

# ZEKAI GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU



## 2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ÖĞRETMEN KILAVUZU





## GİRİŞ

Geleceğimizin teminatı olan çocuklarımızı hayata ve bir üst öğrenim kurumuna en iyi şekilde hazırlamak başlıca görevimizdir. Ulu Önder Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün dediği gibi **"Eğitimde feda edilecek fert yoktur."** Başarı hiçbir zaman tesadüflere bağlı değildir. Ancak uzun, orta ve kısa vadeli hedefler belirlenerek planlı, sistemli bir şekilde çalışarak elde edilebilir.

Bu kılavuz, 2024 - 2025 eğitim öğretim yılında öğretmenlerimiz için hazırlanmıştır. Amacımız, öğretmenlerimizi eğitim öğretim yılı başından itibaren çeşitli süreçler hakkında bilgilendirmek, eş güdümü ve kurumsal kültürümüzün devamını sağlamaktır.

# İÇİNDEKİLER

GİRİŞ .....	2
İÇİNDEKİLER .....	3
2024-2025 ÖĞRETİM YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ .....	6
2024-2025 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ .....	8
ÖNEMLİ GÜNLER .....	10
2024-2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI İŞGÜNÜ TAKVİMİ .....	11
DERS SAATLERİ ÇİZELGESİ .....	12
NÖBET DÜZENİ VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR .....	13
NÖBETÇİ ÖĞRETMEN GÖREV TALİMATNAMESİ .....	13
2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ÖNEMLİ FAALİYETLER LİSTESİ .....	15
2024-2025 ÖĞRETİM YILI SOSYAL KULÜPLERİMİZ .....	16
OKUL KROKİSİ .....	17
ŞUBE REHBER ÖĞRETMENLERİ .....	20
KORİDOR PANOLARI LİSTESİ .....	21
KURUL-KOMİSYON VE EKİPLER .....	22
2024-2025 BELİRLİ GÜN VE HAFTALARLA İLGİLİ YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI .....	27
8.SINIF ÖĞRENCİLERİMİZE YÖNELİK UYGULANACAK OLAN ÖĞRENCİ KOÇLUĞUSİSTEMİ .....	31
PROJENİN BASAMAKLARI .....	31
PROJENİN İŞLEYİŞİ .....	31
PROJEDEN BEKLENEN SONUÇ .....	31
KULÜP DANIŞMAN ÖĞRETMENİ GÖREV YÖNERGESİ .....	32
ZÜMRE TOPLANTILARI .....	34
OKUL ZÜMRE BAŞKANLARI .....	35
KULÜP REHBER ÖĞRETMENLERİ .....	36
ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU GÜNDEMİ (ÖRNEK) .....	37
BAZI ÖNEMLİ HUSUSLAR .....	38
ÖNEMLİ LİNKER .....	39
ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTILARI .....	40
ŞUBE REHBER ÖĞRETMENLERİMİZİN .....	41
YIL BOYUNCA YAPMASI GEREKEN ÇALIŞMALAR .....	41
2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İDARİ KADRO GÖREV DAĞILIMI .....	42

<b>ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI VE YAPTIRIMLAR</b> .....	<b>44</b>
<b>FORM BANKASI</b> .....	<b>45</b>
<b>DİSİPLİN CEZASI SÜRECİ</b> .....	<b>46</b>
<b>YAPTIRIM GEREKTİREN DAVRANIŞLAR</b> .....	<b>47</b>
UYARMA YAPTIRIMINI GEREKTİREN DAVRANIŞLAR: .....	47
KINAMA YAPTIRIMINI GEREKTİREN DAVRANIŞLAR: .....	47
OKUL DEĞİŞTİRME YAPTIRIMINI GEREKTİREN DAVRANIŞLAR: .....	47
<b>SÖZLÜ UYARI TUTANAĞI</b> .....	<b>48</b>
<b>ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ</b> .....	<b>49</b>
<b>VELİ GÖRÜŞME TUTANAĞI</b> .....	<b>50</b>
<b>ÖDDK'YA ÖĞRENCİ SEVK DİLEKÇESİ</b> .....	<b>51</b>
<b>GEZİ PLANI</b> .....	<b>52</b>
<b>GEZİ İZİN FORMU</b> .....	<b>53</b>
<b>VELİ TOPLANTISI İZİN FORMU</b> .....	<b>54</b>
<b>ŞUBE REHBER ÖĞRETMENLİĞİ</b> .....	<b>56</b>
<b>FAALİYET RAPORU</b> .....	<b>56</b>
<b>SOSYAL KULÜP ÇALIŞMA RAPOR FORMU</b> .....	<b>58</b>
<b>SOSYAL ETKİNLİKLER YILLIK ÇALIŞMA PLANI</b> .....	<b>59</b>
KATILIMCI ÖĞRENCİ SAYISI.....	59
<b>SOSYAL ETKİNLİKLER DANIŞMAN ÖĞRETMEN DEĞERLENDİRME FORMU</b> .....	<b>60</b>
<b>TOPLUM HİZMETİ VELİ İZİN BELGESİ</b> .....	<b>61</b>
<b>GÖNÜLLÜ VELİ BAŞVURU FORMU</b> .....	<b>62</b>
<b>EĞİTİM KOÇLUĞU UYGULAMASI</b> .....	<b>48</b>
<b>SINAV TAKİP ÇİZELGESİ</b> .....	<b>48</b>
ÖĞRENCİ KOÇLUĞU UYGULAMASI TOPLANTI TARİHLERİ ÇİZELGESİ .....	49
ÖĞRENCİ KOÇLUĞU UYGULAMASI YAZILI NOTLARI ÇİZELGESİ.....	50
ÖĞRENCİ KOÇLUĞU PROGRAMI .....	51
ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU .....	51
<b>E-OKUL ÖĞRENCİ BİLGİLERİ TABLOSU</b> .....	<b>52</b>
<b>ÖĞRENCİ PROJE KONULARINI TAKİP ÇİZELGESİ</b> .....	<b>53</b>
<b>ÖĞRETMEN PROJE TAKİP FORMU</b> .....	<b>54</b>
<b>REHBERLİK SERVİSİNE ÖĞRENCİ SEVK FORMU</b> .....	<b>55</b>
<b>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL ÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ</b> .....	<b>59</b>

BİRİNCİ BÖLÜM .....	64
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR .....	64
İKİNCİ BÖLÜM .....	65
OKUL ÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM KURUMLARININ İŞLEYİŞİ .....	65
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	66
OKUL TESPİTİ, KAYIT KABUL VE DEVAM OKUL TESPİTİNİN PLANLANMASI.....	66
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM .....	69
ÖĞRENCİ BAŞARISININ DEĞERLENDİRİLMESİ .....	69
BEŞİNCİ BÖLÜM .....	71
SINIF GEÇME .....	71
ALTINCI BÖLÜM .....	73
KURULLAR VE MESLEKİ ÇALIŞMALAR.....	73
YEDİNCİ BÖLÜM .....	74
PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI.....	74
SEKİZİNCİ BÖLÜM.....	77
ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ .....	77
DOKUZUNCU BÖLÜM.....	82
KOMİSYONLAR VE MALİ HÜKÜMLER .....	82
ONUNCU BÖLÜM .....	83
BELGELER, DEFTER VE DOSYALARIN DÜZENLENMESİ .....	83
ON BİRİNCİ BÖLÜM .....	84
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER .....	84
ON İKİNCİ BÖLÜM .....	86
SON HÜKÜMLER .....	86
<b>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM KURUMLARI SOSYAL .....</b>	<b>88</b>
<b>ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ .....</b>	<b>88</b>
<b>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER.....</b>	<b>94</b>
<b>YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA .....</b>	<b>94</b>
<b>DAİR YÖNETMELİK .....</b>	<b>94</b>
<b>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI.....</b>	<b>96</b>
<b>ÖRGÜN VE YAYGIN EĞİTİMİ DESTEKLEME VE .....</b>	<b>96</b>
<b>YETİŞTİRME KURSLARI YÖNERGESİ.....</b>	<b>96</b>
<b>SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU .....</b>	<b>103</b>
<b>YILLIK ÇALIŞMA PLANI .....</b>	<b>103</b>

**2024-2025 ÖĞRETİM YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ**

Sıra No	FAALİYETİN KONUSU	FAALİYETİN YAPILACAĞI TARİH
<b>2024 EYLÜL</b>		
1	2024-2025 Eğitim Öğretim yılı Okul Öncesi, İlk ve Ortaöğretim Kurumlarındaki Öğretmenlerin Mesleki Çalışmalarının başlaması	02 Eylül 2024 Pazartesi
2	2024-2025 Eğitim Öğretim yılında okul öncesi eğitim ile ilkökul 1. sınıfa başlayacak öğrenciler için uyum eğitimleri	02-06 Eylül 2024
<b>2024-2025 Eğitim Kurumları Zümre Kurulları Toplantıları</b>		
3	a) Öğretmenler Kurulu Toplantısı	02 Eylül 2024 Pazartesi
	b) Eğitim Kurumu sınıf/alan zümreleri	03 Eylül 2024 Salı
	c) Eğitim Kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu	04 Eylül 2024 Çarşamba
	d) İlçe sınıf/alan zümreleri	05 Eylül 2024 Perşembe
	e) İl sınıf/alan zümreleri	06 Eylül 2024 Cuma
4	İlköğretim Haftası	16-22 Eylül 2024
5	Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu Sene Başı Toplantısı	16-20 Eylül 2024
<b>2024 EKİM</b>		
6	Okul Aile Birliği Genel Kurulu Toplantısı	01-31 Ekim 2024
7	Sınıf/şube Öğretmenler Kurulu Toplantısı (Ortaokul ve İmam Hatip Ortaokulları)	9 Ekim 2024
8	Cumhuriyet Bayramı	1/2 28 Ekim 2024 Pazartesi
		29 Ekim 2024 Salı
<b>2024 KASIM</b>		
9	Atatürk'ü Anma Günü	10 Kasım 2024 Pazar
10	Atatürk Haftası	10-16 Kasım 2024
11	Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarında 1. Dönem ara tatili	11-15 Kasım 2024
12	Öğretmenler Günü	24 Kasım 2024 Pazar

<b>2025 OCAK</b>		
13	Yılbaşı Tatili	01 Ocak 2025 Çarşamba
14	Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarında 1.Yarıyılın sona ermesi	17 Ocak 2025 Cuma
15	Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarında Yarıyıl Tatili	20 Ocak - 31 Şubat 2025
<b>2025 ŞUBAT</b>		
16	Sınıf/şube Öğretmenler Kurulu (Ortaokul ve İmam Hatip Ortaokulları)	03-28 Şubat 2025
17	Örgün Eğitim Kurumlarında 2. Dönemin Başlaması	03 Şubat 2025 Pazartesi
<b>2024-2025 Eğitim Kurumları Zümre Kurulları 2. Dönem Başı Toplantıları</b>		
18	a) Öğretmenler Kurulu Toplantısı	03 Şubat 2024 Pazartesi
	b) Eğitim Kurumu sınıf/alan zümreleri	04 Şubat 2025 Salı
	c) Eğitim Kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu	05 Şubat 2025 Çarşamba
	d) İlçe sınıf/alan zümreleri	06 Şubat 2025 Perşembe
	e) İl sınıf/alan zümreleri	07 Şubat 2025 Cuma
19	Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu 2. Dönem Toplantısı	10-14 Şubat 2025
<b>2025 MART</b>		
20	İstiklal Marşı'nın kabulü ve Mehmet Akif ERSOY'u Anma Günü	12 Mart 2025 Çarşamba
21	Şehitler Günü (Çanakkale Şehitleri'ni Anma Günü)	18 Mart 2025 Salı
22	Ramazan Bayramı	29 Mart 2025 Arife
		30 Mart - 1 Nisan 2025 Ramazan Bayramı
<b>2025 NİSAN</b>		
23	Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarında 2. Dönem ara tatili	31 Mart - 4 Nisan 2025
24	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarının tamamı)	23 Nisan 2025 Çarşamba
<b>2025 MAYIS</b>		
25	Emek ve Dayanışma Günü	01 Mayıs 2025 Perşembe
26	19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı (Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarının Tamamı)	19 Mayıs 2025 Pazartesi

<b>2025 HAZİRAN</b>		
27	Sınıf/şube Öğretmenler Kurulu Toplantısı (Ortaokul ve İmam Hatip Ortaokulları)	16 -20 Haziran 2025
28	Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu Sene Sonu Toplantısı	2 - 6 Haziran 2025
29	Örgün Eğitim Kurumlarında 2024-2025 Eğitim Öğretim Ders Yılı'nın Sona Ermesi	20 Haziran 2025 Cuma
30	Kurban Bayramı	5 Haziran 2025 Arife
		6 - 9 Haziran 2025 Kurban Bayramı
<b>2024-2025 Eğitim Kurumları Zümre Kurulları Yıl Sonu Toplantıları</b>		
31	a) Öğretmenler Kurulu Toplantısı	23 Haziran 2025 Pazartesi
	b) Eğitim Kurumu sınıf/alan zümreleri	24 Haziran 2025 Salı
	c) Eğitim Kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu	25 Haziran 2025 Çarşamba
	d) İlçe sınıf/alan zümreleri	26 Haziran 2025 Perşembe
	e) İl sınıf/alan zümreleri	27 Haziran 2025 Cuma
32	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri İl Yürütme Komisyonu Sene Sonu Toplantısı	25 Haziran 2025 Çarşamba
33	Öğretmenlerin 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Sonu Mesleki Çalışmaları	(Bakanlıkça Belirlenecek)
<b>2025 TEMMUZ</b>		
34	Okul öncesi, İlkokul, Ortaokul, Ortaöğretim, Yaygın Eğitim Kurumları Öğretmenlerinin tatile girmesi	1 Temmuz 2025
35	Temel Eğitim Kurumlarında Kayıtların Başlaması	1 Temmuz 2025
36	15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü	15 Temmuz 2025
37	LGS Tercihleri ve Yerleştirme İşlemleri	(Bakanlıkça Belirlenecektir)
<b>2025 AĞUSTOS</b>		
38	30 Ağustos Zafer Bayramı	30 Ağustos 2025

**2024-2025 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI  
ÇALIŞMA TAKVİMİ**



<b>DERS YILI BAŞLANGIÇ VE BİTİŞİ</b>			
<b>9 EYLÜL 2024 PAZARTESİ - 20 HAZİRAN 2025 CUMA</b>			
<b>I. DÖNEM</b>	<b>TARİH</b>	<b>İŞ GÜNÜ TOPLAMI</b>	
	09 -30 EYLÜL 2024 = 16 GÜN	44,5 GÜN	
	01 - 31 EKİM 2024 = 22,5 GÜN		
	01 - 8 KASIM 2024 = 6 GÜN		
	<b>11 - 15 KASIM 2024 - ARA TATİL (5 GÜN)</b>		
	<b>TARİH</b>	<b>İŞ GÜNÜ TOPLAMI</b>	
	18 - 29 KASIM 2024 = 9 GÜN	44 GÜN	
	02 - 31 ARALIK 2024 = 22 GÜN		
	02 - 17 OCAK 2025 = 12 GÜN		
	<b>BİRİNCİ DÖNEM TOPLAM İŞ GÜNÜ</b>		<b>88,5 GÜN</b>
<b>20 OCAK - 31 OCAK 2025 -YARIYIL TATİLİ (10 GÜN)</b>			
<b>II. DÖNEM</b>	<b>TARİH</b>	<b>İŞ GÜNÜ TOPLAMI</b>	
	03 - 28 ŞUBAT 2025 = 20 GÜN	40 GÜN	
	03 - 28 MART 2025 = 20 GÜN		
	<b>31 MART - 4 NİSAN 2025 - ARA TATİL (5 GÜN)</b>		
	<b>TARİH</b>	<b>İŞ GÜNÜ TOPLAMI</b>	
	07 - 30 NİSAN 2025 = 18 GÜN	51,5 GÜN	
	02 - 30 MAYIS 2025 = 21 GÜN		
	02 - 20 HAZİRAN 2025 = 12,5 GÜN		
	<b>İKİNCİ DÖNEM TOPLAM İŞ GÜNÜ</b>		<b>91,5 GÜN</b>
	<b>İŞ GÜNÜ GENEL TOPLAMI</b>		<b>180 GÜN</b>

## ÖNEMLİ GÜNLER

<b>Öğretmenlerin Göreve Başlaması</b>	02 Eylül 2024 Pazartesi
<b>Uyum Eğitimi</b>	02 Eylül 2024 Pazartesi
<b>2024-2025 Eğitim-Öğretim yılı başlangıcı</b>	09 Eylül 2024 Pazartesi
<b>Cumhuriyet Bayramı</b>	28 Ekim 2024 Pazartesi Günü Saat 13.00 te Başlayıp 29 Ekim 2024 Salı Günü Akşamı Sona Erer.
<b>Atatürk Haftası</b>	10-16 Kasım 2024
<b>Birinci Dönem Ara Tatil</b>	11-15 Kasım 2024
<b>Öğretmenler Günü</b>	24 Kasım 2024
<b>Yılbaşı Tatili</b>	1 Ocak 2025
<b>Birinci Dönemin Sona Ermesi</b>	17 Ocak 2025
<b>Yarıyıl Tatili</b>	20 Ocak – 31 Şubat 2025
<b>İkinci Yarıyıl Başlangıcı</b>	03 Şubat 2025 Pazartesi
<b>İkinci Dönem Ara Tatil</b>	31 Mart - 4 Nisan 2025
<b>Ramazan Bayramı</b>	29 Mart 2025 saat 13.00 de başlar 1 Nisan 2025 Akşamı Sona Erer.
<b>23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı</b>	23 Nisan 2025 saat 08.00 de başlar, aynı gün saat 24.00'te son bulur
<b>1 Mayıs Emek ve Dayanışma Bayramı</b>	01 Mayıs 2025
<b>19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı</b>	19 Mayıs 2025 saat 07.00 de başlar saat 24.00 te son bulur.
<b>Ders Yılıının Sona ermesi</b>	20 Haziran 2025 Cuma

## 2024-2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI İŞGÜNÜ TAKVİMİ

GÜNLER	EYLÜL/2024						EKİM/2024					KASIM/2024					
Pazartesi		2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25	
Salı		3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26	
Çarşamba		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27	
Perşembe		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28	
Cuma		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29	
Cumartesi		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30	
Pazar	1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24		
İşgünü	16						22,5					16					
GÜNLER	ARALIK/2024						OCAK/2025					ŞUBAT/2025					
Pazartesi		2	9	16	23	30		6	13	20	27		3	10	17	24	
Salı		3	10	17	24	31		7	14	21	28		4	11	18	25	
Çarşamba		4	11	18	25		1	8	15	22	29		5	12	19	26	
Perşembe		5	12	19	26		2	9	16	23	30		6	13	20	27	
Cuma		6	13	20	27		3	10	17	24	31		7	14	21	28	
Cumartesi		7	14	21	28		4	11	18	25		1	8	15	22		
Pazar	1	8	15	22	29		5	12	19	26		2	9	16	23		
İşgünü	22						12					20					
GÜNLER	MART/2025						NİSAN/2025					MAYIS/2025					
Pazartesi		3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26	
Salı		4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27	
Çarşamba		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28	
Perşembe		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29	
Cuma		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30	
Cumartesi	1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31	
Pazar	2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25		
İşgünü	20						18					21					
GÜNLER	HAZİRAN/2025						TEMMUZ/2025					AĞUSTOS/2025					
Pazartesi		2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25	
Salı		3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26	
Çarşamba		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27	
Perşembe		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28	
Cuma		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29	
Cumartesi		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30	
Pazar	1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24	31	
İşgünü	12																
Toplam İşgünü:		Birinci dönem: 88,5						İkinci dönem: 91,5									

## DERS SAATLERİ ÇİZELGESİ

ZEKAİ GÜMÜŞDİŞ ORTAOKLU 2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ZAMAN ÇİZELGESİ					
NORMAL ÖĞRETİM		SÜRE	BAŞLAMA SAATİ	BİTİŞ SAATİ	
	HAZIRLIK	10	08:50	09:00	
	1.DERS	40	09.00	09:40	
	1.TENEFFÜS	10	09:40	09:50	
	2.DERS	40	09:50	10:30	
	2.TENEFFÜS	10	10:30	10:40	
	3.DERS	40	10:40	11:20	
	3.TENEFFÜS	10	11:20	11:30	
	4.DERS	40	11:30	12.10	
	<b>ÖĞLE ARASI (12:10-12:40)</b>				
	HAZIRLIK	5	12:35	12.40	
	5.DERS	40	12.40	13:20	
	5.TENEFFÜS	10	13:20	13:30	
	6.DERS	40	13:30	14:10	
	6.TENEFFÜS	10	14:10	14:20	
	7.DERS	40	14:20	15:00	

## DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARI

HAFTA İÇİ	1.DERS	15:10-15:50
	2.DERS	16.00-16:40

ANASINIFI	GRUP	BAŞLAMA SAATİ	BİTİŞ SAATİ
	SABAH	08:00	12:30
ÖĞLE	12:30	17:00	

## NÖBET DÜZENİ ve UYULMASI GEREKEN KURALLAR

Öğretmenlerimizin; "Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ( Madde:44 )" , "Milli Eğitim Bakanlığı Nöbet Hizmetleri Özel Talimatı", "İlköğretim Müdürlükleri'ne Bağlı Okullarda Görev Yapan Nöbetçi Müdür Muavini, Nöbetçi Öğretmen Ve Hizmetlilerin Görevleri" konulu genelgedeki esaslara ve okulumuzun "Nöbetçi Öğretmen Talimatları"na göre nöbet görevlerini yapmaları gerekmektedir.

### NÖBETÇİ ÖĞRETMEN GÖREV TALİMATNAMESİ

- (1)Nöbetler okul idaresi tarafından hazırlanan nöbet çizelgelerine uygun olarak tutulur. Bu çizelgelerde kimse kendiliğinden değişiklik yapamaz.
- (2)Nöbet çizelgesi idarenin onayladığı gün yürürlüğe girer. Nöbet çizelgesi görev mahalline asılır.
- (3)Nöbetçi öğretmen nöbet süresince zaruri sebepler dışında nöbet yerini terk edemez. Ani ve benzeri mazeretin meydana gelmesi halinde okul idaresinin izni ile nöbeti başka bir öğretmene devredebilir.
- (4)Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında, derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.
- (5)Derse başlamadan 15 dk. önce okula gelir ve ders bitiminden 15 dk. sonra okuldan ayrılır.
- (6)Nöbetçi öğretmen sabah ilk olarak derslikleri kontrol eder, bölümleri denetler ve okulun eğitim öğretime hazır olup olmadığını nöbet defterine yazarak giriş imzasını atar.
- (7)Nöbetçi öğretmen, o gün gelmeyen öğretmenleri tespit ederek ilgili müdür yardımcısına bildirir, boş geçen derslere girerek defteri "Nöbetçi Öğretmen" yazarak imzalar; öğretmenlerin durumlarını ve boş derslerin nasıl doldurulduğunu nöbet defterine geçirir.
- (8)Nöbeti sonunda nöbet defterine nöbeti süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporu yazar ve imzalar. Ayrıca tutanak tutulması gereken durumlarda tutanak tutar.
- (9)Nöbetçi öğretmenler öğle arasında dönüşümlü olarak görev yerlerinde olacaklardır.
- (10)Nöbet çizelgesinde kendisine verilen görev yerinde bulunan öğrencilerin nöbeti süresince eğitim, öğretim ve disiplin gibi çeşitli işlerini izler ve bu hususlarda günlük önlemleri alır.
- (11)Beklenmedik olaylar karşısında (yaralanma, kaza vb.) gerekli önlemleri alır, öğrenci velisine ivedilikle haber verir, ilgili müdür yardımcısını bilgilendirir.
- (12)Günlük zaman çizelgesini uygular.

(13)Sabah ilk girişte öğrencilerin düzenli olarak sınıflara girmelerini, derslere zamanında giriş-çıkışları için gerekli tedbirleri alır ve son ders çıkışında öğrencilerin okulu boşaltmalarını organize eder, kapıda ve koridorlarda yığılmaları önler.

(14)Nöbet bölgesindeki tüm öğrenciler sınıflara girmeden nöbet bölgesini terk etmez.

(15)Nöbetçi öğretmen teneffüslerde zil çalar çalmaz görev yerine gider ve öğretmen zili çaldıktan / tüm öğretmenler derse girdikten sonra nöbet yerini terk eder. Teneffüs sırasında tüm sınıf kapılarının kilit mekanizması ile duvara sabitlenmesini sağlar.

(16)Ders zili çaldığında derse zamanında girmeyenleri, girmemekte ısrar edenleri nöbet defterine yazar ve okul yönetimine bildirir.

(17 )Okula gelen/gidenlerin durumlarıyla ilgilenir, gerekli durumda velilere ve ziyaretçilere rehberlik eder.

(18)Öğrencilerin okul bahçesi dışına çıkmamasını sağlar, çıkanları tespit edip okul idaresine bildirir.

(19)Nöbetçi öğretmen görev bölgesinde aktif ve müdahil bir nöbet görevi yerine getirir. Sınıfları dolaşır, öğrencilerin camlardan sarkmalarını engeller kapıların açık kalmasını sağlar, lavaboları kontrol eder ve rüzgârlı, yağmurlu ve karlı havalarda gerekli önlemler alır.

(20)Nöbetçi öğretmen; hali, davranışları, kıyafetleri uygun olmayan öğrencileri uyarır. Öğrencilerden takı, kolye, yüzük vs. takanları uyarır, kız öğrencilerin saçlarının toplu olması hususunda öğrencileri bilgilendirir.

(21)Isınma, elektrik tesisleri ile sıhhi tesisatların çalışıp çalışmadığını, okul içi temizliğinin yapılıp yapılmadığını, günlük kontrolünü yapar, eksiklikleri ilgililere bildirir.

(22)Bayrak törenlerinin zamanında ve gereken önemin verilerek yapılmasını sağlar.

(23)Nöbetçi öğrencinin görevinin yapılmasını sağlar.

(24)Okulun eğitim, öğretim ve disiplin gibi işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde okul yöneticilerine yardımcı olur.

**2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ÖNEMLİ  
FAALİYETLER LİSTESİ**

<b>F.NO</b>	<b>FAALİYETİN ADI</b>	<b>GERÇEKLEŞTİRECEK BİRİM / KİŞİLER</b>	<b>FAALİYETİN ZAMANI</b>
<b>1.</b>	Dayanışma Çayı	Okul Aile Birliği	07 Mart 2025
<b>2.</b>	Münazara Turnuvası	Türkçe Zümresi	24-28 Mart 2025
<b>3.</b>	Kitap Okuma Yarışması	Türkçe Zümresi	08-09 Mayıs 2025
<b>4.</b>	Görsel Sanatlar Sergisi	Görsel Sanatlar Zümresi	27 Mayıs 2025
<b>5.</b>	Bilgi Yarışması	Bilgi Yarışması Komisyonu	12-16 Mayıs 2025
<b>6.</b>	Scrabble (Kelime) Oyunu	İngilizce Zümresi	20-23 Mayıs 2025
<b>7.</b>	Atık Yağ ve Atık Pil Kampanyaları	Çevre Kulübü	Bitiş T: 16.05.2025 Ödül T: 20.06.2025
<b>10</b>	Spor Şenliği	Beden Eğitimi Zümresi	2-6 Haziran 2025
<b>11</b>	Atık Kağıt Kampanyası	Çevre Kulübü	9-13 Haziran 2025
<b>12</b>	Mezuniyet Töreni	8. Sınıf Rehber Öğretmenleri	11 Haziran 2025

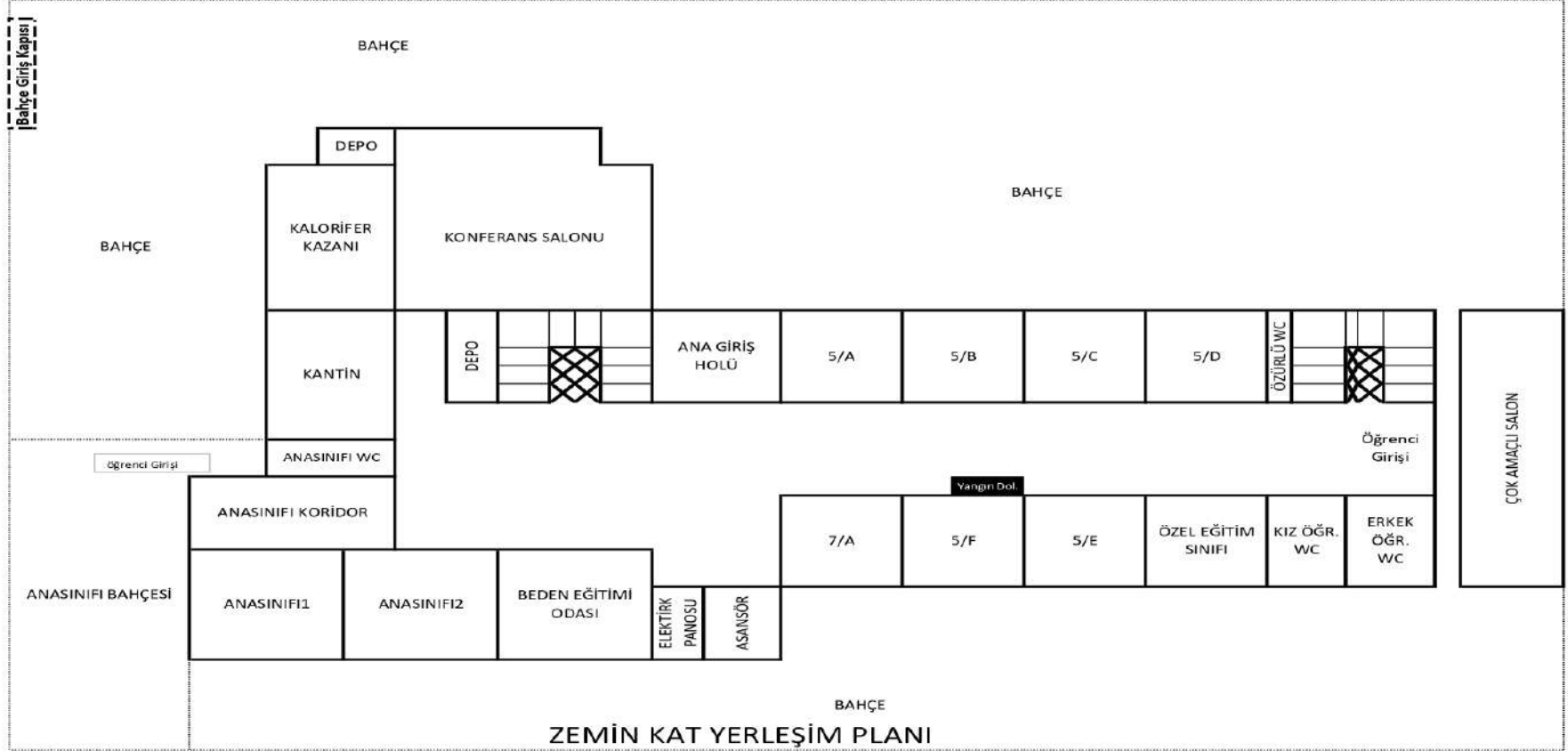
## 2024-2025 ÖĞRETİM YILI SOSYAL KULÜPLERİMİZ

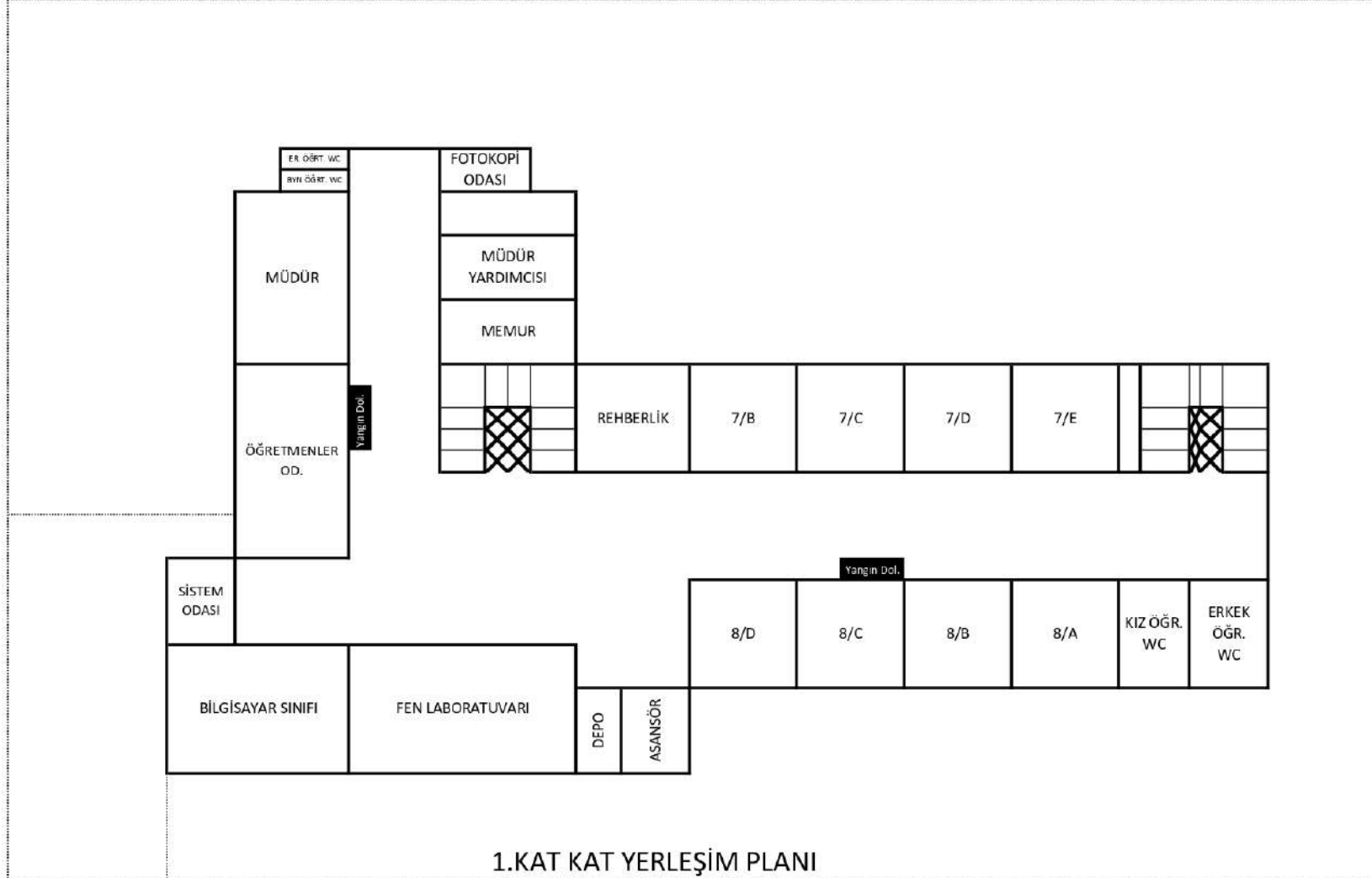
1) Kütüphanecilik
2) E-Twinning Kulübü
3) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Kulübü
4) Afete Hazırlık Kulübü
5) Demokrasi ve İnsan Hakları ve Yurttaşlık Kulübü
6) Gezi, Tanıtma ve Turizm Kulübü
7) Yeşilay Kulübü
8) Medeniyet ve Değerler Kulübü
9) Çevre Koruma ve Erasmus Kulübü
10) Spor Kulübü
11) Müzik Kulübü
12) Görsel Sanatlar Kulübü

