydıyla çalışmalarını uygun olan gün ve saatte yapacaklar, buna rağmen çalışmasını yapmayan öğretmenlerin egzersiz ücretleri kesilecektir.
- 5-) Çalışmanın yerinde ve zamanında yapılan değişiklikler önceden okul idaresine yazılı olarak bildirilmeli ve gerekli onay alınmalıdır.
- 6-) Yıllık çalışma programı tamamlandığında, yapılan ders dışı çalışmaları bitiş raporu hazırlanarak okul idaresine verilecektir.
- 7-) Mutlaka ders dışı egzersiz çalışmaları için egzersiz defteri temin edilecektir. Ders dışı egzersiz çalışmaları günlük egzersiz ders defterine işlenerek imzalanacaktır. Ders defteri nöbetçi Müdür yardımcısı tarafından denetim amaçlı günlük imzalanır.
- 8-) Mutlaka egzersiz çalışmaları için yoklama fişi temin edilip günlük yoklama alınacaktır.
- 9-) Yapılan egzersiz çalışmaları sonucunda okulda mutlaka bir faaliyet yapılacaktır. Bunun için idareye yazılı olarak yapılacak etkinliği bildirmeniz gereklidir.
- 10-) Ders dışı egzersiz planı bir kişiye ait olacak bir başkasının planından fotokopi yapılmayacak, ortak imzalanmayacak, öğretmenin tamamen kendi çalışması olup ders dışı egzersizleri çalışma planı formatına uygun bir şekilde bilgisayarda yazılacaktır. (Planlar 2+2+2 veya 3+3 şeklinde yapılabilir.) Ayrıca, Ulusal ve Dini Bayramlar ile yarıyıl tatiline çalışma konulmayacaktır. Aynı yerde aynı zamanda egzersiz olmayacaktır.
- 11-) Egzersiz planları üçer nüsha olarak hazırlanacak. Çalışmaya katılacak öğrenci listesi planlara eklenerek onaya gönderilecek. Alanının dışında belge ile çalışan öğretmenlerin belgeleri genelgeye uygun olacak, belgelerin fotokopileri okul idaresince onaylanarak planlara eklenecektir.

**EGZERSİZLER İLE İLGİLİ BÜTÜN DİLEKÇE-BELGE –DEFTER –FORMLAR OKUL WEB SİTESİNDEN DOSYA DEPOSU KISMINDAN İNDİRİLECEKTİR.**





# BÖLÜM 5

## MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİ

- ALAN VE LABORATUAR ŞEFLERİNİN GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI
- KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRİLMESİ
- KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI
- İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİMİN ESASLARI

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ  
85.MADDE**

**(1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.**

- a)** Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.
- b)** Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yıllık ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.
- c)** Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.
- ç)** Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.
- d)** Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.
- e)** Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.
- f)** İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitimi gerektiren öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- g)** Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.
- ğ)** Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.
- h)** Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.
- ı)** Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.
- i)** İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarında bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.

**j)** İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.

**k)** Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.

**l)** Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.

**m)** Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

**n)** Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

**(2) Alan/bölüm şefi;**

**a)** Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölemlerle işbirliği yapar.

**b)** Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.

**c)** Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.

**ç)** Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.

**d)** Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.

**e)** Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.

**f)** Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.

**g)** Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okulöncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.

**(3) Atölye, laboratuvar şefi;**

**a)** Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.

**b)** Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

**c)** Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.

**(4)** Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

**(5)** Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

**Not:** Laboratuvarlardan sorumlu olan şefler aşağıdaki hususlara dikkat edeceklerdir.

**1-** Laboratuvarlara yiyecek, içecek sokulmasının yasak olduğu, laboratuvarlarda ders çıkışlarında bilgisayarların, projeksiyon cihazının ve şalterlerin kapatılması gerektiğine dair uyarı yazıları asılması.

**2-** Laboratuvarların Temizlik planlarının oluşturulması

**3-** Laboratuvarların oturma düzenlerinin oluşturulması

**4-** Laboratuvar Ders Planlarının oluşturulması

**5-** Laboratuvarlarda ders işleyen öğretmenlerin dikkat etmesi gereken hususların belirlenmesi

**6-** Laboratuvarlardaki bilgisayarların tanıtım kartının olması

## **KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRMESİ**

### **MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ 88.MADDE**

**(1)** İşletmelerdeki mesleki eğitimle staj ve yaz uygulamalarının planlı olarak yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek sorunların belirlenmesi, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla okulda alanı atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği olan yönetici ve öğretmenler arasından koordinatör öğretmen görevlendirilir. Diğer alanlardan olan yönetici ve öğretmenlere bu kapsamda görev verilmez. Koordinatör olarak görevlendirilen öğretmenlerin isimleri ilgili işletmeye bildirilir.

**(2)** Koordinatör öğretmen görevlendirilmesinde aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

**a)** Okuldaki teorik ve uygulamalı meslek dersleri, ders bütünlüğü dikkate alınarak öğretmenlere dengeli olarak dağıtıldıktan sonra işletmelerde meslek eğitimi adı altında ek ders görevi verilir.

**b)** İşletmelerde mesleki eğitim ek ders görevi verilmesinde işletmelerin okula uzaklığı, ulaşım durumu, işletme sayısı, işletmeler arası uzaklık ve işletmedeki öğrenci sayısı ile bunlarla ilgili iş ve işlemlerde harcanılacak zaman gibi ölçütler esas alınır. Hangi güzergâhtaki, kaç işletme ve öğrenci için kaç saat ek ders görevi verilebileceği, koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında alan zümre başkanlarıyla birer alan öğretmeninden oluşan komisyonca planlanır. Okul yönetimince, bu planlama da göz önünde bulundurularak ilgili alan öğretmenlerine görev dağılımı yapılır. Bu kapsamda bir öğretmene aynı gün için 8 saatten fazla ek ders görevi verilmez. Yarıyıl ve yaz tatilinde staj yapan öğrenciler ile varsa mesleki eğitim gören öğrenciler için işletme ve öğrenci sayısı dikkate alınarak yeniden değerlendirme yapılır ve belirlenecek program çerçevesinde öğretmen görevlendirilir.

**c)** İşletmelerde meslek eğitimi adı altında verilecek ek ders saati sayısı; Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar gereği ilgili alanın alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin ek ders görevinden sayılan planlama, bakım ve onarım ek ders saatleri toplamı ile işletmeye öğrenci gönderilen sınıftaki/sınıflardaki işletmelerde eğitimi yapılan uygulamalı meslek dersleri toplam ders yükünü geçemez.

**ç)** İşletmelerde meslek eğitimi ek ders görevine esas olacak haftalık ders yükünün belirlenmesinde, işletmelere öğrenci gönderilen alandaki/dallardaki sınıfların işletmelerde eğitimi yapılan uygulamalı meslek derslerinin haftalık ders saati sayısının bu sınıflardaki grup sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak sayı, ders yükü olarak kabul edilir. Grup sayısının belirlenmesinde, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**e)** Bir alanda koordinatör öğretmen olarak görevlendirilecek yeterli sayıda atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenin bulunmaması durumunda bu alana yakın alan öğretmenlerine öncelik vermek üzere diğer alan öğretmenlerine koordinatörlük görevi verilir.

**f)** Koordinatör öğretmenin görevlendirilmesi, öğrencinin işletmede bulunduğu günlerde yapılır. Aynı işletmede aynı alanda mesleki eğitim gören 15 öğrenciye kadar bir koordinatör öğretmen görevlendirilir. Bu kapsamda aynı öğrenci gurubu için haftada bir defa ve yalnız bir öğretmene koordinatörlük görevi verilir.

**g)** İl sınırları dışındaki işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere koordinatörlük görevi, mahallinde alanla ilgili eğitim yapan okuldaki öğretmenlerle karşılanır. Bunun mümkün olmaması hâlinde, öğrencilerin kayıtlı olduğu okulca görevlendirilecek öğretmenlerle bu görev yerine getirilir. Ancak staj çalışmalarının izlenmesi için il sınırları dışında öğretmen görevlendirilmez.

**ğ)** Okul yönetimi, koordinatör öğretmenlerin görevlerini verimli şekilde yerine getirmeleri hususunda denetim ve rehberlik yapar.

**(3)** Aynı alanda birden fazla okulun öğrencisinin mesleki eğitim gördüğü işletmelerde, okullar arasında işbirliği yapılarak koordinatörlük görevi bir okul müdürlüğüne yerine getirilebilir.

**(4)** Okulda atölye ve laboratuvar kurulmaması veya yeterli donatım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için görevlendirilen öğretmenlerin bu görevleri koordinatörlük kapsamında değerlendirilmez.

**(5)** Koordinatörlük görevi, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararın 8 inci maddesi kapsamında yapılan faaliyetler için verilmez. İşletmelerde mesleki eğitim gören mesleki açık öğretim lisesi öğrencileri ile örgün mesleki eğitim gören öğrencilerin koordinatörlük görevi birlikte planlanabilir.

**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**  
**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**  
**89.MADDE**

(1) Koordinatör öğretmenler:

a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması ile staj ve yaz uygulamalarının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve okul müdürlüğüne bildirir.

b) İşletmelerde, öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunlarla programlara yansıtılmasında yarar gördüğü hususları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere okul müdürlüğüne verir.

c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileriyle usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.

ç) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işlerle ilgili iş dosyasını kontrol eder.

**d) Öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin takip eden iki iş günü içerisinde okul müdürlüğüne iletilmesini sağlar.**

e) İşletme yetkilileriyle işbirliği yaparak işyerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için işletme ve okul arasında yapılan işbirliği gereği uygulamaya yönelik iş ve işlemleri takip eder, alınacak önlemleri okul müdürlüğüne bildirir.

f) Okul ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek okul müdürlüğüne bildirir.

**g) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce okul müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.**

ğ) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.

h) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

**NOT:** Yapılacak koordinatörlük, iş ve işlemlere ait görevler imza karşılığı tebliğ edilir. Koordinatörlük görevi evrakları Koordinatör Müdür Yardımcısından bir önceki mesai günü imza karşılığı verilir. Görev yapıldıktan sonraki iş günü imza karşılığı teslim edilir.

**MADDE 121-İşletmelerde mesleki eğitim**

(4) Her öğrenci, alan/dalın öğretim programındaki ilgili sınıfa ait temrin, iş, proje, deney veya hizmetin en az % 80 ini yapmak ve uygulamalardan başarılı olmak zorundadır.

**MADDE 124- İş dosyası tutma**

(1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere; öğretim programlarına uygun olarak yapacakları temrin, iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili resimleri, projeleri ve değerlendirme çizelgelerini kapsayan mesleki eğitimle ilgili bir iş dosyası tutturulur.

(2) Dosyadaki her resim, proje veya çalışmaya ait değerlendirme çizelgesi ve varsa diğer doküman, usta öğretici veya eğitici personelle koordinatör öğretmen ve öğrenci tarafından imzalanır.

(4) İş dosyası, öğrencinin ikinci dönem mesleki eğitim puanlarıyla birlikte okul müdürlüğüne gönderilir.

**MADDE 127- Staj veya yaz uygulaması süresi**

(5) Okulda staj veya yaz uygulaması yapan öğrenci sayısı dikkate alınarak gözetim ve denetim görevi verilecek öğretmen sayısının belirlenmesinde Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(6) İşletmelerde staj veya yaz uygulaması yapan öğrenciler, okul müdürlüğünce planlanan program dâhilinde koordinatör olarak görevlendirilen atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri tarafından denetlenir. Aynı işletmede staj veya yaz uygulaması yapan en fazla 15 öğrenci için bir koordinatör öğretmen görevlendirilir.

**MADDE 128- Staj veya yaz uygulaması yapılacak işyerlerinin belirlenmesi**

Her yıl nisan ayının ilk haftasında okul müdürü veya koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında alan/bölüm şefleri, ilgili meslek alanından en az bir atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni toplanarak öğrencilerin staj veya yaz uygulaması yapabilecekleri resmî ve özel kurum ve kuruluşlarını belirler. Yapılan planlama dışında, uygun işletme bulunduğu daha sonra bu işletmelere de öğrenci gönderilebilir.

**MADDE 129- Staj veya yaz uygulaması kontenjanlarının belirlenmesi**

(1) Okul müdürlüğünce alınan kararlar doğrultusunda nisan ayının son haftasında işletmeyle yazışma yapılarak hangi işletmede, hangi alanlarda/dallarda, kaç dönemde, ne kadar öğrencinin staj yapabileceği belirlenir. Mayıs ayının ikinci haftasında ilgili alan/bölüm şeflerine kontenjan listeleri bildirilir. Sağlık alanı öğrencilerinin stajlarının hangi sağlık işletmelerinde yaptırılacağı sağlık işletmelerini belirleme komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Okul dışında staj yapacak öğrencilerin sayısı, belirlenen kontenjanların dışında başvuru olması ve alan/bölüm şefinin uygun görmesi durumunda artırılabilir.

**MADDE 130- Staj yapacak öğrencilerin belirlenmesi**

Alan zümre öğretmenleri, her yıl mayıs ayının son haftasında toplanır. Öğrencilerin mesleki başarı ve gelişmelerini değerlendirerek staj veya yaz uygulamasını okulda ve işletmelerde yapacakların listesini ayrı ayrı hazırlayarak müdürün onayına sunar. Onaylanan listeler haziran ayının ilk haftasında öğrencilere duyurulur. Alan/bölüm şefleri, öğrencileri belirlenen kontenjane göre yerleştirir.

### **MADDE 133- Değerlendirme**

(1) Okul ve işletmelerde staj yapan öğrencilerin staj veya yaz uygulaması dosyası, koordinatör öğretmen tarafından tutulan raporlarla birlikte teslim tarihinden itibaren 15 gün içinde okul yönetimince değerlendirilir.

(2) Stajını veya yaz uygulamasını başarıyla tamamlayan öğrencilerin listeleri, okul müdürlüğünce onaylanarak öğrencilere duyurulur. Staj veya yaz uygulamasının kabul edildiğine ait belgeler, öğrencinin dosyasına konur ve e-Okul sistemine işlenir. Sınıf tekrar eden öğrencilerden daha önce staj veya yaz uygulamasını yapan ve başarıyla tamamladığı okul müdürlüğünce kabul edilenler, bu çalışmalarını tekrarlamazlar.

### **MADDE 134- Mesleki ve teknik eğitimde süreklilik**

(1) Okul ve işletmelerde staj yapan öğrencilerin staj dosyası, koordinatör öğretmen tarafından tutulan raporlarla birlikte teslim tarihinden itibaren 15 gün içinde okul yönetimince görevlendirilen bir müdür yardımcısının başkanlığında ilgili alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile atölye ve laboratuvar öğretmenlerinden oluşan en az üç kişilik komisyon tarafından değerlendirilir. Dosya üzerinde yapılan değerlendirmede en az 50 puan alan öğrenciler başarılı sayılır.

(3) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, kayıtlı oldukları programdan mezun oluncaya kadar eğitime başladıkları işletmelerde, bu işletmede öğretim programının tamamının uygulanmaması durumunda başka işletmelerde veya okulda öğretim programını tamamlamak zorundadırlar.

(4) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler eğitimlerini okulda sürdürürler.

### **MADDE 136- İşletmelerde mesleki eğitim göreceklere belirlenmesi**

(1) Bir meslek alan/dalında işletmelerde mesleki eğitim göreceği öğrenci sayısının işletmelere gönderilecek öğrenci sayısından fazla olması durumunda, koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında en az üç üyeden oluşan komisyon kurulur.

(2) Komisyon, öğrencilerin;

- a) Alt sınıflara ait yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalamasını,
- b) Kısa süreli uzaklaştırma cezasından daha ağır ceza almamış olmasını,
- c) Genel durumunu dikkate alarak sıralama ve seçimini yapar.

(3) 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlar, 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 56 ncı, mülga 45 inci ve 64 üncü maddeleri ile 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 47 nci maddesi kapsamında harp veya vazife malulü sayılanlar ile 24/2/1968 tarihli ve 1005 sayılı İstiklal Madalyası Verilmiş Bulunanlara Vatani Hizmet Tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkındaki Kanun kapsamında aylık bağlanan şehit ve gazi çocuklarıyla 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında eğitim tedbiri kararı verilen çocuklar ve 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında koruma altına alınan öğrenciler sıralamaya tabi tutulmaksızın işletmelerde mesleki eğitime gönderilir.

### **MADDE 142- İşletme belirleme komisyonlarının görevleri**

a) İl ve ilçelerde mesleki eğitim yaptırmakla yükümlü işletmelerin eğitime uygunluğunu;

- İşletmede öğretim programına uygun üretim ve hizmet yapıldığını,
- Öğretim programının en az % 80 inin uygulanmasını sağlayacak donanıma sahip olduğunu,



- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince on veya daha fazla öğrenciye mesleki eğitim yaptıracak işletmelerde eğitim biriminin bulunduğunu,
- Meslek alan/dallarında görevlendirilecek usta öğretici/egitici personelin bulunduğunu,
- Öğrencilerin giyinme, temizlik ve sosyal gereksinimleri için uygun yerlerin bulunduğunu,
- İşletmelerdeki mesleki eğitim uygulamasının il sınırları dışında yapılmasını gerektiren programlarda öğrencilerin, konaklama ve yemek gereksinimlerinin ilgili işletme tarafından karşılandığını,
- Önceki ders yılında ilgili işletmede mesleki eğitim uygulanmış ise eğitimin bu yönetmelik ve öğretim programına uygun olarak yapılmış olduğunu,
- İşletmelerde sağlık ve güvenlik koşullarının tam olarak sağlanıp sağlanmadığını göz önünde bulundurarak belirler.

**b)** Alan/dallara göre işletmede mesleki eğitim görecektir resmî ve özel okul toplam öğrenci sayısını belirler, uyguladıkları programlara göre okullara dağılımını yapar. Kontenjanların planlanmasında özel mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının kurum ve kuruluşlarla imzaladıkları protokoller de göz önünde bulundurulur.

**c)** İşletmelerin mesleki eğitime uygunluğunu tutanakla tespit eder, durumu millî eğitim müdürlüğüne bildirir.

**ç)** Ders yılı sonunda işletmelerde yapılan mesleki eğitimi değerlendirir ve gelecek ders yılına ilişkin önerilerini de içeren raporu hazırlar ve millî eğitim müdürlüğüne teslim eder.

**d)** İşletmelerin mesleki eğitime uygunluklarıyla gönderilecek öğrenci sayılarının meslek alan/dallarına göre belirlenmesini her yıl mayıs ayında yapar.

**e)** Hangi işletmeye hangi meslek alan/dalından ne kadar öğrencinin gönderileceğine ilişkin raporların bir örneğini haziran ayının sonuna kadar okul müdürlüklerine gönderir.

**f)** İşletmelerin belirlenmesinde, coğrafi bölge veya il sınırları yanında, sektörel yatırımların yoğunluk kazandığı bölgeler de göz önünde bulundurulur. Bu tür işletmelerin belirlenmesi, ilgili illerin eş güdümüyle gerçekleştirilir.

#### **MADDE 143- İşletmede mesleki eğitimde sözleşme**

**(1)** İşletme belirleme komisyonlarının raporları doğrultusunda, ders yılının sona erdiği tarihten yeni ders yılının ikinci haftası sonuna kadar okul müdürlüğüyle işletme yetkilileri arasında her öğrenci için ayrı olmak üzere Bakanlıkça belirlenen örneğine uygun işletmelerde mesleki eğitim sözleşmesi imzalanır. Sözleşmede reşit ise öğrencinin reşit değil ise velisinin imzası da bulunur.

**(3)** Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olduğunda sözleşme uzatılır veya karşılıklı olarak feshedilir. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasında sayılan hâllerle öğrencinin okula veya işletmeye devamsızlığı nedeniyle başarısızlığının söz konusu olması, sağlık durumunun işletmedeki eğitimden olumsuz etkilenmesi gibi nedenler dışında öğrencilerin sözleşmesi okul veya işletmece tek taraflı olarak feshedilemez. Feshi gerektiren bir durum ortaya çıktığında taraflar arasında işbirliği yapılarak sözleşmenin feshi yoluna gidilir.

**(5)** Öğrencilerin sözleşmelerinin bir örneği ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir, bir örneği de okuldaki dosyasında saklanır.

#### **MADDE 144- İşletmelerin mesleki eğitimle ilgili görev ve sorumlulukları**

**a)** Öğrencilerin işletmede yapacakları mesleki eğitim, bu eğitime katılacak öğrenci sayısı ve eğitimin uygulanışıyla ilgili esasları düzenleyen tutanağı işletme belirleme komisyonuyla birlikte imzalar ve eğitimi, çalışma takvimine uygun olarak yaptırır.

- b) Mesleki eğitimin, ilgili meslek alan/dalları öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenecek yerde yapılmasını sağlar.
- c) İşletmede mesleki eğitim yapılacak alan/dalların her biri için öğrencilerin beceri eğitiminden sorumlu olmak üzere ustalık veya mesleki yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel görevlendirir. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için okulla işbirliği yaparak gerekli tedbirleri alır.
- ç) Yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel bulunmaması durumunda, okul müdürlükleriyle koordineli olarak açılacak iş pedagojisi kurslarına ilgili personelin katılımını sağlar.
- d) Mesleki eğitim için gerekli olan temrin malzemesiyle araç-gereci temin eder.
- e) İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciye, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesinde belirtilen miktardan az olmamak üzere ödenecek ücret tutarı, ücret artışı ve diğer olanakları kapsayan eğitim sözleşmesini, öğrenci veya velisi okul müdürüyle birlikte imzalar.
- f) **Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini iki iş günü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak ilgili okul müdürlüğüne bildirir.**
- g) **Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini, dönem sonundan beş gün önce kapalı zarf içinde ilgili okul müdürlüğüne teslim eder.**
- ğ) Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya beceri sınavından önce puan çizelgesiyle birlikte ilgili okul müdürlüğüne teslim eder.
- h) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması, teşhis ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemleri alır.
- ı) Öğrencilere telafi eğitimi süresince ve okulda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verir.
- i) **Öğrencilere yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verir.**
- j) Öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve en çok devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izni verir.
- k) Mesleki eğitim başladıktan sonra personel sayısının azalması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirir.
- l) Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu hâlde işletmedeki olanaksızlıklar nedeniyle işlenemeyen konuların öğretimi için okul müdürlüğüyle işbirliği yapar.
- m) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimin planlı bir şekilde yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek aksaklıkların ve eksikliklerin giderilmesi, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla görevlendirilen koordinatör öğretmene ve işletmelerde ders görevi verilen öğretmene gerekli kolaylığı sağlar.
- n) **Koordinatör olarak görevlendirilen öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesinde gerekli kolaylığı sağlar, belirlenen tarihte görevine gelmeyen veya görevini usulüne göre yürütmeyen öğretmenleri okul müdürlüğüne bildirir.**
- o) Öğrenciler, günde sekiz saatten fazla, meslekleri dışındaki işlerle bağımsız olarak 6/4/2004 tarihli ve 25425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine aykırı işlerde çalıştırılmaz. Bunlar, personele sunulan ulaşım, yemek, il dışında mesleki eğitim görenler için barınma gibi sosyal hizmetlerden yararlandırılırlar. **Öğrenci ve öğretmenler personele sunulan ulaşım, yemek, il dışında mesleki eğitim görenler için barınma gibi sosyal hizmetlerden yararlandırılırlar.**

#### **MADDE 145- Teorik eğitimde görev alacak eğitici personel**

Okulda veya işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin teorik eğitimi, okulun kadrolu/ücretli öğretmenleri veya işletmelerdeki eğitici personel tarafından yaptırılır.