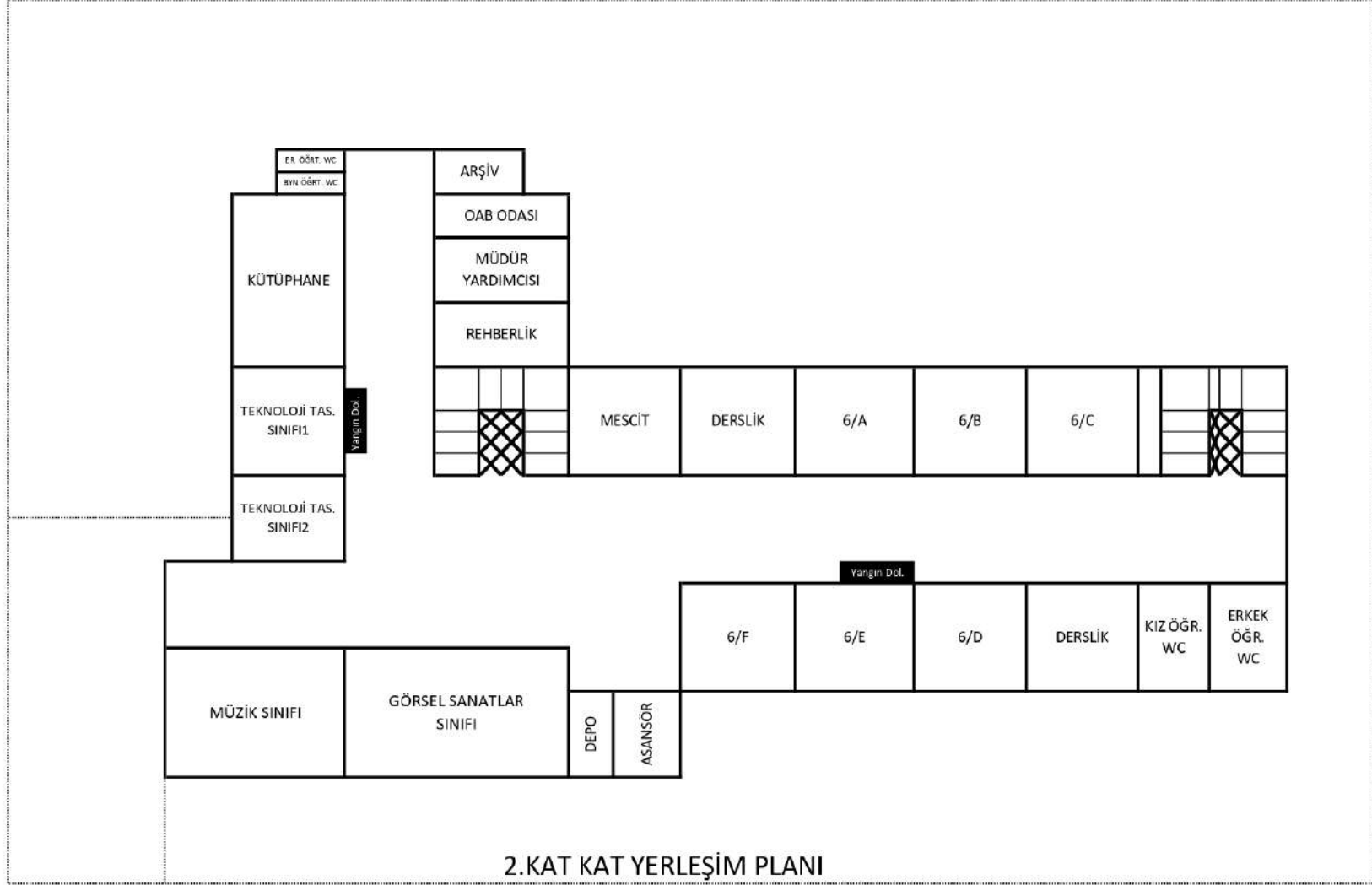




## OKUL KROKİSİ







**ŞUBE REHBER ÖĞRETMENLERİ**

<b>S.N</b>	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ/BRANŞI</b>	<b>ŞUBE</b>
<b>1</b>	GÜLŞAH ATALAY	Okul Öncesi	A
<b>2</b>	ASLI AYŞE İLVAN	Okul Öncesi	B
<b>3</b>	DİLEK ÇİLENK	Özel Eğitim	ÖE 5-6
<b>4</b>	ATILLA EMRE	Özel Eğitim	ÖE 7-8
<b>5</b>	AZİME KATIRCIOĞLU	İngilizce	5/A
<b>6</b>	PINAR İNCİRCİ	Türkçe	5/B
<b>7</b>	F. GAMZE T. AYIK	Türkçe	5/C
<b>8</b>	GONCA SERBEST	Fen Bilimleri	5/D
<b>9</b>	AYŞE SAYLEM	Fen Bilimleri	5/E
<b>10</b>	HATİCE TÜRKGELDİ	Matematik	5/F
<b>11</b>	ÇİMEN KEMERKAYA	Türkçe	6/A
<b>12</b>	ŞENAY HACILAR	Türkçe	6/B
<b>13</b>	PINAR KARATAŞ GÜL	Matematik	6/C
<b>14</b>	SELDA PEKER SÜRMEİ	İngilizce	6/D
<b>15</b>	AZİZ TURHAN	Matematik	6/E
<b>16</b>	TAHSİN EMEKTAR	İngilizce	6/F
<b>17</b>	ÇİĞDEM AYDOĞDU	Matematik	7/A
<b>18</b>	BEYHAN ŞEN	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	7/B
<b>19</b>	NEVİN YENİLMEZ	Fen Bilimleri	7/C
<b>20</b>	AYNUR İNAYDIN	Türkçe	7/D
<b>21</b>	ÖZKAN AKMEŞE	Fen Bilimleri	7/E
<b>22</b>	HATİCE SEDALİ KARADAĞ	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	8/A
<b>23</b>	YASEMİN ÇINAR	İngilizce	8/B
<b>24</b>	MUSTAFA KEMAL ALTINKAYNAK	Matematik	8/C
<b>25</b>	MEVLÜT KIRCALI	Sosyal Bilgiler	8/D

**KORİDOR PANOLARI LİSTESİ**

<b>Sıra No</b>	<b>KULÜP ADI</b>	<b>BULUNDUĞU KAT</b>
1	Çevre Koruma ve Erasmus Kulübü	Zemin Kat
2	Spor Kulübü	Zemin Kat
3	Demokrasi İnsan Hakları ve Yurttaşlık Kulübü	Zemin Kat
4	Sağlık Temizlik ve Beslenme Kulübü	Zemin Kat
5	Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Kulübü	Zemin Kat
6	Gezi Tanıtma ve Turizm Kulübü	1.Kat
7	E-twinning Kulübü	1.Kat
8	Yeşilay Kulübü	1.Kat
9	Yayın ve İletişim Kulübü	1.Kat
10	Görsel Sanatlar Kulübü	2.Kat
11	Kütüphanecilik Kulübü	2.Kat
12	Müzik Kulübü	2.Kat
13	Afete Hazırlık Kulübü	2.Kat
14	Medeniyet ve Değerler Kulübü	2.Kat

**KURUL-KOMİSYON VE EKİPLER**

<b>ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARINI DEĞERLENDİRME KURULU (OÖE ve İKY MD. 57)</b>	Müdür Yardımcısı	AŞIR ÇALIŞKAN
	Öğretmen-Gizli Oy	NEVİN YENİLMEZ
	Öğretmen-Gizli Oy	ÇİĞDEM AYDOĞDU
	Yedek Öğretmen-Gizli Oy	MEVLÜT KIRCALI
	Yedek Öğretmen-Gizli Oy	MEHMET ŞİKAK
	OAB Üyelerinden Bir Veli	FİLİZ HANGÜL
<b>SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU (Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde 6)</b>	Müdür/Müdür Yardımcısı	AŞIR ÇALIŞKAN
	Danışman Öğretmen	F. GAMZE T. AYIK
	Danışman Öğretmen	OLCAY ÇAVUŞOĞLU
	Danışman Öğretmen	AYŞE MERİÇ
	Kulüp Temsilcisi-Öğrenci	
	Kulüp Temsilcisi-Öğrenci	
	Veli(OAB Belirler)	MERAL BOZTAŞ
<b>YAZI VE ESER İNCELEME SEÇME KURULU(Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde 12)</b>	Müdür Yardımcısı	AŞIR ÇALIŞKAN
	Öğretmen	OLCAY İLHAN CAVUŞOĞLU
	Öğretmen	PINAR İNCİRCİ
	İlgili Kulüp Öğretmeni	
	Kulüp Öğrenci Temsilcisi	
<b>OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU</b>	Başkan	MERAL BOZTAŞ
	Başkan Yardımcısı	FİLİZ HANGÜL
	Sekreter	ZEYNEP MOLLA
	Muhasip Üye	TUĞBA İZDAŞ
	Üye	ŞENNUR TAKMA
	Yedek Veli Temsilcisi	GÜLİZAR TAŞKIRAN
	Yedek Veli Temsilcisi	ESMA REİS
	Yedek Veli Temsilcisi	MERGÜL HACIOĞLU
	Yedek Veli Temsilcisi	AYŞE ERDOĞAN
<b>OKUL AİLE BİRLİĞİ DENETLEME KURULU</b>	Öğretmen	ÇİĞDEM AYDOĞDU
	Öğretmen	GONCA SERBEST
	Yedek Öğretmen	HATİCE TÜRKGELDİ
	Yedek Öğretmen	ÖZKAN AKMEŞE
	Veli Temsilcisi	MERAL BOZTAŞ

	Yedek Veli Temsilcisi	MERAL BOZTAŞ
<b>OKUL REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU (Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizm. Yönetmeliği Md.45)</b>	Başkan / Okul Müdürü	MUHARREM KESKİN
	Müdür Yardımcısı	AŞIR ÇALIŞKAN
	PDR Psikolojik Danışman	GÖKAY MUTLU
	PDR Psikolojik Danışman	ALİYE KOÇAK
	5. Sınıf Rehber Öğretmen	AYŞE SAYLEM
	6. Sınıf Rehber Öğretmen	ŞENAY HACILAR
	7. Sınıf Rehber Öğretmen	NEVİN YENİLMEZ
	8. Sınıf Rehber Öğretmen	MUSTAFA KEMAL ALTINKAYNAK
	Disiplin Kurulu Temsilci (Davr. Değ. Kurulu)	KURUL SONRASI BELİRLENECEKTİR.
	OAB Temsilci	MERAL BOZTAŞ
<b>BEP GELİŞTİRME BİRİMİ(Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Madde 72)</b>	Okul Müdürü/Müdür Yardımcısı	MUHARREM KESKİN
	Müdür Yardımcısı	AŞIR ÇALIŞKAN
	Rehber Öğretmen	ALİYE KOÇAK – GÖKAY MUTLU
	Eğitim Prg.Haz.Görevli Öğretmen	İLGİLİ SINIFLAR
	Öğrencinin Sınıf Öğretmeni	İLGİLİ SINIFLAR
<b>KANTİN DENETLEME KOMİSYONU(Okul Kantinlerinin Denetimi ve Uyulacak Hijyen Kuralları Genelgesi )</b>	Başkan (Müdür/Bşyard/md.yrd)	MUSTAFA SORKUN
	Öğretmen (Sağlık/Biyoloji)	NEVİN YENİLMEZ
	Öğretmen	BEHİÇ FANDOĞLU
	Öğretmen	TAHSİN EMEKTAR
	OAB Yetkilisi	MERAL BOZTAŞ
<b>İNTERNET YAYIN EKİBİ (Okul İnternet Siteleri Yönergesi)</b>	Yayın Ekibi Yöneticisi (Md/Md Yrd)	MUSTAFA SORKUN
	İnternet Sitesi Yöneticisi (BT Rehber Öğrt)	AŞIR ÇALIŞKAN
	Editör (Türkçe Öğrt.)	ÇİMEN KEMERKAYA
	Editör (Türkçe Öğrt.)	AYNUR İNAYDIN
	Danışman (Rehber Öğretmen)	GÖKAY MUTLU
<b>STRATEJİK PLAN ÜST KURULU</b>	Okul Müdürü	MUHARREM KESKİN
	Müdür Yardımcısı	MUSTAFA SORKUN
	Öğretmen	GONCA SERBEST-MEVLÜT KIRCALI
	Okul Aile Birliği Başkanı	MERAL BOZTAŞ
	OAB Yönetim Kurulu Üyesi	FİLİZ HANGÜL
<b>STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ</b>	Müdür Yardımcısı	AŞIR ÇALIŞKAN
	Öğretmen	AZİZ TURHAN

	Öğretmen	BARIŞ DEMİRCİ
	Öğretmen	AZİME KATIRCIOĞLU
	Öğretmen	BEYHAN ŞEN
	Öğretmen	ÇİĞDEM AYDOĞDU
	Veli	MERAL BOZTAŞ
<b>TAŞINIR DEĞER TESPİT KOMİSYONU</b> (Taşınır Mal Yönetmeliği/ Madde:13/3)	Başkan (Müdür/Md. Yrd)	MUHARREM KESKİN
	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	MUSTAFA SORKUN
	Öğretmen	AYŞE MERİÇ
	Öğretmen	HALİME ŞENGÜL ALTINKAYNAK
<b>TAŞINIR SAYIM TESPİT KOMİSYONU</b> (Taşınır Mal Yönetmeliği/ Madde:13/3)	BAŞKAN	BEHİÇ FANDOĞLU
	ÜYE	ASLI AYŞE İLVAN
	ÜYE	HAVVA ERMİŞ
<b>İHALE ve SATINALMA KOMİSYONU</b> (OÖE ve İKY MD. 69) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Md. 6	Müdür Yardımcısı	MUSTAFA SORKUN
	Öğretmen	BARIŞ DEMİRCİ
	Öğretmen	BEHİÇ FANDOĞLU
	Yedek Öğretmen	FİRDEVS AYHAN
	Yedek Öğretmen	AZİZ TURHAN
	Yedek Öğretmen	TAHSİN EMEKTAR
<b>MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU</b> (OÖE ve İKY MD. 69) Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Md. 6	Müdür Yardımcısı	AŞIR ÇALIŞKAN
	Öğretmen	HATİCE TÜRKGELDİ
	Okul Öncesi Öğretmeni	GÜLŞAH ATALAY
	Yedek Öğretmen	FİRDEVS AYHAN
	Yedek Öğretmen	GÖKAY MUTLU
	Nöbetçi Öğretmen	İhtiyaç Halinde
<b>İş Sağlığı ve Güvenliği Ekibi</b>	Müdür Yardımcısı	MUSTAFA SORKUN
	Öğretmen	SEVİLAY ZORBA
	Öğretmen	BARIŞ DEMİRCİ
	Öğretmen	PINAR KARATAŞ GÜL
<b>OKUL KÜTÜPHANESİNDEN SORUMLU ÖĞRETMEN</b> (Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği Md.7)		TÜRKÇE ZÜMRESİ
	Müdür Yardımcısı	AŞIR ÇALIŞKAN



<b>TÖREN VE KUTLAMA KOMİSYONU</b>	Öğretmen	PINAR İNCİRCİ
	Öğretmen	OLCAY İLHAN ÇAVUŞOĞLU
	Öğretmen	AYŞE MERİÇ
	Öğretmen	FİGEN EROL
	Öğretmen	GÜLSEREN FİKİR
	Öğrenci Temsilcisi	
<b>OKUL GELİŞİM YÖNETİM EKİBİ (Planlı Okul Gelişim Modeli)</b>	Müdür	MUHARREM KESKİN
	Müdür Yardımcısı	MUSTAFA SORKUN
	Müdür Yardımcısı	AŞIR ÇALIŞKAN
	Rehber Öğretmen	GÖKAY MUTLU
	Öğretmen	HALİME ŞENGÜL ALINKAYNAK
	Öğretmen	GONCA SERBEST
	OAB Temsilcisi	OAB SEÇİMİNDEN SONRA BELİRLENECEKTİR
	Destek Personel	HAKAN UYSAL
	Veli	TUĞBA İZTAŞ
	Veli	ZEYNEP MOLLA
	Öğrenci Temsilcisi	
	Öğrenci Temsilcisi	
<b>OKUL ŞİDDETİ ÖNLEME EKİBİ Okullarda Şiddetin Önlenmesi Genelgesi/ 24/03/2006--- 2006/26</b>	Okul Müdürü	MUHARREM KESKİN
	Müdür Yardımcısı	MUSTAFA SORKUN
	Rehber Öğretmen	ALİYE KOÇAK
	Branş Öğretmeni	YASEMİN ÇINAR
	Okul Aile Birliği Başkanı	MERAL BOZTAŞ
	Öğrenci Temsilcisi	
<b>Okul Psiko-Sosyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi</b>	Müdür Yardımcısı	AŞIR ÇALIŞKAN
	Rehber Öğretmen	GÖKAY MUTLU - ALİYE KOÇAK
	Öğretmen	HATİCE SEDALI KARADAĞ
	Öğretmen	ÖZKAN AKMEŞE
	Öğretmen	AZİZ TURHAN
	Öğretmen	HAVVA ERMİŞ
<b>e-Güvenlik Kurulu</b>	Müdür Yardımcısı	MUSTAFA SORKUN
	Müdür Yardımcısı	AŞIR ÇALIŞKAN
	Rehber Öğretmen	ALİYE KOÇAK
	Bilişim Tekn. Öğretmeni	AŞIR ÇALIŞKAN
	İngilizce Öğretmeni	YASEMİN ÇINAR
<b>5-6. Sınıflar Nakil ve Sınıf Değişikliği Komisyonu</b>	Müdür Yardımcısı	MUSTAFA SORKUN
	Rehber Öğretmen	ALİYE KOÇAK-GÖKAY MUTLU
	Fen Bilimleri Öğretmeni	ÖZKAN AKMEŞE
	Türkçe Öğretmeni	ÇİMEN KEMERKAYA
	Matematik Öğretmeni	HAVVA ERMİŞ
	İngilizce Öğretmeni	SELDA PEKER SÜRMEİ

<b>7-8. Sınıflar Nakil ve Sınıf Değişikliği Komisyonu</b>	Müdür Yardımcısı	AŞIR ÇALIŞKAN
	Rehber Öğretmen	ALİYE KOÇAK-GÖKAY MUTLU
	Fen Bilimleri Öğretmeni	NEVİN YENİLMEZ
	Matematik Öğretmeni	ÇİĞDEM AYDOĞDU
	Türkçe Öğretmeni	ŞENAY HACILAR
	İngilizce Öğretmeni	AZİME KATIRCIOĞLU
<b>Ölçme Değerlendirme Komisyonu</b>	Müdür Yardımcısı	MUSTAFA SORKUN
	Rehber Öğretmen	GÖKAY MUTLU
	Türkçe Öğretmeni	ŞENAY HACILAR
	Matematik Öğretmeni	HAVVA ERMİŞ
	Fen Bilimleri Öğretmeni	GONCA SERBEST
	Sosyal Bilgiler Öğretmeni	MEVLÜT KIRCALI
	Din Kültürü Öğretmeni	BEYHAN ŞEN
	İngilizce Öğretmeni	SELDA PEKER SÜRMEİ
<b>Yarışma Eserleri Seçme ve Değerlendirme Komisyonu</b>	Müdür Yardımcısı	AŞIR ÇALIŞKAN
	Türkçe Öğretmeni	F. GAMZE T. AYIK
	Türkçe Öğretmeni	PINAR İNCİRCİ
	Görsel Sanatlar Öğretmeni	OLCAY İLHAN ÇAVUŞOĞLU
	Müzik Öğretmeni	GÜLSEREN FİKİR
	Sosyal Bilgiler Öğretmeni	MEHMET ŞİKAK
	Teknoloji ve Tasarım Öğretmeni	FÜSUN EROĞLU
	İngilizce Öğretmeni	AZİME KATIRCIOĞLU

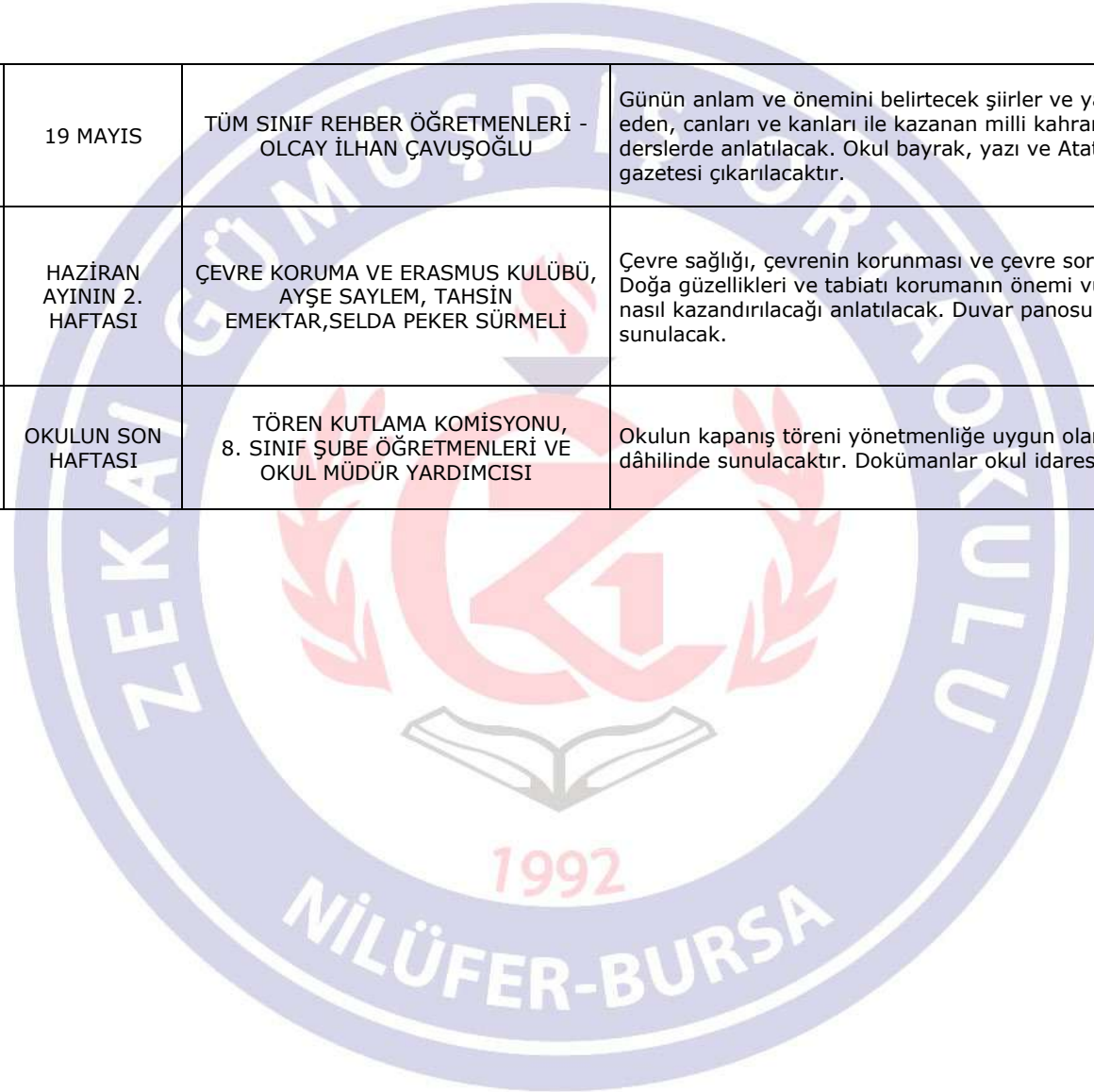
## 2024-2025 BELİRLİ GÜN ve HAFTALARLA İLGİLİ YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

BELİRLİ GÜN ve HAFTA	TARİH	GÖREVLİ ÖĞRETMENLER	YAPILACAK ÇALIŞMALAR ve AÇIKLAMALAR
OKULUN AÇILIŞ TÖRENİ ve İLKÖĞRETİM HAFTASI	OKULLARIN AÇILDIĞI İLK HAFTA	TÜRKÇE ZÜMRESİ	Okul bayraklarla donatılacak, açılışın görkemli olması sağlanacak. Okul ve öğretmen faktörünün hayattaki yer ve önemini belirten konuşmalar yapılacak. Okul Müdürünün konuşması, okulun en genç ve en kıdemli öğretmenlerin konuşması. Okul birincisi seçilen öğrencinin konuşması, gün ile ilgili şiirlerin okunması. Duvar panosunun hazırlanması.
15 TEMMUZ DEMOKRASİ ve ŞEHİTLERİ ANMA PROGRAMI	19 - 23 EYLÜL	DEMOKRASİ, İNSAN HAKLARI VE YURTTAŞLIK KULÜBÜ, DİN KÜLTÜRÜ ZÜMRESİ, FİRDEVS AYHAN	15 Temmuz darbe girişimine karşılık halkımızın verdiği demokrasi mücadelesinin anlatılması ve bu mücadelede yitirilen şehitleri için anma programının hazırlanması, konuyla ilgili panoların düzenlenmesi, etkinliklerin yapılması, sunumların izletilmesi.
CUMHURİYET BAYRAMI ve HAFTASI	29 EKİM TARİHİNİ KAPSAYAN HAFTA	TÖREN VE KUTLAMA KOMİSYONU - TEKNOLOJİ TASARIM ZÜMRESİ - F. GAMZE TEKİNDAĞ AYIK - BEDEN EĞİTİMİ ZÜMRESİ- SOSYAL BİLGİLER ZÜMRESİ	Okulumuzda haftanın anlamına uygun kutlama sağlanacak. Duvar gazetesi çıkarılacak. Günün anlam ve önemini belirten konuşmalar, şiirler öğrenciler tarafından okunacak. Okul Bayraklarla donatılacak. Şiir, resim ve kompozisyon yarışmaları düzenlenecek. Bayram bir program dâhilinde gerçekleştirilip dokümanlar idareye teslim edilecek.
KIZILAY HAFTASI	29 EKİM-04 KASIM	AFETE HAZIRLIK KULÜBÜ, ÇİĞDEM AYDOĞDU, PINAR KARATAŞ GÜL	Kızılay'ın ilke amaç ve faaliyetleri doğrultusunda tanıtıcı programlar yapılacak, duvar panosu çıkarılacak, resim ve afişler duvarlara asılacak; çeşitli yarışmalar düzenlenecek, yardıma muhtaç öğrencilere yardım yapılacak. Program hazırlanıp sunulacak.
10 KASIM ATATÜRK'Ü ANMA GÜNÜ VE ATATÜRK HAFTASI	10 KASIM TARİHİNİ KAPSAYAN HAFTA	F. GAMZE T. AYIK - MEVLÜT KIRCALI - OLCAY İLHAN ÇAVUŞOĞLU- GÜLSEREN FİKİR-FİĞEN EROL, HATİCE SEDALİ KARADAĞ - YASEMİN ÇINARS	Atatürk'ü anma programı düzenlenecek. Atatürk köşesi hazırlanacak. Ata'yı tanıtıcı yayınlar ve konferanslar düzenlenecek. Şiir, resim ve kompozisyon yarışmaları düzenlenecek. İl çapında verilen konferanslara öğrencilerin katılımı sağlanacaktır. Kültür ve Edebiyat Kulübünde duvar gazetesi çıkarılacak. Atatürk ile ilgili kitaplar sergilenecek. Hafta boyunca öğrencilere Atatürk ile ilgili filmler izlettirecek. Atatürk'ün sevdiği şarkılar teneffüslerde öğrencilere dinlettirecektir. Öğretmenler de hafta boyunca konu ile ilgili çalışmalarda bulunacaklar. Tüm bu çalışmaların bir örneği İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.
AFET EĞİTİMİ HAZIRLIK GÜNÜ	12 KASIM	AFETE HAZIRLIK KULÜBÜ-OLCAY İLHAN ÇAVUŞOĞLU-HATİCE TÜRKGELDİ, M. KEMAL ALTINKAYNAK	Öğrencilere afet bilinci aşılanacak. Derslerde öğretmenler tarafından afetin ne olduğu, afet anında nasıl davranılması gerektiği öğretilecek. Çeşitli afişler ve resimler asılacak. Duvar panosu düzenlenecek.

ÖĞRETMENLER GÜNÜ	24 KASIM	ÇİĞDEM AYDOĞDU-GONCA SERBEST-SELDA PEKER SÜRMEİ-HATİCE SEDALİ KARADAĞ-FÜSUN EROĞLU-TAHSİN EMEKTAR-M.KEMAL ALTINKAYNAK	Öğretmenler Günü kutlama programı hazırlanıp sunulacak.(Türk öğretmeninin toplumdaki önemi ve değeri belirtilecek, öğretmen ve öğrenciler arasında sevgi, saygı, dayanışma bağları kuvvetlendirecek. Programlar hazırlanacak.) Öğretmenler günü nedeniyle şiir ve kompozisyon yarışmaları düzenlenecektir. Duvar gazetesi çıkarılacak, resim ve özlü sözler asılacak, folklor gösterisi yapılacak, gece düzenlenecektir.
İNSAN HAKLARI VE DEMOKRASİ HAFTASI	10 ARALIK TARİHİNİ KAPSAYAN HAFTA	DEMOKRASİ, İNSAN HAKLARI VE YURTTAŞLIK KULÜBÜ, AYNUR İNAYDIN, ÇİMEN KEMERKAYA,PINAR KARATAŞ GÜL	Demokrasinin ne demek olduğu, insan haklarına karşı nasıl davranılması gerektiği öğrencilere anlatılacak. Demokrasinin işleyiş şekli kavratılacak. Duvar gazetesi düzenlenecektir.
ENERJİ TASARRUFU HAFTASI	OCAK AYININ İKİNCİ PAZARTESİ GÜNÜ BAŞLAYAN HAFTA	FEN BİLİMLERİ ZÜMRESİ, HATİCE TÜRKGELDİ, TAHSİN EMEKTAR,AZİME KATIRCIOĞLU	Öğrencilerimizin enerji kaynaklarımızı en ekonomik şekilde kullanma bilgi ve alışkanlıklarını kazanmaları için çalışmalar yapılacaktır. Enerjinin önemi mümkün olan her yolla hafta boyunca öğrencilere kavratılacaktır. Duvar panosu hazırlanacaktır. Program hazırlanıp sunulacak.
SİVİL SAVUNMA GÜNÜ	28 ŞUBAT	AFETE HAZIRLIK KULÜBÜ, FİRDEVŞ AYHAN, AZİZ TURHAN, PINAR KARATAŞ GÜL	Sivil Savunmanın önemi, çalışması, kimlerin görev aldıkları gibi konular hafta boyunca öğrencilere anlatılacak ve öğretilecektir. Doğal afetlerde acil eylem planlarının nasıl hazırlanacağı belirtilecek, tatbikatlar hafta boyunca yapılacaktır. Konu ile ilgili duvar panosu hazırlanacak. Program hazırlanıp sunulacak.
YEŞİLAY HAFTASI	MART AYININ İLK HAFTASI	YEŞİLAY KULÜBÜ - MUSTAFA KEMAL ALTINKAYNAK-BEYHAN ŞEN -SEVİLAY ZORBA-OLCAY İLHAN ÇAVUŞOĞLU	Her vesile ile alkol, sigara ve uyuşturucunun insanlara ve toplumlara olan zararları anlatılacak. Bu gibi kötü alışkanlıklardan korunmanın yöntem ve yolları kavratılmaya çalışılacaktır. Konferanslar düzenlenecek ve duvar panosu çıkarılacaktır.. Program hazırlanıp sunulacaktır.
BİLİM VE TEKNOLOJİ HAFTASI	08 - 14 MART	E TWİNNİNG KULÜBÜ, ÖZKAN AKMEŞE, NEVİN YENİLMEZ, AYŞE SAYLEM, HATİCE TÜRKGELDİ	Bilim ve teknolojinin önemi öğrencilere kavratılacak. Hafta boyunca okul bilim ve teknoloji ile ilgili resim ve afişlerle donatılacak. Duvar gazetesi düzenlenecek.

İSTİKLAL MARŞI'NIN KABULÜ ve MAHMET AKİF ERSOY'U ANMA GÜNÜ	12 MART	TÜRKÇE ZÜMRESİ , SOSYAL BİLGİLER ZÜMRESİ, HATİCE TÜRKGELDİ,AZİZ TURHAN	Millî Marşların Uluslar için önemi vurgulanacak. Millî Marşı coşkuyla ve gururla söylemenin önemi üzerinde durulacak. İstiklal Marşımızın yazarı Mehmet Akif Ersoy'un kişiliği eserleri ve Millî Mücadeleye katkıları öğrencilere kavratılacak Konu ile ilgili kutlama programı ve duvar panosu düzenlenecektir.
ÇANAKKALE ZAFERİ ve ŞEHİTLER GÜNÜ	18 MART	SOSYAL BİLGİLER ZÜMRESİ, AYNUR İNAYDIN, FİRDEVS AYHAN ,OLCAY ÇAVUŞOĞLU, GÜLSEREN FİKİR,BEHİÇ FANDOĞLU	Çanakkale Zaferinin Türk tarihindeki yeri ve önemi öğrencilere belirtilecek. Çanakkale Savaşı'nın Kurtuluş Savaşı'ndaki yeri ve önemi öğrencilere kavratılacak. Kahraman Mehmetçiklerin her cephede olduğu gibi bu Burada da göstermiş oldukları olağanüstü başarı öğrencilere kavratılacaktır. Kutlama programı ve duvar panosu hazırlanacaktır.
KÜTÜPHANELER HAFTASI	MART AYININ SON PAZARTESİ GÜNÜ	KÜTÜPHANECİLİK KULÜBÜ	Kitabın önemi, kitaplıkların geliştirilmesi, kütüphanelerden yararlanma yolları ve kitap sevgisi verilecek. Hafta ile ilgili konuşmalar, şiirler okunacak, duvar gazetesi çıkarılacak. Konu ile ilgili program hazırlanacaktır.
23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK ve ÇOCUK BAYRAMI HAFTASI	23 NİSAN	BEDEN EĞİTİMİ ZÜMRESİ – TEKNOLOJİ TASARIM ZÜMRESİ – ANASINIFI ZÜMRESİ-ÇİMEN KEMERKAYA – ŞENAY HACILAR - OLCAY İLHAN ÇAVUŞOĞLU- GÜLSEREN FİKİR- TÜM SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ	Günün anlam ve önemini belirtecek şiirler okunacak. Duvar gazetesi çıkarılacak. 23 Nisanı bize armağan eden başta ulu önder Atatürk olmak üzere tüm silah arkadaşlarını öğrencilerin çok iyi tanımaları gerektiği sınıflarda vurgulanacak, minnet ve şükran borçlu olduğumuz kavratılacak. Okuldaki törenin görkemli olması için tüm sınıflar ve okul çevresi yazılarla, bayraklarla ve Atatürk resimleri ile donatılacak. Okuldaki törene tüm öğrencilerin ve velilerin katılımı sağlanacak. Haftanın önemi ile ilgili şiir, resim, kompozisyon yarışmaları düzenlenecek, duvar gazetesi çıkarılacaktır.
ENGELLİLER HAFTASI	10 - 16 MAYIS	DİLEK ÇİLENK- ATILLA EMRE	Günün anlam ve önemini belirtecek çalışmalar yapılacaktır. Duvar panosu düzenlenecektir.

19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI	19 MAYIS	TÜM SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ - OLCAY İLHAN ÇAVUŞOĞLU	Günün anlam ve önemini belirtecek şiirler ve yazılar okunacak. Bize bu yurdu emanet eden, canları ve kanları ile kazanan milli kahramanları çok iyi tanımamız gerektiği derslerde anlatılacak. Okul bayrak, yazı ve Atatürk posterleri ile süslenecek. Duvar gazetesi çıkarılacaktır.
ÇEVRE KORUMA HAFTASI	HAZİRAN AYININ 2. HAFTASI	ÇEVRE KORUMA VE ERASMUS KULÜBÜ, AYŞE SAYLEM, TAHSİN EMEKTAR, SELDA PEKER SÜRMEİ	Çevre sağlığı, çevrenin korunması ve çevre sorunlarının çözülmesi için bilgiler verilecek. Doğa güzellikleri ve tabiatı korumanın önemi vurgulanacak. Öğrencilere çevre bilincinin nasıl kazandırılacağı anlatılacak. Duvar panosu düzenlenecek. Program hazırlanıp sunulacak.
OKULUN KAPANIŞ ve MEZUNİYET TÖRENİ	OKULUN SON HAFTASI	TÖREN KUTLAMA KOMİSYONU, 8. SINIF ŞUBE ÖĞRETMENLERİ VE OKUL MÜDÜR YARDIMCISI	Okulun kapanış töreni yönetmenliğe uygun olarak düzenlenecek ve bir program dâhilinde sunulacaktır. Dokümanlar okul idaresine eksiksiz teslim edilecektir.