#### **MADDE 146- İşletmelerde beceri eğitiminde görev alacak eğitici personel/usta öğretici**

(1) İşletmelerde beceri eğitimi, eğitici personel/usta öğreticilerce yaptırılır.

(2) Eğitici personel/usta öğretici:

- İşletmelerde yapılacak beceri eğitiminin planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla okul ve işletme yetkililerince yapılacak toplantılara katılır.
- Teorik konular da dikkate alınarak koordinatör öğretmen ve/veya ders öğretmeniyle birlikte eğitim uygulamasına ait planlar yapar ve eğitime başlanılan ilk hafta içinde planları işletme yetkilisiyle okul müdürünün onayına sunar.
- Öğrencilerin, işletmelerde yapacakları uygulamalı eğitime devam durumlarını günü gününe izleyerek sonuçlarını işletme yetkililerine bildirir.
- Öğrencilerin başarı durumlarını belirleyerek sonuçlarını işletme yetkililerine bildirir.
- Eğitim hizmetlerini mevzuatına göre yürütür, bu konuda okul ve işletmelerin yapacakları hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.
- Eğitim etkinliklerinde, çalışma takvimine uyar.
- Göreve gelememeleri durumunda, özürlerini zamanında işletme yetkililerine bildirir.
- Beceri eğitiminde her öğrencinin, mesleğin özelliğine göre yaptığı temrin, iş, proje, deney veya hizmetin değerlendirilmesini çizelge üzerinde yapar, öğrenciyle birlikte imzalar ve bu dokümanın yer alacağı birer iş dosyası tutmasını sağlar.
- İşletmenin genel işleyişi, üretimi, iş akışı, iş sağlığı ve güvenliği konularında öğrencilere bilgi verir.

#### **MADDE 147- İşletme şartlarına uyma**

(1) İşletmelerin çalışma düzenine ve şartlarına uymak, işletmede yapılan işe uygun kıyafet giymek zorunludur. Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşamaz. Kendilerine verilen işleri özenle yapar, işyerine ait makine, araç-gereci korur, pratik ve teorik eğitimine düzenli olarak devam eder ve sınavlarına girer, sözleşme şartlarına uyar.

(2) Uyarılara rağmen kurallara uymayan öğrencilerin işletme ile ilişkileri kesilir.

(3) Öğrenciler sendikal etkinliklere katılamaz.

#### **MADDE 46-Beceri sınavı**

(1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, beceri eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla ders yılının son haftasında beceri sınavına alınırlar. Öğrenciler bu süre içerisinde izinli sayılır. Bu sınav, dersin özelliğine göre komisyonca alınacak karar doğrultusunda uygulamalı ve/veya yazılı olarak yapılır.

(2) Öğretim programlarında birden fazla uygulamalı ders bulunan alanlarda, işletmede eğitimi yapılan her ders için beceri sınavı, sınav komisyonunun kararına göre birlikte veya ayrı ayrı yapılabilir. Birlikte yapılan sınavların değerlendirmesi ayrı yapılır.

(3) Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumuyla kurum ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan ve beceri eğitimi süresi, ders yılı süresini aşan meslek alanlarındaki beceri sınavı, beceri eğitiminin bitimini izleyen hafta içinde yapılır.

(4) Beceri sınavları, işletmenin usta öğreticileri veya eğitici personeli ile ilgili alanın alan/bölüm/atölye /laboratuvar şeflerinden birisi, alan öğretmenlerinin ve o meslek alanındaki/dalındaki işveren kuruluşunu temsil eden üyelerden oluşturulan komisyon tarafından yapılır.

(5) Beceri sınav puanı, iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların toplamıdır. Beceri sınavı 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bunun yüzde 80'i sınav, yüzde 20'si de iş dosyasına takdir edilir.

(6) İşletmeye gönderilemeyen öğrenciler için okulda yüz yüze eğitimini aldıkları alan/dal derslerinden beceri sınavı yapılmaz.

<b>İŞLETME BELİRLEME KOMİSYONU ÜYELERİ</b>		
<b>ADI SOYADI</b>	<b>BRANŞI</b>	<b>GÖREVİ</b>
ABDİL YILDIRIM	MÜDÜR YARDIMCISI	BAŞKAN
EROL YILDIRIM	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALAN ŞEFİ	ÜYE
LÜTFÜ GONCA	MOTORLU ARAÇLAR TEK. ALAN ŞEFİ	ÜYE
AYDOĞAN ÖZÇELİK	ELEK. ELO. TEK. ALAN ŞEFİ	ÜYE
MUSTAFA KEMAL BERKÖZ	MAKİNE TEK. ALAN ŞEFİ	ÜYE
YAVUZ BEŞER	METAL TEKNOLOJİSİ ALAN ŞEFİ	ÜYE

**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENLER GÖREVLERİ İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLERİ OKUL WEB SİTESİNDEKİ DOSYA DEPOSU KISMINDA YAYINLANAN AKADEMİK TAKVİM DOĞRULTUSUNDA YAPMALARI GEREKMEKTEDİR.**



# BÖLÜM 6

## ÖDÜL VE DİSİPLİN

- ONUR KURULU BAŞKANININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI
- ÖĞRENCİLERİN ÖDÜLLENDİRİLMESİ
- OKUL ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULU
- DİSİPLİN OLAYLARI KARŞISINDA YAPILACAKLAR
- ÖĞRENCİ MECLİSLERİ
- VELİ TOPLANTILARI

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**

**MADDE 178- Onur genel kurulunun oluşturulması**

(1) Onur genel kurulu, öğrencilerin okul yönetimine katılmalarını ve okulun işleyişine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla her sınıfın bütün şubelerinden birer öğrenci, ders yılı başında sınıf rehber öğretmenlerinin gözetiminde öğrenciler tarafından seçilerek oluşturulur. Çeşitli nedenlerle boşalan üyeliklere, izleyen dönem başında aynı usulle yeni temsilciler seçilir.

(2) Onur genel kurulu üyeliğine seçilen öğrenciler, okulda oluşturulan diğer öğrenci kurullarında görev alabilecekleri gibi diğer öğrenci kurullarında görev alan öğrenciler de gerekli şartları taşımak kaydıyla onur genel kurulu üyeliğine seçilebilir.

**MADDE 179- Onur genel kurulunun görevleri**

(1) Onur genel kurulu;

a) Her dönemde en az bir kez toplanır.

b) Onur kurulunu seçer.

c) Okulda öğrenciliğe yakışmayan davranışları inceler ve bunların düzeltilmesi için alınması gereken önlemleri belirler ve önerilerini okul yönetimine bildirir.

**MADDE 180- Onur kurulu**

(1) Onur genel kurulu; her sınıf seviyesinde bir öğrenciyi onur kurulu üyeliğine, onur kurulu üyeliğine seçilen son sınıf öğrencisini, onur kurulu ikinci başkanlığına, bir öğrenciyi de onur kurulu ikinci başkanlığı yedek üyeliğine seçer.

(2) Sınıfları birer şube olan okullarda seçilen öğrenciler, onur kurulunu oluşturur. Son sınıftan seçilen öğrenci, aynı zamanda onur kurulu ikinci başkan olur.

(3) Son sınıfı bulunmayan okullarda en üst sınıftan seçilen öğrenci, bu sınıfta şube sayısı birden fazla ise genel kurulca seçilen öğrenci ikinci başkan olur.

**MADDE 181- Üyelerde aranan nitelikler**

(1) Bir öğrencinin onur genel kurulu üyeliğine seçilebilmesi için;

a) Okul disiplinine aykırı davranışlarının bulunmaması,

b) Davranışlarıyla arkadaşlarına örnek olması,

c) Çalışkan, dürüst, doğru sözlü ve güvenilir olması gerekir. Bu niteliklere sahip olmadığı sonradan anlaşılanlarla disiplin cezası alan öğrencilerin üyeliği düşer.

**MADDE 182- Onur kurulu başkanı**

(1) Onur kurulu başkanı, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyelerinin dışında, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmendir. Öğretmenler kurulu, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyelerini seçerken onur kurulu başkanı ve yedek üyeyi de seçer.

**MADDE 183- Onur kurulunun görevleri**

a) Ayda en az bir kez toplanır. Okulun disiplin ve düzeniyle ilgili olarak okul müdürünce veya genel kurul üyelerince getirilen konuları görüşür, aldığı kararları okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar.

**b)** Onur Belgesi verilmesi istenen öğrencilerle ilgili olarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna öneride bulunur.

**c)** Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmek ve disiplini bozucu davranışları önlemek amacıyla programlar hazırlayarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar.

**ç)** Öğrenci nöbet işleriyle sınıf başkanı ve yardımcılığı seçimine ilişkin esasların belirlenmesinde okul yönetimi, sınıf öğretmeni, rehberlik servisiyle işbirliği yaparak yürütülmesine katkı sağlar.

**d)** Öğrencilerin sorumluluk yüklenmelerine, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak; sağlığa zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için anne-baba, öğretmen, yönetici ve öğrenci kulübü başkanlarıyla işbirliği yapar.

### **MADDE 184- Onur kurulu kararlarının yazılması**

Onur kurulunun aldığı kararlar, onur kurulu karar defterine yazılır.

**Ayrıca Onur Kurulu başkanı aşağıdaki iş ve işlemleri yapmak ile yükümlüdür.**

- Onur Genel Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, Gerekli evrakları, belgeleri ve defterleri tutmak ve arşivlemek
- Onur Genel Kurulu için her sınıfın bütün şubelerinden birer öğrenci, sınıf rehber öğretmenlerinin gözetiminde öğrenciler tarafından seçilmesini sağlamak→19 Eylül 2014 tarihleri arasında
- I. ve II. Dönem sonlarında onur belgesi almaya hak kazanan öğrencilerin belirlenmesi ve belge girişlerinin E-Okula yapılması
- I. ve II. Dönem sonlarında Teşekkür, Takdir, Başarı ve üstün Başarı alan öğrencilerin belirlenmesi ve onur kurulu defterine tutanak altına alınması
- Başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Her ay onur kurulu toplantılarını aşağıdaki belirtilen tarihlerde yapmak

## **ÖĞRENCİLERİN ÖDÜLLENDİRİLMESİ**

### **MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**

#### **MADDE 159-Öğrencilerin ödüllendirilmesi**

Örnek davranışların ve başarıların niteliklerine göre ödüllendirilmesinde öğrencilere;

- a) Teşekkür belgesi,
- b) Takdir belgesi,
- c) Onur belgesi,
- ç) Üstün başarı belgesi verilir.

#### **MADDE 160-Teşekkür, takdir ve üstün başarı belgesi ile ödüllendirme**

**(1)** Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren, tüm derslerden başarılı olan, dönem puanlarının ağırlıklı ortalaması 70,00 den aşağı olmayan ve davranış puanı 100 olan öğrencilerden;

- a) 70,00-84,99 arasındakileri teşekkür belgesi,
- b) 85,00 ve daha yukarı olanları takdir belgesi,
- c) Ortaöğretim süresince en az üç öğretim yılının bütün döneminde takdir belgesi alanları üstün başarı belgesi ile ödüllendirir.

(2) Üstün başarı belgesi almaya hak kazanan öğrencilere okulun iftihar listesinde yer verilir.

#### **MADDE 161- Onur belgesi ile ödüllendirme**

(1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu puan şartına bağlı kalmadan;

- a) Türkçeyi doğru, güzel ve etkili kullanarak örnek olmak,
- b) Bilimsel projelerle sosyal etkinliklere katılmak, bu çalışmalarda liderlik yapmak, yapılan etkinliklerde eğitime katkıda bulunmak ve üstün başarı göstermek,
- c) Okul araç-gereç ve donanımlarıyla çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak,
- ç) Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak,
- d) Trafik kurallarına uymada örnek davranışlar sergilemek,
- e) Bilişim araçlarını kullanmada iyi örnek olacak davranışlar sergilemek,
- f) Okula ve derslere düzenli olarak gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak,
- g) Zorunlu göç mağdurları, mülteci ve sığınmacılar, gazi ve şehit yakınları, doğal afetlerden etkilenenler, yaşlı, yetim, öksüz, güçsüz, engelli ve benzeri durumda olanlar ile diğer yardıma ihtiyaç duyanlara yönelik yürütülen toplum hizmetlerinde görev almak
- ğ) Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uyarak konuyla ilgili örnek davranışlar sergilemek gibi davranışlardan örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren davranış puanı indirilmemiş öğrencileri; öğretim yılı içinde herhangi bir ödül alıp almadığına bakılmaksızın öğrenci, öğretmen veya okul yönetiminin teklifi, onur kurulunun uygun görüşü doğrultusunda onur belgesiyle ödüllendirir. Bir öğretim yılı içinde iki ve daha fazla onur belgesi alan öğrencilere okulun onur listesinde yer verilir.

(2) Ayrıca öğretmenler kurulu, ders yılı başında yukarıda belirtilen davranışların dışında da onur belgesiyle ödüllendirilebilecek davranışları belirler. Belirlenen davranışlar okul yönetimince onur kuruluyla okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirilir.

#### **MADDE 162- Ödül takdirinde dikkat edilecek hususlar ve ödüllerin verilmesi**

(1) Ödül takdir edilirken öğrencinin;

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

(2) Ödül belgeleri; öğrenci, veli, öğretmen ve yöneticilerin katıldığı bir ortamda törenle öğrencilere ya da velilerine verilir.

(3) Onur ve iftihar listeleri, ders kesiminde okul yönetiminin uygun göreceği bir günde öğrencilerin huzurunda, ayrı ayrı okunur ve daha sonra okulda herkesin görebileceği bir yere fotoğraflı olarak takip eden ders yılı süresince ayrı ayrı asılır.

### **OKUL ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULU**

#### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ MADDE**

**189**

#### **Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun görevleri**

- a) Okulda düzen ve disiplinin sağlanmasıyla ilgili görüşmeler yapar ve kararlar alır.
- b) Öğrencilere kendini ifade edebilmesi, kendini geliştirebilmesi, onlara başarılı olma duygusunu tattırması, onları teşvik edici faaliyetlere okulda daha çok yer verilmesi için gerekli önerilerde bulunur.
- c) Disipline aykırı davranışların nedenlerini inceler ve bunları ortadan kaldırma yollarını arar.
- ç) Okul içinde ve dışında millî ve insani bakımdan erdem olarak kabul edilen iyi davranışlarda bulunan ve derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren öğrencilerin ödüllendirilmesine karar verir.



**d)** Disiplin kurallarına uymayan öğrencilerin psikososyal durumuyla yetiştiği çevre ve ailesi hakkında bilgi toplar; eğilimlerini, alışkanlıklarını inceler; bu amaçla okul rehberlik ve psikolojik danışma servisinden, sınıf rehber öğretmeniyle öğrenciyi tanıyan diğer kişilerden yararlanır.

**e)** Okulda disiplinsizliği hoş görmeyen bir öğrenci kamuoyu oluşturularak disipline aykırı davranışta bulunan ve bulunabilecek olan öğrencileri kendi vicdanlarının ve öğrenci kamuoyunun kontrolünde tutma yollarını ve imkânlarını araştırır.

**f)** Dönem başlarında toplanarak disiplin yönünden okulun genel durumunu gözden geçirir ve alınması gereken tedbirler hakkında kişisel olmayan kararlar alarak okul yönetimine tekliflerde bulunur.

**g)** Disiplin konusunda incelemeler yapar; gerektiğinde okul yönetimine görüş bildirir ve tekliflerde bulunur.

**ğ)** Ders yılı veya dönem içinde meydana gelen disiplin olaylarının nedenleriyle alınan tedbirleri ve sonuçlarını tespit ederek ders yılı ve dönem sonunda bir rapor hâlinde okul yönetimine bildirir.

**h)** Okul müdürünün havale ettiği disiplin olaylarını inceler ve karara bağlar.

**MADDE 64- Okul birincilerinin tespiti :** Ders kesiminde, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun da görüşü alınarak mezuniyet puanı en yüksek olan öğrenci öğretmenler kurulunca okul birincisi olarak tespit edilir.

### **BİR DİSİPLİN OLAYINDA YAPILACAK OLUNANLAR**

Okul yönetimi sınıfta başlar iyi yönetilen sınıf disiplinsizlik olaylarının tümünü engeller. Bütün disiplinsizlik olaylarında olay büyümemesi için anında gerekli önlemlerin alınması gereklidir. Disiplin yönetmeliği tüm öğrencilere okunmalıdır. Dersin huzurunu- işlenişini bozma, araç gerecini getirmeme, ders etkinliklerini yapmama, dersten-kaçma gibi Kınama cezasını gerektiren basit seviyeli olaylarda öğrencilerle ilgili;

1. AŞAMA: Öğrenci ile birebir konuşulup rehberlik yapılacaktır. Öğrenci hakkında sınıf öğretmeni de bilgilendirilecektir.(Nöbet anındaki basit olaylarda da ilk aşama bu yol uygulanacaktır.)

2. AŞAMA: 1. Aşamada sonuca ulaşılmazsa; Öğrenci velisi ile iletişime geçilecek veli davet edilip gerekli rehberlik yapılacaktır. Veli görüşme formu mutlaka doldurulacaktır.

3. AŞAMA: Rehberlik servisine öğrenci bilgileri verilecek rehberlik servisi gerekli rehberliği yapacaktır.

4.AŞAMA: Olayda düzelme yoksa disiplin kuruluna dilekçe yazılacak ve yapılan çalışmalarda dilekçeye eklenecektir.

Okulda veya sınıfta fiziksel şiddet uygulama, araç gerece zarar verme, aşırı saygısızlık etme, sigara içme gibi büyük cezalar gerektiren olaylarda; Okul müdürlüğüne dilekçe yazılacaktır. Disiplin dilekçesi örneği internet sitesinde mevcuttur.

## **ÖĞRENCİ MECLİSLERİ**

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DEMOKRASİ EĞİTİMİ VE OKUL MECLİSLERİ YÖNERGESİ**

#### **Öğrenci Meclislerinden Sorumlu Öğretmenin Görev Sorumlulukları:**

- Öğrenci Meclisi Seçimlerini düzenlemek, Öğrenci Meclisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Evrakları düzenlemek, Defteri tutmak ve arşivlemek
- Eylül Ayının son haftası içinde Her sınıfın bütün şubelerinden birer öğrencinin temsilci olarak sınıf rehber öğretmenlerinin gözetiminde öğrenciler tarafından seçilmesini sağlamak.(Bu şube temsilcileri Öğrenci Meclisine de seçilmiş olurlar.)

- Öğrenci Meclisinin Başkanlık Divanı seçimlerinden önce okul müdürü başkanlığında yenisi seçilene kadar bir başkan, bir başkanvekili ve iki kâtip üyeden oluşan başkanlık divanı kurulması için çalışmalar yapmak.
- Başkanlık Divanı için bir başkan, bir başkanvekili ve iki kâtip üyeden oluşan seçimi aşağıdaki esaslara göre yapmak.
  1. Başkanlık divanına yalnız okul öğrenci meclisine seçilmiş sınıf temsilcileri aday olabilir.
  2. Başkanlık Divanı seçiminde, her başkan adayı adaylığını, diğer Divan üyesi adaylarıyla birlikte liste hâlinde, toplantının açılmasından itibaren seçim aşamasına gelinip listelerin verilmesi süresinin dolduğunun ilân edileceği zamana kadar Başkanlığa bildirir.
  3. Bir listede herhangi bir görevle ilgili olarak adına yer verilen kimse, diğer bir aday listesinde yer alamaz.
  4. Seçim aşamasında öncelikle tüm aday listeleri okunur.
  5. Seçim, okunan bu listeler üzerinden gizli oy, açık tasnif usûlüyle yapılır.
  6. Üyeler yalnızca bir liste için oy kullanabilir.
  7. Her liste için, listede ismi bulunan bir üyeye listesini tanıtmak üzere beş dakika süreyle söz verilir. Bu süre geçici başkanlık divanının kararıyla, bütün adaylar için eşit olmak şartıyla 15 dakikaya kadar çıkartılabilir.
  8. En fazla oyu alan listedeki isimler, Başkanlık Divanına seçilmiş sayılır. Oyların eşit olması durumunda kur'a çekilir.
- Ekimin 2.haftasında Okul Öğrenci Meclisi Başkanlığı seçiminin yapılması ve sonucun İlçe MEM bildirilmesi
- **Sandık Kurulu için** 3 Asil ve 3 Yedek öğrenciyi onur kurulundan seçmek
- **Okul Seçim Kurulu için** Okul Seçim Kurulu Başkanı ile beraber 2 Asil ve 2 Yedek öğrenciyi onur kurulundan seçmek
- Okul öğrenci meclisini akademik takvime göre iki ayda bir toplanıp toplanmadığını takip etmek (Bayram günleri ile belirli gün ve haftalara ilişkin konularda meclis özel gündemle toplanabilir. )
- Öğrenci meclisleriyle ilgili iş ve işlemleri ekim ayı içinde tamamlayacak şekilde planlamak ve uygulamak
- Seçim ve çalışmalarla ilgili tüm doküman ilgili yönetimlerce bir yıl süreyle saklanır.

**Notlar:** Ayrıca göreviniz esnasında öğrenci meclisi ile ilgili aşağıdaki esasları dikkate alınması

**1- ) Okul öğrenci meclisi, ilk birleşimlerinde aşağıdaki şekilde ant içerler:**

“Meclis çalışmalarına etkin ve verimli bir şekilde katılacağıma, Meclis tarafından verilen görevleri en iyi şekilde yerine getireceğime, demokrasi kültürünü okulda ve toplumda yaşatacağıma, millî ve manevî değerler ile insan hak ve özgürlüklerine saygı duyacağıma, Atatürk'ün gösterdiği çağdaş ve demokratik hedeflere ulaşmak için azimle çalışacağıma ant içerim .”

Bu törenleri isteyen öğrenciler ile velileri de izleyebilir.

**2- )Meclis, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alınır.**

**3-) Okul Öğrenci Meclisi; okul müdürünün, üyelerinin beşte birinin veya Başkanın isteği üzerine istek tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde olağanüstü toplanır.**

**4-) Öğrenci Meclisi Başkanın görevleri şunlardır:**

- a) Meclisi temsil etmek,
- b) Genel Kurulu yönetmek,

- c) Meclise duyurulmak üzere Başkanlığa ulaştırılmış bir belge veya bilgi varsa gündemde yazılı maddeler görüşülmeden önce Meclise sunmak,
- d) Meclis başkanlığına hitaben verilmiş dilekçeleri kabul etmek,
- e) Başkanlık Divanına başkanlık etmek ve Başkanlık Divanının gündemini hazırlamak,
- f) Meclis tarafından alınan tavsiye kararlarını yönetime bildirmek, uygulanmasını takip etmek,
- g) Meclis ile yönetim arasındaki ilişkileri koordine etmek,
- h) Olağanüstü durumlarda Meclisi toplantıya çağırarak,
- i) Meclis toplantısının zamanını ve gündemini belirlemek, üyelere duyurmak,
- j) Eğitim ve öğrencileri ilgilendiren toplantı, komisyon çalışması vb. çalışmalara katılmak,
- k) Diğer kurum ve kuruluşlarda eğitim öğretimle ilgili yapılacak toplantılara gözlemci olarak katılmak,
- l) Gerekirse il genel meclisi ve belediye meclisi toplantılarına gözlemci olarak katılmaktır. Başkan gerekli hâllerde bu görevlerinden bazılarını yardımcılarına devredebilir.