## 8.SINIF ÖĞRENCİLERİMİZE YÖNELİK UYGULANACAK OLAN ÖĞRENCİ KOÇLUĞU SİSTEMİ

8.sınıf öğrencilerinin psikolojik ve fiziki gelişimlerinin sorunsuz gerçekleşmesini, ergenlikle ilgili sorunların en aza indirilmesini, öğrenci ve veli ilişkilerinin çatışmalardan uzak sürdürülmesini, sınav öncesi kaygı ve streslerinden uzaklaşmalarını; buna bağlı olarak da mutlu olmalarını ayrıca akademik ve Merkezi sınav başarılarını artırmak.

### PROJENİN BASAMAKLARI

- Her öğrencinin kendini yakın hissettiği öğretmenle çalışması daha verimli olacağı için 8. sınıf öğrencilerine istedikleri beş öğretmenin isimlerini sıralamaları için anket uygulanacak.
- Her öğretmene 5 -7 öğrenci denk gelecek şekilde öğrenciler paylaştırılacak.
- Görevli öğretmenlere danışmanı oldukları öğrenciler bildirilerek çalışmalara başlanacak.
- Öğrenci koçları **ekte verilen formlar** üzerinden öğrenciyi yakından tanıma ve kontrol etme şansına sahip olacak.

### PROJENİN İŞLEYİŞİ

Öğrenci Koçu her öğrenciyle ve velisiyle tek tek ya da grup halinde görüşmeler yapacak. Koç, bu görüşmeler sonunda öğrenci, öğrencinin aile yapısı, çalışma şartları vb. konularda bilgi alacak, bu bilgiler doğrultusunda öğrencileri ve velileri olumlu yönde yönlendirecek. Bu görüşmeler yıl boyunca devam edecek, görüşmede alınan önemli bilgiler öğrencinin dosyasına işlenecek. Gerekli durumlarda rehber öğretmenle işbirliği yapılacaktır.

### PROJEDEN BEKLENEN SONUÇ

Öğrencileri mutlu bir birey olarak her alanda desteklemek, akademik gelişimlerine katkı sağlamak, MERKEZİ sınavlarda başarılarını artırmak.

## KULÜP DANIŞMAN ÖĞRETMENİ GÖREV YÖNERGESİ

<b>1</b>	<b>2024-2025 Öğretim Yılı'nın Başlaması</b>	<b>9 Eylül 2024</b>
<b>2</b>	Öğrencilerin Sosyal Kulüp Seçimi	04 Ekim 2024
<b>3</b>	Sosyal Etkinlikler Koordinasyon Kurulunun Toplantısı	
<b>4</b>	Öğrenci Sosyal Kulüpleri Genel Kurullarının Yapılması: Kulüp genel kurulu toplantısını yapar. 1) Kulübü ve görevleri tanıtır. 2) Toplum hizmetleri ve yapılacak çalışmaları açıklar. 3) Toplum hizmeti takip formunu dağıtır ve her öğrencinin sınıf öğretmenine bu formu ulaştırmasını ister 4) Kulüp yönetim kurulunu seçer. 5) Yıl içinde yapılması istenen çalışmalarla ilgili önerileri alır. 6) Öğrenci görevlendirmelerini yapar. (yıllık planda yapılacak etkinlikleri isterse öğrencileri dağıtır sene içinde takibini yapar)	
<b>5</b>	Belirli gün ve haftalardan gelen görevler ve toplum hizmeti çalışmalarını da göz önüne alarak yıllık planı hazırlar. Yıllık çalışma planında toplum hizmeti kapsamında yapılacak çalışmalar ayrıca belirtilir. Okul Müdürünün onayına sunar ve onay işlemi gerçekleşikten sonra yıllık planlar sosyal etkinliklerden sorumlu Müdür Yardımcısı AŞİR ÇALIŞKAN'a teslim edilir.	
<b>6</b>	Yapılan yıllık çalışma planına göre kulüp faaliyetlerine başlanır : Kulüp çalışmalarının yürütmesi için tüm öğrencilerin aynı anda bulunması zorunlu değildir. Dağıtılan görevlere göre çalışmalar yürütülür. Her kulübe ait bir kulüp panosu olacak ve kulüp tüm çalışmalarını bu panoda sergileyecektir. Panolar düzenli olarak kontrol edilmeli ve yenilenmelidir. (Sosyal etkinlik takviminde yer alan ve kutlanması gereken belirli gün ve haftalara ait yapılacak çalışmalar sadece panoların hazırlanmasıyla sınırlı kalmayacak, yapılabilecek diğer etkinlikler de planlanacaktır.	
<b>7</b>	Her kulüp yapacağı toplum hizmeti çalışmalarını yıllık planda belirtir. Yıllık planda belirtilmeyen çalışmalarla ilgili etkinliğin düzenleneceği tarihten en az 10 gün önce ilgili müdür yardımcısına toplum hizmeti talep formu düzenlenerek onay alınır.	
<b>8</b>	Yapılacak toplum hizmeti çalışmaları ve diğer kulüp etkinliklerinde şu hususlara dikkat edilmelidir: • Etkinlikten bir hafta önce yapılacak çalışmaların tamamlanmış hali ilgili müdür yardımcısına ulaştırılır. Eser incelemeden geçirilir. • Etkinlikle ilgili etkinlik yapılacağı sırada basın çağırılması gerekiyorsa etkinlikten bir hafta önce basın ve halkla ilişkiler birimine bilgilendirme yazısı gönderilmelidir. İnternet sitesinde etkinlikle ilgili haber yapılması isteniyorsa ya da etkinliğin internetten duyurusu yapılacaksa ilgili müdür yardımcısı Mustafa SORKUN'a haber verilmelidir. • Etkinlik bitiminde yapılan etkinlikle ilgili kısa bir bilgi yazısı yazılmalı ve etkinlik fotoğrafları eklenerek internet sitesinde yayınlanmak üzere Mustafa SORKUN'a iletilir	Yıl boyunca



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etkinlik sonunda etkinlik değerlendirme formu düzenlenerek sosyal faaliyetlerden sorumlu müdür yardımcısına en geç etkinliği takip eden gün teslim edilir.</li> </ul>	
<b>9</b>	Yapılan tüm etkinliklerle ilgili dokümanlar kulüp dosyasında saklanır.	Yıl boyunca
<b>10</b>	<p>1- Yılsonunda sınıf öğretmenlerinden öğrenci toplum hizmeti takip formlarını alır. Bu formlara göre Ek-8 i doldurur.</p> <p>2- Ek 8 ilgili müdür yardımcısı AŞIR ÇALIŞKAN'a verilir.</p> <p>3- Ek 8'in bir nüshası ve öğrenci takip formları kulüp dosyasına koyulur.</p> <p>4- Yılsonu faaliyet raporu hazırlanır ve kulüp dosyası ile birlikte ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.</p>	



## ZÜMRE TOPLANTILARI

Eğitim kurumu sınıf/alan zümreleri; eğitim kurumunda aynı sınıfı okutan veya alanı aynı olan öğretmenlerden oluşur. Alanında bir öğretmen olması durumunda zümre toplantısı, eğitim kurumu müdürü veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı ile yapılır. Kurul, haziran ayında yapılacak toplantıda, eylül ayından itibaren geçerli olmak üzere 2 yıl süreyle kendi aralarından birini başkan seçer. Aynı şekilde yedek başkan belirlenir. Seçilen başkan eğitim kurumu yönetimine bildirilir ve e-Kurul ve Zümre Modülüne kurul/zümre başkanı yetkilisi olarak işlenmesi sağlanır. Yıl içerisinde zorunlu bir sebeple zümre başkanı değiştiği takdirde yedek başkan zümrenin başkanı olur. Katılımcılardan yeni bir yedek başkan seçilir. Bir önceki zümre başkanı toplantı yaparak mevcut durumu, yapılacak ve yapılmış çalışmaları, gündemleri ve kararları yeni başkana ve katılımcılara aktarır. Seçilen başkan eğitim kurumu yönetimine bildirilir ve e-Kurul ve Zümre Modülüne kurul/zümre başkanı yetkilisi olarak işlenmesi sağlanır.

Zorunlu bir durum olmadığı sürece eğitim ve öğretim yılı içerisinde zümre başkanı değiştirilemez.

Eğitim kurumunda alanında bir öğretmen olanlar, alanları ile ilgili bir üst zümre toplantısına katılırlar.

Zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde eğitim kurumu müdürü/zümre başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine eğitim kurumu zümre toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara zümre toplantıları yapılır. Sene içerisinde yapılan toplantılarda, ders yılı başlamadan önce yapılan ilk toplantıda görüşülen gündem ve alınan kararlar dışında yeni gündemler oluşmuş ise e-Kurul ve Zümre Modülünde sadece onlar için yeni bir toplantı kaydı oluşturulur. Yeni gündem oluşmamış ise alınan kararların oluşma düzeyi değerlendirilerek sonuçları e-Kurul ve Zümre Modülüne işlenir. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilerek e-Kurul ve Zümre Modülüne işlenir ve sonucu işlenmemiş karar bırakılmaz.

Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

Zümreler; Millî Eğitim Bakanlığı Zümrelerin Toplantı Takvimi'nde belirtilen zaman dilimleri içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi e-Kurul ve Zümre Modülü üzerinden duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur.

Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve eğitim kurumu müdürü/zümre başkanının gerekli gördüğü zamanlar ile kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda yapılacak olan eğitim kurumu sınıf/alan zümre toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile zümre başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır, görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Gündem ve alınan kararlar e-Kurul ve Zümre Modülüne işlenir ve kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil ilgili tüm zümre kurulu üyeleri tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimine saklanır.

## OKUL ZÜMRE BAŞKANLARI

S.N	ADI SOYADI	GÖREVİ/BRANŞI
1		Rehberlik
2		Türkçe
3		Matematik
4		Fen Bilimleri
5		İngilizce
6		Sosyal Bilgiler
7		Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi
8		Teknoloji Tasarım
9		Beden Eğitimi
10		Müzik
11		Görsel Sanatlar
12		Bilişim Teknolojileri
13		Okul Öncesi
14		Özel Eğitim
15		Sosyal Bilgiler-Okul Zümre Başkanı

**KULÜP REHBER ÖĞRETMENLERİ**

<b>S.N</b>	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ/BRANŞI</b>	<b>KULÜP</b>
<b>1</b>	FİRDEVS AYHAN	Türkçe	KÜTÜPHANECİLİK
<b>2</b>	HAVVA ERMİŞ	Matematik	SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA
<b>3</b>	BARIŞ DEMİRCİ	Matematik	AFETE HAZIRLIK
<b>4</b>	AYŞE MERİÇ	Beden Eğitimi	YEŞİLAY
<b>5</b>	MEHMET ŞİKAK	Sosyal Bilgiler	DEMOKRASİ, İNSAN HAKLARI VE YURTTAŞLIK
<b>6</b>	FÜSUN EROĞLU	Teknoloji Tasarım	MEDENİYET VE DEĞERLER
<b>7</b>	YASEMİN ÇINAR	İngilizce	ETWINNING
<b>8</b>	HALİME ŞENGÜL ALTINKAYNAK	İngilizce	ÇEVRE KORUMA VE ERASMUS
<b>9</b>	SEVİLAY ZORBA	Teknoloji Tasarım	GEZİ, TANITMA VE TURİZM
<b>10</b>	FİGEN EROL	Beden Eğitimi	SPOR
<b>11</b>	BEHİÇ FANDOĞLU	Beden Eğitimi	SPOR
<b>12</b>	GÜLSEREN FİKİR	Müzik	MÜZİK
<b>13</b>	OLCAY İLHAN ÇAVUŞOĞLU	Görsel Sanatlar	GÖRSEL SANATLAR

## ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU GÜNDEMİ (ÖRNEK)

Karar No:..... Ders: ..... Karar Tarihi: ...../09/2024

- a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,
  - b) Planlamaların; eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, okulun kuruluş amacı ve ilgili alanın öğretim programına uygun yapılması,
  - c) Atatürkçülükle ilgili konuların üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması ile öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, yıllık plan ve ders planlarının hazırlanması ve uygulanmasında konu ve kazanım ağırlıklarının dikkate alınması,
  - ç) Derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi,
  - d) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP) ile ders planlarının görüşülmesi,
  - e) Diğer zümre ve alan öğretmenleriyle yapılabilecek işbirliği ve esaslarının belirlenmesi,
  - f) Öğretim alanı ile bilim ve teknolojideki gelişmelerin izlenerek uygulamalara yansıtılması,
  - g) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmaların yapılması,
  - ğ) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyallerinin belirlenmesi,
  - h) Okul ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,ı) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla sınav analizlerinin yapılması,
  - i) Sınavların, beceri sınavlarının ve ortak sınavların planlanması,
  - j) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı durumları,
  - k) Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi dersleriyle uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresiyle ürün değerlendirme ölçeklerin belirlenmesi,
  - l) Öğretim programları, okul ve çevre şartları dikkate alınarak eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre proje konuları ile performans çalışmalarının belirlenmesi, planlanması ve bunların ölçme ve değerlendirilmesine yönelik ölçeklerin hazırlanması,
  - m) Proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmalarının değerlendirilmesi,
  - n) İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin değerlendirilmesi,
- ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve yeni kararlar alınır.

## BAZI ÖNEMLİ HUSUSLAR

1- Tüm öğrencilerin en az bir dersten proje notu alması gerekmektedir. Şube rehber öğretmenlerinin hazırladığı listeden ders öğretmenlerimiz Kasım ayından itibaren form bankamızda bulunan formlar üzerinden proje çalışmasını kontrol ederek değerlendirme yapmalıdır.

2- Duvar panolarımıza, sınıf panolarımıza asılan tüm yazı, şiir, resim ve diğer materyaller için Eser İnceleme Komisyonumuzdan (Başkan AŞIR ÇALIŞKAN, Olcay İLHAN ÇAVUŞOĞLU, Çimen KEMERKAYA ) onay alınmalıdır.

3- Sınıflarımızda standart donatım malzemesi bulunmaktadır. Bunun dışında herhangi bir şekilde ekleme yapılmayacak, bu konudaki talepler okul idaresine bildirilecektir.

4- Öğretmenlerimizin okulda gördükleri arıza ve eksikleri form üzerinden bildirmeleri beklenmektedir.

Arıza / eksikler için oluşturulan "Arıza ve Eksik Bildirim Formu" müdür yardımcısı Mustafa SORKUN'un odasında hazır bulunmaktadır.

5- Okulda etkileşimli tahta, yazıcı, internetle ilgili sorunlar öğretmenler odasına konulan "Bilişim Teknolojileri Destek Talep Formu"na işlenecektir.

6- Yıllık planların son teslim tarihi **06.09.2024** Cuma olarak belirlenmiştir. Öğretmenlerimizin planlarını hazırlayarak Müdür Yardımcısı AŞIR ÇALIŞKAN'a elden teslim edilmesi gerekmektedir.

7- Zümre tutanaklarının son teslim tarihi **06.09.2024** olarak belirlenmiştir. Zümre başkanlarımızın tutanaklarını Müdür Yardımcısı AŞIR ÇALIŞKAN'a elden teslim edilmesi gerekmektedir.

1. Dönem veli toplantıları **16.09.2024** tarihinde ortak gündemle yapılacaktır. Tutanakların teslim tarihi **20.09.2024** olarak belirlenmiştir. Öğretmenlerimizin planlarını hazırlayarak planların Müdür Yardımcısı MUSTAFA SORKUN'a elden teslim edilmesi gerekmektedir.

## ÖNEMLİ LİNLKER

1. [Zekai GümüŖdiŖ Ortaokulu Web Sayfası](#)
2. [Zekai GümüŖdiŖ Ortaokulu Facebook Sayfası](#)
3. [Milli Eğitim Bakanlığı](#)
4. [Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü](#)
5. [Nilüfer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü](#)
6. [Talim Terbiye Kurulu Başkanlığı](#)
7. [Temel Eğitim Genel Müdürlüğü](#)
8. [Milli Eğitim Mevzuatı](#)
9. [E-Okul](#)
10. [Mebbis](#)
11. [E-Kurs Modülü](#)
12. [Eba](#)
13. [E-Ders Kitabı](#)
14. [Eba Dokümanlar](#)
15. [Fatih Projesi](#)
16. [EtkileŖimli Tahta Kullanım Kılavuzu](#)
17. [EtkileŖimli Tahta Kullanımı Videosu](#)
18. [MERKEZİ SINAV Konu ve Kazanım Listesi](#)
19. [Öğretim Programları](#)
20. [ÖSYM Görevli İşlemleri Sistemi](#)
21. [Açıköğretim Fakültesi Sınav Sistemi](#)

*Not: Yukarıdaki linklerin açılabilmesi için internet bağlantınızın olması gerekmektedir.*

## ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTILARI

1.Dönem şube öğretmenler kurulunda; hazırlanan şube öğrenci listesine göre, şubelerdeki tüm öğrencilerin teker, teker "kişiliği, beslenmesi, sağlığı, sosyal ilişkileri, ekonomik durumu ve derslerdeki başarı durumu" değerlendirilmeli,

\* Yapılan ölçme ve değerlendirmeler sonucunda, sınıf seviyesine göre yetersizlikleri görülen öğrencilerin, ders yılı içinde yetiştirilmesi için özel önlemler kararlaştırılmalı,

\* Bazı ders, konu ve alanlarda üstün yetenek, beceri ve ilgileri olan öğrencilerin kendilerini daha da geliştirebilmeleri için, yapılması gereken işler, yapılabilecek katkılar belirlenmeli,

\* Varsa problemlerin çözümü için alınacak önlemler ile hangi öğretmen, görevli, kişi veya kurumun, hangi öğrencilerin ne tür sorunlarını çözmeyi üstlenmesi gerektiği görüşülmeli ve alınan kararlar tutanağa yazılarak dönem boyunca uygulanmalı,

1.Dönem şube öğretmenler kurulunda; yine tüm öğrenciler için 1. dönem teker, teker görüşülen hususlar yeniden ele alınmalı ve 1. dönem tespit edilerek çözülmesi için görev bölümü yapılan problemlerin ne kadarının çözüldüğü, hangi öğretmenin ne tür tedbirlerle, öğrencilere hangi açılardan katkıda bulunduğu ve nasıl sonuç aldığı belirlenmeli,

\* 1. ve 2. dönem yapılan şube öğretmenler kurulu toplantılarında uygulanmak üzere alınan genel kararlar şube öğretmenler kurulu karar defterine de yazılmalı, tutanakların bir sureti şube rehber öğretmeni tarafından kendi tuttuğu rehberlik dosyasına konularak uygulanması takip edilmeli, katılanlarca imzalanmış bir sureti de idareye verilerek şube öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyasına takılarak muhafaza edilmeli,

Açıklama; 1. ve 2. dönem yapılacak şube öğretmenler kurullarında, şubedeki öğrencilerin, örnektekine uygun bir listesi yapıp görüşme sonunda her öğrenci için alınacak önlemler ve yapılacak işlemler açık, açık yazılarak, tutanak haline getirilir ise, amacına uygun ve uygulanabilir bir çalışma yapılmış olur),

Ders yılı sonu şube öğretmenler kurulunda ise; 1. ve 2. dönem şube öğretmenler kurulunda alınan kararlar ve yapılan uygulamalar değerlendirilerek, gerekirse gelecek yıllara yönelik öneriler belirlenmeli ve şubedeki başarısız öğrencilerin durumu görüşülmeli,

Şube Öğretmenler kurulunda görüşülmesi gereken hususlar ile zümre öğretmenler kurullarında görüşülmesi gereken hususlar birbirine karıştırılmamalıdır. Zümre toplantılarında genel olarak eğitim-öğretim işlerinin, şube toplantılarında ise yalnızca her bir öğrenci hakkında yapılması gereken özel işlemlerin görüşüleceği dikkate alınarak, bu toplantılar amacına uygun yapılmalıdır)



**ŞUBE REHBER ÖĞRETMENLERİMİZİN  
YIL BOYUNCA YAPMASI GEREKEN  
ÇALIŞMALAR**

SN	YAPILACAK ÇALIŞMA	ZAMAN	İLGİLİ FORM
1	Rehberlik servisi işbirliğiyle yıl boyunca yapılacak çalışmaların planlanması		
2	Öğrenci bilgilerinin e okul sisteminde güncellenmesi		<a href="#">FORM</a>
3	Sınıf oturma planının hazırlanması		<a href="#">FORM</a>
4	Sınıf nöbetçi öğrenci listesinin hazırlanması		<a href="#">FORM</a>
5	Birinci dönem veli toplantısının yapılması		
6	Öğrenci kulüp çalışmalarıyla ilgili öğrenci seçiminin yapılması		<a href="#">FORM</a>
7	Proje dağılımının yapılması, listenin yayınlanması		<a href="#">FORM</a>
8	Davranış notlarının girilmesi		
9	İkinci dönem veli toplantısının yapılması		
10	Özel eğitim öğrencilerinin takip edilmesi ve rehberlik servisiyle işbirliği		

## 2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İDARİ KADRO GÖREV DAĞILIMI

<b>Mustafa SORKUN</b> <b>Md.Yrd.</b>	<p>Yönetmelik gereği haftalık 6 saat derse girmek, girdiği derslerin planlarını yapmak. Okul öncesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.</p> <p>Temizlik ve diğer personellerin iş bölümünü yapmak. Devam, takibi ve temizliği kontrol etmek. Aksaklıkları gidermek için tedbirler almak.</p> <p>Temizlik işlerinde kullanılan temizlik maddelerinin yoğaltım iş ve işlemlerini takip etmek.</p> <p>Okul Aile Birliği ile gerekli koordinasyonu sağlamak. Denetimlerini takip etmek. Okul Aile Birliği Satın Alma Komisyonu iş ve işlemlerini koordine etmek.</p> <p>TEFBİS ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>Okul Kantini ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. Denetlemeleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak.</p> <p>MYS ödenek iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>Okulda haftalık ders programının düzenli bir şekilde uygulanmasını takip etmek. Öğretmenlerin MEBBİS bilgilerinin kontrolünü yapmak ve personel özlük iş ve işlemlerini norm kadro ile ilgili iş ve işleri takip etmek.</p> <p>Öğretmenlerin Ek ders ücretleri ve maaş tahakkuk iş ve işlemlerle ilgili işleri yönetmelik doğrultusunda yapmak.</p> <p>Taşınır mal işlemlerini yürütmek.</p> <p>Okulumuzda yapılacak olan Merkezi Sistem Sınavlarının (LGS,Açıköğretim, ÖSYM vb.) planlamasını yapmak.</p> <p>Ortaokul 5.6. Sınıfların Öğrencilerin devam devamsızlıklarını ve diğer işlerini yapmak.</p> <p>Web sayfasını güncelleme komisyonuna başkanlık yapmak, yapılacak çalışmaları koordine etmek.</p> <p>Veli öneri ve şikayetlerini form ile takip etmek, sonuçlandırmak.</p> <p>Yetiştirme ve Destekleme kurslarının planlanması ve yönerge doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.</p> <p>Hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlamak.</p> <p>Okul brifing dosyasını hazırlamak, hazırlanan dosyanın güncel tutulmasını sağlamak.</p> <p>Okulun tüm iletişimi ile ilgili e-posta sistemini yürütmek, SMS sistemini kullanmak. Yangınlara ve sabotajlara karşı korunma tedbirlerinin alınması, sivil savunma çalışmalarının yapılması.</p> <p>Öğrenci ve okul istatistiki bilgilerini oluşturmak ve arşivlemek.</p> <p>Okulun teknolojik alt yapısında bulunan (bilgisayar, projeksiyon, akıllı tahta , internet) alt yapının düzenli çalışmasını sağlamak, aksayan yönlerin sorumlu firma ile koordineye geçilerek arızaların yapılmasını sağlamak.</p> <p>EBYS sistemi üzerinden ve uhdenize havale edilen yazıların gereklerini zamanında yerine getirmek ve sonucunu okul müdürüne bildirmek; cevap verilmesi gereken yazıları takip etmek.</p> <p>DPY ve Bursluluk iş ve işlemleri takip etmek.</p> <p>Nöbetçi idarecilik görevini yürütmek, nöbetçi olduğunuz günlerde öğretmen ve öğrenci nöbetlerinin ilgili esaslar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.</p> <p>Öğretmenlerin derslere giriş ve çıkışlarını kontrol etmek, dersi boş geçen sınıfların derslerine girerek ders defterlerini işlemek, nöbet defterini doldurarak okul müdürünü bilgilendirmek.</p> <p>Stajyer öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>Ortaokul not fişleri, karne ve sınıf geçme defterleri ile ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>Okul denklik iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>Okulun tamirat tadilat ve ısıtma sistemleri, asansör vb. bakımları, iş ve işlemlerini onarımını, tamiratını, boya badana iş ve işlerini yapmak.</p> <p>EVEP16 Modülü-MYS-Faturalar ile ilgili iş ve işlemler.</p> <p>Mesleki çalışmalar (Seminer Dönemleri) ile ilgili iş ve işlemler.</p> <p>Öğretmenler Kurulu Toplantısını Organizasyonu ve Sekreteryasını yapmak</p> <p>İş Güvenliği ile ilgili mevzuatlara uygun şekilde iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.</p>
---	---

Yönetmelik gereği haftalık 6 saat derse girmek, girdiği derslerin planlarını yapmak. Şube Öğretmen Kurulu toplantılarına Yönetmelik doğrultusunda başkanlık yapmak ve tutanak ve karar defterlerinin düzenli tutulmasını sağlamak.

Gezi kulübü ile ilgili iş işlemleri Sosyal Etkinlikleri Yönetmeliğine göre takip etmek. Temizlik işlerinde kullanılan temizlik maddelerinin yoğaltım iş ve işlemlerini takip etmek.

Okul Aile Birliği Muayene ve Teslim Komisyonu iş ve işlemlerini koordine etmek. Ortaokul 7.8. sınıf öğrencilerinin devam devamsızlık ve öğrenci işleri ile ilgili işleri takip etmek. Konu ile ilgili olarak velilerle iletişime geçmek.

Öğrenci nöbetlerini planlamak ve düzenli yürütülmesi için takibin yapılması. Okul arşivi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve arşivlenecek evrakların düzenli bir şekilde mevzuata uygun yapılması sağlamak.

Okulun genel temizlik ve hijyenini her an denetlemek ve gereğini yapmak. YSÖP ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Okul Kütüphanesi işlemlerin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak. Belirli gün ve haftalarla ilgili kutlama ve anma programlarının yapılması koordine etmek. Yapılan etkinliklerin plan doğrultusunda yapılmasını sağlayarak, yapılan çalışmaların dosyalanmasını yapmak.

Okul kulüp çalışmalarını koordinesi yaparak düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak.

Öğretmen ders programını planlamasını yaparak uygulanmasını sağlamak. Branş öğretmenlerinin yıllık planlarının yapılmasını sağlayarak okul müdürünün onayından sonra dosyalanmasını sağlamak.

Okul spor salonunun kullanımı ile ilgili planları yapmak. Salonda yapılan çalışmaları takip etmek.

Zümre toplantılarını yönetmelik doğrultusunda yapılmasını sağlamak. Tutanak ve diğer evrakların dosyalanması, arşivlerinin yapılması.

Ortak sınavlar ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve komisyon toplantılarına başkanlık etmek.

Öğretmen Nöbet görevlerini planlamak ve uygulanmasını takip etmek. Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kuruluna Başkanlık yapmak, yapılacak iş ve işlemleri takip etmek.

Rehberlik servisinin çalışmalarını koordine etmek, rehber öğretmenlerin çalışmalarına yardımcı olmak.

Ortaokulda bulunan kaynaştırma öğrencileri ve Özel Eğitim Öğrencileri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, BEP yapılmasını sağlamak.

EBYS sistemi üzerinden ve uhdenize havale edilen yazıların gereklerini zamanında yerine getirmek ve sonucunu okul müdürüne bildirmek; cevap verilmesi gereken yazıları takip etmek.

Nöbetçi idarecilik görevini yürütmek, nöbetçi olduğunuz günlerde öğretmen ve öğrenci nöbetlerinin ilgili esaslar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

Öğretmenlerin derslere giriş ve çıkışlarını kontrol etmek, dersi boş geçen sınıfların derslerine girerek ders defterlerini işlemek, nöbet defterini doldurarak okul müdürünü bilgilendirmek.

Stratejik plan komisyonuna başkanlık yapmak. Plan dahilinde yapılacak iş ve işlemleri takip etmek.

Ders kitapları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Okulum Temiz, Erasmus AB Projeleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.

Ders dışı egzersiz çalışmalarını yapılan programlar doğrultusunda iş ve işlemlerini takip etmek.

Beslenme Dostu, Beyaz Bayrak vb. Projeleri takip etmek.

Enerji Verimliliği ile ilgili iş ve işlemler.

BURBİS-Fatih Projesi-Sosyal Etkinlikler Modülü ile ilgili iş ve işlemler takibini yapmak.

Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemler.

## ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI VE YAPTIRIMLAR

Öğrencilere, olumsuz davranışlarının özelliğine göre uyarma, kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından biri uygulanır. Yaptırımların uygulanmasındaki amaç caydırıcı olması, toplum düzeninin korunması, öğrencinin yaptığı olumsuz davranışlarının farkına vararak bu davranışlarının olumlu yönde düzeltilmesini sağlamaktır.

Öğrencilerin gelişim dönemleri de dikkate alınarak bilinçlendirme ile düzeltilebilecek davranışlar için "Uyarma" süreci uygulanır. Uyarma bir süreç olup bu süreç aşağıdaki şekilde işler.

a) Sözlü uyarma; öğretmenin öğrenciyle görüşme sürecini oluşturur. Öğrenciden beklenen olumlu davranışın neler olabileceği anlatılır. Olumsuz davranışlarının devamı hâlinde kendisine uygulanabilecek yaptırımlar konusunda uyarılır.

b) Öğrenci ile sözleşme imzalama; öğrencinin sözlü uyarılmasına rağmen olumsuz davranışlarını sürdürmesi hâlinde öğrenci ve öğretmen arasında bir görüşme gerçekleştirilir. Bu görüşme sonucunda öğrenci sergilediği olumsuz davranışlarını değiştirmeyi kabul edeceğine ilişkin Öğrenci Sözleşme Örneği EK-9'u imzalar.

c) Veli ile görüşme; öğretmen, öğrencinin bu olumsuz davranışları sürdürmesi hâlinde veliyi okula davet eder. Okul yöneticilerinden birinin ve varsa rehber öğretmenin de katılımı ile yapılan görüşmede, öğrencinin olumsuz davranışları ve uygulanabilecek yaptırımları veliye bildirilir. Velinin toplantıya gelmemesi durumunda tutanak tutulur. Bu aşamalardan sonra öğrencinin olumsuz davranışlarını sürdürmesi durumunda; öğretmen, yazılı belgelerin bulunduğu dosyayı hazırlayacağı raporla birlikte görüşülmek üzere öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna verir.

Kınama; öğrenciye, yaptırım gerektiren davranışta bulunduğunu ve tekrarından kaçınması gerektiğinin okul yönetimince yazılı olarak bildirilmesidir.

Okul değiştirme; öğrencinin, bir başka okulda öğrenimini sürdürmek üzere bulunduğu okuldan naklen gönderilmesidir.

## FORM BANKASI

- [Gezi Planı](#)
- [Gezi İzin Formu](#)
- [Öğrenci Sözleşmesi](#)
- [Veli Toplantısı İstek Dilekçesi](#)
- [Proje Dağıtım Listesi](#)
- [Şube Rehber Öğretmenliği Faaliyet Raporu](#)
- [Sosyal Kulüp Çalışma Rapor Formu](#)
- [Kitap Okuma Takip Çizelgesi](#)
- [Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı](#)
- [Sosyal Etkinlikler Danışman Öğretmen Değerlendirme Formu](#)
- [Toplum Hizmeti Veli İzin Belgesi](#)
- [Gönüllü Veli Başvuru Formu](#)
- [Şube Öğretmenler Kurulu Tutanağı](#)
- [Öğrenci Koçluğu Sınav Takip Formu](#)
- [Öğrenci Koçluğu Sistemi Öğrenci Bilgi Formu](#)
- [Öğrenci Koçluğu Sistemi Toplantı Tarihleri Çizelgesi](#)
- [Öğrenci Koçluğu Sistemi Yazılı Sınav Notları Çizelgesi](#)
- [E-Okul Bilgi Formu](#)
- [Öğretmen Proje Takip Formu](#)
- [Öğrenci Proje Konularını Takip Çizelgesi](#)
- [Rehberlik Servisi Öğrenci Sevk Formu](#)
- [Sınıf Oturma Planı](#)
- [Nöbetçi Öğrenci Listesi](#)
- [Sosyal Kulüplere Öğrenci Seçim Tablosu](#)

# DİSİPLİN CEZASI SÜRECİ

## A-UYARMA SÜRECİ

### 1-Sözlü Uyarma

Öğretmen öğrenciyle görüşme sürecini oluşturur.

Olumsuz davranışlarının devamı hâlinde kendisine uygulanabilecek yaptırımlar konusunda uyarılır. Öğrenci **Sözlü Uyarı Tutanağı**'nı imzalar.

### 2-Sözleşme İmzalama

Öğrencinin sözlü uyarılmasına rağmen olumsuz davranışlarını sürdürmesi hâlinde öğrenci ve öğretmen arasında bir görüşme gerçekleştirilir...

Bu görüşme sonucunda öğrenci sergilediği olumsuz davranışlarını değiştirmeyi kabul edeceğine ilişkin **Öğrenci Sözleşme Örneği EK-9**'u imzalar. (Konu ile ilgili olarak veli bilgilendirilir.)

### 3-Veli İle Görüşme

Öğretmen, öğrencinin bu olumsuz davranışları sürdürmesi hâlinde veliyi okula davet eder.

Okul yöneticilerinden birinin ve rehber öğretmenin de katılımı ile yapılan görüşmede, öğrencinin olumsuz davranışları ve uygulanabilecek yaptırımları veliye bildirilir. **Veli Görüşme Tutanağı** imzalanır.

Bu aşamalardan sonra öğrencinin olumsuz davranışlarını sürdürmesi durumunda; öğretmen, yazılı belgelerin bulunduğu dosyayı hazırlayacağı raporla birlikte görüşülmek üzere öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna verir. (**ÖDDK'ya Sevk Dilekçesi ile Birlikte.**)

## B-KINAMA SÜRECİ

## C-OKUL DEĞİŞTİRME SÜRECİ

## YAPTIRIM GEREKTİREN DAVRANIŞLAR

MADDE 55 – (1) Yaptırım gerektiren davranışlar aşağıda belirtilmiştir.

### UYARMA YAPTIRIMINI GEREKTİREN DAVRANIŞLAR:

- 1) Derse ve diğer etkinliklere vaktinde gelmemek ve geçerli bir neden olmaksızın bu davranışı tekrar etmek,
- 2) Okula özürsüz devamsızlığını, özür bildirim formu ya da raporla belgelendirmemek, bunu alışkanlık hâline getirmek, okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz uzatmak,
- 3) Yatılı bölge ortaokullarında öğrenci dolaplarını amacı dışında kullanmak, yasaklanmış malzemeyi dolapta bulundurmak ve yönetime bilgi vermeden dolabını başka arkadaşına devretmek,
- 4) Okula, yönetimde yasaklanmış malzeme getirmek ve bunları kullanmak,
- 5) Yalan söylemek,
- 6) Duvarları, sıraları ve okul çevresini kirletmek,
- 7) Görgü kurallarına uymamak,
- 8) Okul kütüphanesinden veya laboratuvarlardan aldığı kitap, araç, gereç ve malzemeyi zamanında teslim etmemek veya geri vermemek,
- 9) Derslerde cep telefonunu açık bulundurmak.

### KINAMA YAPTIRIMINI GEREKTİREN DAVRANIŞLAR:

- 10) Yöneticilere, öğretmenlere, görevlilere ve arkadaşlarına kaba ve saygısız davranmak,
- 11) Okulun kurallarını dikkate almayarak kuralları ve ders ortamını bozmak, ders ve ders dışı etkinliklerin yapılmasını engellemek,
- 12) Okul yönetimini yanlış bilgilendirmek, yalan söylemeyi alışkanlık hâline getirmek,
- 13) Okulda bulunduğu hâlde törenlere özürsüz olarak katılmamak ve törenlerde uygun olmayan davranışlarda bulunmak, 5) Okulda ya da okul dışında sigara içmek,
- 6) Resmî evrakta değişiklik yapmak,
- 7) Okulda kavga etmek,
- 8) Okul içinde izinsiz görüntü ve ses kaydetmek,
- 9) Başkasının malını haberi olmadan almak,
- 10) Okulun ve öğrencilerin eşya, araç ve gerecine kasıtlı olarak zarar vermek,
- 11) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Kılık kıyafetle ilgili kurallara uymamak.
- 12) Okul ile ilgili mekân ve malzemeyi izinsiz ve eğitimin amaçları dışında kullanmak,
- 13) Yatılı bölge ortaokullarında, izinsiz olarak okulu terk etmek ve gece dışarıda kalmak,
- 14) Sınavda kopya çekmek veya kopya vermek.

### OKUL DEĞİŞTİRME YAPTIRIMINI GEREKTİREN DAVRANIŞLAR:

- 14) Anayasanın başlangıcında belirtilen temel ilkelere dayalı millî, demokratik, lâik, sosyal ve hukuk devleti niteliklerine aykırı davranışlarda bulunmak veya başkalarını da bu tür davranışlara zorlamak,
- 15) Sarkıntılık, hakaret, iftira, tehdit ve taciz etmek veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak,
- 16) Okula yaralayıcı, öldürücü aletler getirmek ve bunları bulundurmak,
- 17) Okul ve çevresinde kasıtlı olarak yangın çıkarmak,
- 18) Okul ile ilgili mekân ve malzemeyi izinsiz ve eğitim amaçları dışında kullanmayı alışkanlık hâline getirmek,
- 19) Okul içinde ve dışında; siyasi parti ve sendikaların propagandasını yapmak ve bunlarla ilgili eylemlere katılmak,
- 20) Herhangi bir kurum ve örgüt adına yardım ve para toplamak,
- 21) Kişi veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce ve inançlarına göre ayırmak, kınamak, kötülemek ve bu türeylemlere katılmak,
- 22) Başkasının malına zarar vermek, haberi olmadan almayı alışkanlık hâline getirmek,
- 23) Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, taşınır ve taşınmaz mallarını kasıtlı olarak tahrip etmeyi alışkanlık hâline getirmek,
- 24) Okula, derslere, sınavlara girilmesine, derslerin ve sınavların sağlıklı yapılmasına engel olmak,
- 25) Okul içinde ve dışında okul yöneticilerine, öğretmenlere ve diğer personele ve arkadaşlarına şiddet uygulamak vesaldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak,
- 26) Yatılı bölge ortaokullarında, gece izinsiz olarak dışarıda kalmayı alışkanlık hâline getirmek,
- 27) Okul ile ilişkisi olmayan kişileri okulda veya okula ait yerlerde barındırmak,
- 28) Kendi yerine başkasının sınava girmesini sağlamak, başkasının yerine sınava girmek,
- 29) Alkol veya bağımlılık yapan maddeleri kullanmak veya başkalarını kullanmaya teşvik etmek,
- 30) Kılık ve kıyafetle ilgili kurallara uymamakta ısrar etmek.

T.C.  
Nilüfer KAYMAKAMLIĞI  
Zekai Gümüşdiş Ortaokulu Müdürlüğü

## SÖZLÜ UYARI TUTANAĞI

Okulumuz ..... Sınıfı öğrencilerinden  
....., ...../...../202.... tarihinde, saat.....' de  
.....  
..... davranışında  
bulunmuştur. Adı geçen öğrenci/öğrenciler tarafınca sözlü uyarılarak bu tutanak imza altına  
alınmıştır. ..../...../202....

..... Sınıfı Öğrencisi

.....





T.C.  
Nilüfer KAYMAKAMLIĞI  
Zekai Gümüşdiş Ortaokulu Müdürlüğü

## ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ

### ÖĞRENCİNİN

Adı :  
Soyadı :  
Sınıfı :  
Numarası :

Ben ..... ;  
...../...../.....tarihinde, Öğretmenim

..... tarafından uyarıldım. Hatalı olduğumu anladım. Olumsuz davranışlarımın yinelenmesi durumunda uygulanabilecek yaptırımlar konusunda bilgilendirildim. Aynı tür davranışı bir kez daha yapmayacağıma söz veriyorum. ..../...../202.....

Olayın Özeti: (Öğrenci Tarafından Doldurulacaktır.)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

İmza: .....  
Ad-Soyadı: .....

\*Öğrenci tarafından doldurulacaktır.

T.C.

Nilüfer KAYMAKAMLIĞI

Zekai Gümüşdiş Ortaokulu Müdürlüğü

**VELİ GÖRÜŞME TUTANAĞI**

Velisi bulunduğum ..... Sınıfı öğrencilerinden  
..... olumsuz davranışıyla ilgili ....../....../202...  
tarihinde, saat ....., Müdür Odası/Md. Yrd. Odasında, Okul  
Müdürü/Müdür Yardımcısı nezaretinde konu hakkında ve öğrencimin  
davranışının devam etmesi durumunda yapılacak işlemler ile ilgili  
bilgilendirildim.

...../...../202.....

.....  
Öğrenci Velisi

\*Veli tarafından doldurulacaktır.

[FORM BANKASI](#)

T.C.

Nilüfer KAYMAKAMLIĞI

Zekai Gümüşdiş Ortaokulu Müdürlüğü

**ÖDDK'YA ÖĞRENCİ SEVK DİLEKÇESİ**

ZEKAI GÜMÜŞDİŞ ORTOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulumuzun ..... sınıfı öğrencilerinden .....  
tüm ikazlarıma ve gerekli rehberliği yapmış olmama rağmen  
..... Adı geçen öğrencimizin  
durumunun değerlendirilmesi için Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kuruluna  
sevk edilmesini talep ederim.

Bilgilerinize arz ederim. .... / .... / 202...

İmza: Ad - Soyad:

Unvan:

Adres: .....

## GEZİ PLANI

## ZEKAİ GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Ayrıntıları aşağıdaki gezi planında belirtilen bir gezi düzenlemek istiyorum/istiyoruz. Aşağıda belirtilen gezi yeri/yerleri, gezinin amacı ile geziden beklenen öğrenci kazanımları/hedef ve davranışların gerçekleştirilmesi açısından okulumuza mesafe olarak en yakın yer/yerler durumundadır.

Söz konusu gezinin yapılabilmesi için gerekli planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi hususunda,

Gereğini arz ederim.

Gezinin konusu			
Gezinin amacı			
Gezinin hangi ders veya sosyal etkinlik kapsamında planlandığı			
Geziden beklenen öğrenci kazanımları/hedef ve davranışlar			
Gezinin başlama ve bitiş tarihi / Saati			
Gezi yeri/yerleri			
Geziye gidilecek yol güzergâhı			
Geziye dönüş yol güzergâhı			
Gezi sırasında alınacak güvenlik önlemleri ve İlk yardım malzemeleri	1992		
Geziye katılacak toplam öğrenci sayısı			
<b>GEZİYE KATILACAK SINIFLAR VE ÖĞRENCİ SAYILARI</b>			
ŞUBE	ERKEK	KIZ	TOPLAM

Ek : Geziye Katılacak öğrencileri gösterir liste

.....  
Muharrem KESKİN  
Okul Müdürü

## GEZİ İZİN FORMU

ZEKAI GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Okulunuz .....sınıfında öğrenci olan oğlum/kızım ..... , .../... /202... tarihinde yapılacak ..... gezisine katılmasını istiyorum.

Velinin Adı Soyadı :

Veli Cep Tel:

İmza

### **GEZİ İZİN FORMU**

ZEKAI GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Okulunuz .....sınıfında öğrenci olan oğlum/kızım ..... , .../... /202... tarihinde yapılacak ..... gezisine katılmasını istiyorum.

Velinin Adı Soyadı :

Veli Cep Tel:

İmza

### **GEZİ İZİN FORMU**

ZEKAI GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Okulunuz .....sınıfında öğrenci olan oğlum/kızım ..... , .../... /202... tarihinde yapılacak ..... gezisine katılmasını istiyorum.

Velinin Adı Soyadı :

Veli Cep Tel:

İmza

### **GEZİ İZİN FORMU**

ZEKAI GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Okulunuz .....sınıfında öğrenci olan oğlum/kızım ..... , .../... /202... tarihinde yapılacak ..... gezisine katılmasını istiyorum.

Velinin Adı Soyadı :

Veli Cep Tel:

İmza

**VELİ TOPLANTISI İZİN FORMU**  
**ZEKAI GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

Okulumuz .... /.... sınıfı öğrenci velileri ile .... / ..... / 20.... tarihinde, ..... : ..... -  
..... : ..... saatleri arasında aşağıdaki gündem maddelerini görüşmek üzere, okulumuz  
..... da veli toplantısı yapmak istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

202...

.... / ..... /

Adı :  
Soyadı:  
İmza :

**GÜNDEM MADDELERİ**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

Uygundur

.... /.... / 202...

Muharrem KESKİN  
Okul Müdürü

**ZEKAI GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU**  
 .... / .... **SINIFI PROJE (ÖDEV) DAGITIM LİSTESİ**

SN	NO	ADI	SOYADI	Türkçe	Matematik	Fen ve Tek.	Sos. Bil.	Y. Dil	Din Kültürü	Görs. San.	Müzik	Bed. Eğt.	Tek. Tasarım	TC. İnk. T.	Bilişim Tek.	SONUÇ
																(Proje-Ödev Almasına karar verilen Ders)
<b>Tercih Sırası</b>																
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																

**Şubede Dersi Olan Öğretmenler**

Adı soyadı	Dersi	Görüldü / İmza	Açıklama
.....			
.....			
.....			
	.....		
	.....		

NOT : Her öğrencinin karşısına, dilekçesindeki sıralama yazılacak, hangi dersten proje verilmişse o da "Sonuç" sütununa ders adı belirtilerek yazılacaktır.

.....  
 .... / ...Sınıf Öğretmeni

Muharrem KESKİN  
Okul Müdürü

**ZEKAI GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU**  
**ŞUBE REHBER ÖĞRETMENLİĞİ**  
**FAALİYET RAPORU**

2024-2025 eğitim öğretim yılı ... / .....sınıfı rehber öğretmenliği faaliyet raporu  
aşağıya çıkarılmıştır.  
Bilgilerinize arz ederim. .... /... /202...

.....  
.....Sınıfı Rehber Öğretmeni

**YAPILAN FAALİYETLER**

Sıra	Faaliyet Adı	Tarihi	Sıra	Faaliyet Adı	Tarihi
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19					
20					



ZEKAI GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU  
../.. SINIFI KİTAP OKUMA TAKİP ÇİZELGESİ

Kitap Dostunun

Adı Ve Soyadı : .....

SIRA NO	OKUDUĞU KİTABIN ADI	Kitabın Yazarı	Kitabın Türü	Sayfa Sayısı	VELİ İMZASI
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

.... / .... Sınıf Öğretmeni

**ZEKAI GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU  
SOSYAL KULÜP ÇALIŞMA RAPOR FORMU**

..... Kulübü 2024-2025 eğitim öğretim yılı ..... dönem sonuna kadar yapılan Sosyal Etkinlik Kulüp çalışmaları başlıklar halinde aşağıda belirtilmiştir.

**A)** Yıllık plana göre yapılan **aylık** çalışmalar:

**B)** Yapılan çalışmalarda karşılaşılan güçlükler ve çözüm önerileri:

**C)** Plan dışı yapılan etkinlikler:

**D)** Yapılamayan etkinlikler ve yapılamama nedenleri:

.../.../202...

.....  
Kulüp Danışman Öğretmeni

**ZEKAİ GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU**  
**SOSYAL ETKİNLİKLER YILLIK ÇALIŞMA PLANI**

Öğretim Yılı : 2024 /2025

KATILIMCI ÖĞRENCİ SAYISI				YAPILACAK ETKİNLİKLER	BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR
HAFTA		AMAÇ			

.....  
Öğrenci Kulübü Temsilcisi

.....  
Danışman Öğretmen

Muharrem KESKİN  
Okul Müdürü

**Açıklama:** Bu çalışma planı; öğrenci kulübü, toplum hizmeti çalışmaları ve diğer etkinlikler için ayrı ayrı düzenlenebilir.



**ZEKAI GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU**

**TOPLUM HİZMETİ VELİ İZİN BELGESİ**

Velisi bulunduğum ..... sınıfı ..... nolu öğrencinin plânlanan ..... toplum hizmeti çalışmasına katılmasında herhangi bir sakınca görmediğimi bildiririm.

Veli Adı Soyadı :

İmza

**Adres :**

Tel :



**ZEKAI GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU**

**TOPLUM HİZMETİ VELİ İZİN BELGESİ**

Velisi bulunduğum ..... sınıfı ..... nolu öğrencinin plânlanan ..... toplum hizmeti çalışmasına katılmasında herhangi bir sakınca görmediğimi bildiririm.

Veli Adı Soyadı :

İmza

**Adres :**

Tel :

## GÖNÜLLÜ VELİ BAŞVURU FORMU

Adı Soyadı

.....

Mesleği

.....

Emekli ise emekli  
olduğu kurum

.....

Yaşı

.....

Sabit Telefonu

.....

Cep Telefonu

.....

Adresi

.....

Hangi işi yapabileceği

.....

1) .....

2) .....

3) .....

Yapacağı işin kesin  
Tarihi ve saati

.....

Varsa yapılacak işe ilişkin  
belge ve sertifikası

.....

Varsa okul tarafından  
temin edilmesini istediği  
araç gereçler

.....

Okulun koordinasyonuna  
ihtiyaç duyulan kurum ve  
kuruluşlar

.....

Kendisinin koordinasyon  
sağlayacağı

kurum

ve

kuruluşlar

.....

Gönüllü Veli  
Adı Soyadı  
İmzası

Sosyal Etkinlikler Kurulu Başkanı  
Adı Soyadı  
İmzası

**ZEKAI GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU**  
**... DÖNEM ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU TUTANAĞI**

[FORM BANKASI](#)

SINIF / ŞUBE: .... / ...

TOPLANTI TARİHİ: ... / .. /202...

Öğrencinin			Soyadı	Değerlendirilecek Durumlar						Sonuç	
Sıra	No	Adı		Kişilik durumu değerlendirilmesi	Beslenme durumu değerlendirilmesi	Sağlık durumu değerlendirilmesi	Sosyal İlişkiler değerlendirilmesi	Ekonomik durumu değerlendirilmesi	Başarı durumu değerlendirilmesi	Problemin çözümü için ne yapılacağı	Görevli Personel veya Birim
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											

ZEKAI GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU

22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

TOPLANTIYA KATILANLAR

Müdür Yardımcısı .....

Türkçe .....

Matematik .....

Fen Bilgisi .....

Sosyal Bilgiler .....

İngilizce .....

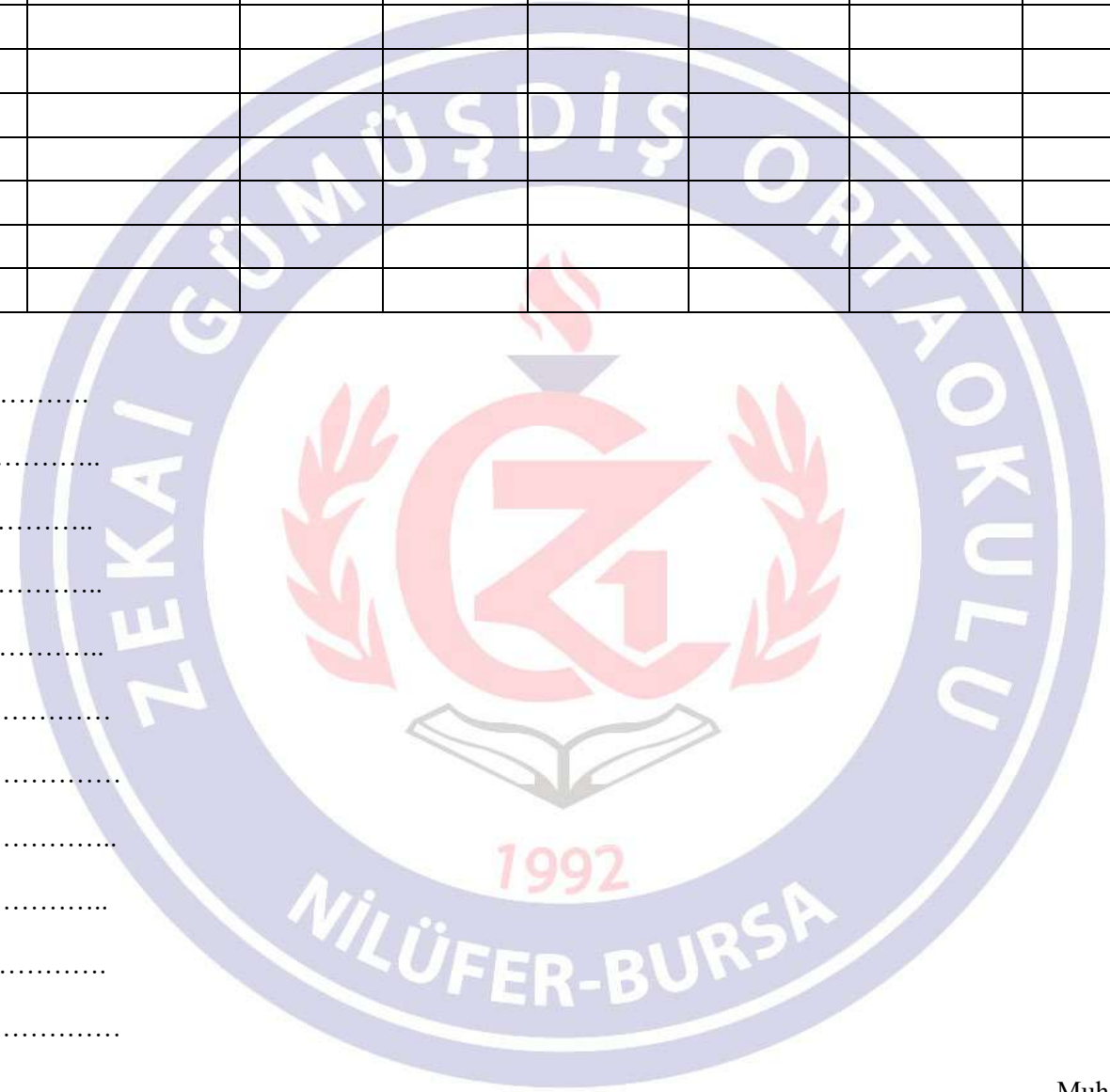
Din Kültürü .....

Görsel Sanatlar .....

Müzik .....

Beden Eğitimi .....

Teknoloji ve Tasarım .....



Muharrem KESKİN  
Okul Müdürü



**ZEKAİ GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU**  
**EĞİTİM KOÇLUĞU UYGULAMASI**  
**SINAV TAKİP ÇİZELGESİ**

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	SINIF	OKUL NO	1.DENEME		2.DENEME		3.DENEME		4.DENEME		5.DENEME		AÇIKLAMA
			Puan	Net	Puan	Net	Puan	Net	Puan	Net	Puan	Net	

..... Öğretmen

**ZEKAİ GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU**  
**ÖĞRENCİ KOÇLUĞU UYGULAMASI TOPLANTI TARİHLERİ ÇİZELGESİ**

ÖĞRENCİ AD-SOYAD	SINIF	OKUL NU.	TOPLANTI TARİHLERİ							
			EKİM	KASIM	ARALIK	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS

..... Öğretmen

**ZEKAİ GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU**  
**ÖĞRENCİ KOÇLUĞU UYGULAMASI YAZILI NOTLARI ÇİZELGESİ**

ÖĞRENCİ AD-SOYADI	SINIF	OKUL NO	TÜRKÇE	MATEMATİK	FEN VE TEKNOLOJİ	SOSYAL BİLGİLER	İNGİLİZCE	DİN KÜLT.
			1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.
			1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.
			1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.
			1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.
			1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.
			1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.
			1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.

.....  
..... Öğretmeni

**ZEKAİ GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU**  
**ÖĞRENCİ KOÇLUĞU PROGRAMI**  
**ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU**

Adı Soyadı	
Sınıf / No	
Doğum Tarihi	
Adres	
Veli Cep Telefon No	
Öğrenci Cep Telefon No	
E-posta adresi	
Veliye mesaj bırakılabilir mi? Hayır ise neden?	

- Hayatınızdaki önemli kişilerin isimleri: (aile arkadaşlar öğretmenler vb.)
- Acil durumlarda iletişim kurulacak kişinin adı ve tel no:
- Koçluk hizmetinle ilgili bilgiyi nasıl edindiniz?
- Bir koçla çalışma kararı almanızda ne etkili oldu?
- Daha önce size koçluk yapıldı mı? Evet ise lütfen deneyiminizi yazınız:
- Koçluk ilişkisi için bir hedefiniz var mı? Yoksa şu anda hangi hedefleri
- Belirleyebilirsiniz?
- Hayalleriniz nelerdir?
- Öncelikle hangi konuya odaklanmak istersiniz?
- Vazgeçemeyeceğiniz şeyler nelerdir?
- Sizi ne motive eder?
- Belirttiğiniz hedefleri gerçekleştirebilmek için sizin neler yapıyor? Nasıl davranıyor olmanız gerekir?
- Gelişim ve değişim çalışmamız süresince başarılarınızı nasıl kutlayacaksınız?

**ZEKAİ GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU**  
**E-OKUL ÖĞRENCİ BİLGİLERİ TABLOSU**  
**ÖĞRENCİ BİLGİLERİ:**

T.C. Kimlik No			
Adı		Soyadı	
Velisi Kim			
Sınıfı/Şubesi		Okul Numarası	

**ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLERİ**

Kiminle oturuyor?		Geçirdiği kaza	
Oturduğu ev kira mı?		Geçirdiği ameliyat	
Kendi odası var mı?		Kullandığı cihaz/protez	
Ev ne ile ısıtılıyor?		Geçirdiği hastalık	
Okula nasıl geliyor?		Sürekli hastalığı	
Bir işte çalışıyor mu?		Sürekli kullandığı ilaç	
Aile dışında kalan var mı?		Kardeş sayısı	
Boy		Kilo	
Özür türü			

**OXS ve DPY-B başvuru programını etkileyen özür durumları**

Şehit çocuğu ( )	Yatılı ( )	Burslu ( )	2828 SHÇEK kanununa tabii ( )
Yurtdışından geldi ( )	Gündüzlü ( )	Taşımali ( )	
Aile gelir durumu			

**ÖĞRENCİ NÜFUS BİLGİLERİ:**

Uyruğu			
Adı		Soyadı	
Baba Adı		Anne Adı	
Cinsiyeti		Medeni Hali	
Kayıt No		Dini	
Veriliş Tarihi			
Kan Grubu			

**BABA BİLGİLERİ:**

Uyruğu			
Adı		Sağ/Ölü	
Soyadı		Birlikte/Ayrı	
Öğrenim Durumu		Sürekli Hastalığı	
Mesleği		Engel Durumu	
E-Posta Adresi		Tel (Ev)	
		Tel (Cep)	
		Tel (İş)	

**ANNE BİLGİLERİ:**

Uyruğu			
Adı		Sağ/Ölü	
Soyadı		Birlikte/Ayrı	
Öğrenim Durumu		Sürekli Hastalığı	
Mesleği		Engel Durumu	
E-Posta Adresi		Tel (Ev)	
		Tel (Cep)	
		Tel (İş)	

**ZEKAİ GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU**  
**2024-2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI**  
**ÖĞRENCİ PROJE KONULARINI TAKİP ÇİZELGESİ**

<b>ÖĞRENCİNİN</b>	
<b>ADI - SOYADI :</b>	
<b>SINIF / NO : /</b>	
<b>DERSİN ADI :</b>	
<b>PROJENİN KONUSU:</b>	
<b>PROJEDE KULLANILAN KAYNAKLAR:</b>	
1-	
2-	
3-	
4-	
<b>PROJENİN VERİLİŞ TARİHİ:</b> .. / .. / 202..	<b>PROJENİN TOPLANMA TARİHİ:</b> .. /.. /20..
<b>PROJEYİ VEREN ÖĞRETMENİN ADI VE SOYADI:</b>	

<i>Kontrol Tarihi</i>	Değerlendirme (İncelemesi Yapılan Çalışmaların Gözlem Sonucu)	ÖĞRENCİ İMZA	ÖĞRETMEN İMZA
<b>KASIM</b>	Öğrenciye proje konusu seçimi yaptırıldı.		
<b>ARALIK</b>	Öğrenci tarafından seçilen projenin konusuna uygun yapacağı proje ile ilgili gereken kaynaklar ve malzemeler için gerekli bilgiler verildi.		
<b>OCAK ŞUBAT</b>	Öğrencinin, yapacağı projenin anlatımının ve çiziminin yapıldığı dosya hazırlanması için gerekli bilgiler verildi.		
<b>MART NİSAN</b>	Öğrenci tarafından proje çalışmalarına başlandı. Kabataslak yapılan projenin eksikleri giderildi ve tamamlandı. Proje ödevi teslim edildi.		
<b>MAYIS</b>	Öğrencinin proje notu e- okula girildi.		

**PROJE DEĞERLENDİRME BÖLÜMLERİ**  
**(Öğretmenin Proje Çalışması Hakkındaki Puan Ölçütü ve Değerlendirmesi)**

<b>PROJE HAZIRLAMA SÜRESİ</b> : .....	<b>PUAN</b>
<b>PROJENİN İÇERİĞİ</b> : .....	<b>PUAN</b>
<b>SUNUM YAPMA</b> : .....	<b>PUAN</b>
.....	..... <b>PUAN</b>
.....	..... <b>PUAN</b>
<b>GENEL TOPLAM</b> : <b>100</b>	<b>PUAN</b>

**ÖĞRETMEN PROJE TAKİP FORMU**

Form Doldurma Tarihi :

S.N	SINIFI	NO	ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	PROJE ALDIĞI DERS	PROJE TAMAMLANDI		PROJE NOTU E-OKULA İŞLENDİ
					Öğretmen İmza	Öğrenci imza	
1							<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/>
5							<input type="checkbox"/>
6							<input type="checkbox"/>
7							<input type="checkbox"/>
8							<input type="checkbox"/>
9							<input type="checkbox"/>
10							<input type="checkbox"/>
11							<input type="checkbox"/>
12							<input type="checkbox"/>
13							<input type="checkbox"/>
14							<input type="checkbox"/>
15							<input type="checkbox"/>
16							<input type="checkbox"/>
17							<input type="checkbox"/>
18							<input type="checkbox"/>
19							<input type="checkbox"/>
20							<input type="checkbox"/>
21							<input type="checkbox"/>

İmza :

Öğretmenin Adı Soyadı :

[FORM BANKASI](#)**ZEKAİ GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU  
REHBERLİK SERVİSİNE ÖĞRENCİ SEVK FORMU**

Rehberlik edilmesine gerek görülen aşağıda ismi bulunan öğrencinin okulumuz Rehberlik Servisine sevk edilerek gereğinin yapılmasını talep ederim.

Numarası	Öğrencinin Adı Soyadı	Sınıfı/Şube	Öğrencinin rehberlik servisine gönderilme nedeni

ÖĞRETMENİNİN ÖĞRENCİ HAKKINDA GÖRÜŞÜ/ GÖZLEMLERİ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ÖĞRETMENİN ÖĞRENCİNİN DURUMUNA YÖNELİK YAPTIĞI ÇALIŞMALAR:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tarih

Öğretmenin Adı/Soyadı



[FORM BANKASI](#)

		<b>ETKİLEŞİMLİ TAHTA</b>				
<b>ÖĞRETMEN MASASI</b>		<b>...SINIFI OTURMA PLANI</b>				<b>KAPI</b>



## ... SINIFI NÖBETÇİ ÖĞRENCİ LİSTESİ

S.NO	TARİH	ÖĞRENCİLERİN ADI SOYADI	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

S.N	SINIFI	NO	ADI	SOYADI	E-Twinning Kulübü	Kütüphanecilik Kulübü	Çevre Koruma ve Erasmus Kulübü	Demokrasi ve İnsan Hakları Kulübü	Gezi Tanıtma ve Turizm Kulübü	Görsel Sanatlar Kulübü	Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Kul.	Müzik Kulübü	Spor Kulübü	Afete Hazırlık Kulübü	Yeşilay Kulübü
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

## YÖNETMELİK

Millî Eğitim Bakanlığında:

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL ÖNCESİ EĞİTİM VE  
İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNDE  
DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA  
DAİR YÖNETMELİK**

**MADDE 1-** 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan “örgün eğitim ve hayat boyu öğrenme kurumları” ibaresi “ilkokul” olarak, (k) bendinde yer alan “Normal” ibaresi “Tekli” olarak, (n) bendinde yer alan “Mesleki ve teknik ortaöğretim” ibaresi “Ortaöğretim” olarak ve “alanında” ibaresi “alanında/programında” olarak değiştirilmiş, aynı fıkraya aşağıdaki bent eklenmiştir.

“(o) MEBCBS: Millî Eğitim Bakanlığı Coğrafi Bilgi Sistemini,”

**MADDE 2-** Aynı Yönetmeliğin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile aynı maddenin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(b) Ders yılı süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günler ile öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî tatil günleri sayılarak hesaplanır. Tekli eğitim yapılan okullarda sabah ve öğleden sonrası yarımşar gün, ikili eğitim yapılan okullarda bu süreler tam gün sayılır.”

“(2) Haftalık ders programı, eğitim ve öğretim yılı başında ve gerekli hâllerde ders yılı içinde okul yönetimince hazırlanır. Haftalık ders programı; engelli öğretmenlerin, bakımkla yükümlü olduğu engelli yakını olan öğretmenlerin ve 36 ayını doldurmuş çocuğu olan öğretmenlerin tercihleri dikkate alınarak okulun genel işleyişini bozmayacak şekilde hazırlanır. Hazırlanan program ilgililere imza karşılığı duyurulur.”

**MADDE 3-** Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan “normal” ibaresi “tekli” olarak değiştirilmiş, ikinci fıkrasının (a) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, aynı fıkranın (b) bendinde yer alan “Normal öğretim” ibaresi “Tekli eğitim” olarak ve aynı bendin üçüncü cümlesinde yer alan “öğretim” ibaresi “eğitim” olarak değiştirilmiştir.

“(a) Bir ders saati süresi 40 dakikadır. Okul yönetimince tekli eğitim yapılan okullarda bir teneffüs en az 20 dakika olmak üzere diğer teneffüsler için en az 15 dakika, ikili eğitim yapılan okullarda ise teneffüsler için en az 10 dakika süre ayrılır.”

**MADDE 4-** Aynı Yönetmeliğin 8 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan “hafta sonu,” ibaresi yürürlükten kaldırılmış ve aynı fıkrada yer alan “ara tatil” ibaresinden sonra gelmek üzere “,” ibaresi eklenmiştir.

**MADDE 5-** Aynı Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin ikinci fıkrasına aşağıdaki cümle eklenmiştir.  
“Ayrıca kesinleşen kayıt alanları MEBCBS’ye işlenmek üzere komisyon tarafından dijital kayda alınır.”

**MADDE 6-** Aynı Yönetmeliğin 11 inci maddesinin altıncı ve yedinci fıkralarına sırasıyla aşağıdaki bentler eklenmiştir.

“(d) İlkokula kaydı yapılan öğrencilerin şubeleri ve öğretmenleri kura yöntemi ile e-Okul sistemi üzerinden Bakanlıkça belirlenir. İlkokulda şube değişikliği, velinin yazılı talebi üzerine rehberlik servisinin hazırlayacağı gerekçeli görüş raporu alınarak okul yönetimince o ders yılı içinde bir defaya mahsus olmak üzere yapılabilir.”

“(c) Ortaokul ve imam-hatip ortaokuluna kaydı yapılan öğrencilerin şubeleri kura yöntemi ile e-Okul sistemi üzerinden Bakanlıkça belirlenir. Bu okullarda şube değişikliği, velinin yazılı talebi üzerine rehberlik servisinin hazırlayacağı gerekçeli görüş raporu alınarak okul yönetimince o ders yılı içinde bir defaya mahsus olmak üzere yapılabilir.”

**MADDE 7-** Aynı Yönetmeliğin 12 nci maddesinin dokuzuncu fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(9) Öğrencinin; anne ve babasının her ikisinin ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişinin çalışması, anne/babadan birinin hayatta olmaması, ailesinde ağır engelli raporu bulunan bireyin bulunması hâlinde nakli, belgelendirilmesi şartı ile anne veya baba ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişinin çalıştığı adresin kayıt alanındaki okula yapılır.”

**MADDE 8-** Aynı Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan “öğretmen” ibaresi “öğretmeninden” olarak değiştirilmiştir.

**MADDE 9-** Aynı Yönetmeliğin 18 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan “öğretmen” ibaresi “okul öncesi öğretmeni” olarak, üçüncü fıkrasının (c) bendinde yer alan “yönetimlerince sürekli” ibaresi “yönetimince günlük olarak” olarak değiştirilmiş, aynı fıkranın (b), (d) ve (e) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı fıkraya aşağıdaki bentler eklenmiştir.

“(b) Okula gelmeyen, bir derse girdiği hâlde bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen öğrencinin durumunu ders öğretmeni okul yönetimine, okul yönetimi ise velisine ivedilikle bildirir. Okula gelmeyen öğrencinin devamsızlığı tam gün, diğerleri yarım gün sayılır.”

“(d) Öğrencinin geçerli mazereti ve velinin başvurusu üzerine okul yönetimi tarafından bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde öğrenciye 15 güne kadar izin verilebilir.

e) Devamsızlığı 5 inci, 10 uncu ve 15 inci günlere ulaşan öğrencilerin durumları veliye posta, e-posta veya kısa mesaj yolu ile bildirilir. Ayrıca kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar, tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve sosyal hizmet, emniyet ve asayiş birimlerinin resmî raporları doğrultusunda koruma ve bakım altına alınan öğrenciler için devamsızlığın 30 uncu gününde de tebligat yapılır ve öğrencinin okula devamının sağlanması istenir.”

“f) Öğrencinin devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanı, özür gününü takip eden en geç 5 iş günü içinde okul yönetimine velisi tarafından verilir ve e-Okul sistemine işlenir. Zorunlu hâllerde özür belgesinin teslim süresi okul yönetimince 20 iş gününü aşmamak üzere uzatılabilir.

g) Öğrencilerin eğitime erişimlerinin mümkün olmadığının mülki idare amirince tespit edilerek izinli sayılmaları hâlinde izinli sayıldıkları süre devamsızlıktan sayılmaz.

ğ) Mevsimlik tarım işçileri ile göçer ve yarı göçer aileler, çalışmak üzere gidecekleri yerleri çocuklarının kayıtlı olduğu okullarına bildirmekle, çocuklarını gittikleri yerlerdeki okullara kaydettirmekle ve çocuklarının okula devamını sağlamakla yükümlüdürler.”

**MADDE 10-** Aynı Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan “yaygın eğitime” ibaresi “okuma yazma seviye tespit sınavları için halk eğitimi merkezine” olarak değiştirilmiştir.

**MADDE 11-** Aynı Yönetmeliğin 20 nci maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve üçüncü fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır.

“(2) İlkokullarda öğrencilerin başarıları; gelişim düzeyleri dikkate alınarak öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen ders etkinliklerine katılımları, bireysel ve grupla yapılan etkinliklere katılım gözlem formları, oyun temelli değerlendirmeler ve verilen görevleri yerine getirme amaçlı ölçme araçları ile takip edilir. Karnede “çok iyi”, “iyi”, “yeterli” ve “geliştirilmeli” şeklinde gösterilir.”

**MADDE 12-** Aynı Yönetmeliğin 21 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan “İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul” ibaresi “Ortaokul” olarak, “0-44,99” ibaresi “0-49,99” olarak ve “45,00” ibaresi “50,00” olarak değiştirilmiş, aynı fıkra da yer alan “Yüzlük puan sisteminde” ibaresinden sonra gelmek üzere “Türkçe dersi haricindeki dersler için” ibaresi eklenmiş ve aynı fıkraya aşağıdaki cümle eklenmiştir.