#### **5-) Başkan vekillerinin görevleri şunlardır:**

- a) Başkanın görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak,
- b) Başkanın olmadığı oturumlarda Genel Kurul görüşmelerini yönetmek.

#### **6-)Kâtip üyelerin görevleri şunlardır:**

- a) Genel Kurulda evrak okumak,
- b) Yoklama yapmak,
- c) Oyları saymak,
- d) Seçimlerin düzen ve dürüstlük içinde geçmesini denetlemek,
- e) Söz sırasını kaydetmek.

Başkan vekilleri ve kâtip üyelerin görev süresi, Başkanın görev süresi ile aynıdır.

#### **7-)Üyelik Görevinin Sona Ermesi**

- a) Üyelerin toplantıya özürsüz olarak iki kez katılmaması,
- b) Sağlıkla ilgili bir sorununun olması,
- c) Seçilme şartlarını kaybetmesi hallerinde ve isteğe bağlı nedenlerle başkanlık ve üyelikleri sona erer.
- d) Üyeliği sona erenin yerini en fazla oy alan üye temsil eder. Başkan vekillerinden yaşça büyük olan başkanlığı yürütür.

#### **8-)Meclislerin Görevleri ve Gündem**

Meclis gündeminde öncelikli olarak öğrencilerin eğitim ve okul yaşantısını ilgilendiren, eğitimde başarı düzeyi, ulaşım sorunları, sağlıklı beslenme, barınma, zararlı alışkanlıklar, spor imkânları gibi konular görüşülür. Ayrıca

- a) Komisyon raporlarını değerlendirir.
- b) Komisyonların faaliyet raporlarını inceler.
- c) Gündemde belirlenen konuları görüşüp karara bağlar.
- d) Konuyla ilgili eğitici kol/öğrenci kulübü üyeleriyle ortak çalışmalar yapar.
- e) Öğrencilerin problemleri ile ilgili konuları değerlendirir.

#### **9-)Meclis Komisyonları**

Meclis, ilk oturumunda çalışmalarını düzenli ve etkin bir şekilde yapmak için çeşitli komisyonlar oluşturulabilir. Okul Öğrenci Meclisi eğitim, kültür, sosyal, sanat, bilim, spor ve benzeri konuları esas alan komisyonlar kurulabilir. Meclis komisyonlarındaki çalışmalarda ilgili eğitici kol/öğrenci kulüplerinin çalışmaları da dikkate alınır. Gerekteğinde eğitici kol/öğrenci kulübünün yetkilileri de bu çalışmalara katılabilir. Genel Kurul üye tam sayısının üçte iki çoğunluğunun kararı ile daimî komisyonlar kurulabilir ve aynı usûl ile geçici komisyonlar da oluşturabilir.

### **10-)Komisyon Üyelikleri**

Komisyonların üye sayısı, Başkanlık Divanının teklifi üzerine Genel Kurul tarafından belirlenir. Üye seçimleri, Genel Kurul tarafından işaretle oylama suretiyle yapılır. Okul öğrenci meclisince kurulan komisyonlara, Meclis üyeleri dışındaki öğrenciler arasından da üye alınabilir. Yeterli sayıda üye olmaması hâlinde üyeler birden fazla komisyonda görev alabilir. Ancak Komisyon Başkanının meclis üyesi olması zorunludur.

### **11-)Komisyon Çalışmaları**

Komisyon, çalışmalarını yürütmek üzere kendi içinden bir Başkan, bir Başkan vekili ve bir Kâtip Üye seçer. Toplantı, Başkanın çağrısı ile yapılır. Ayrıca komisyon üyelerinin üçte ikisinin isteği hâlinde Başkan en geç bir hafta içinde komisyonu toplantıya çağırır. **Okul öğrenci meclisi komisyonları, okul müdürünün görevlendireceği rehber öğretmenlerin gözetiminde her yarısında en az iki kez,** uygun görülen yer ve zamanda toplanır, raporlarını meclisin takip eden ilk oturumunda sunarlar. Komisyonlar, meclisin çalışma esas ve usûllerine göre toplanır ve karar alır. Üyeler, Komisyon toplantılarına devam etmek zorundadırlar. **Özürsüz iki defa toplantıya katılmayan üyenin üyeliği sona erer.** Bu yolla boşalan üyelik, en kısa sürede aynı usûlle doldurulur. **Komisyon, Meclis tarafından havale edilen bir konuyu 20 gün içinde inceleyerek Meclis Başkanlığına bir rapor hâlinde sunar.** Bu süre, Komisyon Başkanının teklifi üzerine Başkanlık Divanı tarafından en fazla on gün daha uzatılabilir.

### **12-)Genel Kurul Çalışmaları**

Genel Kurul görüşmeleri herkese açıktır. Bu görüşmelerde okul yönetiminden ve millî eğitim müdürlüğünden en az bir temsilci hazır bulunur. Oylamada sadece üyeler oy kullanır. Meclis, gerektiğinde kapalı oturum da yapabilir. Meclis kararları, yönetim açısından tavsiye niteliğindedir. Okul Öğrenci Meclisinin Genel Kurul kararları okulda ilân edilir.

### **13-)Söz Alma ve Konuşma**

Adını önceden kaydettirmeyen veya oturum sırasında Başkandan söz almayan üye konuşma yapamaz. Konuşmalar, kayıt veya istek sırasına göre yapılır. Başkan, görüşme başlamadan önce söz sırasına göre söz alanların adlarını okutturur. Konuşma, Başkanlığa ve Meclise hitap edilerek yapılır. Konuşma süresi Meclis tarafından aksi kararlaştırılmadığı sürece 10 dakikadır. İkinci konuşmalar bu sürenin yarısı kadardır. Genel Kurulda söz kesmek, kişilik haklarına saldırmak ve çalışma düzenini bozmak gibi davranışlarda bulunulamaz. İki defa yapılan davete rağmen, uyarıyı dikkate almayan üyenin, aynı birleşimde aynı konu hakkında konuşmaktan men edilmesi, Başkan tarafından Genel Kurula teklif edilebilir. Genel Kurul, bu konuda görüşme yapmadan işaret oyu ile karar verir. Kürsüdeki üyenin sözü, ancak Başkan tarafından kendisini yönergeye uymaya ve konudan ayrılmamaya davet etmek için kesilebilir. Başkan, Genel Kurulda rencide edici sözler söyleyen veya davranış içinde bulunan üyeyi uyarır. Uyarıya rağmen aynı tutumda ısrarlı davranan üye, kürsüden ayrılmaya davet edilir. Başkan, gerekli görürse bu üyeyi, o birleşimde salondan çıkartabilir. Başkan, görüşmeler sırasında gürültü veya kargaşa çıkar ve bu nedenle çalışma düzeni kurulamazsa oturuma en çok 15 dakika ara verir. Oturumun yeniden açılmasında gürültü veya kargaşaya son verilmediyse Başkan birleşimi kapatır.

### **14-)Başkanın Görüşme ve Oylamalara Katılmaması**

Meclise başkanlık eden Başkan veya Başkan vekili, konu görüşülürken ve oylanırken hiçbir surette görüşünü açıklayamaz. Meclis Başkanı ve oturumu yöneten Başkan vekili oy kullanamaz. Görüşmelere katılmak isteyen bir kâtip üye, Başkanlık kürsüsünde görevli ise yerini diğer kâtip üyeye bırakır.

### **15-)Soru ve Değişiklik Önergeleri**

Meclis üyeleri tarafından Meclis çalışmaları hakkında Başkana sözlü veya yazılı soru sorulabilir. Başkan, sözlü soruyu aynı ya da en geç bir sonraki birleşimde, yazılı soruyu ise en geç 15 gün içinde cevaplandırır. Başkanlığa gelen yazı ve önergelerde rencide edici sözler varsa Başkan,

gereken düzeltmelerin yapılması için söz konusu yazı veya önergeyi sahibine iade eder.

Komisyonlar tarafından kabul edilen bir konu, genel kurulda görüşülürken komisyonun kabul ettiği raporda veya metinde değişiklik yapılması için en az iki üyenin imzasıyla önerge verilebilir.

Komisyon raporu, önergenin kabul edilmesinden sonra onaylanmış sayılır.

### **16-)Meclis Çalışmaları ile İlgili Yapılan Oylama Şekilleri**

Meclisteki oylama; işaretle, açık veya gizli oyla yapılır. İşaretle oylama; üyelerin el kaldırması, tereddüt hâlinde ayağa kalkmaları, beş üyenin ayağa kalkarak teklif etmesi hâlinde de salonda olumlu ve olumsuz oy verenlerin ikiye bölünerek sayılmaları suretiyle yapılır. Açık oylama, üzerinde üyelerin ad ve soyadlarıyla seçim bölgelerinin/çevrelerinin yazılı olduğu oy pusulalarının kutuya atılması veya ad cetvelinin okunması üzerine adı okunan üyenin ayağa kalkarak “kabul”, “çekimser” veya “ret” kelimelerinden birini yüksek sesle söylemesi ve böylece açıkladığı oyunun kâtip üyelerce kaydedilmesi suretiyle olur. Oy pusulalarının toplanması, kürsüde bulunan bir kutuya oy pusulalarının atılması suretiyle olabileceği gibi, kutuların kâtip üyeler tarafından sıralar arasında dolaştırılması suretiyle de yapılabilir. Açık oylama şekillerinden birine başvurulması, Genel Kurulun kararına bağlıdır. Gizli oylama, üzerinde hiçbir işaret bulunmayan pusulaların kürsüdeki kutuya atılması suretiyle yapılır. Beyaz pusula olumlu, yeşil pusula çekimser ve kırmızı pusula olumsuz oy anlamına gelir.

### **Sandık Kurulu Başkanının Görev ve Sorumlulukları**

1-) Sandık Kurulu için okul onur genel kurulunda üç asıl, üç yedek öğrenci seçmek. Bu öğrencilerden yaşça en büyük olanı sandık kurulu başkanı olarak atamak.

2-) Okul öğrenci meclisi başkanlığına aday olan öğrenciler eğer isterse gösterecekleri bir öğrenciyi gözlemci olarak sandık başında görevlendirmek.

3-) Sandık alanında, sandığın konulacağı yeri belirlemek.

4-) Sandık alanı içinde oy kullanma işleminin düzenli olması için gereken tedbirleri almak ve oy kullanma işlerini aşağıdaki esaslara göre yürütmek.

- Seçim ve sandık kurulu başkanı ve üyeleri, görevlerine başlamadan önce kurul önünde birer birer aşağıdaki metni okuyarak ant içerler.  
“Hiçbir tesir altında kalmaksızın, hiç kimseden korkmadan, insan haklarını korumanın en yüksek değer olduğuna inanarak, seçim sonuçlarının tam ve doğru olarak belirlenmesi için görevimi dosdoğru yapacağıma namusum ve şerefim üzerine ant içerim.”
- Okula devam eden her öğrenci oy kullanma hakkına sahiptir. Seçmenler birden fazla oy kullanamazlar.
- Engelli öğrencilerin oy kullanması için okul yönetimi gerekli tedbirleri alır.
- Hiçbir seçmene sandık başında müdahale, telkin veya tavsiyede bulunulamaz ve oyunu kullanan seçmen sandık başında kalamaz.
- Sandık seçmen listesinde yazılı seçmenin kimliği, nüfus cüzdanı veya öğrenci kimliği ile belirlenir. Başkan, seçmenin adını seçmen listesinde bulur ve kimlik kontrolünü yapar. Adayların isimlerinin bulunduğu birleşik oy pusulasını veya sandık kurulunca mühürlenmiş boş kâğıtları vererek kapalı oy verme yerinde seçmenin oy kullanmasını sağlar.
- İkili öğretim yapan okullarda şube temsilcileri seçimini her devre ayrı ayrı yapar.
- Seçmen, oy pusulası ile birlikte kendisine verilen “Evet” mührü ile kapalı oy kullanma yerine girer. Oyunu, “Evet” mührünü tercih ettiği kişiye ait özel daire içine basmak veya sandık kurulu başkanı tarafından kendisine verilen mühürlenmiş boş kâğıda, seçmek istediği adayın adını yazmak suretiyle kullanır.

5-) Oy kullanma işlemi hakkında ileri sürülecek itirazları incelemek, karara bağlamak ve tutanağa kaydetmek.

6-) Tutanaktaki kararlara karşı yapılan itirazları derhal okul seçim kuruluna göndermek.

7-) Sandığa atılmış olan oy pusulalarını saymak, dökümlerini ve sonuçlarını tutanağa geçirmek, bunları seçim işlerine ait diğer evrak ile birlikte zamanında okul seçim kuruluna teslim etmek.

- Oy kullanma işlemi, saat 09.00' dan 16.00' ya kadar olan zaman içerisinde yapılır. Ancak saat 16.00' ya geldiği hâlde sandık başında oylarını kullanmak üzere bekleyen seçmenler, Başkan tarafından sayıldıktan sonra sıra ile oylarını kullanırlar.
- Seçmenlerin tamamı oylarını kullanmışsa sürenin bitimi beklenmeden oyların sayımı işlemine başlanabilir.

8-) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **Seçim Kurulu Başkanının Görev ve Sorumlulukları**

1-) Okul Seçim Kurulu için öğrencilerden iki asıl, iki yedek üye seçmek.

2-) Okuldaki seçim işlerini yürütmek.

3-) Şube sayısını göz önünde bulundurarak birden fazla Sandık Kurulunun oluşturulmasına karar vermek.

4-) Okul seçim çevresi içinde seçimin düzenli bir şekilde yürütülmesi için aşağıdaki esaslarında dikkate alarak gereken tedbirleri almak ve seçim işlerini denetlemek.

- Seçim kurulu başkanı ve üyeleri, görevlerine başlamadan önce kurul önünde birer birer aşağıdaki metni okuyarak ant içerler.  
“Hiçbir tesir altında kalmaksızın, hiç kimseden korkmadan, insan haklarını korumanın en yüksek değer olduğuna inanarak, seçim sonuçlarının tam ve doğru olarak belirlenmesi için görevimi dosdoğru yapacağıma namusum ve şerefim üzerine ant içerim.”
- Kapalı oy kullanma yeri; gözetlenmeyecek ve seçmenin oyunu rahatlıkla kullanabileceği şekil ve nitelikte olmalıdır.
- Aday listeleri kapalı oy kullanma yerinde asılı durur.
- Sandıklar seçmenin oyunu kolaylıkla, serbestçe ve gizli şekilde kullanabileceği mekânlara konur.
- Okul yönetimince mahallî imkânlarla sağlanan malzemeler sandık yerine kullanılabilir.

5-) Oy sandıklarının kurmak ve diğer seçim araç gerecini sağlamak.

6-) Sandık Kurullarının oluşumuna, işlemlerine ve kararlarına karşı yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak.

- Seçim sonuçlarına itirazlar, seçim sonuçlarının ilânını takip eden ilk iş günü içinde yapılır ve Okul Seçim Kurulu tarafından en geç üç gün içinde sonuçlandırılır, ilân edilir. Okul seçim kurulunun verdiği kararlar kesindir

7-) Sandık Kurulu başkanlıklarınca, seçim işlerinin yürütülmesinde tereddüde düşülen konuları açıklığa kavuşturmak.

8-) Sandık kurullarından gelen tutanakları birleştirerek okul seçim bölgesi için bir tutanak düzenlemek.

9-) Seçim çevresindeki seçim takvimini belirlemek.

10-) Verilen diğer görevleri yapmak.

## **VELİ TOPLANTILARI**

### **2002/27 NOLU GENELGE**

Veli toplantıları üç aşamada ele alınabilir:

- \* Genel veli toplantısı
- \* Şube veli toplantısı
- \* Bireysel görüşmeler (Veliler ile yapılacak özel görüşmeler)

Bu toplantılara okul yöneticileri, okul psikolojik danışmanları (rehber öğretmenleri), sınıf rehber öğretmenleri ve alan öğretmenlerinin işbirliği içinde katılımı sağlanmalıdır. Veli toplantılarında aşağıda belirtilen hususlara uyulmalıdır:

1. Velilere gönderilen “veli toplantısı çağrı yazısında” toplantı gündemi belirtilmelidir. Gerekirse veliler telefonla da bilgilendirilerek toplantıya katılım sağlanmalıdır. Yapılan toplantının amaçları mutlaka gönderilen yazıda belirtilmelidir. Velinin yalnızca çocuğunun notunu öğrenmek ya da yardım istenmesi amacıyla toplantıya çağrıldığını düşünmemesi sağlanmalıdır.
2. Okul bütün yapısıyla (bina, personel, eğitim olanakları vb.) velilere tanıtılmalı ve okulun istenilen düzeyde eğitim vermesi için okul ve veli beklentileri üzerinde konuşulmalıdır.
3. Okulda uyulması gereken kurallar velilere de anlatılmalı, yönetmelikler tanıtılmalı, bu konularda da velilerin özen göstermesi istenmelidir.
4. Öğrenci başarılarının artırılmasına yönelik olarak, velilerle işbirliğinin sağlanması gerekliliği üzerinde durulmalı ve velilerin desteği ile bunun sağlanabileceği anlatılmalıdır.
5. Velilere; öğrencilerin bireysel farklılıkları anlatılmalı, her öğrencinin başarısının ya da başarılı olduğu alanların farklı olabileceği ve onlardan yeteneklerinin üstünde başarı beklemelerinin yanlış olacağı dile getirilmelidir.
6. Okul psikolojik danışmanı (rehber öğretmeni) toplantılara katılıp velilere; rehberlik ve psikolojik danışma servisini ve görevlerini tanıtarak, hangi durumlarda servisle işbirliği yapmaları gerektiği, öğrencilerin gelişim dönemleri, gelişim özellikleri, bu dönemlerin getirdiği davranış özellikleri ve öğrenci başarısının artırılması konularında onları bilgilendirmelidir.
7. Velilerin, öğrenci gelişim dönemlerine ilişkin ayrıca bilgilenecek istedikleri konular varsa, psikolojik danışman tarafından saptanarak daha sonraki günlerde bu konularla ilgili seminerler düzenlenmelidir.
8. Velilere, öğrencilerin başarısızlıkları ve olumsuz özellikleri yerine, başarıları ve olumlu yanları gösterilmeli, anne ve babaların çocuklarıyla gurur duymaları sağlanmalı, okulu daha çok benimsemelerine olanak tanınmalıdır.
9. Öğrencilerin okul içindeki davranış ve çalışmalarını izlemek amacıyla, velilerin okulu ziyaret etme gereği dile getirilmelidir.
10. Toplantılarda öğrencisi hakkında görüşünü bildiremeyen, ya da özel görüşmek isteyen velilere, daha sonra gerekirse psikolojik danışman, sınıf rehber öğretmeni hatta ilgili okul yöneticisi ile görüşebileceği açıkça söylenmeli ve okula gelmeleri sağlanmalıdır.
11. Velilerin okul hakkındaki görüşlerine önem verilmeli, bu görüşler uygulanabilirliği ölçüsünde değerlendirilmelidir.
12. Okulun olanakları çerçevesinde öğrencilerin sosyal etkinliklere katılmaları için, veli desteğinin gerekliliği üzerinde durulmalı, bu etkinliklerin öğrencinin kendine güven duymasında ve başarı duygusunu kazanmasında önemli olduğu anlatılmalıdır.
13. Çocukların içinde bulunduğu yaş dönemlerinde arkadaşlığın yeri ve önemi büyüktür. Velilere; arkadaşlığın gerekli olduğu ancak, çocuğun arkadaşları, hatta gerekirse arkadaşlarının aileleri ile de iletişim kurarak onları tanımalarının gerekliliği anlatılmalıdır. Çocuk bir yere gitmek istediği zaman kısıtlamak yerine, kiminle, nereye gideceği, ne kadar kalacağı, kaçta döneceği vb. konular konuşularak çocuğun isteklerine cevap verilmelidir.
14. Velilere; çocuklarının gereksinimleri kadar harçlık vermeleri gerektiği anlatılmalı, az ya da gereğinden çok verilen harçlıkların çocukta istenmeyen bir takım davranışlara yol açacağı anlatılmalıdır.
15. Çocuğun davranışlarında her zamankinden farklı bir durum gözleendiğinde, okul görevlilerinin veliyi, velinin de okul görevlilerini bilgilendirmesi ve işbirliğine gidilmesi gerekliliği veliye aktarılmalıdır.
16. Veli toplantılarına tüm okul çalışanlarının katılımı sağlanmalıdır. Bu kapsamda;
  - Okul yönetiminin; her dönem yapılacak toplantıların planlanması, toplantı saatlerinin belirlenerek velilere duyurulması, toplantılar için uygun yer ve ortamın sağlanması,

- Psikolojik danışmanların (rehber öğretmenler); rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin tanıtılması, bu hizmetlerden velilerin nasıl yararlanacağını bildirmesi, öğrencilerin gelişim dönemleri ile eğitimde velilere düşen görev ve sorumluluklar konusunda velileri bilgilendirmesi.
- Sınıf ve sınıf rehber öğretmenlerinin; sınıfın genel durumu, velilerle işbirliği ve yıl boyunca öğrencilerle yapılacak çalışmalar hakkında velileri bilgilendirmesi, bu konuda veli desteğinin gerekliliğini anlatması ve bireysel görüşmelerin nasıl yapılacağı hakkında yöntemleri belirtmesi,
- Alan öğretmenlerinin; dersleri ile ilgili yapılacak çalışmalar, sınıfın genel durumu ve alanı ile ilgili olarak çocuklarını nasıl destekleyecekleri hususunda velileri bilgilendirmesi,
- Müdür yardımcılarının; okulun genel durumu hakkında velileri bilgilendirmesi (devam-devamsızlık, ödül ve disiplin yönetmeliği vb.), gerekli durumlarda işbirliği yapılmasının önemini vurgulaması, gereklidir.