“Türkçe dersinden ise 0-69,99 puanlar başarısız, 70,00 ve üzeri puanlar başarılı olarak değerlendirilir.”

**MADDE 13-** Aynı Yönetmeliğin 22 nci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“(1) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında;

a) Tek şubesi bulunan sınıf düzeylerinde öğretmenlerce yapılan sınavlardan önce, sorularla birlikte cevap anahtarı da hazırlanır ve sınav kâğıtları ile birlikte saklanır. Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir. Sınav soruları, imkânlar ölçüsünde çoğaltılarak öğrencilere dağıtılır.

b) Kopya çeken öğrencinin sınavı geçersiz sayılır ve puanla değerlendirilmez, e-Okul sisteminde “K” olarak belirtilir. Ancak, dönem puanının hesaplanmasında aritmetik ortalama alınırken sınav sayısına dâhil edilir. Ayrıca bu durum, ders öğretmeninince okul yönetimine bildirilir.”

“(7) Okul öncesi eğitim kurumları, ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ölçme ve değerlendirmeye ilişkin bu Yönetmelikte yer almayan hususlar 9/9/2023 tarihli ve 32304 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ölçme ve Değerlendirme Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.”

**MADDE 14-** Aynı Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin birinci ve ikinci fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(1) Sınavlara herhangi bir nedenle katılamayan veya projesini zamanında teslim edemeyen öğrencinin durumu okul yönetimince yazılı, e-posta veya Bakanlık mobil bilgi servisi ile velisine bildirilir. Veli, öğrencisinin sınava katılamama veya projesini zamanında teslim edememe gerekçesini, en geç beş iş günü içinde okul yönetimine yazılı olarak bildirir.

(2) Sınavlara katılmayan ve okul yönetimince özrü uygun görülen öğrenciler, önceden öğrenciye duyurularak dersin niteliğine göre yapılacak ölçme ve değerlendirme etkinliğine alınır. Bu ölçme ve değerlendirme etkinliği, sınıfta diğer öğrencilerle ders işlenirken yapılabileceği gibi ders dışında da yapılabilir. Öğrenciler, projelerini öğretmenin belirleyeceği süre içinde teslim eder.”

**MADDE 15-** Aynı Yönetmeliğin 25 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(1) Sınavlar e-Okul sistemine işlenir ve öğrencilere bildirilir. Ülke ve il/ilçe genelinde yapılan ortak sınavlar hariç, sınav sonuçları sınavların yapıldığı, projelerin değerlendirilmesi ise teslim edildiği tarihten başlayarak en geç 10 iş günü içinde e-Okul sistemine işlenir ve öğrencilere bildirilir. Sınav kâğıtları, incelenmek üzere öğrencilere dağıtılır ve varsa yapılan ortak hatalar sınıfta açıklandıktan sonra geri alınarak bir eğitim ve öğretim yılı saklanır. Projeler öğretmen tarafından değerlendirildikten sonra öğrenciye iade edilir ve öğrenci tarafından ders yılı sonuna kadar saklanır. Ders etkinliklerine katılım, sınav ve projeye verilen puanlar, e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir.”

**MADDE 16-** Aynı Yönetmeliğin 26 nci maddesinin birinci fıkrasında yer alan “İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul” ibaresi “Ortaokul” olarak değiştirilmiştir.

**MADDE 17-** Aynı Yönetmeliğin 27 nci maddesinin birinci fıkrası yürürlükten kaldırılmış ve ikinci fıkrasının (b) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“b) Aritmetik ortalama hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür. Dönem puanı hesaplanırken yarım ve yarımdan büyük kesirler bir üst tam puan olarak değerlendirilir.”

**MADDE 18-** Aynı Yönetmeliğin 28 inci maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(2) Bir üst sınıfa devam etmek için öğrencinin iki dönem puanının aritmetik ortalaması Türkçe dersi için 70,00’den, diğer dersler için 50,00’den az olamaz.”

**MADDE 19-** Aynı Yönetmeliğin 31 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde yer alan “devamsızlık yapanlar” ibaresinden sonra gelmek üzere “, Türkçe dersinden yıl sonu puanı 70,00’den az olanlar” ibaresi eklenmiş ve aynı bentte yer alan “45’ten” ibaresi “50,00’den” olarak değiştirilmiştir.

**MADDE 20-** Aynı Yönetmeliğin 39 uncu maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“(2) Okul müdürü, bu Yönetmelikte belirtilen hususları dikkate alarak eğitim ortamlarında öğrencilerin cep telefonlarını ve kayıt özelliği olan dijital cihazlarını kurallara uygun bir şekilde kullanmalarına yönelik tedbirleri alır.”

**MADDE 21-** Aynı Yönetmeliğin 44 üncü maddesinin dördüncü fıkrasında yer alan “normal” ibareleri “tekli” olarak ve yedinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(7) Hamile öğretmenlere, hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren doğum sonrası analık izni süresinin bitimini takip eden iki yıllık sürenin sonuna kadar istememesi hâlinde nöbet görevi verilmez. Bu kapsamdaki nöbet düzenlemelerinde okul yönetimi gerekli tedbirleri alır.”

**MADDE 22-** Aynı Yönetmeliğin 52 nci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve üçüncü fıkrasında yer alan “olarak kendilerini” ibaresi “öğrencileri” olarak değiştirilmiştir.

“(1) Öğrencilerden;

- a) Okul personeline, arkadaşlarına ve çevresindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaları,
- b) Doğru sözlü ve dürüst olmaları,
- c) İyi ve nazik tavırlı olmaları,
- ç) Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,
- d) Çevrenin doğal ve tarihî güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda bulunmaları,
- e) Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,
- f) Sigara, içki ve diğer bağımlılık yapan maddelerden ve bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları,
- g) İyi işler başarmak için etkili çalışmaları ve zamanı verimli kullanmaları,
- ğ) Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan bölücü, yıkıcı, siyasi amaçlı etkinliklere katılmamaları, siyasi amaçlı sembol kullanmamaları, bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet ve benzerlerini taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları, siyasi amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamaları,
- h) Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,
- ı) Eğitim ortamlarında cep telefonlarını eğitim öğretim saatleri dışında, bilişim araçlarını ise kişisel, toplumsal ve eğitsel yararlar doğrultusunda kullanmaları,
- i) Fiziksel, zihinsel ve duygusal güçlerini millet ve insanlık için yararlı bir şekilde kullanmaları,
- j) Yazılı kurallar ile millî, manevi ve kültürel değerlere uymaları,
- k) Tüm varlıklara karşı şefkatli, merhametli olmaları ve empati kurmaları,
- l) Okula ve derslere düzenli devam etmeleri ve başarılı olmaları,
- m) Kitap okuma alışkanlığını kazanmaları,
- n) Davranışlarının ve davranışlarından doğacak sonuçların farkında olmaları,
- o) Duygu ve davranışlarında bireysel ve toplumsal faydayı gözeterek sorumluluklarını yerine getirmeleri,
- ö) Tutum ve davranışlarında samimi olmaları,
- p) İkel ve tutarlı davranmaları,
- r) Problem çözme becerisine sahip olmaları,
- s) Sorgulayıcı ve bilinçli hareket etmeleri,
- ş) Bilgiye ulaşmak amacıyla sistemli bir şekilde araştırma yapmaları,
- t) Fiziksel ve zihinsel olarak aktif olmaları,
- u) Hayal kurabilen, özgüveni ve iletişim becerisi yüksek bireyler olmaları,
- ü) İleri görüşlü ve gelişim odaklı bireyler olmaları, beklenir.”

**MADDE 23-** Aynı Yönetmeliğin 53 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan “İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul” ibaresi “Ortaokul” olarak, “55.00” ibaresi “70,00” olarak, “45.00” ibaresi “50,00” olarak, “70.00-84.99” ibaresi “70,00-84,99” olarak ve “85.00” ibaresi “85,00” olarak değiştirilmiştir.

**MADDE 24-** Aynı Yönetmeliğin 54 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (a) bendinde yer alan “uygulanabilecek” ibaresinden sonra gelmek üzere “diğer” ibaresi eklenmiş ve aynı fıkranın (c) bendinde yer alan “öğretmenin” ibaresi “öğretmenin” olarak değiştirilmiştir.

**MADDE 25-** Aynı Yönetmeliğin 55 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin (9) numaralı alt bendi yürürlükten kaldırılmış, aynı fıkranın (b) bendinin (8) numaralı alt bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı bende aşağıdaki alt bent eklenmiş, aynı fıkranın (c) bendine aşağıdaki alt bent eklenmiştir.

“(8) Sınıfta cep telefonu kullanmak.”

“(15) Diğer öğrencilerin sosyal veya duygusal gelişimlerini, akran ve arkadaşlık ilişkilerini olumsuz yönde etkileyecek davranışları alışkanlık hâline getirmek.”

“(18) Okul personeli ve öğrencileriyle ilgili dijital araçlar ya da sosyal medya kanalıyla kişilik haklarını ihlal edecek şekilde ses ya da görüntü kaydetmek veya yayımlamak.”

**MADDE 26-** Aynı Yönetmeliğin 67 nci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Okul öncesinde eğitim hizmeti

MADDE 67- (1) Okul öncesi eğitim hizmeti resmî okul öncesi eğitim kurumlarında ücretsizdir. Ancak okul öncesi eğitim kurumlarında çocukların okulda geçirdikleri süredeki temel ihtiyaçlarını, öz bakım süreçlerini ve eğitim programının uygulanmasını desteklemek amacıyla katkı payı alınır. Alınacak bu katkı payı, katkı payı tespit komisyonunca nisan ayında tespit edilir.

(2) Bu komisyon, okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında; okul öncesi eğitimden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü, anaokulu ve bünyesinde ana sınıfı bulunan her derece ve türden birer okul müdürü ve alan/bölüm şefi ile anaokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri arasından seçilecek birer temsilci, iki okul-aile birliği başkanı ve varsa bu işte görevli memur veya döner sermaye saymanından oluşur. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır.

(3) Alınacak katkı payının aylık tavan miktarı tespit edilirken, çevrenin ekonomik durumu göz önünde bulundurulur. Tespit edilecek aylık katkı payının tavan miktarı, hiçbir şekilde okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesini engelleyecek, velilerin ekonomik durumlarını zorlayacak şekilde yüksek tutulamaz.

(4) Komisyon kararı, valiliğin onayından sonra yürürlüğe girer. Belirlenen tavan miktar il millî eğitim müdürlüklerince Bakanlığa bildirilir ve il millî eğitim müdürlüğünün internet sayfasından duyurulur.

(5) Okul yönetimi il/ilçe katkı payı tespit komisyonunca belirlenen tavan miktarı aşmayacak şekilde veliden alınacak aylık katkı payını belirler. Karar, okul müdürlüklerince velilere duyurulur. Ancak çocuklara sunulmayan hizmet için velilerden katkı payı talep edilemez.

(6) Beslenme saatlerinde çocuklara refakat etmek zorunda olan öğretmen ve yardımcı personel okuldaki yemek hizmetinden ücretsiz yararlanır.”

**MADDE 27-** Aynı Yönetmeliğin 68 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

“Okul öncesi eğitim kurumlarında katkı payının alınması

MADDE 68- (1) Eylül ayında katkı payı tam olarak alınır ancak haziran ayında alınmaz. Yarıyıl tatilinde ve ara tatilde ise aylık katkı payı tam olarak tahsil edilir. Okula kayıt yaptıran, ancak hiçbir hizmet almadan kayıttan vazgeçen velilere ödedikleri katkı payı iade edilir.

(2) Aylık katkı payı, velilerin istekleri dışında topluca tahsil edilemez. Belirlenen katkı payının dışında kayıt için velilerden ayrıca ücret alınmaz.

(3) Durumlarını belgelendirmeleri kaydıyla şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları ile okul öğrenci kontenjanının 1/10’u oranındaki yoksul aile çocuklarından katkı payı alınmaz. Bu durumdaki çocuklardan engelli olanlara öncelik tanınır.”

**MADDE 28-** Aynı Yönetmeliğin 74 üncü maddesinin birinci fıkrasının son cümlesinde yer alan “Aldığı” ibaresinden sonra gelmek üzere “bu” ibaresi eklenmiştir.

**MADDE 29-** Aynı Yönetmeliğin 77 nci maddesinin birinci fıkrasına aşağıdaki cümleler eklenmiş ve ikinci fıkrasında yer alan “ve yatakhane” ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.

“Ayrıca ilkökul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında her sınıfta günlük sınıf sorumlusu uygulaması yapılır. Sınıf sorumlusu öğrencilere sınıfın genel düzeni ile ilgili görevler verilir.”

**MADDE 30-** Aynı Yönetmeliğin 78 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan “yemekhane,” ibaresinden sonra gelmek üzere “uyku odası ve” ibaresi eklenmiş, aynı fıkranın (d) ve (e) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, aynı fıkraya aşağıdaki bent eklenmiş, aynı maddenin ikinci fıkrasında yer alan “kamera ve alarm” ibaresi “güvenlik” olarak değiştirilmiş ve aynı maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“d) Okulda, ilk yardım dolabı ile ilk yardım çantası ve bunlara ait araç gereç ve malzeme bulundurulur. İlk yardım dolabında ilk yardım malzemeleri hâricinde ilaç bulundurulamaz. İlk yardım dolabı ihtiyaç duyulması hâlinde görevli personeller tarafından kullanılır.

e) Okullardaki içme suyu deposunun yılda en az bir kez temizliği, varsa su arıtma cihazının kullanım talimatındaki süreye uyularak bakımı yapılır. İlgili kurumlarla iş birliği yapılarak depoların ilaçlama işlemleri, çocukların okulda bulunmadıkları zamanlar ile yarıyıl ve yaz tatili dönemlerinde yapılır.”

“f) Uzaktan izleme yöntemi ile sağlık takiplerinin yapılması gereken diyabet, tansiyon, kanser, çölyak ve benzeri süregelen hastalığı olan öğrencilere bu amaçla sınırlı olmak üzere cep telefonlarına erişimlerinde kolaylık sağlanır.”

“(7) Öğrencilerin; okul içi ve okul dışında yapılan eğitim etkinlikleri, sosyal ve kültürel faaliyetler ile gezi ve gözlem faaliyetleri esnasında çekilen görüntüleri sosyal medya platformları ve haberleşme gruplarında her ne ad altında olursa olsun paylaşamaz. Ancak, veliden ve rehberlik öğretmeni gözetiminde öğrenciden yazılı izin alınması kaydıyla yayımlanabilir.”

**MADDE 31-** Aynı Yönetmeliğin 80 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 80- (1) Okullarda okul-aile birliği iş ve işlemleri, 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Her muhasebe kaydının ispatlayıcı bir belgeye dayanması, mali sonuç doğuran her işlemin muhasebe kayıtlarında gösterilmesi ve Bakanlıkça kurulan merkezî bilgi sistemine (TEFBİS) kayıt edilmesi zorunludur.”

**MADDE 32-** Aynı Yönetmeliğin 81 inci maddesinin birinci fıkrası yürürlükten kaldırılmış ve altıncı fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(6) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları ile yatılı bölge ortaokullarının pansiyon kısımlarında ibadet ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla doğal aydınlatmalı uygun mekânda mescit açılır.”

**MADDE 33-** Aynı Yönetmeliğin 90 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“a) Eğitim etkinliklerinin güvenli ve nitelikli bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için etkinlik/oyun odası ile bahçenin amacına uygun olarak düzenlenmesi esastır. Düzenlemeler eğitimin olmadığı zamanlarda yapılır.

b) Etkinlik/oyun odası ve bahçeyle ilgili düzenlemeler yapılırken Okul Öncesi Eğitim Programı esas alınarak millî, manevi, ahlaki, insani ve kültürel değerler doğrultusunda; çocukların tüm gelişim alanlarının desteklenmesine, çevre bilincinin kazandırılmasına, okul bahçesinin yüz yüze oyunlar başta olmak üzere farklı oyun türlerini teşvik edecek şekilde düzenlenmesine özen gösterilir. Ayrıca açık alanda geçirilen zamanın niteliğinin artırılması için trafik eğitim pisti, kum havuzu, oyun araç gereçlerinin bulunduğu alan ve bahçenin ağaçlandırılması gibi diğer oyun alanlarının oluşturulmasına önem verilir.”

**MADDE 34-** Aynı Yönetmeliğin 91 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(1) Bahçesi elverişli olan okullarda tarım çalışmaları ve denemeleri ile bahçe düzenlemeleri yapılır. Endemik/yöresel bitki ve ağaç türleri imkânlar ölçüsünde yetiştirilir.”

**MADDE 35-** Aynı Yönetmeliğin ek 1 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan “4 üncü, 5 inci, 6 ncı, 7 nci ve 8 inci sınıflardaki” ibaresi “ortaokullarda” olarak, “İlkokul 1 inci, 2 nci ve 3 üncü sınıflarda” ibaresi “İlkokullarda” olarak değiştirilmiştir.

**MADDE 36-** Aynı Yönetmeliğin geçici 1 inci maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**MADDE 37-** Aynı Yönetmeliğe aşağıdaki geçici maddeler eklenmiştir.

“Komisyon kurulması

GEÇİCİ MADDE 2- (1) 2024-2025 eğitim ve öğretim yılı başından geçerli olmak üzere bu maddenin yayımı tarihinden itibaren 10 gün içinde 67 nci maddede belirtilen katkı payı tespit komisyonu kurularak katkı payının belirlenmesine ilişkin gerekli işlemler ivedilikle tamamlanır.

Depremden etkilenen illerde katkı payı alınmaması

GEÇİCİ MADDE 3- (1) 6/2/2023 tarihli Kahramanmaraş merkezli depremden etkilenen 11 ilde bulunan okul öncesi eğitim kurumlarında, 2024-2025 eğitim ve öğretim yılında katkı payı alınmaz.

Şube ve öğretmen seçimine yönelik uygulama

GEÇİCİ MADDE 4- (1) 11 inci maddenin altıncı fıkrasının (d) bendi ve yedinci fıkrasının (c) bendi 2024-2025 eğitim ve öğretim yılı başına kadar uygulanmaz. ”

**MADDE 38-** Aynı Yönetmeliğin EK-1, EK-2 ve EK-16’sı ekteki şekilde değiştirilmiştir.

**MADDE 39-** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**MADDE 40-** Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

[Ekleri için tıklayınız](#)



# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL ÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel, okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak görev ve işleyişi ile ilgili usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel, okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının görev ve işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci ve 27 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Anaokulu: 36-66 aylık çocukların eğitimi amacıyla açılan okulu,
- b) Ana sınıfı: 48-66 aylık çocukların eğitimi amacıyla örgün ve yaygın eğitim kurumları bünyesinde açılan sınıfı,
- c) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- ç) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- d) Ders etkinliklerine katılım: Öğrencilerin, sınıf veya okul içinde yaptıkları; eleştirel düşünme, problem çözme, okuduğunu anlama, araştırma yapma gibi bilişsel, duyuşsal, (Değişik ibare:RG23/10/2014-29154) psikomotor alanındaki becerilerini kullanmasını ve geliştirmesini sağlayan, performansını değerlendirmeye yönelik çalışmaları,
- e) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten, kesildiği tarihe kadar geçen ve iki dönemi kapsayan süreyi,
- f) Destek eğitim odası: Kaynaştırma uygulamaları yoluyla eğitimlerine devam eden çocuklar ile üstün yetenekli çocuklara ihtiyaç duydukları alanlarda destek eğitim hizmetleri verilmesi için düzenlenmiş ortamı,
- g) Dönem: Derslerin başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,
- ğ) e-Okul: Bakanlığa bağlı okul/kurumlarda öğrenci ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin saklandığı sistemi,
- h) Eğitim ve öğretim yılı: Eğitim ve öğretimin başladığı tarihten, sonraki eğitim ve öğretim yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,
- ı) İkili eğitim: Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında ayrı gruplarla sabah ve öğleden sonra yapılan eğitimi,
- i) İlköğretim kurumları: Resmî ve özel ilkokul, ortaokul ile eğitim, öğretim, yönetim ve bütçe ile ilgili iş ve işlemleri Din Öğretimi Genel Müdürlüğüne yürütülen imam-hatip ortaokulunu,
- j) (Mülga:RG-31/1/2018-30318)
- k) Normal eğitim: İlköğretim kurumlarında sabah ve öğleden sonrayı kapsayacak şekilde yapılan eğitimi,
- l) Okul öncesi eğitim kurumu: Okul öncesi eğitim çağı çocuklarına eğitim veren anaokulu, ana sınıfı ile uygulama sınıfını,
- m) Proje: Öğrencilerin grup hâlinde veya bireysel olarak istedikleri bir alan veya konuda inceleme, araştırma ve yorum yapma, görüş geliştirme, yeni bilgilere ulaşma, özgün düşünce üretme ve çıkarımlarda bulunmaları amacıyla ders öğretmeni rehberliğinde yapacakları çalışmaları,
- n) Uygulama sınıfı: Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında çocuk gelişimi ve eğitimi alanında 36-66 aylık çocukların eğitiminin yapıldığı uygulama birimini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumlarının İşleyişi****Ders yılı süresi ve haftalık ders programı**

**MADDE 5 – (1)** Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında ders yılı süresinin 180 iş gününden az olmaması esastır. a) Ders yılı, yarıyıl ve yaz tatilinin başlama ve bitiş tarihleri, Bakanlıkça her yıl düzenlenen çalışma takviminde belirtilir. Bu tarihler göz önünde bulundurularak hazırlanan il çalışma takvimi, il millî eğitim müdürlüklerinin önerisi ve valilik onayı ile yürürlüğe girer. b) Ders yılı süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günler ile öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî tatil günleri sayılarak hesaplanır. Resmî tatil günleri ile her ne sebeple olursa olsun okulun açık bulunmadığı günler göz önünde bulundurulmaz. Normal öğretim yapılan okullarda sabah ve öğleden sonrası yarımşar gün, ikili öğretim yapılan okullarda bu süreler tam gün sayılır. (2) Haftalık ders programı, öğretim yılı başında ve gerekli hâllerde ders yılı içinde okul yönetimince hazırlanır. Bu programda yönetici ve öğretmenlerin okutacakları derslerin gün ve saatlere göre öğretmenlerin mazeretleri de dikkate alınarak dengeli olarak dağılımı yapılır ve ilgililere imza karşılığı duyurulur.

**Etkinlik, ders, etüt ve dinlenme süreleri**

**MADDE 6 – (1)**(Değişik:RG-25/6/2015-29397) Okul öncesi eğitim kurumlarında;

- Günde elliser dakikalık aralıksız 6 etkinlik saati süre ile ikili eğitim yapılır. Ancak, ana sınıflarında kayıt alanındaki tüm çocukların kayıtlarının yapılmasına rağmen, ikili eğitim için grup oluşturacak sayıda çocuk bulunamadığı takdirde normal eğitim de yapılabilir.
- Bir gruptaki çocuk sayısının 10'dan az, 20'den fazla olmaması esastır. Ancak talep olması ve okulun imkânlarının yeterli olması hâlinde çocuk sayısı artırılabilir. Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde ikinci grup oluşturulur. Ancak, her bir grubun azami çocuk sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Eğitim ve öğretim yılı içinde çocuk sayısı 10'un altına düşen gruplar öncelikli olarak diğer gruplarla birleştirilir. Bunun mümkün olmaması durumunda bu gruplar eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar eğitimine devam eder.
- Okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak ve geliştirmek için bu fıkranın (b) bendinde belirtilen sayıda başvuru olması hâlinde; okul müdürlüğünce Okul Öncesi Eğitim Programı doğrultusunda, çocuklar için önem ve öncelik arz eden konuları kapsayan ve mülkî idare amirliklerince onaylanacak program çerçevesinde iki ayı geçmemek üzere yaz aylarında da eğitim yapılabilir. Yaz aylarında yapılan eğitime sadece okul öncesi eğitimden yararlanamayan çocuklar kaydedilir. Talebin fazla olması durumunda gelecek eğitim ve öğretim yılında ilkokula başlayacak çocuklara öncelik tanınır. Yaz eğitimine katılmış olmaları, bu çocuklara yeni eğitim ve öğretim yılı için kayıta öncelik hakkı sağlamaz. Ders yılı süresince eğitim almış çocukların yaz aylarındaki eğitim talepleri çocuk kulüpleri kapsamında karşılanır.
- Yaz aylarında yapılacak eğitimde kadrolu öğretmenler istemeleri hâlinde görevlendirilir. İstekli öğretmen bulunmaması durumunda ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilebilir. Ek ders ücretleri 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar gereğince ödenir.

(2) İlköğretim kurumlarında;

- Bir ders saati süresi 40 dakikadır. Okul yönetimince teneffüsler için en az 10 dakika ayrılır.
- Normal öğretim yapılan okullarda yemek ve dinlenme için en az 40, en çok 90 dakika süre verilir. Bu süre okul yönetimince okul çevresinin şartlarına göre düzenlenir, il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilir. İkili öğretim yapılan ilköğretim kurumlarında sabahçı ve öğlenci grup öğrencilerinin çıkış ve girişleri arasında en fazla 30 dakikalık süre ayrılır.
- Yatılı bölge ortaokullarında etüt için her gün iki ders saati süre ayrılır.
- Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında dersler, öğretmenler kurulu kararı ile blok olarak da yapılabilir. Ancak her blok ders, iki ders saati süresini aşamaz.

**Olağanüstü hâller**

**MADDE 7 – (1)** Eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, elverişsiz hava şartları gibi nedenlerle mülki amirlerin ve il veya ilçe hıfzıssıhha kurulunun gerekli gördüğü durumlarda okullarda eğitim ve öğretime ara verilir.

**Resmî tatil günleri**

**MADDE 8 – (1)** Okulların hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatili dışındaki resmî tatil günleri 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun ile 16/4/2012 tarihli ve 2012/3073 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir ve yıllık çalışma takviminde belirtilir.

**Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ve sosyal etkinlikler**

**MADDE 9 – (1)** İlkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında; rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma servisi oluşturulur. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ve sosyal etkinlikler ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Okul Tespiti, Kayıt Kabul ve Devam Okul tespiti planlanması

**MADDE 10 – (1)** Öğrencilerin, yerleştirilecekleri okulları belirlemek üzere mart ayında il/ilçe milli eğitim müdürünün görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, eğitim bölgesindeki okulların özelliklerine göre seçilen en çok beş okul müdüründen öğrenci yerleştirme komisyonu oluşturulur. Kayıt alanı belirlenecek okulların müdürlerinin de görüşleri alınır. Gerek görülmesi hâlinde görüşleri alınmak üzere ilgili yerleşim biriminin köy/mahalle muhtarları ile kamu kurum ve kuruluşlarının yetkilileri de toplantıya davet edilebilir.

(2) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Komisyon, okulların fiziki kapasite ve ulaşım imkânlarını dikkate alarak öğrenci alınacak kayıt alanlarını belirler ve e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işler.

#### Kayıt zamanı ve kayıt yaşı

**MADDE 11 – (1)** (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında yeni kayıtlar, temmuz ayının ilk iş gününde başlar. Kayıt işlemi, 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu hükümlerince oluşturulan ulusal adres veri tabanındaki yerleşim yeri adres bilgileri esas alınarak, e-Okul sistemi üzerinden yapılır. Kayıt işlemleri sırasında veliden herhangi bir belge talep edilmez.

(2) Okul yönetimi, öğrenim çağında olup nüfus kaydı bulunmayan çocukları, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde nüfus cüzdanı düzenlenmesi için nüfus müdürlüğüne bildirir ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası temin edilen öğrencilerin kesin kayıtlarını e-Okul sistemi üzerinden yapar.

(3) Yabancı uyruklu olup Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam eden ve kimlik numarası bulunan çocukların kayıtları, oturma belgesi veya pasaportlarındaki bilgilere göre yapılır.

(4) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları ile rehberlik ve araştırma merkezi raporu ile yönlendirilmesi yapılan özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar, yerleşim yeri adresine uyumlu okula kaydedildikten sonra durumlarını belgelendirmeleri şartıyla ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri okula nakli yapılır.

(5) Okul öncesi eğitim kurumlarında okula kayıt:

a) Anaokulu ve uygulama sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 36 ayını tamamlayan ve 66 ayını doldurmamayan çocukların kaydı yapılır.

b) Ana sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 48 ayını dolduran ve 66 ayını doldurmamayan çocuklar kaydedilir. Ancak bir grup oluşturabilecek kadar çocuk bulunmayan okullarda 36-47 ay arası çocuklar da ana sınıfına kaydedilebilir.

c) (Değişik:RG-23/10/2014-29154) Velisinin yazılı talebi veya sağlık raporu doğrultusunda ilkokula kaydı bir yıl ertelenen çocuklar okul öncesi eğitim kurumlarına öncelikle kaydedilir.

ç) Rehberlik ve araştırma merkezlerinde oluşturulan Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunca hazırlanan rapor doğrultusunda tam zamanlı kaynaştırma yoluyla okul öncesi eğitim kurumlarına yönlendirilen (Değişik ibare:RG-25/6/2015-29397) 36-71 aylık çocuklar bu kurumlara kaydedilir. Bu sınıfların mevcutları 10 çocuk bulunan sınıflarda iki, 20 çocuk bulunan sınıflarda ise bir çocuk olacak şekilde oluşturulur.

d) Özel eğitim değerlendirme kurulu raporu doğrultusunda, tam zamanlı kaynaştırma yoluyla eğitimlerini sürdüremeyecek durumda olan ağır düzeyde yetersizliği bulunanlar ile birden çok yetersizliği olan çocuklar, bu kurumlarda fiziki mekânın uygun olması ve özel eğitim öğretmeni istihdam edilmesi kaydıyla açılan özel eğitim sınıflarına kaydedilirler.

e) Çocuğun aday kaydı e-Okul sistemi üzerinden alınır. Kesin kaydı yapılan çocukların velilerine Acil Durumlarda Başvuru Formu EK-1 doldurtularak Sözleşme EK-2 imzalanır.

f) Kayıtlarda bir sonraki eğitim ve öğretim yılında zorunlu eğitime başlayacak çocuklar ile okulun bulunduğu kayıt alanındaki çocuklara öncelik tanınır. Başvurunun kontenjandan fazla olması durumunda veliler huzurunda kura çekimi yapılır.

g) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Özel okul öncesi eğitim kurumlarına kayıt kabul işlemleri, öğrenci kontenjanları, okul ücretleri, sınıf mevcutları, personel seçimi ve atanmaları gibi iş ve işlemler, özel öğretim kurumları mevzuatında belirtilen esaslara göre yapılır.

(6) İlkokula kayıt:

a) İlkokulların birinci sınıfına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 66 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır. Gelişim yönünden ilkokula hazır olduğu anlaşılan 60-66 ay arası çocuklardan, velisinin yazılı isteği bulunanlar da ilkokul birinci sınıfa kaydedilir.

- b) Okul müdürlükleri, yaşça kayıt hakkını elde eden çocuklardan 66, 67 ve 68 aylık olanları velisinin vereceği dilekçe; 69, 70 ve 71 aylık olanları ise ilkokula başlamaya hazır olmadıklarını belgeleyen sağlık raporu ile okul öncesi eğitime yönlendirebilir veya kayıtlarını bir yıl erteleyebilir.
- c) Nüfusa gerçek yaşından büyük veya küçük yazılmış olanların yaşlarının düzeltilmesi okul yönetimince velilerinden istenir. Bu öğrencilerden velisi üç ay içinde girişimde bulunmadığı veya bu işleri yapmadığı takdirde gereği yapılmak üzere il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.
- ç) Mecburi ilköğretim çağında olup herhangi bir sebeple okula kaydı yapılmamış okuma yazma bilmeyen çocukların kayıtları birinci sınıfa yapılır.

(7) Ortaokul ve imam-hatip ortaokuluna kayıt:

a) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) İlkokul öğrenimini tamamlayan ve kayıtların yapıldığı eylül ayı sonu itibarıyla zorunlu öğrenim çağı dışına çıkmamış öğrencilerin kayıtları ulusal adres veri tabanındaki yerleşim yeri adres bilgileri esas alınarak e-Okul sistemi üzerinden ortaokula yapılır.

b) İmam-hatip ortaokuluna kayıtlar velinin başvurusu üzerine ilgili yönetimince yapılır.

(8) Özel okul öncesi ve özel ilköğretim kurumlarına kaydı yapılan çocukların nakli, ilgili özel öğretim kurumunca e-Okul sistemi üzerinden alınır.

#### **Nakil**

**MADDE 12** – (1) Okul yönetimi, bu Yönetmeliğin 10 uncu ve 11 inci maddelerinin ilgili hükümlerindeki şartları taşıyan öğrencinin naklini, öğrenci velisinin başvurusu üzerine e-Okul sisteminde gerçekleştirir.

(2) (Değişik:RG-16/6/2016-29744) Nakiller eylül ayının ilk iş günü başlar ve ders yılı sonuna 15 iş günü kalıncaya kadar devam eder. Ancak doğal afet, sağlık ve ailenin adres değişikliği gibi nedenlerde bu süre aranmaz.

(3) İller arası nakillerde en çok beş günlük süre devamsızlıktan sayılmaz.

(4) (Mülga:RG-25/6/2015-29397)

(5) Şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocukların nakilleri, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri okula yapılır.

(6) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Ortaokuldan imam-hatip ortaokuluna geçmek isteyen öğrencilerin nakli; imam-hatip ortaokulu müdürlüğüne oluşturulacak komisyon tarafından, ortaokulda zorunlu dersler arasında olmayıp imam-hatip ortaokulunda okutulan zorunlu derslerden 5 inci, 6 ncı ve 7 nci sınıflarda aynı eğitim ve öğretim yılının ikinci döneminin başına kadar, 8 inci sınıfta ise eylül ayı son iş gününe kadar yapılacak sınavda başarılı olmaları hâlinde yapılır.

(7) Okul çalışanlarının istemeleri hâlinde, çocuklarının nakli ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın görev yaptıkları okula yapılır.

(8) Yeni okul açılması veya kayıt alanının değiştirilmesi sebebiyle farklı okullara devam etmek zorunda kalan kardeşlerin nakilleri, velinin isteği doğrultusunda kardeşlerden birinin okuluna yapılır.

(9) Anne ve babanın ikisinin de çalışması ve istemeleri hâlinde öğrencinin nakli belgelendirilmesi şartı ile anne veya babasının çalıştığı adresin kayıt alanındaki okula yapılır.

(10) (Değişik:RG-16/6/2016-29744) İlköğretim kurumlarında sınıf mevcutları otuzun altında kalan okulların boş kontenjanları derslerin başladığı haftanın ilk iş gününde e-Okul sisteminde ilan edilir. Bu okullara kayıt alanı dışından öğrencisini nakil ettirmek isteyen velilerin başvuruları derslerin başladığı ilk hafta içerisinde e-Okul sistemi üzerinden alınır. İkinci haftanın ilk iş günü yapılan nakil başvurularının boş kontenjandan fazla olması durumunda, nakil ile gelecek olanlar e-Okul sistemi üzerinden kura çekilerek belirlenir ve ardından bu kişilerin nakilleri yapılır.

(11) Üniversiteler bünyesinde güzel sanatlar eğitimi veren ilköğretim kurumları ile imam-hatip ortaokullarında, ortaokul haftalık ders çizelgesi dışındaki zorunlu derslerden sınıf tekrarı kalan öğrencilerin, bu dersler dışındaki diğer zorunlu derslerden başarılı olmaları durumunda velilerinin yazılı başvurusu ile başka bir ilköğretim kurumundaki bir üst sınıfa nakilleri yapılır.

(12) Taşıma kapsamına alınan okullarda öğrenim gören öğrenciler, e-Okul sistemi üzerinden taşıma merkezi olarak belirlenen ilköğretim kurumlarına naklen kaydedilir.

(13) Öğrencisinin tamamı taşınan okullarda, elektronik ortamda tutulanlar dâhil her türlü defter, dosya, kayıtlar ve resmî belgeler, taşıma merkezi ilköğretim kurumuna teslim edilerek saklanır ve okuldaki taşınır malların listesi il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

#### **Denklik ile kayıt**

**MADDE 13** – (1) Denkliği kabul edilmiş olan özel Türk okulları ile azınlık veya yabancı okullardan resmî okullara naklen gelen öğrenciler, öğrenim belgelerinde gösterilen sınıflara sınavsız alınırlar.

(2) Yabancı ülkede öğrenim görmekte iken yurdumuza gelen öğrencilerin öğrenim belgeleri, il millî eğitim müdürlüğüne incelenerek öğrenime devam edecekleri sınıflar belirlenir.

(3) Öğrenim belgesi bulunmayan öğrenciler hakkında yaş ve gelişim seviyesine göre işlem yapılır, gerektiğinde rehber öğretmenden de yararlanır.

**Sınavla kayıt**

**MADDE 14** – (1) Mecburi ilköğretim çağında olup yurt dışında bulunması, tutuklu olması, oturduğu yerde okul bulunmaması ve sağlık durumu nedeniyle hiç okula gidememiş veya öğrenime ara vermiş çocuklardan özel bir şekilde kendini yetiştirmiş olanlar, sınavla tespit edilecek bilgi düzeyine ve yaşına uygun sınıfa kaydedilir.

(2) Bu sınavlar, ilkokullarda okul müdürünün başkanlığında en az iki öğretmenin; ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise alan öğretmenleri ile okul rehber öğretmenin katılımıyla bir komisyon tarafından yapılır.

(3) Okulda komisyon oluşturulacak sayıda öğretmenin bulunmaması durumunda il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne başvurularak komisyon üyelerinin tamamlanması sağlanır.

**Yatılı bölge ortaokuluna kayıt**

**MADDE 15** – (1) Yatılı bölge ortaokuluna kayıta aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Yatılı bölge ortaokulunun öğrenci alacağı yerleşim yerleri ve öğrenci sayısı, kayıtlar başlamadan en az bir ay önce il millî eğitim müdürü veya görevlendireceği il millî eğitim müdür yardımcısının başkanlığında, ilçe millî eğitim müdürleri ve yatılı bölge ortaokulu müdürlerinden oluşan bir komisyon tarafından 10 uncu maddede belirtilen planlama da dikkate alınarak tespit edilir.

b) Okulu bulunmayan veya öğrenci yetersizliği nedeniyle okulu kapatılan yerleşim birimlerindeki öğrenciler ile birleştirilmiş sınıfları bulunan ilkokullarda 4 üncü sınıfı tamamlayan ve taşınmalı eğitim kapsamına alınamayan mecburi ilköğretim çağındaki öğrenciler de yatılı bölge ortaokullarına alınır. Bulunduğu ilde yatılı bölge ortaokulu bulunmayan öğrenciler, diğer illerdeki yatılı bölge ortaokullarına yerleştirilir.

c) Olağanüstü durumlarda ve özel durumu olan öğrencilerin kayıtları ise il millî eğitim müdürlüğüne belirlenen yatılı bölge ortaokullarına yapılır.

**Öğrenci dosyası**

**MADDE 16** – (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında e-Okul sisteminde her öğrenci için öğrenci dosyası tutulur.

(2) Okul yönetimi ve ilgili öğretmenler, dosya bilgilerinin sisteme zamanında (Değişik ibare:RG25/6/2015-29397) işlenmesinden ve güncellenmesinden sorumludur.

**Öğrenci velisi**

**MADDE 17** – (1) Eğitim ve öğretim süresince her öğrencinin bir velisi bulunur. Öğrenci velisi, öğrencinin anne, baba veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişidir.

(2) Pansiyonlu okullarda yatılı öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili iş ve işlemleriyle sınırlı olmak üzere, velinin yazılı iznine bağlı olarak okul yöneticilerinden birisi öğrenci velisi olarak belirlenir.

(3) 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununa göre hakkında bakım tedbiri kararı ya da 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununa göre koruma kararı alınan çocukların iş ve işlemleri, kurum tarafından resmî yazı ile bildirilen kişiler tarafından yürütülür.

(4) Velisi bulunmayan yabancı uyruklu öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili iş ve işlemleriyle sınırlı olmak üzere, emniyet müdürlüklerinin bilgisi dâhilinde il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince okul yöneticileri arasından veli tayin edilir.

(5) Öğrenci velayeti konusunda anlaşmazlık hâllerinde, yargı kararına göre işlem yapılır. Velayete ilişkin yargılama sürecinin devam ettiği durumlarda ise okul kayıtları esas alınır.

**Devam, devamsızlığın izlenmesi ve izin verme**

**MADDE 18** – (1) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Çocukların devamsızlıkları, okul öncesi eğitim kurumlarında öğretmen, ilkokullarda sınıf öğretmeni, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise okul yönetimi tarafından e-Okul sistemine işlenir ve yöneticiler tarafından takip edilir.

(2) Okul öncesi eğitim kurumlarında;

a) Kayıtları yapılan çocukların kuruma günlük eğitimi aksatmayacak şekilde devam etmelerinin sağlanması esastır. Ancak özel eğitim gerektiren çocukların sosyal uyum ve gelişim özelliğine göre günlük devam sürelerinde esneklik sağlanır.

b) Özürsüz olarak aralıksız 10 gün okula devam etmeyen çocuğun velisi okul müdürlüğüne yazı ile uyarılır. Bu uyarıya rağmen özürsüz olarak aralıksız 30 gün okula devam etmeyen ve devam ettiği hâlde üst üste iki aylık ücreti yatırılmayan çocukların kaydı silinir. Bu durum veliye yazılı olarak bildirilir.

c) Aylık aidatını zamanında ödemeyen, geçmiş aylardan borcu kalan ve devamsızlık nedeniyle okulla ilişkisi kesildiği hâlde okula devam ettirilen çocukların ücreti, veli ile yapılan sözleşme hükümleri çerçevesinde tahsil edilir.

(3) İlköğretim kurumlarında öğrencilerin okula devamları zorunludur.

a) İlköğretim kurumlarına kaydedilen mecburi ilköğretim çağındaki öğrencilerin velileri ile okul yönetimleri, il/ilçe millî eğitim müdürlükleri, maarif müfettişleri, muhtarlar ve mülki amirler 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun ilgili hükümleri gereğince çocukların okula devamını sağlamakla yükümlüdürler.

- b) Normal ve ikili öğretim yapılan okullarda ilk derse girdiği hâlde sonraki bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen öğrencinin (Değişik ibare:RG-25/6/2015-29397) durumu okul yönetimince velisine ivedilikle bildirilir ve devamsızlığı yarım gün sayılır.
- c) İlköğretim kurumlarındaki öğrencilerden, okulun bulunduğu yerleşim biriminin dışına çıkan, adresi bulunmayan ve okulu olmayan bir yere gidenlerin durumu, okul yönetimince e-Okuldaki devam bölümüne zamanında işlenir. Öğrencilerin devamsızlıkları, e-Okul sistemi üzerinden okul yönetimince sürekli takip edilir.
- ç) Yurt dışına giden öğrencilerin yurt dışı adresi, okul yönetimince e-Okul sistemine işlenir. Bakanlıkça yurt dışındaki okullara devamlarının sağlanmasıyla ilgili tedbirler alınır. Bu durumdaki veya yurt dışında adresi tespit edilemeyen öğrencilerin kayıtları, yaşları öğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar e-Okul sisteminde pasif hâle getirilir.
- d) Öğrencinin geçerli mazereti ve velinin başvurusu üzerine okul yönetimi tarafından bir öğretim yılı içerisinde 15 güne kadar izin verilebilir.

(4) Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula devam edemeyen çocuklar, sakınca olmadığına ilişkin sağlık kuruluşlarından alınacak rapor ile kuruma devam edebilirler.

### **Öğrenim çağı dışına çıkan öğrenciler**

**MADDE 19** – (1) İlköğretim kurumlarına kayıtlı öğrencilerden;

- a) Mecburi ilköğretim çağı dışına çıkan ilkökul öğrencileri, ders yılı sonuna kadar öğrenimlerine devam ettirilir. Bu öğrencilere öğretim yılı sonunda Öğrenim Belgesi EK-3 verilerek yaygın eğitime yönlendirilir.
- b) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Mecburi öğrenim çağını bitirdiği ders yılı sonuna kadar ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrenimlerini tamamlayamayan öğrenciler, öğrenimlerini tamamlamak üzere en çok iki eğitim ve öğretim yılı daha okullarına devam ettirilir. Bu iki yıllık uzatma sonunda da ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrenimini tamamlayamayanlara ders yılı sonunda öğrenim durumunu gösterir Öğrenim Belgesi EK-3 düzenlenir ve Açık Öğretim Ortaokuluna yönlendirilir.
- c) (Değişik:RG-16/6/2016-29744) Mecburi öğrenim çağı dışına çıkan ve iki yıl daha öğrenim görmesine imkân verilerek 8 inci sınıfa geçen ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin o eğitim ve öğretim yılı ders kesimi sonuna kadar okula devamları sağlanır. Ders yılı sonunda başarılı olanlara EK-3'te yer alan Öğrenim Belgesi düzenlenir. Başarısız olanlar da EK-3'te yer alan Öğrenim Belgesi düzenlenerek Açık Öğretim Ortaokuluna yönlendirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi**

#### **Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları**

**MADDE 20** – (1) İlköğretim kurumlarında öğrenci başarısının ölçme ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar gözetilir;

- a) Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki dönemden oluşur.
- b) Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde öğretim programlarında belirtilen amaçlar ile kazanımlar esas alınır. Ölçülecek kazanımın özelliğine göre ilgili dersin öğretim programında yer alan ölçme ve değerlendirme esaslarına uyulur.
- c) Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler için; Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanır ve bu öğrencilerin başarıları, bu programda yer alan amaçlara göre değerlendirilir.
- (2) İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda öğrencilerin başarıları; gelişim düzeyleri dikkate alınarak öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen ders etkinliklerine katılımları ile öğretim programlarında belirtilen ölçme ve değerlendirme ilkelerine göre tespit edilir. Karnede “çok iyi”, “iyi” ve “geliştirilmeli” şeklinde gösterilir.
- (3) İlkokul 4 üncü sınıfta öğrenci başarıları; sınavlar ile ders etkinliklerine katılım çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilir.
- (4) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilerin başarıları; sınavlar, ders etkinliklerine katılım ve varsa proje çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilir.

#### **Puanla değerlendirme**

**MADDE 21** – (1) İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokulunda dönem puanı, yıl sonu puanı ve yıl sonu başarı puanı 100 tam puan üzerinden belirlenir. Yüzlük puan sisteminde 0- 44,99 puanlar başarısız, 45,00 ve üzeri puanlar başarılı olarak değerlendirilir.

(2) 2007-2008 Eğitim ve Öğretim Yılından önce beşlik not sistemine göre belirlenen ağırlıklı not ortalamaları, 100'lük sisteme çevrilirken ağırlıklı not ortalamasına 1,00 eklenir ve çıkan sayı elli bölü üç ile çarpılır. Bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür.

#### **Ölçme ve değerlendirmenin niteliği ve sayısı**

**MADDE 22** – (1) İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilere;

- a) (Değişik:RG-31/1/2018-30318) 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda her dersten bir dönemde iki sınav yapılır. Sınavların zamanı, en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulur. Bir sınıfta/şubede bir günde yapılacak sınav sayısı ikiyi, her bir sınav süresi ise bir ders saatini geçemez. Ortak değerlendirme yapılmasına imkân vermek üzere; sınavlar ilgili zümre kararı doğrultusunda okul müdürlüğünce ortak olarak da yapılabilir. Ortak sınavların soruları ve cevap anahtarları zümre öğretmenlerince hazırlanır.
- b) Öğretmenlerce yapılan sınavlarda farklı soru tiplerine yer verilir. Soruların konulara göre dağılımı yapılırken ağırlığın bir önceki sınavdan sonra işlenen konulardan olmak kaydıyla geriye doğru azalan bir oranda ve dönem başından beri işlenen konulardan seçilir.
- c) Sınavlardan önce, sorularla birlikte cevap anahtarı da hazırlanır ve sınav kâğıtları ile birlikte saklanır. Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir. Sınav soruları, imkânlar ölçüsünde çoğaltılarak öğrencilere dağıtılır.
- ç) Kopya çeken öğrencinin sınavı geçersiz sayılır ve puanla değerlendirilmez. Ancak, dönem puanının hesaplanmasında aritmetik ortalama alınırken sınav sayısına dâhil edilir. Ayrıca bu durum, ders öğretmenince okul yönetimine bildirilir.
- d) (Ek:RG-31/1/2018-30318) İl veya ilçe bazında ilgili zümre kararıyla ortak sınavlar yapılabilir.
- e) (Ek:RG-31/1/2018-30318) Gerektiğinde Bakanlıkça ülke veya bölge bazlı olarak ortak sınavlar yapılabilir.
- f) (Ek:RG-31/1/2018-30318) Ortak sınavların uygulanması ile ilgili usul ve esaslar Yönerge ile belirlenir.
- (2) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilere ders yılında istedikleri ders veya derslerden bireysel ya da grup çalışması şeklinde öğretmen rehberliğinde en az bir proje hazırlatılır. Projeler verildikleri dönemde değerlendirilir. Proje vermeyen öğrencinin proje notu sıfır olarak değerlendirilir.
- (3) (Değişik:RG-16/6/2016-29744)(2) Öğrencilere her dönemde her bir dersin haftalık ders saati sayısı 2 ve daha az olanlara 2, haftalık ders saati sayısı 2 den fazla olanlara ise 3 defa ders etkinliklerine katılım puanı verilir.
- (4) Rehberlik ve sosyal etkinlikler puanla değerlendirilmez.
- (5) (Mülga:RG-31/1/2018-30318)
- (6) (Mülga:RG-31/1/2018-30318)

#### **Ölçme ve değerlendirmeye katılmayanlar**

**MADDE 23** – (1) (Değişik:RG-31/1/2018-30318) Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara herhangi bir nedenle katılmayan veya projesini zamanında teslim edemeyen öğrencinin durumu okul yönetimince yazılı, e-posta veya Bakanlık mobil bilgi servisi ile velisine bildirilir. Veli, öğrencisinin sınava katılmama veya projesini zamanında teslim edememe gerekçesini, en geç beş iş günü içinde okul yönetimine yazılı olarak bildirir.

(2) Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara katılmayan ve okul yönetimince özrü uygun görülen öğrenciler, ders öğretmenin belirleyeceği bir zamanda önceden öğrenciye duyurularak dersin niteliğine göre yapılacak değerlendirme etkinliğine alınır. Bu ölçme değerlendirme etkinliği, sınıfta diğer öğrencilerle ders işlenirken yapılabileceği gibi ders dışında da yapılabilir. Öğrenciler, projelerini öğretmenin belirleyeceği süre içinde teslim eder.

(3) (Mülga:RG-31/1/2018-30318)

(4) (Değişik:RG-31/1/2018-30318) Sınavlara geçerli özrü olmadan katılmayan, projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin durumları puanla değerlendirilmez. e-Okul sistemine “G”(girmedim) ibaresi işlenir. Ancak dönem puanı hesaplamalarında sınav ve proje adedi tam olarak alınır.

#### **Sağlık durumu engeline göre dersler**

**MADDE 24** – (1) Sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle uygulamalı derslere giremeyecek durumda olan öğrenciler, bu durumlarını sağlık kurum ve kuruluşlarından alacakları raporla belgelendirmek zorundadır. Bu durumdaki öğrenciler, rapor süresince bu derslerde raporda belirtilen faaliyetlerden sorumlu tutulmazlar. Dersin özelliğine ve katıldıkları etkinliklere göre değerlendirilerek gerekli yerlerde raporlu oldukları belirtilir.

(2) Uygulamalı derslerle ilgili özür başvurusu, öğrencilerin velileri tarafından dilekçe ile okul müdürlüğüne yapılır. Usulüne uygun olarak alınmayan raporlar kabul edilmez. Alınacak raporlarda süre belirtilmemiş ise yalnız o eğitim ve öğretim yılı için geçerli sayılır.

#### **Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 25** – (1) (Değişik:RG-31/1/2018-30318) Sınav sonuçları sınavların yapıldığı, projelerin değerlendirilmesi ise teslim edildiği tarihten başlayarak en geç 10 iş günü içinde e-Okul sistemine işlenir ve öğrencilere bildirilir. Sınav kâğıtları, incelenmek üzere öğrencilere dağıtılır ve varsa yapılan ortak hatalar sınıfta açıklandıktan sonra geri alınarak bir eğitim ve öğretim yılı saklanır. Projeler öğretmen tarafından değerlendirildikten sonra öğrenciye iade edilir ve öğrenci tarafından ders yılı sonuna kadar saklanır. Ders etkinliklerine katılım, sınav ve projeye verilen puanlar, e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir.

2) Öğrencilerin hazırladıkları projelerin değerlendirilmesinde kullanılan dereceli puanlama ölçekleri de bir yıl saklanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Sınıf Geçme

#### Öğretmen puan çizelgesi

**MADDE 26** – (1) İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğretmenler, her ders için öğrencilere verdikleri puanları e-Okul sistemindeki Öğretmen Puan Çizelgesine zamanında işler. Her dönem sona ermeden beş gün önce okul yönetimince, e-Okul sisteminden çıktısı alınan Öğretmen Puan Çizelgesi ilgili öğretmenlerle birlikte kontrol edilerek imzalanır ve okul müdürü tarafından onaylanarak dosyasında saklanır.

#### Bir dersin dönem, yıl sonu ve ağırlıklı puanı

**MADDE 27** – (1) İlkokul 4 üncü sınıfta bir dersin dönem puanı; öğrencinin sınavlar ve ders etkinliklerine katılımından aldığı puanların aritmetik ortalaması ile belirlenir.

(2) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında bir dersin dönem puanı;

a) (Değişik:RG-31/1/2018-30318) Proje puanlarının aritmetik ortalaması ile ders etkinliklerine katılım puanlarının aritmetik ortalaması ayrı ayrı alınarak toplanıp ikiye bölünür. Bulunan sonuçla birinci ve ikinci sınav puanları toplanıp üçe bölünerek elde edilir.

b) Aritmetik ortalama hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür. Dönem puanı, yarım ve yarımdan büyük kesirler bir üst tam puan olarak değerlendirilir.

(3) Bir dersin yıl sonu puanı;

a) Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Aritmetik ortalama hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür. Yıl sonu puanı hesaplanırken yarım ve yarımdan büyük kesirler tama yükseltilir.

b) Öğrencilerden;

1) Herhangi bir dersten iki dönemde de puanı olmayanların yetiştirme programından aldığı puan,

2) Her iki dönemde veya dönemin birinde uygulamalı herhangi bir derste sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle sağlık raporunda belirtilen faaliyetleri yapamayanların bu dersin öğretim programında yer alan temel becerilere yönelik faaliyetlere katılımları değerlendirilerek verilen dönem puanlarının aritmetik ortalaması, o dersin yıl sonu puanı sayılır.

(4) Dersin yıl sonu puanı ile o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından elde edilen puan, o dersin ağırlıklı puanıdır.

(5) 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince okula devamları sağlananlar ile yurt dışında bulunması, sağlık durumu ya da tutuklu olması nedenleriyle okula devam edemeyen öğrencilerden en az bir dönem puanı almış olanların başarı durumları belirlenirken, okula devam eden öğrenciler gibi işlem yapılır. Bu puan, aynı zamanda yıl sonu puanı olarak değerlendirilir.

(6) (Ek:RG-25/6/2015-29397) Evde veya hastanede eğitim alan öğrencilerin sadece eğitimini gördüğü derslerin puanları esas alınır.

#### Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında yıl sonu başarı puanı

**MADDE 28** – (1) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Yıl sonu başarı puanı, derslerin ağırlıklı puanları toplamının haftalık toplam ders saati sayısına bölümüdür. Yıl sonu başarı puanı tespit edilirken, bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür. Bu puan öğrenim belgesinde belirtilir.

(2) Bir üst sınıfa devam etmek için öğrencinin iki dönem (Mülga ibare:RG-25/6/2015- 29397) (...) puanının aritmetik ortalaması, her ders için 45,00'dan az olamaz.

(3) Öğrenimlerinin bir kısmını yurt dışında yaparak yurda dönenlerin başarı puanı;

a) Ülkemizde öğrenim gördükleri yıllara ait yıl sonu başarı puanları ile yurt dışında öğrenim gördükleri yıllara ait yıl sonu puanlarına,

b) Yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan yıl sonu puanlarının sağlanamaması durumunda, ülkemizde eğitim ve öğretim gördükleri yıllara ait yıl sonu başarı puanlarına göre tespit edilir.

#### Davranışlar

**MADDE 29** –(Değişik:RG-25/6/2015-29397)

(1) İlköğretim kurumlarında; ders yılının her döneminde öğrencilerin davranışları, Davranış Puanı Ölçütleri EK-4'te verilen ölçütler kullanılarak ilkokullarda sınıf öğretmeni, ortaokul ve imamhatip ortaokullarında ise şube rehber öğretmeni tarafından “(1) Geliştirilmeli”, “(2) İyi”, “(3) Çok iyi” şeklinde değerlendirilerek e-Okul sistemine işlenir.

#### Gelişim raporu ile öğrenci karnesi



**MADDE 30** – (1) Okul öncesi eğitim kurumlarında Okul Öncesi Eğitim Programı doğrultusunda hazırlanan çocuğa yönelik Gelişim Raporu, her dönem sonunda e-Okul sistemine işlenerek bir örneği veliye verilir. Gelişim raporuna pedagojik olmayan ve gizliliği gerektiren bilgiler işlenmez.

(2) İlköğretim kurumlarında;

a) Öğrencilere, e-Okul sistemindeki bilgiler esas alınarak her dönem sonunda karne verilir. Karnede, öğrencinin derslerdeki başarısı ile sosyal etkinlik çalışmaları ve okula devam durumu gösterilir. İlkokul karnesinde davranış ölçütlerine göre öğrencilerin gelişim düzeylerine de yer verilir.

b) Öğrenci karneleri e-Okul sisteminde yer alan puan çizelgeleri bilgilerine göre birinci ve ikinci dönem sonunda düzenlenir. Öğrencilere dağıtılan karneler geri alınmaz. (Değişik cümle:RG25/6/2015-29397) Karnelerde elektronik imza kullanılabilir ve karneler e-Karne olarak da düzenlenebilir.

#### **Öğrenci başarısının değerlendirilmesi**

**MADDE 31** – (1)(Değişik:RG-25/6/2015-29397) İlkokullarda öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaması esastır. Ancak; istenilen yeterlik düzeyine ulaşamamış ilkokul öğrencilerine, velinin yazılı talebi üzerine, ilkokul öğrenimi süresinde bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yaptırılabilir. Okula hiç devam etmeyen öğrenciler ve ilkokul haftalık ders çizelgesindeki tüm derslerden puanı girilmeyen öğrenciler ile bu Yönetmeliğin 27 nci maddesinin beşinci fıkrasında belirtilen mazeretler dışında okula en az bir dönem devam etmeyen öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılır.

(2) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında;

a) Öğrenci kendi yaş grubu içinde yetiştirilir ve bir bütün olarak değerlendirilir. Bu eğitim kademesi, öğrencilerin derslerdeki başarısızlığına bakılarak elenecekleri bir dönem değil, öğretim programlarında öngörülen derslerin ve sosyal etkinlik çalışmalarının ortak katkısıyla ilgi ve yeteneği ölçüsünde yetiştirilecekleri bir dönem olarak değerlendirilir.

b) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Eğitim ve öğretim yılında özürsüz 20 gün devamsızlık yapanlar ile herhangi bir dersten yıl sonu puanı 45' ten az olan öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına, ikinci dönemin son haftasında şube öğretmenler kurulunda karar verilir. Alınan gerekçeli karar, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-5 Ders Yılı Sonu Şube Öğretmenler Kurulu Öğrenci Kişisel Değerlendirme Tutanağına yazılarak e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir. Tutanağın bir örneği ders yılı sonu şube öğretmenler kurulu karar dosyasında saklanır. Ayrıca veli de bilgilendirilir. Bu kararda, oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

c) Kurul kararıyla sınıf geçen öğrencilerin puanları değiştirilmez. Okul kayıtlarına, "Şube Öğretmenler Kurulu Kararıyla Geçti" veya "Sınıf Tekrarına Karar Verildi" ibaresi yazılır. Bu durum öğrencinin karnesinde de belirtilir.

(3) Kaynaştırma ve özel eğitim sınıflarında eğitimlerine devam eden öğrencilere başarısızlıklarından dolayı sınıf tekrarı yaptırılmaz. Ancak;

a) Velinin yazılı talebi ve Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Biriminin kararı doğrultusunda, ilkokulda kaynaştırma öğrencilerine bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yaptırılabilir.

b) (Değişik:RG-23/10/2014-29154) Bu öğrencilerin okula devam durumları; ilkokul öğrencileri için bu maddenin birinci fıkrasına, ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencileri için ise ikinci fıkrasının (b) bendi hükümlerine göre değerlendirilir.

#### **İlköğretim kurumlarında sınıf yükseltme**

**MADDE 32** – (1) İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıf öğrencilerinden bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar velisinin yazılı talebi, sınıf öğretmenin önerisi ile eğitim ve öğretim yılının ilk ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltilir.

a) Bu sınav okul müdürünün başkanlığında sınıf öğretmeni ve bir üst sınıfın öğretmenlerinden oluşan komisyon tarafından yapılır. Okulda bu komisyonu oluşturacak sayıda öğretmen bulunmaması durumunda, sınavın yapılacağı yer ile sınav komisyonu, okulun bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne belirlenir.

b) Sınav sonucu tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, okul yönetimince dosyasında saklanır. Başarılı olanların durumu e-Okul sistemine işlenir.

c) Sınıf yükseltme sınavına değişik sınıflarda olmak üzere bir defadan fazla da girilebilir. Ancak sınıf yükseltme aynı öğrenci için bir kez yapılır.

(2) İlkokul çağında olup akranları ile birlikte okula devam edemeyen ve okuma yazma bilmeyen öğrenciler, birinci sınıf öğrenimlerini başarıyla tamamlamaları hâlinde, eylül ayında yapılacak bir sınavla yaşına uygun bir ilkokul sınıfına yerleştirilir.

(3) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Sağlık durumu nedeniyle okula devam etmesinin uygun olmadığına ilişkin sağlık kurulu raporu alanlar, raporları süresince izinli sayılırlar. Bu sürenin bitiminde öğrencilerin okula devamları sağlanır. Bu öğrenciler okula döndüklerinde, devam edemedikleri eğitim ve öğretim yılına ait

derslerden okul müdürünün sorumluluğu ve koordinesinde, alan öğretmenlerinden oluşturulacak komisyonca sınava alınır. Başarılı olanlar bir üst sınıfa devam ettirilir.

(4) (Ek:RG-25/6/2015-29397) Ortaokul/İmam-hatip ortaokulu 5 inci, 6 ncı ve 7 nci sınıf öğrencilerine velisinin yazılı başvurusu üzerine bir eğitim ve öğretim yılı Diyanet İşleri Başkanlığının açmış olduğu hafızlık eğitimine devam etmelerine izin verilir. Hafızlık eğitimine devam ettiğini belgelendirenlerden o eğitim ve öğretim yılı için devam zorunluluğu aranmaz. Bu sürenin bitiminde öğrencilerin okula devamları sağlanır. Bu öğrenciler okula döndüklerinde, devam edemedikleri eğitim ve öğretim yılına ait derslerden okul müdürünün sorumluluğu ve

koordinesinde, alan öğretmenlerinden oluşturulacak komisyonca sınava alınır. Başarılı olanlar bir üst sınıfa devam ettirilir.

#### **Telafi eğitimi ve yetiştirme programı**

**MADDE 33** – (1) İlköğretim kurumlarında; eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, elverişsiz hava şartları gibi nedenlerle il veya ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararı ile gerekli gördüğü ve mahalli mülki idare amirinin onayladığı durumlarda okullarda eğitim ve öğretime ara verilir. Bu gibi durumlarda öğrencilerin derslerinde eksik kalan konularda telafisi için okul yönetimleri ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince gerekli önlemler alınır.

(2) (Değişik:RG-16/6/2016-29744) İlköğretim kurumlarında, eğitim ve öğretim yılı içinde çeşitli nedenlerle boş geçen dersler ile ihtiyaç olması hâlinde mevsimlik tarım işçileri, göçer ve yarı göçer ailelerin çocukları ve ilkokullarda bazı derslerden yetersizliği görülen öğrenciler için yetiştirme kursu veya programları uygulanır.

a) Yetiştirme programlarında görevlendirilecek öğretmenler, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince belirlenir.

b) Boş geçen dersler için bir dersin yetiştirme programı süresi, o dersin boş geçen ders saati toplamının yarısından az olamaz.

(3) (Ek:RG-31/1/2018-30318) Ortaokul ve imam hatip ortaokullarında talep eden öğrenciler için ilgili mevzuatta belirtilen koşullar dikkate alınarak destekleme ve yetiştirme kursu açılabilir. Bu kurslarla ilgili usul ve esaslar Yönerge ile belirlenir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Kurullar ve Mesleki Çalışmalar**

##### **Öğretmenler kurulu**

**MADDE 34** – (1) Öğretmenler kurulu, okul müdürünün başkanlığında varsa müdür başyardımcısı ve müdür yardımcıları ile öğretmenlerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna varsa müdür başyardımcısı, yoksa görevlendireceği müdür yardımcılarında biri başkanlık eder.

(2) Kurul çalışmaları ile ilgili olarak;

a) Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca okul müdürünün gerekli gördüğü zamanlarda ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.

b) Toplantı günleri ve gündemi, en az iki gün önceden imza karşılığı ilgililere duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kurul toplantısına başlamadan önce, gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir.

c) Kurul toplantılarında belirtilen görüşler ve alınan kararlar, kurulca seçilen yazman tarafından tutanak altına alınır ve imzalanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve alınan kararlar, karar defterine yazılarak uygulanmak üzere toplantıya katılmayanlar da dâhil yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.

ç) Normal eğitim yapılan okullarda toplantılar ders saatleri dışında yapılır. İkili eğitim yapılan okullarda ise tüm öğretmenlerin aynı anda toplanmalarına gerek duyulduğunda, okul yönetimince bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne bilgi vermek şartıyla, yarım gün öğretim yapılır.

(3) Tek öğretmenli birleştirilmiş sınıflı ilkokullarda öğretmenler kurulu toplantısı yapılmaz.

##### **Zümre öğretmenler kurulu**

**MADDE 35** – (1) Zümre öğretmenler kurulu; okul öncesi eğitim kurumlarında okul öncesi eğitimi öğretmenlerinden, ilkokullarda aynı sınıflı okutan sınıf öğretmenleri ve varsa alan öğretmenlerinden, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise aynı alanın öğretmenlerinden oluşur.

(2) Aynı sınıflı okutan bir sınıf öğretmeni veya aynı dersi okutan yalnızca bir alan öğretmeni olması durumunda zümre öğretmenler kurulu toplantısı yapılmaz. Ancak bu öğretmenler kurul kapsamında yapacakları çalışmalara yıllık çalışma programında yer verirler.

(3) Zümre öğretmenler kurulu, öğretmenler kurulunda yapılacak çalışma planına uygun olarak eğitim ve öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar, zümre öğretmenleri arasından seçimle belirlenen öğretmenin başkanlığında yapılır.

- (4) Zümre öğretmenler kurulunda; öğretim programı, ders planlarının düzenlenmesi, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme değerlendirme araçları, öğrenci başarı düzeyi, okulun fiziki mekânlarının ve ders araç gereçlerinin kullanımı gibi hususlar görüşülerek okulun çevre imkânları analiz edilir ve iş birliği oluşturulur.
- (5) Ders yılı sonunda yapılan zümre öğretmenler kurulunda; daha önce yapılan zümre öğretmenler kurulu kararlarının izleme-değerlendirme raporu hazırlanır ve okul müdürlüğüne sunulur.

#### **Şube öğretmenler kurulu**

**MADDE 36** – (1) Şube öğretmenler kurulu, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehber öğretmeninden oluşur. Kurula, gerek görülürse veliler ile öğrenciler arasından seçilen temsilciler de çağrılabilir.

(2) Şube öğretmenler kurulu, okul yönetimince yapılacak planlamaya göre birinci dönemin ikinci ayında, ikinci dönemin birinci veya ikinci haftasında ve yıl sonunda okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmenin başkanlığında toplanır. Ayrıca, gerektiğinde şube rehber öğretmeni veya okul rehber öğretmenin önerisinin okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde de toplanabilir.

(3) Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerinin yanı sıra bu Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükmü gereğince, başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan kararlar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır.

#### **Okul öğrenci meclisi**

**MADDE 37** – (1) Okul öğrenci meclisi, okul öncesi eğitim kurumları ile birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan ilkokulların dışındaki ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında kurulur. Kuruluş ve işleyişle ilgili iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Öğretmenlerin mesleki çalışmaları**

**MADDE 38** – (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenlerin genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon alanlarında, bilgi ve görgülerini artırmak, yeni beceriler kazandırmak, eğitim ve öğretimde karşılaşılan problemlere çözüm yolları bulmak, öğrencinin ve çevrenin ihtiyaçlarına göre plan ve programları hazırlamak ve uygulamak amacıyla derslerin kesiminden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıcına kadar; yıl içinde ise yıllık çalışma programında belirtilen sürelerde mesleki çalışma yapılır.

(2) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Öğretmenlerin mesleki çalışmalarından azami verim elde edilebilmesi amacıyla okulun ve çevrenin ihtiyaçlarına göre konular belirlenir. Mesleki çalışma programı okul müdürlüğünce hazırlanarak öğretmenlere bir hafta önceden duyurulur.

(3) (Ek:RG-25/6/2015-29397) Derslerin kesiminden temmuz ayının ilk iş gününe kadar yapılacak mesleki çalışmalarda;

a) Yönetici ve öğretmenler ilk hafta okul müdürlüğünce hazırlanan program çerçevesinde kendi okullarında mesleki çalışmalarını yaparlar.

b) Öğretmenler ilk haftadan sonraki günler için ilgili genel müdürlükler tarafından belirlenen mesleki eğitim konuları dahilinde il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan program çerçevesinde ilkokullarda zümre bazında, diğer okullarda ise alan bazında belli merkez veya merkezlerde mesleki eğitime tabi tutulurlar.

c) Öğretmenler ilk haftadan sonraki seminer çalışmalarına istemeleri hâlinde farklı il/ilçelerde de katılabilirler. Farklı il ve ilçelerde seminere katılacak öğretmenler, seminere katılacakları il/ilçeyi okullarına dilekçe ile bildirmek ve mesleki çalışma döneminin sonunda bu çalışmalara katıldığını belgelemek zorundadır.

(4) (Ek:RG-25/6/2015-29397) Yönetici ve öğretmenler, eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıcına kadar geçen süre içerisinde okul müdürlüklerince hazırlanan program dâhilinde kendi okullarında mesleki çalışmayı yaparlar.

(5) (Ek:RG-25/6/2015-29397) Okulların bağlı buldukları genel müdürlüklerce hazırlanan plana göre farklı mesleki çalışma programları da uygulanabilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Okul müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 39** – (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşınan eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar.

#### **Müdür başyardımcısı**

**MADDE 40** – (1) Müdür başyardımcısı, müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder ve müdürden sonra okulun yönetiminde birinci derecede sorumludur. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.

**Müdür yardımcısı**

**MADDE 41** – (1) Müdürün ve müdür başyardımcısının olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.

**Müdür yetkili öğretmen**

**MADDE 42** – (1) Bağımsız müdürlüğü bulunmayan ilkokullarda sınıf öğretmenlerinden biri müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilir. Müdür yetkili öğretmen, müdürün görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenir.

**Öğretmen**

**MADDE 43** – (1) Okul öncesi ve ilköğretim kurumu öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okudukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler.