**NOT: ÖĞRETMENLER VELİ TOPLANTILARI- ÖĞRENCİ MECLİSİ SEÇİM İŞLERİ İLE ONUR KURULU İÇİN GEREKLİ EVRAK VE FORM ÖRNEKLERİNİ OKUL WEB SİTESİNDEN DOSYALAR KISMINDA İNDİREBİLİRLER.**





# BÖLÜM 6

## MALİ VE SOSYAL HAKLAR

- EK DERSLER
- DOĞUM YARDIMI
- EŞ YARDIMI
- HUZUR HAKKI
- AİLE YARDIM ÖDENEĞİ
- DOĞUM YARDIM ÖDENEĞİ
- ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME
- ADAY ÖĞRETMENLER

## EK DERSLER

### MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİNİN DERS VE EK DERS SAATLERİNE İLİŞKİN KARAR

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Kararda geçen;

**Ek ders görevi:** Aylık karşılığı ders görevi dışında ek ders ücreti karşılığında okutulan dersleri, Gündüz öğretimi dışında kalan öğretim: Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında yarıyıl ve yaz tatilleri ile cumartesi ve pazar günleri yapılan yüz yüze eğitim ile diğer günlerde saat 18.00'den sonra başlayan yüz yüze eğitimi,

**Hazırlık ve planlama görevi:** Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumu öğretmenlerinin ders dışı hazırlık, planlama veya sosyal hizmetler gibi ek ders görevi sayılan etkinliklerini,

**Tam gün tam yıl eğitim:** Meslekî ve teknik örgün ve yaygın eğitim kurumlarının fizikî kapasitelerinden azamî derecede yararlanılması amacıyla hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatilleri de dâhil olmak üzere 07.00-24.00 saatleri arasında fiilen yapılan eğitim ve öğretimi,

**Yaygın eğitim kurumu:** Örgün eğitimin yanında veya dışında eğitim faaliyetlerinin düzenlendiği eğitim kurumlarını,

**Yüz yüze eğitim:** İşletmelerde meslek eğitimi ve staj kapsamında yapılan ders görevleri hariç olmak üzere, ilgili mevzuatı çerçevesinde belirlenen müfredat kapsamında öngörülen teorik ve uygulamalı derslerin eğitiminin derslik, bölüm, atölye ve laboratuvar gibi eğitim ortamlarında öğretmen-öğrenci bütünlüğünde yapılmasını, ifade eder.

#### Aylık karşılığı ders görevi

**MADDE 5-** (1) Kapsama dâhil örgün ve yaygın eğitim kurumlarında görevli;

a) Örgün ve yaygın eğitim kurumlarının müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcıları haftada 6 saat,

c) **Genel bilgi ve meslek dersleri öğretmenleri haftada 15 saat,**

ç) **Atölye ve laboratuvar öğretmenleri haftada 20 saat, ders okutmakla yükümlüdürler.** Bu yükümlülük öncelikle alanlarında, alanlarında ders bulunmayanlara ise ihtiyaç hâlinde ve istekleri üzerine alanları dışında ders görevi verilmek suretiyle yerine getirilir.

#### Ek ders görevi

**MADDE 6-** (1) Kapsama dâhil örgün ve yaygın eğitim kurumlarında görevli olup, aylık karşılığı ders görevini tamamlayan;

a) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılara haftada 6 saate,

b) Genel bilgi ve meslek dersleri öğretmenlerine 6 saati zorunlu olmak üzere haftada 15 saate,

c) Atölye ve laboratuvar öğretmenlerine 20 saati zorunlu olmak üzere haftada 24 saate, kadar alanlarında, alanlarında ek ders görevi verilemeyen veya kısmen verilebilenlere, ihtiyaç halinde ve istekleri üzerine alanları dışında da ek ders görevi verilebilir.

#### **Toplu Sözleşme Hükümü**

**Örgün ve yaygın eğitim kurumlarının müdür ve müdür başyardımcılarının aylık karşılığı ders görevi**

**Madde 11-** (1) 5/3/1964 tarihli ve 439 sayılı Kanununun 6 ncı maddesinin ikinci fıkrası ile 2006/11350 sayılı Kararın 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan "6 saat" ibaresi; Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve yaygın eğitim kurumlarında müdür ve müdür başyardımcısı olarak görev yapanlar için "2 saatten az olmamak üzere 6 saate kadar" şeklinde uygulanır.

**(Bu hüküm, 1/1/2014 - 31/12/2015 tarihleri arasında uygulanır.)**

(3) Öğretmenlere, ilgili mevzuatına göre öğretim yılı başında ve sonunda yaptıkları meslekle ilgili çalışma sürelerinde iki haftayı geçmemek üzere ve fiilen görev yapmaları kaydıyla haftada 15 saat ek ders ücreti ödenir.

**Toplu Sözleşme Hükümü**

**Rehber öğretmen ek ders ücreti**

**Madde 6-** (1) 2006/11350 sayılı Kararın 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrası, bu fıkra hükmünden yararlanmayan rehber öğretmenler hakkında da uygulanır.

**(Bu hüküm, 1/1/2014 - 31/12/2015 tarihleri arasında uygulanır.)**

(4) Birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen atölye ve laboratuvar öğretmenlerinden kendilerine bölüm, atölye ve laboratuvar şefliği görevi verilenlerin, görev yaptıkları eğitim kurumunun bölüm, atölye ve laboratuvarlarındaki çalışmaların planlanması, tezgah, makine, araç ve gerecin sağlanması, bakımı, onarımı ve öğretime hazır halde bulundurulması amacıyla yaptıkları çalışmaların bölüm şefleri için haftada 10, atölye ve laboratuvar şefleri için ise haftada 6 saati ek ders görevi sayılır. Bu dersler ders dağıtım çizelgesinde “Planlama ve Bakım-Onarım Görevi” adıyla gösterilir ve haftada azamî okutabilecekleri ek ders saatleri içinde verilir.

(5) Okul öncesi ve sınıf öğretmenleri ile bölüm, atölye ve laboratuvar şefliği görevi verilen öğretmenler hariç olmak üzere, örgün eğitim kurumlarında ilgili mevzuatında belirtilen sosyal etkinlik faaliyetlerinde danışman öğretmen olarak görevlendirilen öğretmenler ile sınıf veya şube sorumluluğu verilen sınıf/şube rehber öğretmenlerinin bu görevlerinin haftada 2 saati ek ders görevi sayılır. Bu dersler, ders dağıtım çizelgesinde “Öğrenci Sosyal ve Kişilik Hizmetleri” adıyla gösterilir. Bu kapsamda aynı kişiye hem danışman öğretmenlik hem de sınıf/şube rehber öğretmenliği görevi verilmesi hâlinde sadece bir görev için ek ders ücreti ödenir.

**Hizmet içi eğitim faaliyetleri**

**MADDE 7-** (1) Bakanlık veya verilen yetki uyarınca valilikler tarafından açılan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlerde, aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitimlerinde ders vermekle görevlendirilenlere, fiilen derse girmeleri kaydıyla haftada 30 saate kadar ek ders görevi verilebilir. Bu faaliyetler için alınacak onayda ek ders görevi verilen personelin adı, unvanı, girecekleri dersler ile saat sayısı gibi hususlar belirtilir.

**Yetiştirme, okuma -yazma ve uyum kursları**

**MADDE 8-** (1) Bu Kararla belirlenen azamî ek ders görevi ve ek ders görevinden sayılan ders saatleri dışında olmak üzere;

a) Ders yılı içinde;

1) İlgili mevzuatına göre, dönem içinde herhangi bir nedenle derslerin yapılamadığı günler için dönem içinde veya dönem sonunda düzenlenen eğitim faaliyetleri ve yetiştirme programları ile ikinci yarıyıl sonunda bazı derslerden yetersizliği görülen öğrenciler için düzenlenen yetiştirme kurslarında veya programlarında,

2) Tam gün tam yıl eğitim yapılan meslekî ve teknik okul ve kurumlarda bu programlar için,

5) İşsizlikle mücadele projesi çerçevesinde yapılan beceri kazandırma ile ilgili eğitim programlarında,

6) Açık öğretim kurumları öğrencilerinin, örgün eğitim kurumlarında gördükleri yüz yüze eğitim uygulamalarında, görevlendirilen yönetici ve öğretmenlere haftada 10 saate kadar,

b) Yarıyıl ve yaz tatillerinde;

1) Eğitim yapılan her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında,

2) (a) bendinin 3 ve 4 numaralı alt bentlerinde sayılan kurslar ile 6 numaralı alt bendinde sayılan eğitim faaliyetlerinde, görevlendirilen yönetici ve öğretmenlerden alanı atölye, laboratuvar ve kurs öğretmenliği olanlara haftada 44, diğerlerine haftada 30 saate kadar, ek ders görevi verilebilir.

(2) Bu madde kapsamında belirtilen eğitim faaliyetlerinde cumartesi ve pazar günleri ile yarıyıl ve yaz tatillerinde fiilen yerine getirilen ders görevleri, ek ders ücreti karşılığında verilir.

### **Ders niteliğinde yönetim görevi**

#### **MADDE 10-**

d) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları rehber öğretmenlerinin ders yılı süresince haftada 18 saati,

### **Hazırlık ve planlama görevi**

**MADDE 11-** (1) Bu Kararın 10 uncu maddesinde sayılanlar hariç, müdür yetkili öğretmenler dâhil, her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında görevli öğretmenlere, haftada 3 saati geçmemek üzere Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda aylık ve ücret karşılığı fiilen okuttukları her 10 saat ders için 1 saat daha hazırlık ve planlama görevi karşılığında ayrıca ek ders ücreti ödenir.

### **Sınav görevi**

**MADDE 12-** (1) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında ilgili mevzuatı gereğince yapılan bekleme, sorumluluk, dışarıdan bitirme, final, ortalama yükseltme, seviye tespiti, meslekî formasyon, adaylık eğitimi, beceri sınavı ve beceri/proje yarışması sınavlarında görevlendirilen öğretmenlere, her bir sınav komisyon üyeliği ve her bir sınav gözcülüğü için 5 saat ek ders ücreti ödenir.

(2) Sınav komisyonu üyeliği ve sınav gözcülüğü görevleri kapsamında;

a) Bir öğretim yılında bir kişiye 12'den fazla sınav komisyon üyeliği ve 15'ten fazla sınav gözcülüğü görevleri,

#### **Toplu Sözleşme Hükümü**

#### **Sınav komisyon üyeliği ve sınav gözcülüğü**

**Madde 4-** (1) 2006/11350 sayılı Kararın 12 nci maddesinin birinci fıkrasında sayılan sınavlar için aynı maddenin ikinci fıkrasının (a) bendinde sınav komisyon üyeliği ve sınav gözcülüğü görevlerine yönelik öngörülen sınırlamalar uygulanmaz.

**(Bu hüküm, 1/1/2014 - 31/12/2015 tarihleri arasında uvculanır.)**

b) Bir sınavda aynı kişiye hem sınav komisyon üyeliği hem de sınav gözcülüğü, için ücret ödenmez.

(3) Meslekî ve teknik örgün ve yaygın eğitim kurumları ile çok programlı liselerde atölye ve laboratuvar dersleri için yapılan sınavlarda öğretmen yetersizliği nedeniyle sınav komisyonunun oluşturulamaması durumunda, bu maddenin ikinci fıkrasının (a) bendindeki “Bir öğretim yılında bir kişiye 12'den fazla sınav komisyon üyeliği için ücret ödenmez” hükmü uygulanmaz.

(4) Atölye ve laboratuvar ders programı ile birlikte okutulan endüstriyel teorik dersler, bu maddenin üçüncü fıkrasının uygulanmasında atölye ve laboratuvar dersi sayılır.

(5) Bakanlığa ve diğer bakanlık ve kurumlara bağlı okullara alınacak öğrenciler ile açık öğretim kapsamında merkezî sistemle yapılan sınavlarda il sınav yürütme kurulu başkan ve üyeleri ile bina, salon sorumlusu ve gözcü olarak görevlendirilen yönetici ve öğretmenlere her sınav oturumu için 5 saat ek ders ücreti ödenir. Ancak, bu iş ve işlemlerle ilgili döner sermayeden ücret alanlara bu tür ücret ödemesi yapılmaz.

### **Belleticilik görevi**

**MADDE 13-** (1) Yatılı ve pansiyonlu okullarda öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim-öğretim ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinde belletici olarak görevlendirilen öğretmenlere her belleticilik görevi için 4 saat ek ders ücreti ödenir. Bunlardan 24 saat süreyle nöbet tutanlara ilave olarak 2 saat daha ek ders ücreti ödenir. Ancak, bir günde 3'ten fazla belletici görevlendirilemez ve bunlara ayda ödenecek ek ders ücreti 48 saati geçemez.

### **Toplu Sözleşme Hükümü**

#### **Belleticilik görevi verilen öğretmenlerin ek ders ücreti**

**Madde 13-** (1) 2006/11350 sayılı Kararın 13 üncü maddesinin birinci fıkrası kapsamında diğer örgün ve yaygın eğitim kurumlarından belletici olarak görevlendirilenlerden gece nöbet tutanlarda sözkonusu fıkarda öngörülen 2 saatlik ilave ek ders ücretinden yararlandırılır.

*(Bu hüküm, 1/1/2014 - 31/12/2015 tarihleri arasında uygulanır.)*

### **İşletmelerde meslek eğitimi**

**MADDE 15-** (1) İşletmelerde meslek eğitimi yapılan okul ve kurumlarda görevli yönetici ve öğretmenlerin öğrenci, çırak ve aday çırakların işyerindeki uygulamalı eğitimini izlemek, programa uygunluğunu ve sistemin iş yerindeki işlerliğini sağlamak, meslekî rehberlikte bulunmak üzere yaptıkları bu görevler ek ders görevi sayılır.

(2) Bu dersler, ders dağıtım çizelgelerinde “işletmelerde meslek eğitimi” adıyla gösterilir ve işletmelerin okul ve kuruma uzaklığı, öğrenci, çırak ve aday çırak sayısı gibi kıstaslar esas alınarak okul ve kurum müdürlüğünce hazırlanacak ve millî eğitim müdürlüğünce onaylanacak programlara göre haftada;

a) Meslekî eğitim merkezlerinde;

1) Büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçelerde 24 saati,

2) Diğer il ve ilçelerde 18 saati,

b) Diğer okul ve kurumlarda;

1) Büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçelerde 20 saati,

2) Diğer il ve ilçelerde 16 saati, geçmemek üzere okutabilecekleri azamî ek ders saatleri kapsamında verilir.

(3) Okul ve kurumun bulunduğu il veya ilçe merkezinde yeterli sayıda işletme bulunmaması halinde ilgili mevzuatına göre meslek eğitimi ve stajlarını kendi okullarında yapan öğrencilerin eğitiminde görevlendirilen yönetici ve öğretmenlerin ek ders görevleri de bu maddenin birinci ve ikinci fıkraları kapsamında belirlenir.

### **Ders görevinin yapılmış sayılacağı hâller**

**MADDE 16-** (1) Bir öğretim yılında 90 günü geçmemek üzere, bu Karar kapsamında bulunan personelden;

a) Bakanlıkça veya verilen yetki uyarınca valiliklerce yurt içinde düzenlenen her türlü eğitsel gezi, konferans, kurs ve seminerlerde görevlendirilenler; fiilen yerine getirdikleri bu görevleri süresince, görevlendirildikleri tarihte kendilerine verilmiş ek ders görevleri varsa bu görevlerini yapmış sayılırlar ve buna ilişkin ek ders ücretleri kadrolarının bulunduğu kurumca ödenir.

b) İl düzeyinde millî ve mahallî bayramların kutlamaları için kurulan hazırlık komitelerinde görevlendirilen yönetici ve öğretmenler, millî ve mahallî bayramların hazırlık çalışmalarına katılan yönetici ve öğretmenler, söz konusu bayramların hazırlık çalışmalarına ve törenlerine sınıf veya okul bütünlüğünde katılan öğrencilerin öğrenim gördüğü eğitim kurumlarının yönetici ve öğretmenleri ile millî bayramlar nedeniyle tatil edilen günlerde ders görevlerini yerine getiremeyen yönetici ve öğretmenler, bu sürelerde üzerlerinde bulunan aylık karşılığı ders, varsa ek ders, ders niteliğinde yönetim ve hazırlık ve planlama görevlerini yapmış sayılırlar.

### **Toplu Sözleşme Hükümü**

#### **Ders görevinin yapılmış sayılacağı haller**

**Madde 2-** (1) Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve yaygın eğitim kurumlarında ders yılı içerisindeki iş günlerinde genel idari izinli olmaları sebebiyle eğitim ve öğretim faaliyetlerini fiilen yerine getiremeyen yönetici ve öğretmenler ile öğrencilerin çeşitli nedenlerle sınıf veya okul bütünlüğünde izinli sayılmaları sebebiyle eğitim ve öğretim faaliyetlerini fiilen yerine getiremeyen yönetici ve öğretmenler, bu sürelerde üzerlerinde bulunan aylık karşılığı ders, varsa ek ders, ders niteliğinde yönetim, hazırlık ve planlama görevlerini yapmış sayılırlar.

**(Bu hüküm, 1/1/2014 - 31/12/2015 tarihleri arasında uygulanır.)**

#### **Ders dışı eğitim çalışmaları**

**MADDE 17-** (1) Ders dışı izcilik, beden eğitimi ve spor çalışmaları, halk oyunları ve güzel sanatlarla ilgili **dallar ile Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) koordinesinde ilköğretim -ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak yürütülen bilim olimpiyatları ve proje çalışmaları kapsamında** fiilen çalışma yaptıran öğretmenlere; aylık karşılığı ders, ek ders ve hazırlık ve planlama görevi saati sayısına bakılmaksızın, her bir saat çalışma karşılığında gündüz ücreti üzerinden, haftada azamî 6 saati geçmemek üzere, her bir ders saati başına 1 saat ek ders ücreti ödenir. Ancak, bir ders yılında bu kapsamda ödenecek toplam ek ders saati sayısı, okulun bir ders yılındaki toplam ders saati sayısının %5'ini geçemez. Bu etkinliklerde görev alacak öğretmenlerde aranacak nitelikler, her bir etkinlik için aranılacak en az öğrenci sayısı ile benzeri diğer hususlar Bakanlıkça belirlenir. Etkinlik programları okul müdürlüklerince hazırlanır ve millî eğitim müdürlüklerince onaylanır.

### **Toplu Sözleşme Hükümü**

#### **Ders dışı eğitim çalışmaları**

**Madde 3-** (1) 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararın 17 nci maddesinde yer alan “% 5” sınırı, “% 6” olarak uygulanır.

**(Bu hüküm, 1/1/2014 - 31/12/2015 tarihleri arasında uygulanır.)**

#### **Kurul ve komisyon üyeliği**

**MADDE 19-** (1) Aslı görevleri dışında, diploma denklik işlemlerini yürüten yabancı dil dersi öğretmenlerinin sonuçlandırdıkları her 5 denklik işlemi 1 ek ders saati sayılır ve karşılığında ek ders ücreti ödenir.

(2) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları öğretmenlerine çeşitli mevzuatla verilen kurul ve komisyon üyeliği görevinin yarıyıl ve yaz tatillerinde de devam etmesi halinde bu görevler, yarıyıl ve yaz tatiliyle sınırlı olmak ve fiilen görev yapılmak kaydıyla ek ders görevinden sayılır ve karşılığında her gün için 3 saat ek ders ücreti ödenir.

#### **Kadrosunun bulunduğu okul ve kurum dışında görevlendirilme**

**MADDE 20 -** (1) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları müdürleri; kendi okul ve kurumlarında görevli öğretmenlere alanlarındaki dersler ile ilgili öğretmenin girebileceği diğer alanlardaki dersleri dengeli olarak dağıttıktan sonra, aylık karşılığı ders saatini dolduramayanlar ile dağıtılamayan alan derslerini en geç 15 gün içinde millî eğitim müdürlüğüne, (büyükşehir belediyesi bulunan merkezlerde il millî eğitim müdürlüğüne) yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür.

(2) Millî eğitim müdürleri; aylık ve zorunlu ek ders görevi saatlerini kendi okul ve kurumunda dolduramayan öğretmenleri, öncelikle isteklilerden, istekli bulunmaması durumunda ise hizmet puanı en az olandan başlamak suretiyle görev yerlerinin bulunduğu veya ikamet ettikleri belediye sınırları (büyükşehirlerde büyükşehir belediyesi) içinde kalmak kaydıyla öncelikle alanlarında veya



ilgili öğretmenin girebileceği diğer alanlarda öğretmen ihtiyacı bulunan diğer okul ve kurumlarda görevlendirmek ve bu görevlendirmenin yerine getirilip getirilmediğini izlemek zorundadır.

(3) Aynı belediye sınırları içinde alanlarında veya ilgili öğretmenin girebileceği diğer alanlarda aylık karşılığı ders ve ek ders görevi saatlerini dolduramayan öğretmen varken bu dersler 9 uncu

#### **Dağıtım**

**MADDE 23-** (1) Bu Kararın **10, 14 ve ek 1 inci maddeleri ile 16 ncı maddesinin ikinci fıkrasındaki** ek ders saati sayıları haftanın çalışma günlerine eşit olarak dağıtılır. Eşit dağıtılamaması hâlinde kalan ek ders saati sayısı eşit olarak pazartesi ve cuma günlerine eklenir.

#### **Alanların tespiti**

**MADDE 24-** (1) Hangi okul mezunlarının, hangi derece ve türdeki okul ve kurumlarda hangi dersleri alanları içinde okutabilecekleri Talim ve Terbiye Kurulunca belirlenir.

#### **Görevin fiilen yapılması**

**MADDE 25-** (1) Bu Karar kapsamında ek ders ücreti ödenebilmesi için, ek ders görevinin fiilen yapılmış olması, ek ders görevinden sayılan veya ek ders görevinin yapılmış sayılacağı hâller bakımından ise bu Kararda belirlenen koşulların oluşması şarttır. Ek ders ödemelerinden harcama yetkilisi, ödeme emri belgesini düzenleyen gerçekleştirme görevlisi ve bu Kararda belirtilen esas ve usuller çerçevesinde ek ders görevinin gerçekleştiğine ilişkin belgeyi düzenleyen ve onaylayan diğer gerçekleştirme görevlileri müteselsilen sorumludur.

(2) Yapılan inceleme sonucunda fiilen yapılmadan ve gerekli koşullar oluşmadan ödendiği anlaşılan ek ders ücretleri ilgililerden yasal faizi ile birlikte geri alınır.

(3) Bu Kararın **10, 14 ve ek 1 inci maddeleri ile 16 ncı maddesinin ikinci fıkrası** uyarınca ödenen ek ders ücretleri, yarım günlük izinler hariç, her ne şekilde olursa olsun izinli ve raporlu olunan sürelerde ödenmez.

#### **Diğer okul ve kurumlarda ders görevi**

**MADDE 26-** (1) Bu Karar kapsamında bulunan yönetici ve öğretmenlere, aslî görevlerini aksatmamak ve aylık karşılığı ders görevlerini tamamlamak kaydıyla; Bakanlığa bağlı okul ve kurumlarda, diğer kurumlara bağlı okullar ile yüksek öğretim kurumlarında, ücretleri görev aldıkları okul veya kurumca ödenmek üzere ek ders görevi verilebilir. Ancak, bu tür görevlendirmelerde verilecek ek ders görevi, kendi okullarında veya dengi okullarda haftada aylık ve ücret karşılığı okuttukları ek ders saati sayısı toplamını dolduranlar bakımından haftada 10 saati geçemez.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen yönetici ve öğretmenlere, bu Kararın 7, 8 ve 9 uncu maddelerine göre verilen ek ders görevleri istisnadır.

#### **Ek ders görevini yapmayanlar**

**MADDE 27-** (1) Bu Karara göre zorunlu ek ders görevi verilenlerden, kabul edilebilir bir özrü olmaksızın bu görevini yerine getirmeyenler aslî görevlerini yapmamış sayılır.

#### **Okul deneyimi ve öğretmenlik uygulaması ders görevi**

**MADDE 28-** (1) Millî Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı arasında imzalanan Öğretmen Adaylarının Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim-Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Koordinasyon ve İşbirliği Protokolü ile bu Protokol doğrultusunda hazırlanan Öğretmen Adaylarının Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim-Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge uyarınca, öğretmen yetiştiren yüksek öğretim kurumlarındaki öğrencilerin öğretmenlik meslek bilgisi derslerinden Okul Deneyimi I, Okul Deneyimi II ve Öğretmenlik Uygulaması derslerini Bakanlığa bağlı resmî ve özel eğitim-öğretim kurumlarında yapmaları amacıyla; millî eğitim müdürü, millî eğitim müdür yardımcısı, şube müdürü, okul yöneticileri ile öğretmenlere "öğretmenlik uygulaması görevi" verilebilir.

(2) Okul Deneyimi I, Okul Deneyimi II ve Öğretmenlik Uygulaması derslerinin yürütülmesinde görev alacak millî eğitim müdürlüğü uygulama koordinatörü, uygulama okulu müdürü ve uygulama

okulu koordinatörünün, öğretmen adaylarının öğretmenlik uygulaması ve okul deneyimi uygulamasına yönelik iletişim, koordinasyon, rehberlik ve danışmanlık gibi görevlerinden;

a) Millî eğitim müdürlüğü uygulama koordinatörünün haftada 4 saati,

b) Uygulama okulu müdürünün haftada 2 saati,

c) Uygulama okulu koordinatörünün haftada 2 saati,

ek ders görevi sayılır ve ek ders ücreti ödenir.

(3) Uygulama öğretmenlerine ise Okul Deneyimi I ve Okul Deneyimi II derslerinin her birinden haftada 4'er saat, Öğretmenlik Uygulaması dersinden haftada 6 saat ek ders görevi verilebilir. Ancak, uygulama öğretmenlerine bu kapsamda verilecek ek ders saati sayısının toplamı haftada 10 saati geçemez.

(4) Her bir üniversite için il veya ilçede ayrı bir millî eğitim müdürlüğü uygulama koordinatörü, uygulamanın yapıldığı okullarda ise müdür yardımcılarında biri uygulama okulu koordinatörü olarak görevlendirilir. Uygulamaların hangi okullarda yapılacağı, görev verilen yönetici ve öğretmenlerin il, ilçe, okul ve branş bazında sayıları; Öğretmen Adaylarının Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim-Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge hükümlerine göre her öğretim yılı için yeniden belirlenir. Uygulama sonuçları Maliye Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca her öğretim yılı sonunda değerlendirilir.

(5) Bu madde kapsamında ödenecek ek ders ücretleri, ilgili üniversitelerce 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 176 ncı maddesi uyarınca ödenir.

#### **Ek ders birim ücreti**

**MADDE 30-** (1) Bu Karar kapsamında kendilerine ders görevi verilenler ile verilmiş sayılanlara, 657 sayılı Kanunun 176 ncı maddesi uyarınca ek ders ücreti ödenir.

#### **Toplu Sözleşme Hükümü**

#### **Lisansüstü öğrenim gören öğretmenlere ilave ek ders ücreti**

**Madde 8-** (1) Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve yaygın eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenlerden yüksek lisans ve doktora yapmış olanlara, fiilen girdikleri dersler için ödenecek ek ders ücretleri sırasıyla %5 ve %15 artırımlı ödenir.

**(Bu hüküm, 1/1/2014 - 31/12/2015 tarihleri arasında uygulanır.)**



**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİNİN HAFTALIK DERS VE EK DERS SAATLERİNE İLİŞKİN**

OKUL/KURUM YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİ	MADDE NO	HAFTALIK DERS SAATİ SAYISI						
		AYLIK KARŞILIĞI DERS GÖREVİ	DERS NİTELİĞİNDE YÖNETİM GÖREVİ	ZORUNLU EK DERS GÖREVİ	İSTEĞE BAĞLI EK DERS GÖREVİ	ÖĞRENCİ SOSYAL VE KİŞİLİK HİZMETLERİ	HAZIRLIK VE PLANLAMA GÖREVİ	ÜCRET KARŞILIĞI TOPLAM EK DERS SAATI
<b>KIZ VE ERKEK TEKNİK ÖĞRETİM, TİCARET VE TURİZM OKUL/KURUMLARI</b>								
1- Müdür, müdür yardımcısı (Tam Gün-Tam Yıl)	5, 8, 10	8	30		6			30,38
2- Müdür, müdür yardımcısı	5, 8, 10	8	25		6			25,31
3- Müdür yardımcısı	5, 8, 10	8	20		6			20,28
4- Genel bilgi dersleri öğretmeni	5, 8, 11	15		6	9	2	3	18,20
5- Atölye ve Laboratuvar öğretmeni	5, 8, 11	20		20	4	2	3	27,29
6- Rehber öğretmen	10		18*					18
<b>ANADOLU KIZ VE ERKEK TEKNİK, OTELCİLİK VE TURİZM, AŞÇILIK MESLEK LİSELERİ</b>								
1- Müdür, müdür yardımcısı (Tam Gün-Tam Yıl)	5, 8, 10	8	30		6			30,38
2- Müdür, müdür yardımcısı	5, 8, 10	8	25		6			25,31
3- Müdür yardımcısı	5, 8, 10	8	20		6			20,28
4- Genel bil.mes dersleri öğretmeni	5, 8, 11	15		6	9	2	3	18,20
5- Atölye ve Laboratuvar öğretmeni	5, 8, 11	20		20	4	2	3	27,29
6- Rehber öğretmen	10		18*					18

**Örnek Ek Ders Hesaplamaları:**

**Örnek1:** Öğretmenimiz aşağıdaki tablodaki gibi haftalık programına göre ek ders ücreti alan kültür dersi öğretmeni olsun. Öğretmenimizin haftalık ek dersi aşağıdaki gibi olacaktır.

	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Toplam
(M) Maaş Karşılığı	3	3	3	3	3	15
(A) Ek Ders Karşılığı	3	3	3	3	3	<b>15</b>
(B) Rehberlik/Kulüp			1+1			<b>2</b>
( C ) Hazırlık Planlama	C=M+A+1 (rehberlik ve kulüp varsa)					<b>3</b>
<b>BİR HAFTALIK EK DERS TOPLAMI (A+B+C)</b>						<b>20</b>

Burada hazırlık planlama fiilen girilen derslerin 10 bölünmesi ile elde edilir. Yani hazırlık planlama=(M+A+1)/10 (Rehberliğin veya sosyal kulüp 1 saat olarak eklenir çünkü fiilen girilen 1 saattir.)

Şimdi bu öğretmenimiz Çarşamba günü rapor almış olsun öğretmenimizin ek dersi ne olur ona bakalım.

	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Toplam
(M) Maaş Karşılığı	3	3		3	3	12
(A)Ek Ders Karşılığı	3	3		3	3	12-3=9
(B) Rehberlik/Kulüp						0
( C ) Hazırlık Planlama	C=(M+A+1)/10 (rehberlik ve kulüp varsa 1 eklenir)					2
<b>BİR HAFTALIK EK DERS TOPLAMI (A+B+C)</b>						<b>11</b>

Burada öğretmenimizin rehberlik saati Çarşamba günü olduğu için rehberlik saati de kesilir. Tabloya baktığımızda öğretmenimiz 12 saat maaş karşılığı girmiştir, fakat önce 15 saat maaş karşılığı doldurması gerekir ve 3 saat eksiktir. Bu 3 saat Ek ders karşılığından kesilir ve öğretmenimizin ek ders karşılığı 12-3=9 saate iner. Hazırlık planlama ise  $C=(M+A+B)/10=(12+12+0)/10=2$  saat olur. Hazırlık planlama hesabında rehberlik sıfır olarak hesaplanmıştır çünkü çarşamba günü rehberliği olduğu için raporlu olduğundan kesilmiştir. Öğretmenimizin toplam alacağı ek ders ücreti 11 saat olur.

**Örnek2:** Eğer öğretmenimizin 15 saat maaş karşılığının yanında 10 saat de ek dersi ve rehberliği varsa haftalık ek dersi aşağıdaki tablodaki gibi olacaktır.(Öğretmen kültür dersi öğretmeni)

	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Toplam
(M) Maaş Karşılığı	3	3	3	3	3	15
(A)Ek Ders Karşılığı	2	2	2	2	2	10
(B) Rehberlik/Kulüp					1+1	2
( C ) Hazırlık Planlama	C=(M+A+1)/10 (rehberlik ve kulüp varsa 1 eklenir)					2
<b>BİR HAFTALIK EK DERS TOPLAMI (A+B+C)</b>						<b>14</b>

Şimdi bu öğretmenimiz Çarşamba ve Perşembe günü rapor almış olsun öğretmenimizin ek dersi ne olur ona bakalım.

	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Toplam
(M) Maaş Karşılığı	3	3		3	3	12
(A)Ek Ders Karşılığı	2	2		2	2	8-3=5
(B) Rehberlik/Kulüp					1+1	2
( C ) Hazırlık Planlama	C=(M+A+1)/10 (rehberlik ve kulüp varsa 1 eklenir)					2
<b>BİR HAFTALIK EK DERS TOPLAMI (A+B+C)</b>						<b>9</b>

Tabloya baktığımızda öğretmenimiz 12 saat maaş karşılığı girmiştir, fakat önce 15 saat maaş karşılığı doldurması gerekir ve 3 saat eksiktir. Bu 3 saat Ek ders karşılığından kesilir ve öğretmenimizin ek ders karşılığı 10-3=7 saate iner. Hazırlık planlama ise  $C=(M+A+B)/10=(12+8+1)/10=2$  saat olur. Öğretmenimizin toplam alacağı ek ders ücreti 9 saat olur.

**Örnek3:** Öğretmenimiz aşağıdaki tablodaki gibi haftalık programına göre ek ders ücreti alan Meslek dersi öğretmeni olsun. Öğretmenimizin haftalık ek dersi aşağıdaki gibi olacaktır.

	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Toplam
(M) Maaş Karşılığı	4	4	4	4	4	<b>20</b>
(A) Ek Ders Karşılığı	2	2	2	2	2	<b>10</b>
(B) Rehberlik/Kulüp			1+1			<b>2</b>
(D) İŞLETME			8	6		<b>14</b>
( C ) Hazırlık Planlama	C=M+A+1 (rehberlik ve kulüp varsa)					<b>3</b>
<b>BİR HAFTALIK EK DERS TOPLAMI (A+B+C+D)</b>						<b>29</b>

Burada hazırlık planlama fiilen girilen derslerin 10 bölünmesi ile elde edilir. Yani hazırlık planlama=(M+A+1)/10 (Rehberliğin veya sosyal kulüp 1 saat olarak eklenir çünkü fiilen girilen 1 saattir.)

Şimdi bu öğretmenimiz Çarşamba günü rapor almış olsun öğretmenimizin ek dersi ne olur ona bakalım.

	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Toplam
(M) Maaş Karşılığı	4	4		4	4	<b>16</b>
(A) Ek Ders Karşılığı	2	2		2	2	<b>8-4=4</b>
(B) Rehberlik/Kulüp						<b>0</b>
(D) İŞLETME				6		<b>6</b>
( C ) Hazırlık Planlama	C=M+A+1 (rehberlik ve kulüp varsa)					<b>2</b>
<b>BİR HAFTALIK EK DERS TOPLAMI (A+B+C+D)</b>						<b>12</b>

Burada öğretmenimizin rehberlik saati Çarşamba günü olduğu için rehberlik saati de kesilir. Ayrıca 8 saatlik koordinatörlük ücreti de kesilir. Tabloya baktığımızda öğretmenimiz 16 saat maaş karşılığı girmiştir, fakat önce 20 saat maaş karşılığı doldurması gerekir ve 4 saat eksiktir. Bu 4 saat Ek ders karşılığından kesilir ve öğretmenimizin ek ders karşılığı 8-4=4 saate iner. Hazırlık planlama ise  $C=(M+A+B)/10=(16+8+0)/10=2$  saat olur. Hazırlık planlama hesabında rehberlik sıfır olarak hesaplanmıştır çünkü çarşamba günü rehberliği olduğu için raporlu olduğundan kesilmiştir. Öğretmenimizin toplam alacağı ek ders ücreti 12 saat olur.

**Şimdide Ek ders ücretlerinin hesabında kullanılan formülleri inceleyelim.**

#### **Gündüz Ücreti Hesaplaması**

**Gündüz Ücreti**=Gündüz Ek Ders Saati\*140\*Memur Maaş katsayısı

**Gelir vergisi**= Gündüz Ücreti\*Gelir vergisi oranı

**Damga vergisi**= Gündüz ücreti\*Damga vergisi oranı

**Net Gündüz Ücreti**= Gündüz Ücreti-Gelir Vergisi-Damga Vergisi

#### **Gece Ücreti Hesaplaması**

**Gece Ücreti**=Gece Ek Ders Saati\*150\*Memur Maaş katsayısı

**Gelir vergisi**= Gece Ücreti\*Gelir vergisi oranı

**Damga vergisi**= Gece ücreti\*Damga vergisi oranı

**Net Gece Ücreti**= Gece Ücreti-Gelir Vergisi-Damga Vergisi

**Toplam Ücret**= Net Gece Ücreti + Net Gündüz Ücreti

Aşağıdaki veriler 2015 yılı Ocak-Haziran Ayları için geçerlidir.

<b>MEMUR MAAŞ KATSAYISI (A)</b>	0,079308
<b>DAMGA VERGİSİ ORANI (B)</b>	0,00759

<b>GELİR VERGİSİ ORANLARI</b>	
12.000 TL'ye kadar	15%
29.000 TL'nin 12.000 TL'si için 1.800 TL, fazlası	20%
66.000 TL'nin 29.000 TL'si için 5.200 TL, (ücret gelirlerinde 106.000 TL'nin 29.000 TL'si için 5.200 TL), fazlası	27%
66.000 TL'den fazlasının 66.000 TL'si için 15.190 TL, (ücret gelirlerinde 106.000 TL'den fazlasının 106.000 TL'si için 25.990 TL), fazlası	35%

Yukarıdaki Haziran 2015 yılı verileri için geçerli bir örnek hesaplama yapalım. Öğretmenimiz 120 saat gündüz ve 40 saat ise gece dersine girsin ve %15 vergi diliminde olsun. Hesaplama yukarıdaki formüllere göre yapıldığında ise aşağıdaki tablodaki gibi olacaktır.

	<b>EK DERS SAATI</b>	<b>BRÜT</b>	<b>GELİR VERGİSİ</b>	<b>DAMGA VERGİSİ</b>	<b>TOPLAM KESİNTİ</b>	<b>NET</b>
<b>GÜNDÜZ</b>	120	1332,37	199,86	10,11	209,97	1122,41
<b>GECE</b>	40	475,85	71,38	3,61	74,99	400,86
<b>TOPLAM</b>		1808,22	271,23	13,72	284,96	1523,26

<http://www.ozkansoft.com/eduhep.php> adresinden ek derslerinizi hesaplayabilirsiniz.

### **HUZUR HAKKI HESAPLAMALARI**

**28 Aralık 2002 tarih ve 24977 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Mesleki Eğitimi Geliştirme ve Yaygınlaştırma Faaliyetlerinin Desteklenmesiyle İlgili Gelirlere ve Harcanmasına İlişkin Esas ve Usuller Madde 8,9**

#### **Ek Ücret Ödenmesi**

**Madde 8-** Gelirler toplamının % 25'ni aşmamak üzere, Bakanlığa bağlı çıraklık, örgün ve yaygın mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında görevli kadrolu ve kadrosuz atölye ve meslek dersi öğretmenleri ile usta öğreticilere asli görevleri dışında, okulda ve işyerlerinde yapılan eğitimle ilgili faaliyetleri için maaş ve ücretlerine ilave olarak ek ücret ödemesi yapılır.

Okul ve kurumlarda fiilen eğitim-öğretimin yapılmadığı yaz tatilleri ile 7 günden fazla izinli veya raporlu olunan aylar için ek ücret ödemesi yapılmaz. Ancak, işletmelerde meslek eğitimine devam eden okul ve kurumların, branşı atölye ve meslek dersi olan müdür ve müdür yardımcıları ile işletmelerde meslek eğitiminde görevlendirilen atölye ve meslek dersi öğretmenlerine tatil dönemlerinde de ek ücret ödemesi yapılabilir.

### **Ek ücret ödemelerinin aylık tutarının hesaplanmasında,**

**a)** İşletmelere öğrenci gönderen okul ve kurumun branşı atölye veya meslek dersi olan müdür ve müdür yardımcıları ile işletmelerde yapılan meslek eğitiminde görevli kadrolu ve kadrosuz atölye ve meslek dersi öğretmenlerine 300 gösterge rakamını,

**b)** Okulda ve kurumlarda yapılan meslek eğitimi ile geliştirme ve uyum kursu veya meslek kurslarında görevli kadrolu ve kadrosuz atölye ve meslek dersi öğretmenleri ile usta öğreticilere 200 gösterge rakamını, geçmemek üzere her yıl Bakanlıkça tespit edilecek gösterge rakamının, ödemenin yapıldığı yılın Ocak ayındaki memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucunda bulunan tutarlar esas alınır. Ödemeler, Haziran ve Aralık aylarında olmak üzere, ilgili okul ve kurum müdürlüklerince düzenlenen ek ücret bordrolarına istinaden altışar aylık dönemler halinde yılda iki defa yapılır.

### **Huzur Hakkı Ödenmesi**

Madde 9- İl Mesleki Eğitim Kurulu toplantılarına katılan başkan, üye, müşavir üye ve işletmelerde beceri eğitimi gören meslek lisesi öğrencilerinin yılsonu beceri sınavları ile kalfalık-ustalık sınavlarıyla ilgili olarak kurulan sınav ve mesleki ihtisas komisyonlarında fiilen görev yapan komisyon üyesi meslek dersi öğretmenleri ile işyeri, işletme veya mesleki teşekkül temsilcisi üyelerine, bu sınavların yapıldığı okul veya kurumlarda sınav komisyonu başkanlığı yapan müdür veya vekillerine branşlarına bakılmaksızın huzur hakkı ödenir.

**A)** İl Mesleki Eğitim Kurulu toplantılarına katılan başkan, üye ve uzmanlığından yararlanmak üzere başkan tarafından yazılı olarak davet edilen müşavir üyelere o yılın Aralık ayında toplantıların sekreteryası hizmetlerini yürüten kurum tarafından,

**B)** İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yıl sonu beceri sınavları ile mesleki eğitim merkezlerinde üç dönem halinde yapılan kalfalık-ustalık sınavlarında görev yapan sınav komisyonu üyeleriyle sınav komisyonu başkanlarına o yılın Ekim ayında sınavın yapıldığı okul veya kurum tarafından, düzenlenecek bordrolara göre huzur hakkı ödemeleri yapılır.

Huzur Hakkı ödemelerinin hesaplamasında;

**a)** İl Mesleki Eğitim Kurulu üyelerine, yılda üç defadan fazla olmamak üzere katıldıkları her bir toplantı için 300 gösterge rakamının,

**b)** Sınav komisyonunda görev yapan işyeri, işletme veya mesleki teşekkül temsilcilerine her bir sınav dönemi için 500 gösterge rakamının,

**c)** Sınav komisyonunda başkan olarak görev yapan okul veya kurum müdür/müdür vekiline her bir sınav dönemi için 300 gösterge rakamının,

**d)** Sınav komisyonunda görev yapan okul veya kurumun meslek dersi öğretmenlerine her bir sınav dönemi için 250 gösterge rakamının, ödemenin yapıldığı yılın Ocak ayındaki memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunan tutarlar esas alınır.

**10/03/2003 tarih ve B.08.0.ÇED.0.34.01.02./121 (2003/16) sayılı Genelge.**

### **Ek ücret ödemeleri:**

İlgi (a) esas ve usullerin 8. maddesi gereğince; 2013 yılında yapılacak ek ücret ödemelerinin aylık tutarının hesaplanmasında, ilgi (b) genelgede belirtilen;

a) "İşletmelere öğrenci gönderen okul ve kurumun, branşı atölye ve meslek dersi olan müdür ve müdür yardımcıları ile işletmelerde yapılan meslek eğitiminde görevli kadrolu ve kadrosuz atölye ve meslek dersi öğretmenlerine 250 (ikiyüzelli),

b) Okulda ve kurumda yapılan meslek eğitimi ile geliştirme ve uyum kursu veya meslek kurslarında görevli kadrolu ve kadrosuz atölye ve meslek dersi öğretmenleri ile usta öğreticilere 150 (yüzelli) gösterge rakamı uygulanacaktır." ifadesi yer almaktadır.

### **Huzur Hakkı Ödemeleri:**

İlgi (a) esas ve usullerin 9 uncu maddesi gereğince, Huzur Hakkı ödemelerinin hesaplanmasında, ilgi (b) genelge ile getirilen açıklamalar doğrultusunda;

a) "Sınav komisyonunda görev yapan işyeri, işletme veya mesleki teşekkül temsilcilerine her bir sınav dönemi için 500 (beşyüz),

b) Sınav komisyonunda başkan olarak görev yapan okul veya merkez müdür/müdür vekiline-her bir sınav dönemi için 300 (üçyüz),

c) Sınav komisyonunda görevli okul veya merkezin meslek dersi öğretmenlerine her bir sınav dönemi için 250 (ikiyüzelli), gösterge rakamları esas alınacaktır." denilmektedir.