(3) (Değişik:RG-16/6/2016-29744) İlkokullarda bütün derslerin sınıf öğretmenlerince okutulması esastır. Ancak Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri okulun kadrolu alan öğretmenlerince okutulur. Okulda kadrolu alan öğretmeni bulunmaması durumunda; bu dersler aynı eğitim bölgesinde, yoksa diğer eğitim bölgelerindeki kadrolu alan öğretmenlerince okutulur. İhtiyacın kadrolu alan öğretmenlerince karşılanamaması durumunda, bu dersleri okutmak üzere, mezun olduğu yükseköğretim programı itibarıyla atamaya esas olan alana öğretmen olarak atanabilme şartlarını taşıyanlar ek ders karşılığı görevlendirilebilir. Bu şekilde de ihtiyacın karşılanamaması durumunda bu dersler yükseköğrenimlerini söz konusu alanlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile de okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler sınıf öğretmenlerince okutulur.

(4) İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri, alan öğretmenlerince okutulduğunda sınıf öğretmenleri bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim ve öğretim görevlerini yapar.

(5) Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez.

(6) Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez.

(7) Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az iki gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır.

(8) Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikinci kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.

**Müdür yardımcısı ve öğretmenlerin nöbet görevi**

**MADDE 44** – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-16/6/2016-29744) (1)

(1) Müdür yardımcıları, okulda kendilerine verilen nöbet görevini yerine getirir, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına veya müdüre bildirir.

(2) Bağımsız anaokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri kendi devrelerinde ve etkinlik saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutarlar.

(3) Müdür yardımcısı ve öğretmen sayısı yeterli olmayan okullarda müdür yardımcısı ve öğretmenlere haftada birden fazla nöbet görevi verilir. Öğretmen sayısı iki ve daha az olan uygulama sınıflarında bölüm şefi de nöbet tutar.

(4) İlköğretim kurumlarında; okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı, gündüzlü, normal veya ikili eğitim yapma gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenler, normal eğitim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutarlar.

(5) Öğretmen, birden fazla okulda ders okutuyorsa aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet tutar.

(6) Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, bayanlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlere nöbet görevi verilmez. Ancak ihtiyaç duyulması hâlinde bu öğretmenlere de nöbet görevi verilebilir.

(7) Hamile öğretmenlere, doğuma üç ay kala ve doğumdan itibaren bir yıl süre ile nöbet görevi verilmez.

(8) Nöbet görevi, ilk ders başlamadan 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 30 dakika sonra sona erer. Ancak bu süre, okulun özelliğine göre öğretmenler kurulu kararıyla 15 dakikadan az olmamak kaydıyla kısaltılabilir.

(9) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında, derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

(10) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülerek okul yönetimince nöbetçi öğretmen görev talimatnamesi hazırlanır. Bu talimatname, öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

(11) Engelli çocuğu bulunan öğretmenlerin nöbetlerinin belirlenmesinde tercihlerine öncelik verilerek düzenleme yapılır

#### **Destek eğitim personeli, uzman ve usta öğreticiler**

**MADDE 45 –** (1) Okul öncesi eğitim kurumlarında, yeterince öz bakım becerisine sahip olmayan çocukların öz bakım becerisine destek sağlamak amacıyla imkânlar çerçevesinde her okul öncesi eğitim kurumuna en az bir kişi olmak üzere iki grup için bir destek eğitim personeli görevlendirilebilir. Görevlendirmeler okul öncesi eğitimi, çocuk gelişimi ve bakımı bölümleri mezunlarının öğrenim ve başarı durumları üstünlüğü sıralamasına göre yapılır.

(2) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında, 21/5/1977 tarihli ve 15943 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi ile Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, uzman ve usta öğreticiler okul müdürünün düzenleyeceği esaslara uygun şekilde çalıştırılabilir.

(3) (Değişik:RG-16/6/2016-29744) İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerince bir grupta bir stajyer öğrenci olmak kaydıyla bağımsız anaokulu, ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokulları bünyesindeki ana sınıflarında, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince mesleki eğitim kapsamında beceri eğitimi yaptırılan çocuk gelişimi, çocuk gelişimi ve eğitimi, çocuk gelişimi ve bakımı öğrencilerinin hizmetlerinden de yararlanılabilir.

#### **Belletici öğretmen görevlendirilmesi**

**MADDE 46 –** (1) Yatılı ve pansiyonlu okullarda; öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim ve öğretim, etüt çalışmalarıyla benzeri hizmetlerin yürütülmesi için, belletici öğretmen görevlendirilir.

(2) Belletici öğretmenler, okulda görevli öğretmenlerden, yeterli sayıda öğretmen olmaması hâlinde aynı yerleşim yerindeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve il/ilçe millî eğitim müdürünün onayıyla görevlendirilir. Kız öğrencilerin yatılı olarak kaldığı yerlerde, belletici öğretmenler öncelikle bayan öğretmenler arasından seçilir.

(3) İstemeleri hâlinde, asker öğretmen ve rehber öğretmenler belletici öğretmen olarak görev alabilirler.

#### **Okul rehberlik öğretmeni**

**MADDE 47 –** (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-16/6/2016-29744) (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında oluşturulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde görev yapan rehberlik öğretmenleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

#### **Şube rehber öğretmeni**

**MADDE 48 –** (1) Okul müdürlüğünce eğitim ve öğretim yılı başında ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının her şubesinde bir şube rehber öğretmeni görevlendirilir. İlkokullarda bu görevi sınıf öğretmenleri yürütür.

2) Şube rehber öğretmenleri, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğinde sınıf rehber öğretmeni için belirtilen görevler ile bu Yönetmelikte kendilerine verilen görevleri yaparlar.

(3) Şube rehber öğretmeni, müdür ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Bölüm şefi**

**MADDE 49 –** (1) Mesleki ve teknik eğitim kurumları bünyesindeki uygulama sınıflarında görevli bölüm şefi, uygulama sınıfı yöneticisi sıfatıyla bu sınıfın amaçlarına uygun olarak işleyişinden ve Okul Öncesi Eğitim Programı ile mevzuata uygun olarak yönetilmesinden okul müdürüne karşı sorumludur.

#### **Diğer personel**

**MADDE 50 –** (1) Okullarda;

- Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak için teknisyen,
- (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Büro işlerini yürütmek üzere büro memuru, kütüphaneye ilgili işleri yürütmek üzere kütüphane memuru,
- Aracı bulunan okullarda şoför,
- Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,
- Bahçeye ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan,
- Okulun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,

- f) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere gece bekçisi, koruma memuru veya güvenlik görevlisi,
- g) Ambar ve depoyla ilgili görevleri yürütmek üzere ambar memuru,
- ğ) Sağlık hizmetleri ve okul revirinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere hemşire,
- h) Yemekhanesi bulunan okullarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı ve aşçı yardımcısı,
- ı) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel çalıştırılabilir.
- (2) Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde okul müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.
- (3) Kadrolu personel dışında, ücretleri genel bütçe veya bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Öğrenci Davranışlarının Değerlendirilmesi

#### Ödüllendirme

**MADDE 51** – (1) Bakanlığa bağlı resmî ve özel ilköğretim kurumlarında öğrencilerin ödüllendirilmesi, davranışlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik faaliyetler; öğrenci, veli, öğretmen ve yönetici iş birliğinde yürütülür.

(2) Öğrenci davranışlarının kaynağının belirlenmesi için gerektiğinde rehberlik ve araştırma merkezi ve ilgili diğer kurumlarla iş birliği yapılır.

#### Öğrencilerden beklenen davranışlar

**MADDE 52** – (1) Öğrencilerden;

- a) Okula ve derslere düzenli devam etmeleri ve başarılı olmaları,
- b) Okul personeline, arkadaşlarına ve çevresindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaları,
- c) Doğru sözlü ve dürüst olmaları,
- ç) İyi ve nazik tavırlı olmaları,
- d) Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,
- e) Kitap okuma alışkanlığını kazanmaları,
- f) Çevrenin doğal ve tarihî güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda bulunmaları,
- g) İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmamaları, geçen zamanın geri gelmeyeceğinin bilincinde olmaları,
- ğ) Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,
- h) Sigara, içki ve diğer bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları ve bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları,
- ı) Bilişim araçlarını kişisel, toplumsal ve eğitsel yararlar doğrultusunda kullanmaları,
- i) Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan bölücü, yıkıcı, siyasi amaçlı etkinliklere katılmamaları, siyasi amaçlı sembol kullanmamaları, bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet ve benzerlerini taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları, siyasi amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamaları,
- j) Fiziksel, zihinsel ve duygusal güçlerini millet, yurt ve insanlık için yararlı bir şekilde kullanmaları,
- k) Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,
- l) Yasalara, yönetmeliklere ve toplumun etik kurallarına, milli, manevi ve kültürel değerlere uymaları beklenir.
- (2) Uyulması gereken kuralların ve beklenen davranışların; derslerde, törenlerde, toplantılarda, rehberlik çalışmalarında ve her türlü sosyal etkinliklerde öğrencilere kazandırılmasına çalışılır.
- (3) Okul yönetimi, yukarıdaki hususlar ve bunlara uyulmaması durumunda ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin karşılaşılabilecekleri yaptırım işlemleriyle ilgili olarak kendilerini ve velilerini bilgilendirir.

#### Ödüller ve ödüllerin verilmesi

**MADDE 53** – (1) İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının bütün sınıflarında puan ortalaması Türkçe dersinden 55.00, diğer derslerin her birinden 45.00 puandan aşağı olmamak şartı ile tüm derslerin dönem ağırlıklı puan ortalaması 70.00-84.99 olanlar "Teşekkür" EK-6, 85.00 puan ve yukarı olanlar "Takdir" EK-7 belgesi ile ödüllendirilir.

2) İlköğretim kurumlarının tüm sınıflarında derslerindeki başarı durumuna bakılmaksızın;

- a) Ulusal ve uluslararası yarışmalara katılarak ilk beş dereceye giren,
- b) Çeşitli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde üstün başarı gösteren öğrenciler "İftihar Belgesi" EK-8 ile ödüllendirilir.
- c) İftihar Belgesi, ilkokullarda sınıf öğretmeninin teklifi ve okul yönetiminin kararı doğrultusunda, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunca verilir.

ç) İftihar Belgesi, e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir. İlkokullarda okul yönetiminin olur tarih ve sayısı, ortaokullarda ise Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulunun toplantı tarih ve karar numarası belgenin tarih ve numarası olarak kabul edilir.

(3) İftihar Belgesiyle ödüllendirilenler, özel olarak yapılacak bir toplantı veya törende diğer öğrencilere duyurulur. Bu öğrencilerin adları ve fotoğrafları okulun internet sayfasında yayınlanır ve uygun bir yere asılır. Teşekkür ve Takdir Belgesiyle ödüllendirilenlerin belgeleri, sınıf veya şube rehber öğretmeni tarafından karne ile birlikte öğrencilere verilir.

#### **Öğrencilerin olumsuz davranışları ve uygulanacak yaptırımlar**

**MADDE 54** – (1) Ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencilerine, olumsuz davranışlarının özelliğine göre uyarma, kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından biri uygulanır.

2) Yaptırımların uygulanmasındaki amaç caydırıcı olması, toplum düzeninin korunması, öğrencinin yaptığı olumsuz davranışlarının farkına vararak bu davranışlarının olumlu yönde düzeltilmesini sağlamaktır.

(3)(Ek:RG-23/10/2014-29154) Öğrencilerin gelişim dönemleri de dikkate alınarak bilinçlendirme ile düzeltilebilecek davranışlar için “Uyarma” süreci uygulanır. Uyarma bir süreç olup bu süreç aşağıdaki şekilde işler.

a) Sözlü uyarma; öğretmenin öğrenciyle görüşme sürecini oluşturur. Öğrenciden beklenen olumlu davranışın neler olabileceği anlatılır. Olumsuz davranışlarının devamı hâlinde kendisine uygulanabilecek yaptırımlar konusunda uyarılır.

b) Öğrenci ile sözleşme imzalama; öğrencinin sözlü uyarılmasına rağmen olumsuz davranışlarını sürdürmesi hâlinde öğrenci ve öğretmen arasında bir görüşme gerçekleştirilir. Bu görüşme sonucunda öğrenci sergilediği olumsuz davranışlarını değiştirmeyi kabul edeceğine ilişkin Öğrenci Sözleşme Örneği EK-9’u imzalar.

c) Veli ile görüşme; öğretmen, öğrencinin bu olumsuz davranışları sürdürmesi hâlinde veliyi okula davet eder. Okul yöneticilerinden birinin ve varsa rehber öğretmenin de katılımı ile yapılan görüşmede, öğrencinin olumsuz davranışları ve uygulanabilecek yaptırımları veliye bildirilir. Velinin toplantıya gelmemesi durumunda tutanak tutulur. Bu aşamalardan sonra öğrencinin olumsuz davranışlarını sürdürmesi durumunda; öğretmen, yazılı belgelerin bulunduğu dosyayı hazırlayacağı raporla birlikte görüşülmek üzere öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna verir.

(4)(Ek:RG-23/10/2014-29154) Kınama; öğrenciye, yaptırım gerektiren davranışta bulunduğunu ve tekrarından kaçınması gerektiğinin okul yönetimince yazılı olarak bildirilmesidir.

(5) (Ek:RG-23/10/2014-29154) Okul değiştirme; öğrencinin, bir başka okulda öğrenimini sürdürmek üzere bulunduğu okuldan naklen gönderilmesidir.

#### **Yaptırım gerektiren davranışlar**

**MADDE 55** – (1) Yaptırım gerektiren davranışlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Uyarma yaptırımını gerektiren davranışlar:

- 1) Derse ve diğer etkinliklere vaktinde gelmemek ve geçerli bir neden olmaksızın bu davranışı tekrar etmek,
- 2) Okula özürsüz devamsızlığını, özür bildirim formu ya da raporla belgelendirmemek, bunu alışkanlık hâline getirmek, okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz uzatmak,
- 3) Yatılı bölge ortaokullarında öğrenci dolaplarını amacı dışında kullanmak, yasaklanmış malzemeyi dolapta bulundurmak ve yönetime bilgi vermeden dolabını başka arkadaşına devretmek,
- 4) Okula, yönetimce yasaklanmış malzeme getirmek ve bunları kullanmak,
- 5) Yalan söylemek,
- 6) Duvarları, sıraları ve okul çevresini kirletmek,
- 7) Görgü kurallarına uymamak,
- 8) Okul kütüphanesinden veya laboratuvarlardan aldığı kitap, araç, gereç ve malzemeyi zamanında teslim etmemek veya geri vermemek,
- 9) Derslerde cep telefonunu açık bulundurmak.

b) Kınama yaptırımını gerektiren davranışlar:

- 1) Yöneticilere, öğretmenlere, görevlilere ve arkadaşlarına kaba ve saygısız davranmak,
- 2) Okulun kurallarını dikkate almayarak kuralları ve ders ortamını bozmak, ders ve ders dışı etkinliklerin yapılmasını engellemek,
- 3) Okul yönetimini yanlış bilgilendirmek, yalan söylemeyi alışkanlık hâline getirmek,
- 4) Okulda bulunduğu hâlde törenlere özürsüz olarak katılmamak ve törenlerde uygun olmayan davranışlarda bulunmak,
- 5) Okulda ya da okul dışında sigara içmek,
- 6) Resmî evrakta değişiklik yapmak,
- 7) Okulda kavga etmek,
- 8) Okul içinde izinsiz görüntü ve ses kaydetmek,
- 9) Başkasının malını haberi olmadan almak,

- 10) Okulun ve öğrencilerin eşya, araç ve gerecine kasıtlı olarak zarar vermek,
- 11) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Kılık kıyafetle ilgili kurallara uymamak.
- 12) Okul ile ilgili mekân ve malzemeyi izinsiz ve eğitimin amaçları dışında kullanmak,
- 13) Yatılı bölge ortaokullarında, izinsiz olarak okulu terk etmek ve gece dışarıda kalmak,
- 14) Sınavda kopya çekmek veya kopya vermek.

c) Okul Değişirme yaptırımını gerektiren davranışlar:

- 1) Anayasanın başlangıcında belirtilen temel ilkelere dayalı millî, demokratik, lâik, sosyal ve hukuk devleti niteliklerine aykırı davranışlarda bulunmak veya başkalarını da bu tür davranışlara zorlamak,
- 2) Sarkıntılık, hakaret, iftira, tehdit ve taciz etmek veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak,
- 3) Okula yaralayıcı, öldürücü aletler getirmek ve bunları bulundurmak,
- 4) Okul ve çevresinde kasıtlı olarak yangın çıkarmak,
- 5) Okul ile ilgili mekân ve malzemeyi izinsiz ve eğitim amaçları dışında kullanmayı alışkanlık hâline getirmek,
- 6) Okul içinde ve dışında; siyasi parti ve sendikaların propagandasını yapmak ve bunlarla ilgili eylemlere katılmak,
- 7) Herhangi bir kurum ve örgüt adına yardım ve para toplamak,
- 8) Kişi veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce ve inançlarına göre ayırmak, kınamak, kötülemek ve bu tür eylemlere katılmak,
- 9) Başkasının malına zarar vermek, haberi olmadan almayı alışkanlık hâline getirmek,
- 10) Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, taşınır ve taşınmaz mallarını kasıtlı olarak tahrip etmeyi alışkanlık hâline getirmek,
- 11) Okula, derslere, sınavlara girilmesine, derslerin ve sınavların sağlıklı yapılmasına engel olmak,
- 12) Okul içinde ve dışında okul yöneticilerine, öğretmenlere ve diğer personele ve arkadaşlarına şiddet uygulamak ve saldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak,
- 13) Yatılı bölge ortaokullarında, gece izinsiz olarak dışarıda kalmayı alışkanlık hâline getirmek,
- 14) Okul ile ilişkisi olmayan kişileri okulda veya okula ait yerlerde barındırmak,
- 15) Kendi yerine başkasının sınava girmesini sağlamak, başkasının yerine sınava girmek,
- 16) Alkol veya bağımlılık yapan maddeleri kullanmak veya başkalarını kullanmaya teşvik etmek,
- 17) Kılık ve kıyafetle ilgili kurallara uymamakta ısrar etmek.

#### **Yaptırım takdirinde dikkat edilecek hususlar**

**MADDE 56 – (1)** Yaptırım takdir edilmesinde öğrencinin;

- a) Davranışın niteliği, önemi ve ne gibi şartlarda gerçekleştiği, o andaki psikolojik durumu ve kişisel özellikleri,
  - b) Okul içinde ve dışındaki genel durumu,
  - c) Yaş ve cinsiyeti,
  - ç) Derslerdeki ilgi ve başarısı,
  - d) Okuldaki sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım ve başarı durumu,
  - e) Aynı eğitim ve öğretim yılı içinde daha önce yaptırım uygulanıp uygulanmadığına dikkat edilir.
- (2) Öğrenciye 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu hükümleri göz önünde bulundurularak olumsuz davranışına uygun yaptırım veya bir alt yaptırım takdir edilebilir.
- (3) Tutuklu veya gözetim altında bulunan öğrencilerin savunmaları, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince ilgili makamlara müracaat edilerek alınır.
- (4) Uyarma ve kınama yaptırımı, öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu tarafından verilir.
- (5) Aynı olumsuz davranıştan dolayı birden fazla yaptırım uygulanamaz.
- (6) Uyarma ve kınama yaptırımı okul müdürünün, okul değişirme yaptırımını ise ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun onayından sonra uygulanır.
- (7) Okul değişirme yaptırımını uygulanan öğrenciye yerleşim biriminde (Değişik ibare:RG25/6/2015-29397) aynı türde nakil gidebileceği başka bir ortaokul olmadığı takdirde kınama yaptırımını uygulanır.
- (8) Okul değişirme yaptırımını uygulanan öğrenci, ilgili okul müdürlüğü ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün olumlu görüşlerinin alınması şartıyla eğitim ve öğretim yılı sonunda önceki okuluna dönebilir.
- (9) İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunda görüşülmesi gereken dosyalar en geç bir hafta içinde bu kurula gönderilir.
- (10) Kınama ve okul değişirme yaptırımlarından birini alan öğrenciye o eğitim ve öğretim yılı içinde teşekkür, takdir ve (Değişik ibare:RG-23/10/2014-29154) iftihar belgesi verilmez.
- (11) Öğrenci velisi, öğrenci hakkında verilen kararlara karşı tebliğ tarihinden itibaren beş iş günü içinde okul müdürlüğüne itirazda bulunabilir.
- (12) Okul müdürü, okul değişirme yaptırımını ile ilgili itiraz dilekçesini ve dilekçede belirtilen itiraz gerekçeleri hakkındaki görüşlerini, bu Yönetmeliğin (Değişik ibare:RG-23/10/2014-29154) 61 inci maddesindeki belgeler



ile birlikte dilekçenin okul yönetimine verildiği tarihten itibaren beş iş günü içinde ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna gönderir. İtiraz işlemleri sonuçlanıncaya kadar yaptırım uygulanmaz.

(13) Yaptırımlar, e-Okul sistemindeki öğrenci bilgileri bölümüne işlenir.

#### **Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu**

**MADDE 57 –** (1) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilerin ilgi, istek, yetenek ve ihtiyaçlarını belirleyerek olumlu davranışlar kazanmaları ve olumsuz davranışların önlenmesi için öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulur.

(2) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu;

a) (Değişik:RG-23/10/2014-29154) Varsa müdür başyardımcısı veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında,

b) Her ders yılının ilk öğretmenler kurulu toplantısında öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilecek üç öğretmen,

c) Okul-aile birliğinin kendi üyeleri arasından seçeceği bir öğrenci velisinden oluşturulur.

(3) Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde aday öğretmenlerle sözleşmeli ve ücretli öğretmenler de öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna üye seçilebilir.

(4) Yapılan seçimde oyların eşit olması hâlinde seçim yenilenir. Bu durumda da eşitlik bozulmazsa, kıdemi fazla olan öğretmen üye seçilmiş sayılır. Kıdemlerin de yıl olarak eşitliği hâlinde kuraya başvurulur.

(5) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna, aldıkları oy sırasına göre asıl üyelere sonra üç yedek üye seçilir. Asıl üyenin mazereti sebebiyle bulunmaması durumunda bu üyelik, sıraya göre yedek üyelere doldurulur.

(6) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun görevi, yeni kurul oluşuncaya kadar devam eder. Üyeler, kabul edilebilir bir özrü bulunmadıkça görevden ayrılamaz.

(7) İki eğitim yapılan okullarda, ayrı ayrı öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulabilir.

(8) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu toplantılarına, ihtiyaç duyulması hâlinde okulun rehber öğretmeni de katılır. Ancak oy kullanamaz.

#### **Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun görevleri**

**MADDE 58 –** (1) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun görevleri şunlardır;

a) Okul düzenini sağlamak üzere okul yönetimi, öğretmen, okulun diğer personeli, öğrenci ve veli tarafından getirilen olumlu veya olumsuz davranış ve uygulamalara ilişkin önerileri görüşmek ve aldığı kararları okul müdürüne bildirmek,

b) Okulda örnek davranışlarda bulunan, derslerde başarılı olan, bilimsel, sanatsal, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılarak üstün başarı gösteren öğrencileri belirleyerek ödüllendirilmelerine karar vermek,

c) Uyum sağlamakta güçlük çeken öğrencinin davranışlarını incelemek, nedenlerini araştırmak, değerlendirmek ve bu konuda uygun görülen rehberlik çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve gerektiğinde ailesi, rehberlik ve araştırma merkezleri ile iş birliği yapmak,

ç) Öğrencilerin gösterdikleri olumsuz davranışlarıyla ilgili olarak okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile eş güdüm içerisinde çalışmak,

d) Öğrencilerde görülen olumsuz davranışların, olumlu hâle getirilmesinde yaptırım yerine çatışma çözme, arabuluculuk ve benzeri çözüm yöntemlerini kullanmak,

e) Öğrencilerin olumlu davranış kazanmalarına katkıda bulunmak, zararlı alışkanlıklardan korunmaları için veli ve çevre ile iş birliği yapmak,

f) Okul müdürünün havale ettiği olumsuz davranışlarla ilgili olayları incelemek ve karara bağlamak.

#### **Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun çalışması**

**MADDE 59 –** (1) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, başkanın ya da üyelerin yarısından bir fazlasının isteği üzerine toplanır.

(2) Kurula iletilen konulara ilişkin kararlar oy çokluğuyla alınır. Üyeler çekimser oy kullanamazlar. Okul yönetimince kabul edilebilecek bir özrü bulunmadıkça kurul üyeleri kurula katılmaktan kaçınmazlar. Yaptırıma ilişkin davranıştan şikâyetçi olan, zarar gören veya olumsuz davranışta bulunanın ikinci dereceye kadar akrabalık ilişkisi olan üyeler kurula katılamaz.

(3) Kurul, kendisine ulaştırılan görüş ve önerileri en geç beş iş günü içinde inceleyip değerlendirir. Alınan kararlar, karar defterine kayıt edilir ve uygulanmak üzere en geç iki iş günü içinde okul müdürlüğüne bildirilir.

#### **İfadelerin alınması, kanıtların toplanması ve kararların yazılması**

**MADDE 60 –** (1) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna sevk edilen öğrenci ile tanıkların ifadeleri kurul başkanı tarafından alınır ve tutanakla tespit edilir.

(2) Olayın gerçekleştiği yerde bulunanların ifadesine başvurulur. Çağrıldığı hâlde gelmeyen, savunma yapmayan veya ifade vermeyenlerin durumu tutanakla tespit edilir. Çağrıya özürsüz gelmemesi durumunda dosyada bulunan bilgi ve belgelere göre işlem yapılır.

(3) Kararlar gerekçeli olarak karar defterine yazılır veya yazılan karar bu deftere yapıştırılır. Kararda, yaptırım takdirinde esas alınan hususlar özetlenir. Dayanılan Yönetmelik maddeleri belirtilir ve karara katılan üyeler tarafından imzalanır. Karara katılmayan üye veya üyeler gerekçelerini yazarak imza ederler. Kararlar, Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Karar Örneği EK-10'a uygun şekilde yazılır.

(4) Okul müdürü, kurulun kararını uygun bulmazsa kendi itirazını içeren görüş ve önerisini de ekleyerek dosyayı en geç beş iş günü içinde okul öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna iade eder. Kurulda ikinci kez görüşülüp verilen karar okulun nihai kararıdır.

(5) Kararların yazılmasından, imzalatılıp okul müdürüne sunulmasından, karar defterinin saklanması ve diğer okul içi yazışma işlemlerinden kurul başkanı sorumludur.

#### **İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna gönderme**

**MADDE 61 – (1)** Okul müdürü, okul öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunca verilen okul değiştirme yaptırımına ilişkin dosyayı en geç beş iş günü içinde ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna gönderir.

2) Onay veya karara itiraz için gönderilecek dosyada aşağıdaki belgeler bulunur:

- Yazılı ifadeler, savunma, varsa mahkeme kararı ve soruşturma ile ilgili diğer belgeler,
- Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu kararı onaylı örneği EK-10,
- İtiraz edilmişse buna ilişkin belgeler,
- Kararların bildirildiğine ilişkin tebellüğ belgesi.

#### **Kararların uygulanması, dosyalara işlenmesi ve silinmesi**

**MADDE 62 – (1)** Kurulca verilen uyarma ve kınama yaptırımları, okul müdürünün onayı ile sonuçlandırılır.

(2) Okul değiştirme yaptırımı, ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun onayından sonra veli okula çağırılarak tebliğ edilir ve uygulanır. Velinin çağrıya uymaması durumunda, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanununa göre bildirilir ve tebellüğ belgesi dosyasında saklanır.

(3) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, yaptırımı neden olan davranışları bir daha tekrarlamayan ve iyi hâlleri görülen öğrencilerin yaptırımlarını dönem sonlarında yapılacak toplantıda alacağı kararla ortadan kaldıracaktır. Yaptırım kararı kaldırılan öğrencinin bilgileri, e-Okul sisteminin öğrenci bilgileri bölümünden silinir.

#### **İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun kuruluşu**

**MADDE 63 – (1)** İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir şube müdürünün başkanlığında, ilçe merkezindeki resmî ve özel ortaokullar ile imam-hatip ortaokullarındaki öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu başkanlarının arasından seçilecek iki üyenin katılımı ile oluşur. İllerin merkez ilçelerinde ise ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, il millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir şube müdürünün başkanlığında yukarıda belirtilen esaslar doğrultusunda oluşur.

2) Bir ortaokul bulunan ilçelerde ise kurul, ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği biri başkan olmak üzere iki şube müdürü ile ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu başkanından oluşur.

(3) Tek şube müdürü bulunan ilçelerde kurul, ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında şube müdürü ile ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu başkanından oluşur.

#### **İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun görevleri**

**MADDE 64 – (1)** İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantı gündeminin belirlenmesi, ilgililere duyurulması ve kurul çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi başkan tarafından sağlanır. Kurul, üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar çoğunlukla alınır, oylama açık oy yöntemiyle yapılır, oylamada çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşitliği hâlinde başkanın olduğu taraf çoğunluk kabul edilir.

(2) İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu;

- Okullardan onaylanmak üzere gönderilen öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu kararlarını inceleyerek karara uyar veya değiştirerek İlçe Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu Karar Örneği EK-11'i düzenler.
- Okul değiştirilmesine karar verilen öğrencinin naklen gidebileceği okulu belirler.
- İtirazları inceleyerek verilen kararı değiştirir ya da itirazı reddeder.

(3) İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, yaptırım dosyasının kurula bildirilmesinden sonra en geç beş iş günü içinde konuyu görüşmek üzere toplanır. Dosyada eksik gördüğü hususları ilgililere tamamlattırır. Gerektiğinde ilgili yerlerden bilgi isteyebilir. Görüşme tamamlandığında alınan kararın özeti üyeler tarafından bir tutanakla tespit edilir. Kurulun karar verme süresi on beş günü geçemez. Kararların oy birliği veya çoğunlukla alındığı belirtilir, başkan ve üyelerce imzalanır. Karşı görüşte olanlar gerekçelerini yazar ve imzalar.

#### **Zararın ödetilmesi**

**MADDE 65** – (1) Okulun ve öğrencilerin mallarına verilen maddi zararlar, o öğrencinin velisine ödettirilir. (2) Zararın ödenmesinde zorluk çıkaran veliler hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/ 11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Komisyonlar ve Mali Hükümler**

#### **Komisyonlar**

**MADDE 66** – (1) Okullarda, ihtiyaç hâlinde ilgili mevzuatı doğrultusunda komisyonlar kurulur ve görevlerini yürütür.

#### **Okul öncesi eğitim kurumlarında ücret tespit komisyonu ve ücretin tespiti**

**MADDE 67** – (1) Okul öncesi eğitim hizmeti resmî okul öncesi eğitim kurumlarında ücretsizdir. Ancak çocukların beslenme, temizlik hizmetleri ve eğitim programının uygulanmasına yönelik eğitim materyalleri için ücret alınır. Alınacak bu ücret, ücret tespit komisyonunca nisan ayında tespit edilir.

(2) Komisyon, okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında; okul öncesi eğitimden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü, anaokulu ve bünyesinde ana sınıfı bulunan her derece ve türden birer okul müdürü ve alan/bölüm şefi ile anaokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri arasından seçilecek birer temsilci, iki okul-aile birliği başkanı ve varsa bu işte görevli memur veya döner sermaye saymanından oluşur. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır.

(3) Alınacak aylık tavan ücret tespit edilirken, çevrenin ekonomik durumu göz önünde bulundurulur. Tespit edilecek aylık ücretin tavanı hiçbir şekilde okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesini engelleyecek, velilerin ekonomik durumlarını zorlayacak şekilde yüksek tutulamaz.

(4) Komisyon kararı, valiliğin onayından sonra yürürlüğe girer. Belirlenen tavan ücretleri il millî eğitim müdürlüklerince Bakanlığa bildirilir ve il millî eğitim müdürlüğünün internet sayfasından duyurulur.

(5) Okul yönetimi (Değişik ibare:RG-23/10/2014-29154) il/ilçe ücret tespit komisyonunca belirlenen tavan ücreti aşmayacak şekilde veliden alınacak aylık aidatı belirler. Karar, okul müdürlüklerince velilere duyurulur. Ancak çocuklara sunulmayan hizmet için velilerden ücret talep edilemez.

(6) Beslenme saatlerinde çocuklara refakat etmek zorunda olan öğretmen ve yardımcı personel de 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre yemek hizmetinden yararlanır.

#### **Okul öncesi eğitim kurumlarında ücretin alınması ve bütçenin hazırlanması**

**MADDE 68** – (1) Okul yönetimi, velilerden alınan aylık ücret için (Değişik ibare:RG-25/6/2015- 29397) kamu bankalarından birinde hesap açar. Veliler, kendileri ile yapılan sözleşmeye göre EK-2, çocuklarının aylık ücretini her ayın 15'ini takip eden ilk üç iş günü içinde banka hesabına yatırarak dekontunu okul yönetimine teslim eder. Banka olmayan yerleşim birimlerinde aylık aidat, okul yönetimince velilerden belge karşılığında alınır. Okul yönetimince yirmi iş günü içinde bankadaki hesaba yatırılır. Yaz aylarında yapılan eğitimde velilerden o yıl için tespit edilen ve alınan aidat miktarı kadar ücret alınır.

2) Eylül ayında ücret tam olarak alınır ancak haziran ayında ücret alınmaz. Yarıyıl tatilinde ise aylık ücret tam olarak tahsil edilir. Okula kayıt yaptıran, ancak hiçbir hizmet almadan kayıttan vazgeçen velilere ödedikleri aidat iade edilir.

(3) Aylık ücret, velilerin istekleri dışında topluca tahsil edilemez. Belirlenen ücretin dışında kayıt için velilerden ayrıca ücret almaz.

(4) Durumlarını belgelendirmeleri kaydıyla şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları ile okul öğrenci kontenjanının 1/10'u oranındaki yoksul aile çocuklarından ücret alınmaz. Bu durumdaki çocuklardan engelli olanlara öncelik tanınır.

(5) (Değişik ibare:RG-25/6/2015-29397) Resmî okul öncesi eğitim kurumlarında ücret tespit komisyonunca belirlenen ve velilerden alınan ücretlerden oluşan gelirin harcamasını gösteren tahminî bütçe, eylül ayında hazırlanarak okul müdürünce onaylanır. Onaylanan tahminî bütçe en geç yirmi iş günü içinde e-Okul sisteminde EK-12'ye işlenir.

#### **Mal ve hizmet alımı ile bakım ve küçük onarım işleri**

**MADDE 69** – (1) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında mal ve hizmet alımları ile bakım ve küçük onarım işlerinde, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 31/12/2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik, 19/12/2002

tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Komisyon oluşturulması gerektiği durumlarda yeterli sayıda personelin bulunmaması durumunda, okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilen kişilerden komisyonlar oluşturulabilir.

(3) Gerek duyulması hâlinde beslenme, temizlik, muhasebe ve güvenlik hizmetleri dışarıdan da satın alınabilir.

#### **Hesap açılacak banka ve yetki kullanımı**

**MADDE 70** – (1) Okul öncesi eğitim kurumlarında velilerden alınan aylık ücret, kurum adına bir kamu bankasında açılacak tek hesapta bulunur. Kurum adına hesap açmaya veya kapatmaya, bu hesaptan para çekmeye, ödeme yapmaya veya havale göndermeye; müdür “harcama yetkilisi”- muhasebe memuru veya müdür yardımcısı “gerçekleştirme görevlisi”- muhasebe memuru, ikili müşterek imzaları ile yetkilidir. Bu yetkililerin imza sirküleri “harcama yetkilisince” onaylanarak ilgili banka şubesine önceden verilir. Gerektiğinde e-Bankacılık hizmetlerinden yararlanılarak ödeme yapılabilir.

(2) Ödemeler, bankadan alacaklı kişi ya da kurum adına düzenlenecek çek, ödeme veya gönderme emriyle yapılır. Hiçbir şekilde hamiline yazılı çek düzenlenemez. Ancak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile belirlenen limitin 1/10’una kadar olan ödemeler, personele verilecek iş avansları ile yapılabilir.