**Huzur Hakkı Ücreti**= Beceri sınavı görev Sayısı\*Gösterge\*Memur maaş katsayısı

**Ek Ücret**= İşletme koordinatörlüğü Ay sayıs \*Gösterge\*Memur Maaş Katsayısı

**Damga Vergisi**=( Huzur Hakkı Ücreti+ Ek Ücret)\*Güncel Damga vergisi oranı

**Gelir Vergisi**=( Huzur Hakkı Ücreti+ Ek Ücret)\*Gelir vergisi oranı

**Toplam Huzur Hakkı**= Huzur Hakkı Ücreti+ Ek Ücret –Damga Vergisi-Gelir Vergisi

### **EĞİTİM, ÖĞRETİM TAZMİNATI**

Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfına dahil öğretmen unvanlı kadrolarda fiilen öğretmenlik yapanlara; (Öğretmen unvanlı kadrolarda bulunanlardan okul müdürü ve okul müdür yardımcısı, yönetici ve eğitim uzmanı olarak görevlendirilenler ile cezaevi okullarında çalışan öğretmenler dahil (...)<sup>(1)</sup> olmak üzere)

- 1-2 nci derecelerden aylık alanlar için % 100 üne,
- 3 ve 4 üncü derecelerden aylık alanlar için % 95 ine,
- Diğer derecelerden aylık alanlar için % 85 ine,

Milli Eğitim Bakanlığına bağlı mesleki ve teknik öğretim okul ve kurumlarına atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmeni olarak Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfına dahil öğretmen ünvanlı kadrolara atanarlardan Bakanlar Kurulunca belirlenecek okul, kurum ve branşlarda görev yapanlara ayrıca;

- Dört yıl veya daha fazla yükseköğrenim görenler için % 15 ine,
- Üç ve iki yıllık yükseköğrenim görenler için % 10 una, Birinci fıkrada sayılanlardan ayrıca;
  - Başöğretmen unvanını kazanmış olanlara % 40'ına,
  - Uzman öğretmen unvanını kazanmış olanlara % 20'sine,

### **AİLE YARDIM ÖDENEĞİ**

Evli bulunan Devlet memurlarına aile yardımı ödeneği verilir. Bu yardım, memurun her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi için 1500, çocuklarından her biri için de 250 gösterge rakamının (72 nci ay dâhil olmak üzere 0-6 yaş grubunda yer alan çocuklar için bir kat artırımlı) aylık katsayısı ile çarpılması sonucu elde edilecek miktar üzerinden ödenir. Eşlerden birine iş akdi veya toplu sözleşme gereği çocukları

için yapılan aile yardımı ödeneği daha düşük ise, yalnız aradaki fark ödenir. Dul memurların çocukları için yukarıdaki fıkralar hükmü uygulanır. Boşanma veya ayrılık vukuunda mahkeme bu yardımın hangi tarafa ve ne oranda verileceğini de kararında belirtir. Devlet memurunun, geçimini sağladığı üvey çocukları için de bu ödenek verilir. Aile yardımı ödeneği Devlet memurlarına her ay aylıklarıyla birlikte ödenir. Karı ve kocanın her ikisi de memur iseler bu ödenek yalnız kocaya verilir. Aile yardımı ödenekleri hiç bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir ve borç için haczedilemez. Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneğine evlendiği; çocuk için ödenen yardıma da çocuğunun doğduğu tarihi takip eden aybaşından itibaren hak kazanır. Memur, eş için ödenen aile yardımı ödeneği hakkını eşinden boşanma veya eşinin ölümü, çocuk için ödenen yardım ödeneği hakkını da çocuğun ölümü veya aşağıdaki hallerin vukuunu takip eden aybaşından itibaren kaybeder.

Aşağıdaki hallerde çocuklar için aile yardımı ödeneği verilmez:

1. Evlenen çocuklar,
2. 25 yaşını dolduran çocuklar (25 yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocukları ile çalışmayacak derecede malullükleri resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler için süresiz olarak ödeneğin verilmesine devam olunur.),
3. Kendileri hesabına ticaret yapan veya gerçek veya tüzel kişiler yanında her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışan çocuklar (Öğrenim yapmakta iken tatil devresinde çalışanlar hariç),
4. Burs alan veya Devletçe okutulan çocuklar.

### **DOĞUM YARDIM ÖDENEĞİ**

633 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye aşağıdaki ek madde eklenmiştir.

Türk vatandaşlarına, canlı doğan birinci çocuğu için 300 TL, ikinci çocuğu için 400 TL, üçüncü ve sonraki çocukları için 600 TL doğum yardımı yapılır. Bu yardım Türk vatandaşı olan anne veya babaya, her ikisi de Türk vatandaşı ise anneye yapılır. Doğum yardımı, Bakanlıkça belirlenen zorunlu hâllerde babaya ödenebilir. Doğum yardımı ödenmesinde Kimlik Paylaşımı Sisteminde yer alan nüfus kayıtları esas alınır. Bu kapsamda yapılan ödemeler, Bakanlık bütçesine bu amaçla konulan ödenekten karşılanır. Bu fıkroda belirtilen tutarları artırmaya Bakanlık ile Maliye Bakanlığı müştereken yetkilidir. Doğum yardımı, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir ve haczedilemez.

### **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRETMEN ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME YÖNETMELİĞİ**

#### **Aday Öğretmenlik İşlemleri**

#### **MADDE 15 – Adaylık işlemleri**

(1) Aday öğretmenler, en az bir yıl fiilen çalışmak ve performans değerlendirmesine göre başarılı olmak şartlarını sağlamak kaydıyla, Bakanlıkça yapılacak yazılı veya yazılı ve sözlü sınava girmeye hak kazanır.

(2) Aday öğretmenlerin; atama ve intibak işlemleri İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü, performans değerlendirmeleri, adaylık dönemindeki eğitimleri ile yazılı ve sözlü sınavlarına ilişkin iş ve işlemler Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülür.

#### **MADDE 16 – Performans değerlendirmesi**

(1) Aday öğretmenler, görev yaptığı eğitim kurumunda ve eğitim ortamında bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-3 Performans Değerlendirme Formu üzerinden, göreve başladığı ilk dönemde bir, takip eden dönemde ise iki defa olmak üzere, değerlendiriciler tarafından toplamda üç defa değerlendirilir. Değerlendiriciler; il millî eğitim müdürünce görevlendirilecek maarif müfettişi, aday öğretmenin görev yaptığı eğitim kurumu müdürü ve eğitim kurumu müdürünün görevlendirdiği danışman öğretmenden oluşur. Değerlendiriciler birden fazla aday öğretmenin performansını değerlendirebilir; ancak, aynı değerlendirici birden fazla sıfatla aynı aday öğretmenin performansını değerlendiremez.

(2) İlk değerlendirme aday ęretmenin görev yaptığı eğitim kurumunda eğitim kurumu müdürü ve danışman ęretmen tarafından bireysel olarak ayrı ayrı yapılır. İkinci değerlendirme aynı şekilde, üçüncü değerlendirme ise maarif müfettişi, eğitim kurumu müdürü ve danışman ęretmen tarafından ayrı formların bireysel olarak doldurulması suretiyle bir arada yapılır.

(3) Performans değerlendirmesi, bir dönemde en az iki ay fiilen ęretmenlik görevi yapan aday ęretmenler hakkında uygulanır. 657 sayılı Kanun ve diğer kanunlar uyarınca aylıksız izin almak suretiyle geçirilen süreler, her türlü kanuni izin ve sağlık raporları ile fiilen ęretmenlik görevi dışındaki geçici görevlendirmelerde geçen süreler bir dönemde iki ay fiilen ęretmenlik görevi yapma süresinden sayılmaz.

(4) Üçüncü fıkrapada belirtilen nedenlerle performans değerlendirmesi için öngörülen asgari çalışma süresinden daha az süre görevde bulunanların değerlendirmeleri takip eden dönemde/dönemlerde yapılır.

(5) Değerlendiricilerden biri ya da birden fazlasının bulunmadığı hallerde;

a) Maarif müfettişi yerine il millî eğitim müdürü tarafından, il millî eğitim müdür yardımcıları, ilçe millî eğitim müdürleri, il ve ilçe millî eğitim şube müdürleri ve şahsa bağlı eğitim uzmanları,

b) Eğitim Kurumu müdürü yerine ilçe millî eğitim müdürü tarafından, ilçe millî eğitim müdürlüğüne bağlı diğer eğitim kurumları yöneticileri,

c) Danışman ęretmenin yerine eğitim kurumu müdürü tarafından eğitim kurumundaki diğer ęretmenler, eğitim kurumunda danışman ęretmen olarak görevlendirilecek ęretmen bulunmaması halinde ise ilçe millî eğitim müdürü tarafından aynı ilçede görev yapan diğer ęretmenler, arasından resen görevlendirme yapılır.

(6) Bir dönemde kesintisiz iki ayı geçen rapor veya izin kullanma gibi hâllerden dolayı değerlendirme yapamayacaklar ile ölüm, devlet memurluğundan çıkarılma, istifa, görevden uzaklaştırılma, yer değiştirme ve benzeri nedenlerle değerlendirme yapamayacakların yerine beşinci fıkradaki usulle görevlendirme yapılır.

(7) Tamamlanmış değerlendirmeler hariç olmak üzere, ölüm, devlet memurluğundan çıkarılma ve istifa dışındaki sebeplerle görevlerinden ayrılan değerlendiriciler, varsa performans değerlendirmeye ilişkin bilgi ve belgeleri, süreçte değerlendirilmek üzere yerlerine görevlendirilenlere ulaştırması için eğitim kurumu müdürüne tutanakla teslim eder.

(8) Aday ęretmenlerin; boşanmış olsalar dahi eşleri, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımları ve evlatlıkları değerlendirici olarak görevlendirilemez.

(9) Birinci, ikinci ve üçüncü değerlendirme puanları; her bir değerlendirme için değerlendiricilerin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak ayrı ayrı belirlenir. Nihai performans değerlendirme puanının belirlenmesinde; birinci değerlendirme sonucunun yüzde onu, ikinci değerlendirme sonucunun yüzde otuzu, üçüncü değerlendirme sonucunun ise yüzde altmış dikkate alınır. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır. Nihai performans değerlendirme puanı yüz üzerinden en az elli ve üzerinde olan aday ęretmenler performans değerlendirmesinde başarılı sayılır ve sınava girmeye hak kazanır.

(10) Performans değerlendirmesinde başarılı olamayan aday ęretmenler, aday ęretmen unvanını kaybeder ve memuriyetle ilişikleri kesilir. Ancak bunlardan aday ęretmenliğe başlamadan önce ilgili mevzuatına göre devlet memurluğunda adaylıkları kaldırılarak asıl memurluğa atanmış olanlar, Bakanlıkta kazanılmış hak aylık derecelerine uygun memur kadrolarına atanır. Başarısız olan aday ęretmenlerin başarısızlığa neden olan durumları değerlendiriciler tarafından belgelendirilir.



### **MADDE 17 – Performans değerlendirme sonuçlarına itiraz**

(1) Birinci, ikinci ve üçüncü performans değerlendirme sonucuna, sonucun aday öğretmene tebliğinden itibaren beş iş günü içerisinde il millî eğitim müdürlüğüne itiraz edilebilir.

(2) İtirazları değerlendirmek amacıyla il millî eğitim müdürlüğünde il millî eğitim müdürünün veya görevlendireceği il millî eğitim müdür yardımcısının başkanlığında, il millî eğitim müdürü tarafından resen görevlendirilecek bir ilçe millî eğitim müdürü, il millî eğitim müdürlüğünden bir şube müdürü, ilçe millî eğitim müdürlüğünden bir şube müdürü ve bir okul müdüründen oluşan Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonu kurulur. Komisyona aynı usulle birer yedek üye belirlenir. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması halinde başkanın tarafı çoğunluk sayılır. İtirazlar komisyon tarafından on iş günü içerisinde değerlendirilir ve ilgiliye tebliğ edilir.

### **MADDE 18 – Performans değerlendirme sürecinde görev ve sorumluluklar**

(1) Eğitim Kurumu müdürü, birinci, ikinci ve üçüncü değerlendirmeler ile nihai performans değerlendirme sonucunu beş iş günü içerisinde aday öğretmene tebliğ eder ve il millî eğitim müdürlüğüne bildirir. İl millî eğitim müdürlüğü, performans değerlendirmesi sonucunda başarılı ve başarısız olanların listelerini Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne bildirir.

(2) İl ve ilçe millî eğitim müdürleri, görev alanlarındaki eğitim kurumlarında performans değerlendirme sürecinin sağlıklı olarak yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri alır.

(3) Maarif müfettişi, aday öğretmenin eğitim kurumundaki çalışmalarını mesleki ölçütler bağlamında gözlemler ve kendisine rehberlik eder. Maarif müfettişi, rehberlik, gözlem ve incelemeleri doğrultusunda Ek-3'te yer alan Formu üç nüsha olarak doldurur. Formun bir örneğini muhafaza eder, bir örneğini aday öğretmene diğer bir örneğini ise aday öğretmenin görev yapmış olduğu eğitim kurumu müdürlüğüne teslim eder.

(4) Eğitim Kurumu müdürü;

**a)** Aday öğretmenin göreve başlamasından sonraki 5 iş günü içerisinde öncelikle kendi alanından olmak üzere danışman öğretmen görevlendirir. Görevlendirilecek danışman öğretmen bulunamaması halinde, başka bir eğitim kurumundan danışman öğretmen görevlendirilebilmesi için durumu eğitim kurumunun bağlı olduğu millî eğitim müdürlüğüne bildirir. Eğitim kurumu müdürü, değerlendirme sürecine ilişkin görev ve sorumlulukları çerçevesinde eğitim kurumunda gerekli tedbirleri alır, değerlendirmeye esas olan bilgi ve belgeleri ilgili değerlendiricilere iletir, söz konusu bilgi ve belgelerin iki yıl süreyle, yargı yoluna başvurulması halinde ise yargılamanın sonuna kadar saklanmasını sağlar.

**b)** Değerlendirici olarak; aday öğretmeni eğitim kurumundaki çalışmalarında mesleki ölçütler bağlamında gözlemler. Bu doğrultuda tüm adaylık sürecinde rehberlik eder. Gerçekleştirmiş olduğu gözlem ve incelemeler doğrultusunda Ek-3'te yer alan Formu üç nüsha olarak doldurur. Formun bir örneğini muhafaza eder, bir örneğini aday öğretmene verir, diğer bir örneğinin aday öğretmenin görev yapmış olduğu eğitim kurumunda muhafaza edilmesini sağlar.

(5) Danışman öğretmen, aday öğretmeni eğitim kurumundaki çalışmalarında mesleki ölçütler bağlamında gözlemler. Bu doğrultuda tüm performans değerlendirme sürecinde rehberlik eder. Gerçekleştirmiş olduğu gözlem ve incelemeler doğrultusunda Ek-3'te yer alan Formu üç nüsha olarak doldurur. Formun bir örneğini muhafaza eder, bir örneğini aday öğretmene verir, diğer bir örneğini aday öğretmenin görev yapmış olduğu eğitim kurumu müdürlüğüne teslim eder. Danışman öğretmen bu görevlerin yerine getirilmesinde aday öğretmenin görev yaptığı eğitim kurumu müdürüne karşı sorumludur.

### **MADDE 19 – Sınava ilişkin usul ve esaslar**

(1) Sınav, göreve başlama tarihine göre en az bir yıl fiilen çalışan ve performans değerlendirmesinde başarılı olan aday öğretmenlere, Bakanlıkça belirlenecek merkezlerde ve tarihlerde yapılır. 657 sayılı Kanun ve diğer kanunlar uyarınca aylıksız izin almak suretiyle geçirilen süreler, en az bir yıllık fiili çalışma süresinden sayılmaz.

(2) Sınavın, yazılı ve sözlü olarak yapılması halinde önce yazılı sınav, bu sınav sonuçlarının açıklanmasını beklemeden de sözlü sınav yapılır.

(3) Sınava girmeye hak kazandığı halde kabul edilebilir belge ile ispatı mümkün mazeretleri nedeniyle sınava katılamayanlar, göreve başlamalarından sonraki ilk sınava alınır.

### **MADDE 20 – Yazılı sınav**

(1) Performans değerlendirmesinde başarılı bulunan aday öğretmenler Bakanlıkça yazılı sınava tabi tutulur. Yazılı sınava ilişkin diğer iş ve işlemler Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğüne yürütülür.

(2) Sınav çoktan seçmeli test veya açık uçlu sorular ile yapılır, uygun görülen soru çeşitlerinden biri veya birkaçı birden kullanılabilir. Yazılı sınav konuları ve puan ağırlıkları şunlardır;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (%20),

b) Bakanlık teşkilatı, görevleri ve mevzuatı (%30),

1) 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,

2) 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

3) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu,

4) Görevin gerektirdiği diğer mevzuat.

c) Öğretmenlik uygulamaları (%50).

1) Eğitim öğretimin planlanması,

2) Öğrenme ortamları,

3) Sınıf yönetimi,

4) Öğretim yöntem ve teknikleri,

5) Ölçme ve değerlendirme.

(3) Sınavın yapılacağı yer, gün ve zaman ile ikinci fıkrada belirtilen sınav konuları Sınav Koordinasyon Komisyonu tarafından önceden açıklanır.

(4) Yazılı sınav sonuçları, sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç 15 iş günü içinde Bakanlığın internet sitesinde duyurulur.

### **MADDE 21 – Sözlü sınav**

(1) Yazılı sınavın ardından aday öğretmenler Bakanlıkça sözlü sınava tabi tutulabilir. Aday öğretmenlerin sözlü sınava tabi tutulup tutulmayacağı ve tutulacaksa sözlü sınavın yer ve zamanı Bakanlıkça önceden ilan edilir. Sözlü sınav illerde veya Bakanlık merkezinde oluşturulacak sözlü sınav komisyonu/komisyonları tarafından yapılır.

(2) Sözlü sınavda adaylar, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-4 Aday Öğretmen Sözlü Sınav Değerlendirme Formu üzerinden;

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

b) İletişim becerileri, özgüveni ve ikna kabiliyeti,

c) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

ç) Topluluk önünde temsil yeteneği ve eğitimcilik nitelikleri,yönlerinden sözlü sınav komisyonu üyelerince her bent ayrı ayrı 25 puan üzerinden değerlendirilir.

(3) Sözlü sınav nihai başarı puanı, sözlü sınav komisyonu üyelerinin puanlarının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır.

(4) Sözlü sınav sonuçları, sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 iş günü içinde il millî eğitim müdürlüğü tarafından ilgililere tebliğ edilir. Sözlü sınav sonuçlarına, sonuçların açıklandığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde sözlü sınavı yapan sınav komisyonuna itiraz edilebilir. Bu itirazlar en geç beş iş günü içinde sözlü sınav komisyonunca incelenerek karara bağlanır ve ilgiliye tebliğ edilir.

#### **MADDE 22 – Yazılı ve sözlü sınav değerlendirilmesi**

(1) Yazılı ve sözlü sınavların her biri 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı ve sözlü sınavlardan alınan puanların aritmetik ortalaması aday öğretmenin başarı puanını oluşturur. Başarı puanı altmış ve üzerinde olan aday öğretmenler başarılı sayılır.

(2) Yalnızca yazılı sınav yapılması halinde sınavdan altmış ve üzerinde puan alanlar başarılı sayılır.

#### **MADDE 24 – Sınav sonuçlarına itiraz**

(1) Yazılı sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanından itibaren beş iş günü içerisinde yapılır. İtirazla ilgili işlemler itiraz süresinin bitiminden itibaren en geç on iş günü içerisinde, Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğüne sonuçlandırılarak sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

(2) Sözlü sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının ilgililere tebliğ tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde ilgili sınav komisyonu nezdinde itiraz edilebilir. Bu itirazlar, en geç beş iş günü içinde ilgili sınav komisyonu tarafından incelenerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması halinde başkanın tarafı çoğunluk sayılır. İtiraz sonuçları, il millî eğitim müdürlüklerince itiraz sahiplerine tebliğ edilir.

#### **MADDE 25 – Sınav sonrası işlemler**

(1) Sınavda başarılı olan aday öğretmenler, valiliklerce öğretmen olarak atanır.

(2) Sınavda başarılı olamayan aday öğretmenler, il içinde aynı hizmet alanında başka bir eğitim kurumunda görevlendirilerek bu Yönetmelik hükümlerine göre yeniden performans değerlendirilmesi ve sınava tabi tutulur. Bu kapsamdaki aday öğretmenlerden performans değerlendirmesinde veya sınavda başarısız olanlar öğretmenlik unvanını kaybeder ve memuriyetle ilişkileri kesilir. Ancak bunlardan aday öğretmenliğe başlamadan önce ilgili mevzuatına göre devlet memurluğunda adaylıkları kaldırılarak asıl memurluğa atanmış olanlar, Bakanlıkta kazanılmış hak aylık derecelerine uygun memur kadrolarına atanır.

(3) Aday öğretmenlerin, alanında norm fazlası olması ile sınavda başarısız olmaları nedeniyle yapılacak yer değiştirmeler ile 19/4/1983 tarihli ve 83/6525 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik kapsamında ifade edilen sağlık ve can güvenliği mazeretlerine bağlı yer değiştirmeler dışında görev yerleri değiştirilemez. Yerleri değiştirilen aday öğretmenlerin varsa Ek-3'te yer alan Form ile diğer bilgi ve belgeler, değerlendirmede kullanılmak üzere beş iş günü içinde atandıkları eğitim kurumu müdürlüğüne gönderilir.

#### **MADDE 26 – Hizmet içi eğitim**

(1) Bakanlıkça aday öğretmenler ile değerlendiricilere Ek-3'te yer alan Formda yer alan mesleki ölçütler ve yazılı sınav konuları ile ilgili olarak çerçeve eğitim verilebilir. Bu eğitimler merkezî, mahallî ve uzaktan eğitim yöntemlerinden biri ya da birden fazlası ile gerçekleştirilebilir.

## **Fen Liseleri ve Sosyal Bilimler Liseleri Öğretmenlerinin Seçimi**

### **MADDE 27 – Atanacaklarda aranacak şartlar**

- (1) Fen liseleri ve sosyal bilimler liseleri öğretmenliklerine atanacaklarda;
- Başvuru tarihi itibarıyla görev yapılan alanın, atanmak istenilen alana uygun olması,
  - Başvurunun son günü itibarıyla Bakanlık kadrolarında adaylık dâhil en az üç yıl öğretmenlik yapılmış olması, şartları aranır.

### **MADDE 29 – Fen liseleri ile sosyal bilimler liselerine atama**

- (1) Fen liseleri ve sosyal bilimler liselerine atanmak üzere başvuruda bulunan öğretmenler tercihleri de dikkate alınarak hizmet puanı üstünlüğüne göre valiliklerce atanır.
- (2) Adayların hizmet puanlarının eşitliği halinde, öğretmenlikteki hizmet süresi fazla olan adayın ataması yapılır. Eşitliğin devamı hâlinde atanacak aday kura ile belirlenir.

## **Spor Liselerinin Beden Eğitimi Öğretmenleri ile Güzel Sanatlar Liselerinin Müzik ve Görsel Sanatlar/Resim Öğretmenlerinin Seçimi**

### **MADDE 30 – Değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonunun oluşumu**

- (1) Spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atanacak öğretmenlerin belirlenmesi amacıyla yapılacak duyuru, başvuru, değerlendirme ve uygulama sınavı için illerde değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonu oluşturulur.
- (2) Değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonu; il millî eğitim müdürünün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, il millî eğitim müdürünce belirlenmek üzere ilçe millî eğitim müdürlüklerinden bir şube müdürü, alanı beden eğitimi, müzik ve görsel sanatlar/resim olan birer eğitim kurumu müdürü ya da öğretmen olmak üzere beş kişiden oluşturulur.
- (3) Değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonuna aynı usulle birer yedek üye belirlenir. Asıl üyenin bulunmadığı toplantıya komisyon başkanının çağrısı üzerine yedek üye katılır. Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Gerek görülmesi hâlinde illerde aynı usulle birden fazla değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonu kurulabilir.
- (4) Komisyonun başkan ve üyeleri, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının ve evlatlıklarının değerlendirmelerinde görev alamaz.
- (5) Değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonunun sekretarya işlemleri, il millî eğitim müdürlüklerinin insan kaynaklarından sorumlu şube müdürlüğünce yürütülür.

### **MADDE 32 – Atanacaklarda aranacak şartlar**

- (1) Spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atanacaklarda;
- Başvuru tarihi itibarıyla görev yapılan alanın, atanmak istenilen alana uygun olması,
  - Başvurunun son günü itibarıyla Bakanlık kadrolarında adaylık dâhil en az üç yıl öğretmenlik yapılmış olması,
  - Bakanlıkça yapılacak değerlendirme ve uygulama sınavında başarılı olma, şartları aranır.
- (2) Spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atamalarında;
- Atama yapılacak eğitim kurumunda norm kadro açığı bulunması,
  - Atamalarda puan üstünlüğü, esas alınır.

### **MADDE 33 – Duyuru ve başvuru ile spor ve güzel sanatlar liselerine yeniden atama**

(1) İhtiyaç hâlinde spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atama yapılmak üzere valiliklerce, her adayın bilgi sahibi olmasını sağlayacak şekilde başvuru tarihinden en az on gün önce il genelinde duyuru yapılır. Duyuruda; atama yapılacak eğitim kurumlarının adları, alanlar itibarıyla boş bulunan norm kadro sayıları, başvuruda bulunacaklarda aranacak şartlar, tercih sayıları ve diğer hususlar belirtilir.

(2) Birinci fıkrada sayılan eğitim kurumlarının ilgili alanlarına atanmak isteyen öğretmenlerden 32 nci maddede belirtilen şartları taşıyanlar ile başvuru tarihinin ilk günü itibarıyla ayrıldıkları tarihten itibaren aradan beş yıldan fazla süre geçmemiş olması şartıyla bu eğitim kurumlarına daha önce ilgili mevzuatına göre atanarlardan herhangi bir nedenle bu eğitim kurumlarından ayrılmış olanlar, görev yapmakta oldukları ilde bulunan eğitim kurumlarına atanmak üzere başvuruda bulunabilir.

(3) Başvuruda bulunanlardan spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine daha önce ilgili mevzuatına göre atanıp herhangi bir nedenle bu eğitim kurumlarından ayrılmış olanlar, tercihleri de dikkate alınarak hizmet puanı üstünlüğüne göre valiliklerce atanır. Hizmet puanının eşitliği halinde atanacak aday kura ile belirlenir.

(4) Başvurulara ilişkin iş ve işlemler il milli eğitim müdürlüklerinin insan kaynaklarından sorumlu şube müdürlükleri tarafından yürütülür.

### **MADDE 34 – Değerlendirme ile uygulama sınavı**

(1) Öğretmen ihtiyacı 33 üncü maddenin üçüncü fıkrasına göre yapılan atamalarla karşılanamayan spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atanmak üzere başvuruda bulunan öğretmenler değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonu tarafından değerlendirmeye tabi tutulur.

(2) Adaylar, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-5 Değerlendirme Formu üzerinde yapılan değerlendirme sonucu aldıkları puana göre alanlar itibarıyla sıralanır ve en yüksek puan alandan başlamak üzere alanlar itibarıyla ilan edilen kadro sayısının üç katı aday uygulama sınavına alınır. Son sıradaki adayla aynı puana sahip olan adaylar da uygulama sınavına alınır.

(3) Uygulama sınavına alınan adaylar, değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonu tarafından bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-6 Uygulama Sınavı Formunda yer alan konular ve puanlar üzerinden ayrı ayrı değerlendirilir. Uygulama sınavında 60 ve üzerinde puan alanlar başarılı sayılır.

(4) Uygulama sınavında başarılı olan adayların atamaya esas puanları, Ek-5'te yer alan Form üzerinden aldıkları puan ile uygulama sınavından aldıkları puanın aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Atamaya esas puanlar, sonuçların ilanı tarihinden itibaren altı ay süreyle geçerlidir.

### **MADDE 35 – Değerlendirme ile uygulama sınavı sonuçlarına itiraz**

(1) Değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilan tarihinden itibaren beş iş günü içinde il millî eğitim müdürlüğü aracılığıyla itiraz edilebilir. Bu itirazlar, değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonu tarafından itiraz tarihinden itibaren beş gün içerisinde incelenerek sonucu ilgiliye tebliğ edilir. Değerlendirme sonuçlarına ilişkin itirazlar uygulama sınavından önce sonuçlandırılır.

(2) Uygulama sınavı sonuçlarına, sonuçların ilan tarihinden itibaren beş iş günü içinde il millî eğitim müdürlüğü aracılığıyla itiraz edilebilir. Bu itirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde değerlendirme ve uygulama sınavı komisyonu tarafından değerlendirilir ve sonuçlar ilgililere tebliğ edilir.

### **MADDE 36 – Spor liseleri ile güzel sanatlar liselerine atama**

(1) Öğretmen ihtiyacı 33 üncü maddenin üçüncü fıkrasına göre yapılan atamalarla karşılanamayan spor liselerinin beden eğitimi öğretmenliği ile güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine atanmak üzere başvuruda bulunanlardan uygulama sınavında 60 ve üzerinde puan alanlar, tercihleri de dikkate alınarak 34 üncü maddenin dördüncü fıkrasına göre belirlenen atamaya esas puan üstünlüğüne göre valiliklerce atanır.

(2) Adayların puanlarının eşitliği hâlinde, sırasıyla Ek-5'te yer alan Forma göre değerlendirme puanı, Ek-6'da yer alan Forma göre uygulama sınavı puanı, öğretmenlikteki hizmet süresi fazla olan adayın ataması yapılır. Eşitliğin devamı hâlinde atanacak aday kura ile belirlenir.

(3) Atama işlemleri, itirazların sonuçlandırıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde tamamlanır.

### **Hizmet bölgeleri**

MADDE 37 – (1) Öğretmen ihtiyacı, coğrafi durum, ekonomik ve sosyal yönden gelişmişlik düzeyi, ulaşım şartları ile hizmet gereklerinin karşılanması yönünden benzerlik gösteren iller gruplandırılarak üç hizmet bölgesi oluşturulmuş ve bu iller, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 Hizmet Bölgeleri Çizelgesinde gösterilmiştir.

### **MADDE 38 – Hizmet alanları**

(1) Öğretmen ataması ve çalıştırılmasında günlük derecesi bakımından benzerlik gösteren eğitim kurumları gruplandırılarak altı hizmet alanına ayrılmıştır.

(2) Eğitim kurumlarından 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarındakiler zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamı dışında; 4, 5 ve 6 ncı hizmet alanlarındakiler ise zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamında olacak şekilde valiliklerce belirlenerek Bakanlığa bildirilir.

(3) Eğitim kurumlarının yer aldığı hizmet alanları ve bu hizmet alanları için öngörülen hizmet puanları bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-2 Hizmet Alanları ve Hizmet Puanları Çizelgesinde belirtilir ve Bakan onayından sonra Tebliğler Dergisinde yayımlanır.

(4) Eğitim ve öğretime yeni açılması, dönüştürülmesi ya da benzeri nedenlerden dolayı Ek-2 Hizmet Alanları ve Hizmet Puanları Çizelgesinde yer almayan eğitim kurumlarının yer alacağı hizmet alanları ile hizmet puanları, çizelgede değişiklik yapılana kadar o eğitim kurumuna en yakın mesafedeki eğitim kurumu emsal alınarak değerlendirilir. Bu eğitim kurumları, valiliklerce her yılın kasım ayı içinde Bakanlığa bildirilir ve Bakanlıkça yapılacak değerlendirmeden sonra Ek-2'de yer alan Çizelgeye dâhil edilerek Tebliğler Dergisinde yayımlanır.

### **MADDE 39 – Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumlarının belirlenmesi**

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

a) Eğitim kurumunun bulunduğu yerin bağlı olduğu il veya ilçeye günü birlik gidiş-dönüş imkânının bulunup bulunmadığı,

b) Öğretmen ihtiyacının kadrolu öğretmenlerce karşılanamadığı durumlarda ek ders ücreti karşılığı görevlendirilebilecek yükseköğrenimli potansiyel aday sayısının yeterli olup olmadığı,

c) Eğitim kurumunun bulunduğu yerleşim yerine atanan bir öğretmenin, isteğiyle en az üç öğretim yılı görev yapıp yapmadığı,

ç) Eğitim kurumunun bulunduğu yerleşim yerinde yeteri kadar lojman olup olmadığı ya da barınma, ikamet ve konaklama imkânlarının bulunup bulunmadığı,

- d) Eğitim kurumunun bulunduğu yerleşim yerindeki okullaşma oranı, norm kadro durumu ile öğretmen ihtiyacının aynı yerdeki diğer eğitim kurumlarındaki öğretmenlerle karşılanıp karşılanmadığı,
- e) Sosyal, sportif ve kültürel faaliyet yapılabilecek ortamların bulunup bulunmadığı,
- f) Sağlık kurumu bulunup bulunmadığı ya da tedavi hizmetlerinin istenilen düzeyde yerine getirilip getirilemediği,
- g) Eğitim kurumunun bulunduğu yerde asayişini sağlayacak güvenlik biriminin bulunup bulunmadığı,
- ğ) Eğitim kurumunun bulunduğu hizmet alanında başka eğitim kurumu bulunup bulunmadığı, gibi hususlar ile illerin özelliklerine göre diğer hususlar da göz önünde bulundurulmak suretiyle valiliklerce belirlenerek değerlendirilmek üzere Bakanlığa bildirilir.

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

(3) Eğitim-öğretime yeni açılan ya da dönüştürülen eğitim kurumları ile buldukları yerleşim yerinin idari bağıllığının değişmesi ve benzeri nedenlerle hizmet alanının yeniden belirlenmesi gereken eğitim kurumları, her yıl valiliklerin kasım ayı içinde yapacakları teklifler doğrultusunda aralık ayı içinde Bakanlıkça değerlendirilir ve Tebliğler Dergisinde yayımlanır.

#### **MADDE 40 – Hizmet puanları**

(1) Bir yıllık çalışmaları karşılığında olmak üzere, aday öğretmenlerden/öğretmenlerden:

a) Birinci hizmet bölgesinde bulunan illerin;

- 1) 1 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 10,
- 2) 2 nci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 11,
- 3) 3 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 12,
- 4) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 14,
- 5) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 16,
- 6) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 18,

b) İkinci hizmet bölgesinde bulunan illerin;

- 1) 1 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 12,
- 2) 2 nci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 13,
- 3) 3 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 14,
- 4) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 18,
- 5) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 20,
- 6) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 22,

c) Üçüncü hizmet bölgesinde bulunan illerin;

- 1) 1 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 14,
- 2) 2 nci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 16,
- 3) 3 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 18,
- 4) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 22,
- 5) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 26,
- 6) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında görev yapanlara 30 hizmet puanı verilir.

(2) Hizmet puanı, hizmet alanları bakımından bu Yönetmelikte belirlenen puanlardan görev yapılan hizmet alanı için öngörülen puanın o hizmet alanındaki çalışma süresi ile çarpımı sonucu elde edilir.

(3) Hizmet puanının hesabına esas sürelerin yıldan artan her ayı için o hizmet alanında bir yıllık süreye karşılık gelen puanın 1/12'si esas alınır. Aydan artan süreler dikkate alınmaz. Yıldan artan süreler için hesap edilen hizmet puanının kesirli olması hâlinde kesirli puan tama tamamlanır. Bu şekilde hesaplanacak hizmet puanı, o hizmet alanı için bir yıl hizmet karşılığında öngörülen puandan çok olamaz. Aynı hizmet alanında bulunan eğitim kurumlarında geçen süreler birlikte değerlendirilir.

(4) Yatılı bölge ortaokullarında görev yapan kadın öğretmenlerin hizmet puanlarına her yıl için 12, erkek öğretmenlerin hizmet puanlarına ise her yıl için 6 puan eklenir.

(5) Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi kapsamında görev alan yönetici ve öğretmenlerin hizmet puanlarına, bu kapsamda görev yaptıkları her ay için 0,5 puan eklenir.

(6) Zorunlu çalışma yükümlülüğünü yerine getirmek üzere zorunlu hizmet alanlarına atanıp zorunlu hizmet alanlarında fiilen görev yapmakta olan öğretmenlerden bu Yönetmelikte zorunlu hizmet alanları için öngörülen azami çalışma sürelerinin üzerinde görev yapanların hizmet puanları, görev yapmakta oldukları hizmet alanı için öngörülen puan dikkate alınarak azami çalışma sürelerinin üzerinde geçen ilk yıl için %25, ikinci yıl için %50, üçüncü ve sonraki yıllar için %100 artırılarak belirlenir.

#### **MADDE 41 – Hizmet puanının hesabında dikkate alınacak süreler**

(1) Öğretmenlerin hizmet puanlarının hesaplanmasında;

a) Bakanlığa bağlı resmî eğitim kurumlarında 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendi kapsamında sözleşmeli öğretmenlikte ve 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (C) bendi kapsamında kısmi zamanlı geçici öğreticilikte geçirilen süreler ile ödenen sigorta primi gün sayısı kadar olmak üzere, Bakanlığa bağlı resmî eğitim kurumlarında ders ücreti karşılığında görev yapılan süreler ile vekil öğretmenlikte ve usta öğreticilikte geçirilen süreler görevin yapıldığı hizmet alanı için öngörülen hizmet puanı üzerinden,

b) 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamında devlet memuru statüsünde geçirilen süreler, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 27/7/1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununa tabi olarak geçirilen süreler, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamında aylıksız izne ayrılan sendika yöneticilerinin aylıksız izinde geçen bu süreleri, askerlikte geçirilen hizmet sürelerinin tamamı ile ödenen sigorta primi gün sayısı kadar olmak üzere özel eğitim kurumlarında yönetici ve öğretmen olarak geçirilen süreler görevin yapıldığı hizmet bölgesinin birinci hizmet alanı için öngörülen hizmet puanı üzerinden, değerlendirilir.

(2) Bakanlığın merkez teşkilatında geçici olarak görevlendirilen öğretmenlerin bu süreleri Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün, Bakanlığın taşra teşkilatında geçici olarak görevlendirilen öğretmenlerin bu süreleri fiilen görev yaptıkları il/ilçe millî eğitim müdürlüğü'nün, diğer eğitim kurumlarında geçici olarak görevlendirilen öğretmenlerin bu süreleri ise geçici olarak görevlendirildikleri eğitim kurumunun dâhil olduğu hizmet alanı için öngörülen hizmet puanı üzerinden değerlendirilir.

(3) Bakanlık dışındaki kamu kurumlarında geçici olarak görevlendirilen öğretmenlerin bu geçici görev süreleri, görevin yapıldığı hizmet bölgesinin birinci hizmet alanı için öngörülen hizmet puanı üzerinden değerlendirilir.

(4) Askerlik dâhil olmak üzere yurt dışında resmî görevle geçirilen hizmet süreleri, birinci hizmet bölgesinin birinci hizmet alanı için öngörülen hizmet puanı üzerinden değerlendirilir.

(5) Mehil müddetinde geçen süreler, eski görev yeri için öngörülen hizmet puanı üzerinden değerlendirilir.



(6) 4688 sayılı Kanun kapsamında aylıksız izne ayrılan sendika yöneticilerinin aylıksız izinde geçen bu süreleri ile askerlikte geçirilen süreler hariç, aylıksız izinli olarak geçirilen süreler hizmet puanı hesabında dikkate alınmaz.

(7) Hizmet puanı hesabında; il, ilçe, belde ve köyler görevin geçirildiği tarihteki statüleri itibarıyla dikkate alınır.

## **Zorunlu Çalışma Yükümlülüğü**

### **MADDE 42 – Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanları ve süreleri**

(1) Bakanlık öğretmen kadrolarında 6/5/2010 tarihinden sonra göreve başlayanlar:

a) Birinci hizmet bölgesindeki illerin;

1) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 7 yıl,

2) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 6 yıl,

3) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 5 yıl,

b) İkinci hizmet bölgesindeki illerin;

1) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 6 yıl,

2) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 5 yıl,

3) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 4 yıl,

c) Üçüncü hizmet bölgesindeki illerin;

1) 4 üncü hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 5 yıl,

2) 5 inci hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 4 yıl,

3) 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarında en az 3 yıl, çalışmakla yükümlüdür.

(2) Zorunlu çalışma yükümlülüğü, 4, 5 veya 6 ncı hizmet alanlarından birinde ya da birkaçında yerine getirilebilir.

### **MADDE 43 – Zorunlu çalışma yükümlülüğüne bağlı yer değiştirmeler**

(1) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden yer değiştirme yapılacak yılın 30 Eylül tarihi itibarıyla 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında ayrı ayrı veya toplam adaylık dâhil üç yıl görev yapanlar, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına, tercihlerine ve hizmet puanlarına göre atanır; başvuruda bulunmayanlar ile tercihlerine atanamayanların atamaları Bakanlıkça resen yapılır.

(2) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden mazerete bağlı zorunlu çalışma yükümlülüğü ertelenenler ile adaylıkları kaldırılanlar, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına yer değiştirme isteğinde bulunabilir. Bunlardan hizmet puanlarının yetersizliği veya alanlarında ihtiyaç bulunmaması gibi nedenlerden dolayı tercihlerine ataması yapılamayanlar buldukları yerde görevlerine devam eder.

(3) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenler, aile birliği mazereti veya sağlık mazeretlerinin devam ettiğini her yıl Bakanlıkça belirlenen dönemlerde belgelendirir. Mazeretlerini belgelendiremeyenler, zorunlu çalışma yükümlülüklerini yerine getirmek ya da eksik kalan hizmetlerini tamamlamak üzere bu maddenin birinci fıkrasında öngörülen usulle atanır.

(4) Mazerete bağlı yer değiştirmeler hariç olmak üzere zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumunda en az 3 yıl süreyle görev yapanlar, il içindeki ya da diğer illerdeki zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

(5) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenlerden görevli oldukları eğitim kurumunun kapanması, norm kadro uygulaması, mazeret veya diğer nedenlerle görev yerleri zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumlarına değiştirilen

öğretmenlerin buldukları hizmet alanında çalışmalarını gereken sürenin hesabında, daha önce görev yaptıkları eğitim kurumlarında geçen hizmet süreleri birlikte değerlendirilir.

(6) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen 4, 5 ve 6 ncı hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında görevli iken mazeretleri nedeniyle 1, 2 ve 3 üncü hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarına atanan öğretmenlerden zorunlu çalışma yükümlüsü olanlar, mazeretlerinin ortadan kalkması hâlinde ilk yer değiştirme döneminde zorunlu çalışma yükümlülüklerini tamamlamak üzere 4, 5 veya 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarına atanır.

(7) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenlerden görevli oldukları eğitim kurumunun kapanması, norm kadro uygulaması veya diğer nedenlerle görev yerleri resen zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumları dışına değiştirilen öğretmenler, ilk yer değiştirme döneminde zorunlu çalışma yükümlülüklerini tamamlamak üzere 4, 5 veya 6 ncı hizmet alanındaki eğitim kurumlarına atanır.

(8) Zorunlu çalışma yükümlülüğüne tabi öğretmenler, bu Yönetmelikte belirtilen istisnalar hariç olmak üzere zorunlu çalışma yükümlülüklerini tamamlamadan zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanları dışına yer değiştirme isteğinde bulunamaz.

(9) Bu madde kapsamında görev yeri değiştirilen öğretmenler, atandıkları yer için öngörülen zorunlu çalışma süresine tabi tutulur. Ancak, zorunlu çalışma süresi yönünden daha önce görev yaptıkları hizmet alanından daha az çalışma süresi öngörülen hizmet alanlarına atananlar, atandıkları tarihten itibaren en az bir yıl geçmeden ve zorunlu hizmet yükümlülüğünü tamamlamadan mazeret durumu hariç herhangi bir nedenle yer değiştirme isteğinde bulunamaz.

#### **MADDE 44 – Zorunlu çalışma yükümlülüğünden muaf tutulacaklar**

(1) Zorunlu çalışma yükümlülüğünden;

- a) 6/5/2010 tarihinden önce Bakanlık kadrolarında öğretmen olarak göreve başlayanlar,
- b) Terör eylemleri etkisi ve sebebiyle şehit olan veya çalışamayacak derecede malul olan ya da malul olup da çalışabilir durumda olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların, öğretmen olan eş ve çocukları ile anne, baba ve kardeşleri,
- c) En az % 40 oranında çalışma gücünden yoksun olduğunu belgelendiren öğretmenler, muaf tutulur.

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

#### **MADDE 45 – Zorunlu çalışma yükümlülüğü ertelenecekler**

(1) Birinci, ikinci ve üçüncü hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında görev yapmakta olan öğretmenlerden;

- a) Aile birliği veya sağlık mazeretlerinin devam ettiğini belgelendirenlerin, bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar,
- b) Eşi aday memur olanların, eşinin adaylığının kaldırıldığı tarihten bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar,
- c) Eşi, 30 Eylül tarihi itibarıyla askerde olanların, bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar,
- ç) Başvuruların son günü itibarıyla kendisi veya eşi aylıksız izinli olanların, bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar,
- d) Alanlarında norm kadro olmaması ya da norm kadro açığı olmaması sebebiyle atanamayanların, atamaları gerçekleştirilene kadar,

e) Başvuruların son günü itibarıyla son altı ay içinde eş, çocuk, anne, baba veya kardeşlerinden birinin hayatını kaybettiğini belgelendirenlerin, bir sonraki yer değiştirme dönemine kadar, zorunlu çalışma yükümlülükleri ertelenir.

#### **MADDE 46 – Zorunlu çalışma süresinden sayılacak süreler**

(1) Zorunlu çalışma yükümlülüğüne tabi öğretmenlerin, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında adaylık dâhil fiilen öğretmen olarak geçirdikleri süreler zorunlu çalışma süresinden sayılır. Bu sürelere;

a) Bakanlık kadrolarında öğretmen olarak görevli iken askerlik hizmetini yapmak üzere aylıksız izne ayrılanlardan askerlik hizmetini temel askerlik eğitiminden sonra zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında öğretmen olarak yerine getirenlerin temel askerlik eğitimi dışında kalan askerlik süreleri,

b) Eğitim kurumlarının zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamında bulunmadığı dönemlerde göreve başladıktan sonra görev yaptıkları eğitim kurumları zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamına alınan öğretmenlerin, eğitim kurumlarının zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamına alındığı tarihten sonra bu eğitim kurumlarında geçen hizmet süreleri,

c) Zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamında bulunan eğitim kurumlarında görev yapmakta iken, bu eğitim kurumlarının zorunlu çalışma yükümlülüğü kapsamından çıkarılmasından sonra da görev yapmaya devam eden öğretmenlerin bu eğitim kurumlarında geçen hizmet sürelerinin tamamı,

ç) Zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarında 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendi kapsamında sözleşmeli öğretmen olarak geçirilen hizmet süreleri,

d) 657 sayılı Kanunun 102 nci, 103 üncü ve 104 üncü maddelerinde öngörülen izinlerin tamamı ile aynı Kanunun 105 inci maddesi gereğince verilen izinlerin toplamının altı ayı geçmeyen kısmı,

e) Görevden uzaklaştırılan ve görevleri ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan öğretmenlerin 657 sayılı Kanunun 143 üncü maddesinde sayılan durumların gerçekleşmesi hâlinde bu sürelerin tamamı,

f) Yılda toplam 90 günü geçmeyen geçici görev süreleri,

g) Hizmet içi eğitimde başarılı geçen sürelerin tamamı, dâhil edilir.

(2) Yılda toplam 90 günü aşan geçici görev süreleri, aday öğretmen olarak geçen süreler ile başka yerdeki bir görevin 657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesi uyarınca öğretmene vekâleten gördürülmesi hâlinde bu sürelerin; öğretmenlikte geçen kısmı görevin yapıldığı hizmet alanında, öğretmenlik dışında geçen kısmı ise görevin geçirildiği hizmet bölgesinin birinci hizmet alanında geçmiş sayılır.

#### **MADDE 47 – Zorunlu çalışma süresinden sayılmayacak süreler**

(1) Zorunlu çalışma yükümlüsü öğretmenlerden hizmet bölgelerinin zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarında görev yapanların, zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanları dışında vekâleten ya da görevlendirme suretiyle 90 günden fazla geçen geçici görev süreleri ile;

a) Temel askerlik eğitiminden sonra zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarında bulunan eğitim kurumlarında öğretmen olarak geçen askerlik süreleri hariç olmak üzere aylıksız izinli olarak geçen süreler,

b) Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsünde geçen süreler,

c) 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (C) bendi kapsamında kısmi zamanlı geçici öğreticilikte ve ek ders ücreti karşılığında görevlendirme suretiyle geçen süreler ile vekil öğretmenlikte ve usta öğreticilikte geçen süreler,

- ç) Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında 657 sayılı Kanun ile diğer personel kanunları kapsamında geçen süreler,  
d) Özel öğretim kurumlarında öğretmen ve yönetici olarak geçen süreler,  
e) Yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gönderilen öğretmenlerin yurt dışında geçirdikleri süreler,  
f) 46 ncı maddede belirtilenlerin dışındaki süreler, zorunlu çalışma süresinden sayılmaz.

### Öğretmenlerin aynı eğitim kurumunda azami çalışma süresi

MADDE 48 – (1) Öğretmenler, aynı eğitim kurumunda adaylık dâhil toplamda en fazla 12 yıl görev yapabilir.

(2) Aynı eğitim kurumunda yer değiştirme yapılacak yılın 30 Eylül tarihi itibarıyla toplam 12 yıl görev yapan öğretmenlerin atamaları, yapılacak duyuru üzerine ders yılının sona erdiği tarihten itibaren en fazla iki ay içinde, coğrafi durum ve ulaşım şartları göz önünde bulundurularak valiliklerce belirlenen ilçe gruplarında olmak üzere alanlarında öğretmen ihtiyacı bulunan eğitim kurumlarına tercihleri doğrultusunda hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılır. Tercihlerine atanamayanlar ile tercih yapmayanların atamaları ise aynı eğitim kurumundaki görev süresi en fazla olandan başlamak üzere alanlarında öğretmen ihtiyacı bulunan ilçe gruplarındaki eğitim kurumlarına valiliklerce resen yapılır.

(3) Duyuruda; alanlar itibarıyla boş öğretmen kadroları, bu madde kapsamında ataması yapılacaklardan boşalacak muhtemel öğretmen kadroları, başvurunun yapılma şekli, başvuru yeri ve süresi ile diğer hususlara yer verilir.

(4) Bu maddeye göre yapılacak atamalarda, öğretmenlere en fazla 40 eğitim kurumu tercih etme hakkı verilir.

(5) Bu madde kapsamında yer değiştirecek öğretmenlerin hizmet puanlarının hesabında başvuru tarihinin son günü dikkate alınır.

(6) 12 yıllık görev süresinin hesabına; aynı eğitim kurumunda ikinci görev kapsamında yönetici olarak geçen görev süreleri hariç olmak üzere yıllık izin, hastalık izni, vekâlet, geçici görev ve benzeri nedenlerle fiilen yapılmayan öğretmenlik görevleri de dâhil edilir.

(7) Adı değişen, dönüşen veya birleştirilen eğitim kurumlarında geçen sürelerin tamamı 12 yıllık görev süresinin hesabında birlikte dikkate alınır.

(8) Spor liselerinin beden eğitimi ve güzel sanatlar liselerinin müzik ve görsel sanatlar/resim öğretmenliklerine ilgili mevzuatı uyarınca sınavla atanmış olanlardan aynı eğitim kurumunda 12 yıllık görev süresini dolduranların başka eğitim kurumuna atamaları, aynı kapsamda bulunan eğitim kurumları ile sınırlı olarak yapılır.

(9) Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında görev yapanlar hariç olmak üzere alanı sınıf öğretmeni olan öğretmenlerden ara sınıflarda görev yapmakta iken aynı eğitim kurumunda 12 yıllık görev süresini dolduranların başka eğitim kurumuna atamaları, aynı sınıf ve şubeyle devam etmeleri şartıyla 4 üncü sınıfı okuttukları ders yılının sona erdiği tarih itibarıyla yapılır.

(10) Kadrolarının olduğu ilçe gruplarında bulunan eğitim kurumlarında alanlarında norm kadro açığı bulunmayan öğretmenlerin yer değiştirme işlemleri, aynı kapsamdaki bir sonraki atama dönemine kadar ertelenir.

(11) Bu madde hükümleri, terör eylemleri etkisi ve sebebiyle şehit olan veya çalışamayacak derecede malul olan ya da malul olup da çalışabilir durumda olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların öğretmen olan eş ve çocukları ile anne, baba ve kardeşleri; engelli öğretmenler; engellilik durumuna bağlı yer değişikliği yapanlardan bu durumları devam eden öğretmenler ve özel eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenler hakkında uygulanmaz.

## **Mazerete ve Diğer Nedenlere Bağlı Yer Değiştirmeler**

### **MADDE 49 – Mazeret ve engellilik durumuna bağlı yer değiştirmeler**

(1) Öğretmenlerin; aile birliği, sağlık, can güvenliği mazeretlerine veya engellilik durumuna bağlı yer değiştirmeleri hakkında, Devlet Memurları Kanunu ile Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır. Ancak;

a) Aile birliği mazeretine bağlı yer değiştirme, her iki eşin de öğretmen olması ve bu kapsamda yer değiştirmek istedikleri yerlerde alanları itibarıyla öğretmen ihtiyacı bulunmaması durumunda, istemeleri hâlinde her ikisinin de alanları itibarıyla öğretmen ihtiyacı bulunan il/ilçeye atanmaları suretiyle gerçekleştirilebilir.

b) Öğretmenlikte ve devlet memurluğunda adaylığı kaldırılmayanlar, devlet memurluğunda adaylığı kaldırılıp da öğretmenliğe ilk atama kapsamında atanmalar ve yeniden atama ve kurumlar arası atama yoluyla öğretmenliğe atanmalardan atandığı yerde en az bir yıl çalışmayanlar ile eşi isteğe bağlı sigortalı olan öğretmenler, aile birliği mazeretine bağlı olarak yer değiştirme isteğinde bulunamaz.

c) Eşleri geçici olarak görevlendirilen öğretmenler, eşlerinin geçici olarak görevlendirildiği yere aile birliği mazeretine bağlı yer değiştirme isteğinde bulunamaz.

ç) Aile birliği mazereti ile engellilik durumuna bağlı yer değiştirmeler, yarıyıl ve yaz tatillerinde yapılır.

### **MADDE 50 – Hizmetin gereği olarak yapılabilecek yer değiştirmeler**

(1) Haklarında yapılan adli veya idari soruşturma sonucunda o yerde kalmasında sakınca görülen öğretmenlerden görev yeri il içinde değiştirileceklerin atamaları, görevli oldukları yere göre sırasıyla alt hizmet alanlarındaki eğitim kurumlarına; görev yeri il dışına değiştirileceklerin atamaları ise, zorunlu çalışma yükümlülükleri de dikkate alınarak alanlarında öğretmen ihtiyacı olan eğitim kurumlarından birine yapılır.

(2) Sağlık durumu hariç olmak üzere, haklarında yapılan adli ve idari soruşturma sonucunda görev yerleri; il dışına değiştirilenler daha önce görev yaptıkları il'e, il içinde değiştirilenler daha önce görev yaptıkları ilçeye, ilçe içinde değiştirilenler ise daha önce görev yaptıkları eğitim kurumuna aradan üç yıl geçmeden atanma isteğinde bulunamaz.

### **MADDE 51 – Diğer nedenlere bağlı yer değiştirmeler**

(1) Eşi veya çocuğu ölen öğretmenler, eş veya çocuklarının ölüm tarihinden itibaren bir yıl içinde yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

(2) Eşi emekli olan öğretmenler, eşinin emekliye ayrılış tarihinden itibaren bir yıl içinde eşinin ikamet ettiği yere yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

(3) Terör eylemlerinin etkisi ve sebebiyle şehit olan veya çalışmayacak derecede malul olan ya da malul olup da çalışabilir durumda olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların, öğretmen olarak görev yapan eş ve çocukları ile anne, baba ve kardeşlerinin yer değiştirme suretiyle atanma talepleri, bu durumun ilgili makamlarca belgelendirilmiş olması kaydıyla, kadro imkânları da dikkate alınmak suretiyle bu Yönetmelikteki kısıtlayıcı hükümlere bakılmaksızın öncelikle yerine getirilir.

(4) Afet bölgesi ilan edilen yerlerde bulunan eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenler, Bakanlığın uygun görmesi hâlinde yer değiştirme isteğinde bulunabilir. Bunlardan zorunlu çalışma yükümlülüğü olanlar, öncelikle zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen yerlere yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

## İsteğe Bağlı Yer Değiştirme İşlemleri

### MADDE 52 – İsteğe bağlı yer değiştirmeler

(1) Öğretmenlerden yer değiştirme yapılacak yılın 30 Eylül tarihi itibarıyla kadrolarının bulunduğu eğitim kurumunda üç yıllık çalışma süresini tamamlayanlar il içinde, buldukları ilde üç yıllık çalışma süresini tamamlayanlar ise iller arasında yer değiştirme isteğinde bulunabilir. Üç yıllık çalışma süresinin hesabında il içinde yer değiştirecekler bakımından kadrolarının bulunduğu eğitim kurumunda, iller arasında yer değiştirecekler bakımından ise bulunduğu ilde fiilen öğretmen veya ikinci görev kapsamında eğitim kurumu yöneticisi olarak geçirilen süreler dikkate alınır.

(2) Sağlık ve aile birliği mazeretlerine bağlı olarak zorunlu çalışma yükümlülüğü ertelenen öğretmenler, buldukları eğitim kurumunda en az üç yıl görev yapmaları şartıyla il içinde yer değiştirme isteğinde bulunabilir.

(3) İkinci görev kapsamında yönetici olarak görev yapmakta iken öğretmenliğe atanmak isteyenler ile ihtiyaç ve norm kadro fazlası öğretmenlerin isteğe bağlı yer değiştirmelerinde süre şartı aranmaz.

(4) Görev yerleri eğitim kurumunun kapanması, norm kadro değişikliği, hizmetin gereği ve benzeri çeşitli nedenlerle istekleri doğrultusunda veya resen değiştirilen öğretmenlerin buldukları eğitim kurumunda veya ilde çalışılması gereken sürenin hesabında, daha önceki eğitim kurumlarında veya ilde geçen hizmet süreleri birlikte değerlendirilir.

### İhtiyaç ve norm kadro fazlası öğretmenlerin yer değiştirmeleri

**MADDE 53** – (1) Eğitim kurumunun ya da bölümün/eğitim kurumunda uygulanmakta olan mesleki ve teknik eğitim alanının kapanması, program değişikliği, Bakanlığın öğretmenliğe atanacakların tespitine ilişkin kararıyla ders/alan kaldırılması ya da norm kadro esasları gereğince yapılacak düzenlemeler sonucu öğretmen fazlalığı oluşması hâlinde; eğitim kurumunun ya da bölümün kapatılması veya program değişikliği sonucunda bu eğitim kurumlarında görevli öğretmenler, yeni eğitim kurumu açılarak öğrencilerin taşınması hâlinde bu eğitim kurumlarına, öğrenci azlığı nedeniyle kapatılan eğitim kurumlarında ya da bölümlerde görevli olanlar ise açık norm kadro bulunması hâlinde öncelikle öğrencilerin taşındığı eğitim kurumları olmak üzere il içinde alanlarında ihtiyaç duyulan eğitim kurumlarına mazeretleri ve tercihleri de dikkate alınmak suretiyle atanır.

(2) Bu şekilde yapılan atamalarla fazlalığın giderilememesi hâlinde bu durumdaki öğretmenler tercihleri de dikkate alınmak suretiyle öncelikle il içinde alanlarında ihtiyaç duyulan eğitim kurumlarına atanır. İl içinde alanlarında ihtiyaç bulunmayanların atamaları, buldukları ilde çalışılması gereken süre şartı aranmaksızın tercihleri doğrultusunda yer değiştirme döneminde il dışına yapılabilir; bunlardan zorunlu çalışma yükümlülüğü bulunanlar, alanlarında ihtiyaç bulunan zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen hizmet alanlarına atanır.

(3) Öğretmenlerden; herhangi bir nedenle istihdam alanı daralanlar ile görevli oldukları eğitim kurumlarında alanlarında norm kadro sayısı azalanlar, hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılacak değerlendirme sonucunda hizmet puanı en az olandan başlamak üzere norm kadro fazlası olarak belirlenir. Hizmet puanının eşitliği hâlinde sırasıyla; öğretmenlikteki hizmet süresi daha az olan, öğretmenliğe daha sonra başlayan norm kadro fazlası olarak belirlenir. Hizmet puanlarının hesabında yer değiştirme başvurularının son günü esas alınır. Norm kadro fazlası olarak belirlenen öğretmenler; öncelikle görevli oldukları yerleşim yerindeki ya da ilçedeki eğitim kurumları olmak üzere il içinde alanlarında norm kadro açığı bulunan eğitim kurumlarına tercihleri de dikkate alınarak hizmet puanı üstünlüğüne göre atanır.

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

(5) Bu madde kapsamında il içinde yapılan atamalarla fazlalığın giderilememesi durumunda fazlalık, il içinde zamana bağlı olmaksızın yapılacak yer değiştirmelerle giderilir. Bu şekilde yapılacak yer değiştirmeler, duyurusu yapılan eğitim kurumlarına öğretmenlerin tercihleri de dikkate alınarak hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılır. Fazla konumdaki öğretmenlerden herhangi bir kuruma atanmak üzere başvuruda bulunmayanlar ile tercihlerine atanamayanların görev yerleri, il içinde valiliklerce resen belirlenir.

(6) Dönüştürülen eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenler, dönüşen eğitim kurumuna öğretmen olarak atanma şartlarını taşıması ve alanlarında norm kadro bulunması hâlinde hizmet puanı üstünlüğüne göre öncelikle bu eğitim kurumlarına atanır.

### **Değerlendirme ölçütleri**

**MADDE 54** – (1) Bu Yönetmelik kapsamında, Bakanlığa bağlı her derece ve türden eğitim kurumunda görev yapan ve adaylık sürecini tamamlamış olan öğretmenlerin başarı, verimlilik ve gayretlerini ölçmek üzere her ders yılı sonunda, görev yaptığı eğitim kurumunun müdürü tarafından değerlendirilmesi yapılır.

(4) Bu değerlendirmeler öğretmenlere başarı belgesi verilmesinde dikkate alınır.

### **Yer değiştirmelerde esas alınacak hususlar**

**MADDE 55** – (1) Öğretmenlerin yer değiştirmeleri Bakanlıkça belirlenen takvime göre yapılır.

(2) Yer değiştirmelere ilişkin iş ve işlemler Bakanlığın internet sitesinde duyurulur. Yer değiştirme başvuruları duyuruda belirtilen süre içinde elektronik ortamda yapılır. Elektronik ortamda yapılmayan başvurular ile onaylatılmayan başvurular geçersiz sayılır. Başvurular şahsen ya da noter aracılığıyla vekâlet verilen kişilerce yapılabilir.

(3) Tercihe bağlı yer değiştirmeler hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılır. Hizmet puanlarının hesabında yer değiştirme başvurularının son günü esas alınır. Hizmet puanının eşitliği hâlinde sırasıyla; öğretmenlikteki hizmet süresi daha fazla olana, öğretmenliğe daha önce başlayana öncelik verilir; eşitliğin devamı hâlinde ise atanacak öğretmen bilgisayar kurası ile belirlenir.

### **Yeni açılan eğitim kurumları**

**MADDE 56** – (1) Eğitim-öğretime yeni açılan eğitim kurumlarının öğretmen ihtiyacı yer değiştirme dönemlerinde karşılanır.

(2) Eğitim-öğretime yer değiştirme dönemleri dışında açılan eğitim kurumlarının öğretmen ihtiyacı, il genelinde yapılacak duyuru çerçevesinde il içi yer değiştirme şartlarını taşıyan öğretmenler ile norm kadro fazlası ve ihtiyaç fazlası öğretmenlerin başvurularının alınması suretiyle hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılacak atamalarla karşılanır.

### **Mazeret durumu nedeniyle yer değiştirmesi yapılamayanların aylıksız izinleri**

**MADDE 57** – (1) Hizmet puanı veya alanlarında norm kadro yetersizliği nedeniyle mazerete bağlı iller arasında yer değiştirme istekleri karşılanamayan öğretmenler, 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 37 nci maddesinin beşinci fıkrasına göre istekte buldukları yere atanmaya hak kazanıncaya kadar aylıksız izinli sayılmalarını isteyebilirler. Bu süre üç yıldan fazla olamaz. Bu durumda olanların aylıksız izin hakkından yararlandırılmaları için aile birliği mazeretine bağlı yer değiştirmelerde kendilerine Bakanlıkça sunulan tercihlerin tamamını kullanmaları şartı aranır.



(2) Aylıksız izinli sayılanlar, buldukları il millî eğitim müdürlüklerine bu amaçla tahsis edilecek boş kadrolara atanır. Bu maddeye göre aylıksız izinli sayılanlar, her mazerete bağlı yer değiştirme döneminde mazeretlerinin devam ettiğini belgelendirmek zorundadır. Mazeretlerinin devam ettiğini belgelendiremeyenlerin aylıksız izinleri iptal edilerek aylıksız izinli sayıldıkları ilde bulunan eğitim kurumlarının durumlarına uygun öğretmen kadrolarına öncelikle atanır. Aylıksız izinlerini kendi istekleriyle iptal ettirenlere bir sonraki mazerete bağlı yer değiştirme dönemine kadar aylıksız izin verilmez.

(3) Aylıksız izinli sayılanlardan üçüncü yılın sonunda yer değiştirme suretiyle atamaları yapılamayanlar, aylıksız izinli sayıldıkları ilde bulunan eğitim kurumlarının durumlarına uygun öğretmen kadrolarına öncelikle atanır.

### **Hizmet sınıfının değiştirilmesi**

**MADDE 58** – (1) Öğretmenlik görevini devamlı surette yapamayacakları resmî ve özel eğitim ve araştırma hastaneleri veya üniversite hastanelerince düzenlenen sağlık kurulu raporunda belirtilenlerden Sosyal Güvenlik Kurumunca raporu uygun bulunanlar ile haklarında yapılan denetim ve soruşturma sonucunda yetersizliği nedeniyle öğretmenlik görevini yapamayacağı tespit edilenler diğer hizmet sınıflarındaki durumlarına uygun kadrolara atanabilir.

(2) Bakanlığın merkez veya taşra teşkilatında yöneticilik görevleri hariç olmak üzere eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki görevlere istekleri üzerine atananlar, bu görevlerde en az üç yıl çalışmadan yeniden öğretmenliğe atanamaz. Bunların atamaları üç yılın sonunda zamana bağlı olmaksızın yapılabilir.

### **Alan değişikliğine bağlı yer değiştirmeler**

**MADDE 60** – (1) Bakanlıkça uygun görülmesi hâlinde; öğrenimine uygun alanı dışında bir başka alana atanan öğretmenler, öğrenimleri birden fazla alana atanmaya kaynak olan öğretmenler ile başka bir alanda yükseköğretimi bitiren öğretmenler, adaylıklarının kaldırılmış olması ve yükseköğrenimlerinin atanacakları alana uygun olması kaydıyla, Bakanlığın kararına göre mezuniyetleri itibarıyla atanabilecekleri alanlara alanlarının değiştirilmesini isteyebilir.

(2) Alan değişikliği isteyen öğretmenlerin alan değişiklikleri, il içinde tercihleri de dikkate alınmak suretiyle alanlarında ihtiyaç duyulan eğitim kurumları olacak şekilde hizmet puanı üstünlüğüne göre yapılır. Hizmet puanlarının eşit olması durumunda öğretmenlikteki hizmet süresi daha fazla olana öncelik verilir.

(3) Alan değişikliği işlemleri Bakanlıkça belirlenecek takvim çerçevesinde yapılır.

### **Kazanılmış haklar**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Öğretmenlerin, yürürlükten kaldırılan yönetmelikler kapsamında verilen hizmet puanları ile zorunlu çalışma yükümlülüğü öngörülen eğitim kurumlarında geçen hizmet süreleri geçerli sayılır.

(2) Öğretmen olarak görev yapmakta iken 23/4/1999 ile 14/2/2005 tarihleri arasında almış oldukları disiplin cezası sonucu öğretmenlikleri sona erip, 22/6/2006 tarihli ve 5525 sayılı Kanun uyarınca haklarında verilmiş disiplin cezalarının bütün sonuçları ile ortadan kaldırılmasına bağlı olarak öğretmenliğe döndürülenler ile aynı tarihler arasında istifa sonucu görevinden ayrılanlardan yeniden öğretmenliğe atananlara görevlerinden ayrıldıkları tarih ile öğretmenliğe döndürüldükleri tarih arasında geçen süreler bakımından, atandıkları eğitim kurumu için bu Yönetmelikte öngörülen hizmet puanı verilir. Hizmet puanının hesabına esas sürelerin yıldan artan her ayı için o eğitim kurumunda bir yıllık süreye karşılık gelen puanın 1/12'si esas alınır. Aydan artan süreler dikkate



alınmaz. Yıldan artan süreler için hesap edilen hizmet puanının kesirli olması hâlinde kesirli puan tama tamamlanır.

### **Şehit ve malul gazi yakını öğretmenler**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1)** Terör eylemleri etkisi ve sebebiyle şehit olan veya çalışamayacak derecede malul olan ya da malul olup da çalışabilir durumda olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların, öğretmen olan eş ve çocukları ile anne, baba ve kardeşlerinden hâlen zorunlu hizmetini yerine getirmekte olanlar, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihi takip eden ilk yer değiştirme döneminde, bir defaya mahsus olmak üzere zorunlu hizmet yükümlülüğünü tamamlamış olup olmadıklarına bakılmaksızın ve başkaca herhangi bir şart aranmaksızın alanlarında öğretmen ihtiyacı olan istedikleri bir eğitim kurumuna atanır.

### **Aynı eğitim kurumunda azami çalışma süresi uygulama süreci**

**GEÇİCİ MADDE 3 – (1)** 48 inci madde hükümleri aynı eğitim kurumunda; 2014-2015 öğretim yılında 15 yıl, 2015-2016 öğretim yılında 14 yıl, 2016-2017 öğretim yılında 13 yıl, 2017-2018 öğretim yılında 12 yıl görev yapan öğretmenler hakkında uygulanır.