#### **Uygulanacak muhasebe sistemi**

**MADDE 71** – (1) Anaokullarının muhasebe uygulamalarında 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullerin hükümleri uygulanır.

(2) Her muhasebe kaydının tevsik edici (ispatlayıcı) bir belgeye dayanması ve mali sonuç doğuran her işlemin muhasebe kayıtlarında gösterilmesi zorunludur.

#### **Döner sermayeli kurumlar**

**MADDE 72** – (1) 3/6/1938 tarihli ve 3423 sayılı Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Mesleki ve Teknik Öğretim Okulları Döner Sermayesi Hakkında Kanun kapsamına giren uygulama sınıflarının mali ve muhasebe işlemleri döner sermaye mevzuatı hükümlerine göre yürütülür.

(2)(Değişik:RG-25/6/2015-29397) Harcama işlemlerinde ise bu Yönetmeliğin 69 uncu maddesinin birinci fıkrasındaki mevzuat hükümleri uygulanır.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Belgeler, Defter ve Dosyaların Düzenlenmesi**

#### **Belgelerin düzenlenmesi**

**MADDE 73** – (1) Okul öncesi eğitimi alan çocuklara eğitim yılı sonunda Katılım Belgesi EK-13 verilir.

(2) Mecburi ilköğretim çağı dışına çıkmadıkça, öğrencinin okulla ilişkisi kesilmez. Öğrenci veya velisinin istemesi hâlinde okula devam eden, mecburi ilköğretimi tamamlayan veya ilköğretim çağı dışına çıktığı için öğrenimini tamamlayamayan öğrenciye durumunu gösterir Öğrenim Belgesi EK-3 düzenlenir.

(3) Öğrenim belgeleri e-Okul sistemindeki kayıtlar esas alınarak düzenlenir. Her öğrenim belgesine, e-Okul sistemi tarafından güvenlik numarası verilir. Öğrenim belgesini ilgili müdür yardımcısı ile okul müdürü imzalar. Müdür yardımcısı bulunmayan okullarda ise belge okul müdürünce görevlendirilen bir öğretmen tarafından imzalanır.

(4) (Değişik:RG-16/6/2016-29744) Velisinin yazılı talebi üzerine okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilere, e-Okul sistemi üzerinden EK-17’de yer alan Öğrenci Belgesi düzenlenir.

(5) Yabancı uyruklu öğrencilerin öğrenim belgesi, nüfus cüzdanı yoksa pasaport veya oturma belgesindeki bilgilere göre düzenlenir.

(6)(Ek:RG-25/6/2015-29397) Öğrenim belgesi, diploma ve benzeri belgelerin düzenlenmesinde sehven yapılan yanlışlıklar, silinti ve kazıntı yapılmaksızın, yanlışlık okunacak şekilde üzeri tek çizgi ile çizilip üst kısmına doğrusu yazılır. Mahkeme kararı ile diploma, öğrenim belgesi ve diğer belgelerdeki bilgilerde yapılan değişiklikler, mevcut bilgiler değiştirilmeden diploma, öğrenim belgesi ve diğer belgenin arkasına yeni şekliyle yazılır. Bu düzeltmede; düzeltmenin tarihi, düzeltmeyi yapanın adı, soyadı yazılır ve imzalanarak onaylanır.

#### **Belgesini zamanında alamayan veya kaybedenler**

**MADDE 74** – (1) İlkokul, ortaokul, ilköğretim okulunu 2012 yılından önce bitiren ve zamanında okuldan diplomasını alamayan veya kaybedenler, okul müdürlüğüne bir dilekçe ile başvururlar. Okul müdürlüğünce, kayıtlara göre dilekçe sahibinin aldığı belge ve diploma ile başka bir okula yazılmadığı belirlendikten sonra, dilekçenin altına veya arkasına, onaylı Diploma Kayıt Örneği EK-14 verilir. Durum, o döneme ait diploma defterine veya öğrenci kütük defterine işlenir. Aldığı belgeyi kaybedene, aynı yöntemle yeniden belge verilir.

- 2) Savaş, sel, deprem, yangın ve benzeri nedenlerle okul kayıtlarının yok olması hâlinde, belgesini kaybedene öğrenim durumunu kanıtlaması şartıyla Kayıtları Yok Olanlara Verilecek Belge Örneği EK-15 düzenlenir.
- (3) e-Okul sisteminde kaydı bulunanlardan öğrenim belgesi veya diplomasını kaybedene bu madde hükümleri çerçevesinde e-Okul sistemi üzerinden onaylı belge verilir.

### **Defter, dosya ve formlar**

**MADDE 75** – (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında, kurumun özelliği ve kullandığı teknolojiye göre EK-16'da yer alan defter, çizelge, form ve dosyalar bulundurulur.

(2) İlköğretim kurumlarında sınıf geçme defterleri, e-Okul sisteminden yıl sonunda çıktısı alınarak ilgili müdür yardımcısı ile müdür, tek öğretmenli okullarda sadece müdür yetkili öğretmen, müdür yardımcısı bulunmayan okullarda ise müdür ile müdürün görevlendireceği bir öğretmen tarafından imzalanıp onaylandıktan sonra saklanır.

(3) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen belgelerin çıktıları alınarak ilgililerce imzalanıp onaylanarak saklanır.

(4) Defterlerde sayfaların birleştiği yer, okul mührü ile mühürlenir. Defterlere ilk sayfadan başlayarak sayfa numaraları yazılır ve defterin kaç sayfa olduğu belirtilerek onaylanır.

(5) Okulda tutulması gereken defter, çizelge, form ve dosyaların saklanması ve imhası ile ilgili işlemler, 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

## **ON BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Sınıf başkanı**

**MADDE 76** – (1) İlköğretim kurumlarında her sınıfın bir başkanı olması esastır. Sınıf başkanı, ders yılı başında, sınıf öğretmeninin rehberliğinde öğrenciler arasından seçimle belirlenir. Sınıf başkanı seçimi ihtiyaç hâlinde yenilenebilir.

#### **Öğrencilerin nöbet hizmetleri**

**MADDE 77** – (1) Küçük yaşlardan itibaren görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim işlerinde görev almalarını sağlamak amacıyla ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencileri, okul yerleşim alanı içinde nöbet görevlerini yürütürler.

(2) Yatılı bölge ortaokullarında, yemekhane ve yatakhane nöbeti tutulur. Nöbetle ilgili görev ve sorumluluklar, okul yönetimince yazılı olarak belirlenir ve nöbetçi öğrencilere duyurulur.

(3) Nöbetçi öğrenci kendi devresinde, ders saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutar.

(4) Nöbetçi öğrenciye nöbet görevi dışında özel hizmetler yaptırılamaz.

#### **Öğrenci sağlığı ve okul güvenliği**

**MADDE 78** – (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında öğrenci sağlığı, beslenme ve güvenlik hizmetleri, aşağıdaki esaslara göre yürütülür:

- Öğrencilere okul ve çevresinde sağlıklı, güvenli bir eğitim ve öğretim ortamı sağlanması esastır.
- Okulun temizlik ve düzeninin sağlanması, derslik, laboratuvar, işlik, yemekhane, yatakhane gibi yerlerde ısı, ışık ve havalandırmanın sağlık şartlarına uygun olması için gerekli önlemler alınır.
- Beslenme programının uygulanması ve öğle yemeklerini okulda yemek zorunda kalan öğrenciler için, imkânlar ölçüsünde bir mutfak ve yemek odası ayrılır.
- Öğrencilerin sağlıklı beslenebilmeleri için kullanılacak masalar ve diğer araçlar sağlık şartlarına uygun olarak bulundurulur. Mutfak veya yemek odası bulunmayan okullarda sınıflar, temizlik ve bakımı yapılmak şartıyla bu amaç için kullanılabilir.
- Okulda, ilk yardım dolabı ile ilk yardım çantası ve bunlara ait araç ve malzeme bulundurulur. İlk yardım dolabında doktor reçetesi ile alınmayan ve doktor tavsiyesine göre kullanılması gereken ilaçlar bulundurulamaz ve öğrencilere kullandırılmaz.
- Okullarda içme suyu deposunun en az yılda bir kez temizlik ve bakımı yapılır. İlgili kurumlarla iş birliği yapılarak depoların ilaçlama işlemleri, çocukların okulda bulunmadıkları zamanlar ile yarıyıl ve yaz tatili dönemlerinde yapılır.

(2) Güvenli okul ortamının sağlanması için her türlü eğitim ve rehberlik faaliyetlerine önem verilir. Çalışanların ve öğrencilerin fiziki ve psikolojik şiddetten korunması için iletişim araçları ile kamera ve alarm sistemlerinden yararlanılarak gerekli tedbirler alınır.

(3) Okullarda kantin, yemekhane ve benzeri yerlerde, 5/2/2013 tarihli ve 28550 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği hükümlerine uyulur.

(4) Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişi, 9/6/1958 tarihli ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

(5) Okul yönetimince, 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre okul binalarının korunmasına ilişkin tedbirler alınır.

#### **Kılık-kıyafet**

**MADDE 79** – (1) Öğrenciler okullarda 26/11/2012 tarihli ve 2012/3959 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik, personel ise 16/7/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uyar.

#### **Okul-aile birliği**

**MADDE 80** – (1) Okullarda okul-aile birliği iş ve işlemleri, 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. **Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının açılması ve binaların kullanılması**

**MADDE 81** – (1) Okul öncesi eğitim kurumları, bağımsız anaokulları olarak açılabileceği gibi ilköğretim, ortaokul ve imam-hatip ortaokuluna bağlı ana sınıfları hâlinde veya ilgili diğer öğretim kurumlarına bağlı uygulama sınıfları şeklinde açılır.

2) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, 2/4/1993 tarihli ve 21540 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği hükümlerine göre açılır.

(3) Okul binaları ve eğitim ortamları 9/8/2006 tarihli ve 26254 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak düzenlenir.

(4) Okulda, müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, öğretmen, rehberlik ve psikolojik danışma servisi, memur ve diğer personel için uygun odalar ayrılır. Bu odalar, hizmetin gerektirdiği şekilde standardına uygun ve sade olarak düzenlenir.

(5) Okul binaları eğitim ve öğretim faaliyetleri dışında, okul-aile birliği etkinlikleri, halk eğitimi çalışmaları, sosyal etkinlikler kapsamındaki öğrenci kulübü ve toplum hizmeti faaliyetlerinde de kullanılabilir.

(6) Yatılı bölge ortaokullarının pansiyon kısımlarında ibadethane açılır. Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında talep edilmesi hâlinde ibadet ihtiyaçlarını karşılayacak uygun mekân ayrılabilir.

(7) Okulun Kamu Hizmet Standartları vatandaşların görebileceği yere asılır ve internet sayfasında yayımlanır.

#### **Gezici sınıf açılması**

**MADDE 82** – (Değişik:RG-25/6/2015-29397) (1) Okul öncesi eğitimden yararlanamayan okul öncesi çağı çocukları için yaz aylarını da kapsayacak şekilde esnek eğitim saat ve zamanlı, toplum temelli ücretsiz eğitim veren gezici sınıf açılabilir, gezici öğretmen uygulaması yapılabilir. Gezici sınıfların ve gezici öğretmenlerin çalışma usul ve esasları Yönerge ile belirlenir.

#### **Çocuk kulübü ve yetiştirme kursları**

**MADDE 83** – (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında; velilerin istemeleri, personel ve fiziki imkânların yeterli olması hâlinde çocukların/öğrencilerin eğitimlerinin ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesi amacıyla eğitim saatleri dışındaki zamanlarda faaliyet göstermek üzere çocuk kulüpleri kurulabilir. Çocuk kulüplerinin kuruluş, çalışma usul ve esasları Yönerge ile belirlenir.

(2) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında hizmet verilen alanlarda günlük çalışma saatleri dışındaki zamanlarda, hafta sonu, yarı yıl ve yaz tatilinde öğrencilerin eğitim ve öğretimine destek sağlamak amacıyla yetiştirme kursları açılabilir. Yetiştirme kurslarının çalışma usul ve esasları Yönerge ile belirlenir.

#### **Destek eğitim odası açılması**

**MADDE 84** – (1) Kaynaştırma öğrencileri ile özel yetenekli öğrenciler için okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında özel eğitim desteği verilmesi amacıyla okulun fiziki imkânları doğrultusunda destek eğitim odası açılabilir.

(2) Destek eğitim odasındaki eğitim hizmetleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Destek eğitim odasının öğretim materyalleri ve donanım ihtiyaçları öğrencilerin ihtiyaç ve özellikleri dikkate alınarak sağlanır.

#### **Derslik donatımı, eğitim araç ve gereci**

**MADDE 85** – (1) Dersliklerde öğrenci sayısına ve Bakanlıkça belirlenen standartlara göre donatım malzemesi ile eğitim araç ve gereci bulundurulur.

(2) Dersliklerde yazı tahtasının üst kısmına Atatürk’ün portresi, onun üstüne ay yıldız sağa bakacak şekilde Türk Bayrağı, Atatürk’ün portresinin duruşuna göre sağına İstiklâl Marşı, soluna Atatürk’ün Gençliğe Hitabesi asılır. İlkokullarda dersliklerde eğitim ve öğretim yılı süresince öğrenci öğretmen iş birliği ile Atatürk Köşesi oluşturulur.

(3) Dersliklerde eğitim ve öğretim programlarına uygun ders materyalleri bulundurulur.

(4) Millî bayramlar ile belirli gün ve haftalarda dersliklerde süsleme yapılır.

#### **Okul kütüphanesi, sınıf kitaplıkları ve bulundurulacak kitaplar**

**MADDE 86** – (1) İlköğretim kurumlarının uygun bir yerinde okul kütüphanesi kurulur. İlköğretim kurumlarının bütün sınıflarında sınıf kitaplığı oluşturulur. Okul kütüphanesi ve sınıf kitaplıkları 22/8/2001 tarihli ve 24501 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir ve işletilir.

(2) Öğretmenin kişisel çabasıyla sağlanmış kitap ve araçlar sınıfın malı sayılır. Öğretmenin okul veya sınıf değiştirmesi durumunda bu kitaplar aynı sınıfta bırakılır.

(3) Okul kütüphanesi ile sınıf kitaplıkları, millî eğitim mevzuatı ile eğitim ve öğretim programlarına uygun yayın ve materyalle zenginleştirilir.

#### **Atatürk köşesi**

**MADDE 87** – (1) Atatürk köşesi, okul binasının girişinde, uygun bir yerde temiz, düzenli, Atatürk’ün hayatını, inkılâplarını yansıtacak ve anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde düzenlenir.

#### **Koridorun düzeni**

**MADDE 88** – (1) Okul koridorları ve uygun diğer alanlarda, Atatürk’ün eğitim ve diğer konularla ilgili düşüncelerini açıklayan söz, yazı ve resimler ile Talim ve Terbiye Kurulunca önerilmiş Türk büyüklerine ait resimler, Türk tarih ve kültürüne ait levhalar ve haritalar, eğitici ve sanat değeri olan resimler, saat, takvim ve okul gazetesi bulundurulur.

(2) Öğrencilerin; resim, şiir, kompozisyon ve benzeri etkinlikleri ile drama, tiyatro, müzik, halk dansları, bayram törenleri ve kutlama günlerine ait çekilmiş fotoğrafları okul koridorları ve diğer uygun alanlardaki panolarda sergilenir.

Eğitim araç ve gereç odası ile okul müzesi

**MADDE 89** – (1) Eğitim ve öğretim programlarında belirtilen ders araç ve gereci, imkân bulunduğu takdirde ayrı bir odada düzenli bir şekilde bulundurulur ve kullanıma hazır tutulur.

(2) Okullarda ayrı bir oda okul müzesi olarak düzenlenebilir. Okul müzesi için ayrı bir oda bulunmayan okullarda, ders araçları odası veya okul kütüphanesi de okul müzesi olarak kullanılabilir.

(3) Müze kurulamayan okullarda tarihî değerdeki araç ve belgeler resmî yazı veya tutanakla millî eğitim müzesine verilir.

#### **Oyun yeri**

**MADDE 90** – (1) Okul öncesi eğitim kurumlarında;

a) Eğitim etkinliklerinin sağlıklı, uygun ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesi esastır.

b) Düzenlemeler eğitimin olmadığı zamanlarda yapılır. Bu düzenleme yapılırken; çocukların motor becerilerinin ve bilişsel gelişimlerinin desteklenmesi, gezip oynamalarına imkân sağlanması, çevre sevgisinin kazandırılması, trafik eğitim pisti, kum havuzu, bahçe oyun araçları ve bahçenin ağaçlandırılması için yeterli toprak alanın ayrılmasına özen gösterilir.

(2) İlköğretim kurumlarında, öğrencilerin gezip oynamaları ve sportif faaliyetlerde bulunmaları için çevre imkânlarından yararlanılarak; kum havuzu, voleybol, basketbol sahaları gibi yerler ile asılma, tırmanma, denge, atlama gibi faaliyetlere uygun araçlar sağlanır.

(3) Oyun yeri ve araçlarının yılda en az bir defa periyodik bakım ve onarımı yaptırılır.

#### **Uygulama bahçesi**

**MADDE 91** – (1) Bahçesi elverişli olan okullarda tarım çalışmaları ve denemeleri yapılır, süs bitkileri ve ağaçlar dikilir, çim alanları düzenlenir.

(2) Köylerdeki okulların uygulama bahçelerinde uygun olan yerlere meyve ağaçları dikilir. Arıcılık, tavukçuluk, seracılık ile organik sebze ve meyve üretimi de yapılabilir.

#### **Okul lojmanları**

**MADDE 92** – (1) Okul çalışanlarına varsa, 16/7/1984 tarihli ve 84/8345 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümlerine göre lojman tahsis edilir ve kullanılır.

#### **Yatılı bölge ortaokulları**

**MADDE 93** – (1) Yatılı bölge ortaokullarında iş ve işlemler, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

#### **Rehberlik ve denetim**

**MADDE 94** – (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının rehberlik ve denetimi, 24/5/2014 tarihli ve 29009 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı ile Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

## **ON İKİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 95** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla, 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ile 27/8/2003 tarihli ve 25212 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 96** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 97** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.





## YÖNETMELİK

Millî Eğitim Bakanlığında:

## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

## Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; her tür ve seviyedeki resmî ve özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında; öğretim programlarının yanında öğrenci ve kursiyerlerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmeye, yeni ilgi alanları oluşturmaya, millî, manevî, ahlaki, insanî ve kültürel değerleri kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrenci kulübü ve toplum hizmeti kapsamındaki sosyal etkinliklerin usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik; her tür ve seviyedeki resmî ve özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında; öğretim programlarının yanında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif alanlarda öğrenci kulübü ve toplum hizmeti kapsamındaki sosyal etkinliklere ait usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Danışman öğretmen: Sosyal etkinliklerde rehberlik, danışmanlık ve gözetim görevini yürütmekle görevlendirilen öğretmeni veya öğretmenleri,
- c) Eğitim kurumu: Her tür ve seviyedeki resmî ve özel örgün ve yaygın okul ve kurumu,
- ç) Eğitim kurumu müdürü: Her tür ve seviyedeki resmî ve özel örgün ve yaygın eğitim kurumu müdürünü,
- d) Gönüllü: Tamamıyla kendi isteği doğrultusunda, dayanışma ve yardımlaşma amacıyla bireysel çıkarlarını gözetmeksizin hiçbir maddi beklentisi olmadan sadece topluma faydalı olmak arzusuyla fiziksel gücünü, zamanını, bilgi birikimini, yeteneğini ve deneyimini kullanarak öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarına katkı sağlayan veli, kişi, üniversite, kurum ve kuruluşları,
- e) Kulüp temsilcisi: Öğrenci kulübü çalışmalarını danışman öğretmen ile birlikte yürütmek üzere üye öğrencilerin aralarından seçtiği öğrenciyi,
- f) Öğrenci kulübü: Öğrencilerin öğrenimleri boyunca bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda eğitim kurumu içi ve dışı etkinliklerde bulunmalarını sağlamak amacıyla oluşturulan gruba,
- g) Sosyal etkinlik: Öğretim programlarının yanında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları ile bu kapsamdaki diğer etkinlikleri,
- ğ) Sosyal Etkinlik Modülü: Sosyal etkinlikler kapsamında öğrencilerin seçtiği/seçildiği öğrenci kulübünün, katıldığı toplum hizmetlerinin, yaptığı çalışmaların ve bunlara ilişkin verilen belgelerin işlendiği e-Okul sistemi içinde yer alan modülü,
- h) Sosyal etkinlik dosyası: Öğrencinin katılmış olduğu sosyal etkinliklere ait bilgi ve belgelerin tutulduğu dosya,
- ı) Sosyal etkinlikler kurulu: Sosyal etkinlikleri planlamak ve yürütülmesini koordine etmek amacıyla oluşturulan kurulu,
- i) Toplum hizmeti: Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında gerçekleştirecekleri çalışmaları, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İlkeler, Sosyal Etkinlikler Kurulu ve Görevleri

#### İlkeler

**MADDE 5** – (1) Eğitim kurumlarında yürütülecek tüm sosyal etkinlikler 1739 sayılı Kanunda yer alan Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkelerine uygun olarak düzenlenir.

(2) Sosyal etkinlik çalışmalarında; öğrencilerin gelişim seviyeleri, ilgi, istek, ihtiyaç ve yetenekleri göz önünde bulundurulur.

(3) Sosyal etkinlik çalışmaları, öncelikle ders saatleri dışında uygulanır. Bu çalışmalar zorunlu hâllerde ders saatleri içinde de uygulanabilir.

(4) Sosyal etkinlik çalışmaları, öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları kapsamında yürütülür.

(5) Her öğrenci, en az bir sanat veya spor dalında beceri kazanacak şekilde uygun bir öğrenci kulübü ile ilişkilendirilir ve bu kulübün çalışmalarına katılır.

(6) Sosyal etkinlikler kapsamında yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı gençlik merkezlerinden de yararlanır.

(7) Sosyal etkinlik çalışmalarının planlanmasında eğitim kurumu bölgesinde bulunan gençlere yönelik faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılabilir.

(8) Sosyal etkinliklerle ilgili gelir-gider iş ve işlemleri okul aile birliği tarafından yürütülür.

#### Sosyal etkinlikler kurulu ve görevleri

**MADDE 6** – (1) Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerle eğitim kurumunun imkânları dâhilinde yürütülür.

(2) Kurul, eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri eylül ayında planlar, ekim ayından itibaren yürütür.

(3) Kurul, eylül ayında yapılmış olan planlamaya ek olarak eğitim ve öğretim yılı içerisinde değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili yeni planlamalar yapabilir ve kararlar alabilir.

(4) Sosyal etkinlikler kurulunun etkinliklerle ilgili planlama ve kararları, eğitim kurumu müdürünün onayından sonra yürürlüğe girer.

(5) Kurul, sene başı öğretmenler kurulunda belirlenen anılacak ya da kutlanacak belirli gün ve haftaların öğrenci kulüplerine dağılımını, hangilerinin sınıf içi, sınıflar arası, eğitim kurumu düzeyinde ya da eğitim kurumu dışında gerçekleştirileceğine yönelik planlanmayı yapar ve eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.

(6) Kurul, sosyal etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer ilgililerle iş birliği yapar.

(7) Kurulun sekretarya işleri eğitim kurumu müdürlüğünce yürütülür.

(8) Kurul tarafından yapılan iş ve işlemler, öğretmenler kurulu toplantılarında değerlendirilir.

(9) Kurul, sosyal etkinlik başarı belgesi verilecek öğrencileri belirler, buna ilişkin listeyi eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sosyal Etkinlikler

#### Sosyal etkinliklerin alanı

**MADDE 7** – (1) Eğitim kurumlarında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, öğrencileri şiddet ve zararlı alışkanlıklardan korumak, öğrencilere yeni ilgi alanları ve beceriler kazandırmak, öğrencilerin yeteneklerini sergilemesine imkân vermek, millî, manevi ve kültürel değerleri yaşatmak, yaygınlaştırmak ve bu değerlerin yeni nesillere aktarımını sağlamak, öğrencilerde gönüllülük bilincini özendirme, engellilik, yaşlılık, insan ve çocuk hakları ile toplumsal cinsiyet eşitliği konularında farkındalık oluşturmak amacıyla bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda sosyal etkinlik çalışmaları yapılır.

(2) Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları kapsamında; yarışma, tören, mezuniyet günü, tanıtım günü, anma günü, yayın, müzik, halk oyunu, tiyatro, kampanya, ziyaret, gösteri, şenlik, şiir dinletisi, turnuva, konferans, panel, sempozyum, imza günü, fuar, sergi, kermes, gezi, proje hazırlama ve benzeri etkinlikler ile okul içi izcilik ve gençlik kampları faaliyetleri ile sportif yarışmalar yapılabilir.

(3) Çalışmalara katılan öğrencilere Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi (EK-1), çalışmalarda üstün gayret gösteren öğrencilere Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi (EK-2), öğretmen, veli, katkı sağlayan kişi, üniversite, kurum ve kuruluşlara ise eğitim kurumu müdürü tarafından Sosyal Etkinlik Teşekkür Belgesi (EK-3) verilir. Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi alan öğrenciler, okul-aile birliği imkânları ölçüsünde ayrıca ödüllendirilebilir.

(4) Halk eğitim merkezleri, meslekî eğitim merkezleri ile açık öğretim okullarında bu etkinlikler isteğe bağlı olarak düzenlenebilir.

(5) Açık öğretim okullarında öğrenim gören öğrencilerden ortaokul seviyesinde olanlar 15 yaşını, ortaöğretim seviyesinde olanlar 18 yaşını tamamlamamış olmak kaydıyla aynı düzeydeki istediği bir örgün eğitim kurumunda, yüz yüze eğitim alanlar ise bu eğitimi aldıkları eğitim kurumlarında isteğe bağlı olarak sosyal etkinliklere katılabilirler. Eğitim kurumlarında, sosyal etkinlikler kapsamında oluşturulan her bir kulüp için en fazla iki kontenjan kullanılır. Sosyal etkinliklere katılanların, olumsuz bir fiil ve davranışı sosyal etkinlikler kurulunca tespit edilmesi ve buna ilişkin düzenlenecek rapora bağlı olarak eğitim kurumu müdürlüğünce bu öğrencinin sosyal etkinliklere katılımı iptal edilir.

(6) Sosyal etkinlik çalışmalarında görev alacaklardan sertifika sahibi olanlara öncelik verilir.

#### **Öğrenci kulübü ve çalışma esasları**

**MADDE 8 –** (1) Eğitim kurumlarında, Öğrenci Kulüpleri Çizelgesindeki (EK-4) öğrenci kulüplerinden gerekli görülenlerle çevrenin ekonomik, sosyal, kültürel ve coğrafi özellikleri ve öğrencilerin istekleri de dikkate alınarak eğitim kurumunun türü, imkân ve şartları ölçüsünde öğretmenler kurulu kararıyla farklı öğrenci kulüpleri de kurulabilir.

(2) Öğrenci kulübüyle ilgili sosyal etkinliklerin planlanması ve yürütülmesi, danışman öğretmenin gözetim ve sorumluluğunda öğrencilerce gerçekleştirilir.

(3) Öğrenci kulüplerinin amaçları, çalışma esasları ve tanıtımına yönelik açıklamalar, eğitim kurumu yönetimi, sosyal etkinlikler kurulu, danışman öğretmenler ve sınıf/şube rehber öğretmenlerince yapılır.

(4) Her öğrencinin en az bir kulübe üye olması zorunludur.

(5) Öğrencinin seçtiği kulüp, yaptığı çalışmalar ve belgeleri, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlenir.

(6) Kulüp çalışmalarıyla ilgili giderler; okul-aile birliği, gönüllü kişi, kurum veya kuruluşlarca yapılan aynî ve nakdî bağış yoluyla karşılanabilir.

(7) Öğrencinin kulüp üyeliği, kulübe seçildiği öğretim yılıyla sınırlıdır.

#### **Toplum hizmeti çalışmaları ve esasları**

**MADDE 9 –** (1) Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine ve topluma karşı saygılı, çevreye ve toplumsal sorunlara duyarlı, sorun çözen, resmî ve özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışma becerileri gelişmiş bireyler olarak yetişmeleri amacıyla gönüllü toplum hizmeti çalışmaları yürütülür.

(2) Toplum hizmeti çalışmaları, gönüllülük esasına bağlı olarak Sosyal Etkinlikler Kurulunda alınan kararlar uyarınca danışman öğretmenin gözetim ve sorumluluğunda planlanır. Bu çalışmalar öğrenci kulüpleri, gönüllü öğrenci grupları, öğretmenler, veli ve ilgili diğer kişi, kurum ve kuruluşların katılımıyla yapılır.

(3) Toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenciler ve aldıkları belgeler e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlenir.

(4) Toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili giderler, okul-aile birliği, gönüllü kişi, kurum veya kuruluşlarca yapılan aynî ve nakdî bağış yoluyla karşılanabilir.

(5) Yapılacak toplum hizmeti çalışmaları, ilgili paydaşların görüşleri alınarak Sosyal Etkinlikler Kurulu tarafından belirlenir.

#### **Geziler**

**MADDE 10 –** (1) Öğrencilerin bilgi, görgü ve yeteneklerini geliştirmek, toplumsal kurallara uyumlarını ve bir arada yaşama kültürü edinmelerini sağlamak, sosyal iletişim becerilerini geliştirmek, tarihi ve kültürel gezilerle öğrencilerde medeniyet tasavvuru oluşturmak amacıyla yurt içi ve yurt dışı geziler düzenlenebilir.

(2) Gezilerde aşağıdaki hususlara uyulur:

a) Sınıf veya şube rehber öğretmenleri, ders öğretmenleri veya danışman öğretmenlerce yapılması kararlaştırılan geziye ilişkin Veli İzin Belgesi (EK-5) gezi öncesi görevli ve sorumlu öğretmenler tarafından alınır ve gezi dosyasına konur.

b) Eğitim kurumu gezilerinde; 1 katile başkanı ve 40 öğrenciye kadar en az 1, en fazla 2 öğretmen görevlendirilir. Sorumlu öğretmen sayısı, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için 10 öğrenciye kadar en az 2, okul öncesi eğitim kurumlarında her grup için en az 1 öğretmen olacak şekilde belirlenir. Ancak öğretim programının gerektirdiği veya öğretim programına dayalı protokol ya da proje kapsamında yapılan sosyal etkinliklere katılacak ilgili öğretmen sayısı ihtiyaca göre artırılabilir. İmkânlar ölçüsünde sosyal etkinlikler kurulunca uygun bulunan velilerin de geziye katılımı sağlanır. İl dışı ve yurt dışı gezilerde, okul öncesi çocukların velisi ile birlikte götürülmesi zorunludur. Eğitim kurumu yönetimince şehit ve gazi çocuğu olan öğrenciler ile ekonomik durumları yetersiz görülen öğrencilerin gezi giderleri, okul-aile birliği, gönüllü kişi, kurum veya kuruluşlarca karşılanabilir.

c) Öğretim programları kapsamında yapılacak gezilerin ders saatleri içinde yapılmasına, diğer gezilerin ise dersleri aksatmayacak şekilde hafta sonu veya resmî tatil günlerinde düzenlenmesine özen gösterilir.

ç) Gezilerin belirlenen süreleri aşması durumunda, eğitim kurumu yönetiminin bilgisi dâhilinde gerekli önlemler alınarak gezilerden dolayı yapılamayan dersler takip eden derslerde yoğunlaştırılmış olarak tamamlanır.

d) İl içi ve il dışı gezilerde öğrencilerin kaza sigorta işlemleri, geziye gidilecek araçların seçilmesi ve diğer konularda, Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesinde (EK-6) belirtilen hükümlere uyulur.

e) Eğitim kurumu yönetimi; gezinin sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılmasına ilişkin her türlü tedbiri alır, gezi dosyasında yer alan tüm belgeleri inceler ve uygunluğunu değerlendirir.

(3) Geziler, sigorta ve yolcu güvenliği sağlanmış kara, hava, deniz ve demiryolu ulaşım araçları ile düzenlenir. Gerekğinde sigorta ve yolcu güvenliği sağlanmış kamu araçlarından da yararlanılabilir. Kamu araçları için Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesinin (EK-6) 11 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen belgeler aranmaz.

### **Yarışmalar**

**MADDE 11** – (1) Sosyal etkinlikler ve diğer ders faaliyetleri kapsamında öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine göre kendilerini geliştirmelerine, millî ve manevî değerleri benimsemelerine, mesleğe ve geleceğe hazırlanmalarına, kendilerine güven duyabilmelerine, dili etkili kullanma becerilerinin gelişmesine, bilimsel düşünce ve inceleme alışkanlığı kazanabilmelerine imkân sağlamak, sosyal ilişkilerde anlayışlı ve saygılı olma bilinci geliştirmek amacıyla çeşitli müsabaka ve yarışmalar düzenlenebilir.

(2) Eğitim kurumu ve sınıf içi yarışmalar ile ilgili esaslar ve yarışma konuları, eğitim kurumu müdürünün başkanlığında ilgili kulüp danışman öğretmenlerinin de katılacağı sosyal etkinlikler kurulunca; okullar arası yarışma konuları ile yarışma esasları ise il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince oluşturulan komisyonca belirlenir. Okullar arası yarışmalar, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin bilgisi ve izni dışında düzenlenemez.

(3) Zorunlu durumlarda temsil, yarışma ve benzeri etkinliklerde; en fazla 3 öğrenci için, sürücü ile birlikte bir öğretmenin rehberlik etmesi kaydıyla eğitim kurumunun yönetici ve öğretmenleri veya katılımcı öğrenci velilerinin adına kayıtlı 10 yaşından büyük olmayan, zorunlu mali sorumluluk (trafik) sigortası bulunan özel araçlarla il sınırları içinde velinin yazılı izniyle taşıma yapılabilir. Buna ilişkin belgeler ilgili dosyada bulundurulur.

(4) Eğitim kurumları arası yurt içi ve yurt dışı, oyun yolu ile beden eğitimi etkinlikleri ve spor yarışmaları, bunların planlanması, düzenlenmesi, yürütülmesi, yarışmalara ait araç gereç ve benzeri ihtiyaçların sağlanması 5/11/2013 tarihli ve 28812 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Spor Faaliyetleri Yönetmeliğine göre yürütülür.

(5) Ulusal düzeyde bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve benzeri yarışmalar, Bakanlığımız ile kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları arasında düzenlenmiş olan protokollere uygun olarak gerçekleştirilir.

(6) Uluslararası yarışmalarda; eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerden uluslararası bilim, kültür, güzel sanatlar, spor, halk oyunları ve beceri yarışmalarında bireysel veya ekip hâlinde derece alanlar ile bunların yetiştirilmesine katkı sağlayan personel ve eğitim kurumlarının ödüllendirilmesiyle ilgili iş ve işlemler, Ekim 2016 tarihli ve 2709 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Uluslararası Yarışmalarda Derece Alan Öğrencilerin Ödüllendirilmesine Dair Yönerge esaslarına göre yürütülür.

### **Yayınlar**

**MADDE 12** – (1) Eğitim kurumlarında, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçlarına uygun, sosyal etkinlik çalışmalarını tanıtıcı nitelikte, belirli gün ve haftalara yönelik, sosyal kulüp faaliyetlerine katılımında bulunmuş olan öğrencilerin performanslarını veya ürünlerini içeren duyuru, dergi, gazete, duvar gazetesi, broşür, afiş, yıllık ve benzeri yayınlar çıkarılabilir ve kurumun resmî internet sayfasında yayımlanabilir.

(2) Bu amaçla;

a) Müdürün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, iki öğretmen, ilgili sosyal etkinlikler öğrenci kulübü danışman öğretmeni ve temsilci öğrenciden Eser İnceleme ve Seçme Kurulu oluşturulur.

b) Eser İnceleme ve Seçme Kurulu, birinci fıkrada sözü edilen yayınlardan, bu yayınların içeriğinden, incelenmesi ve seçiminden sorumludur.

c) Eğitim kurumlarında bir ders yılında çıkarılacak yayınlar ve bunların sayısı sosyal etkinlikler kurulunca belirlenir ve eğitim kurumu müdürünün onayına sunulur.

ç) Eser İnceleme ve Seçme Kurulunun yapmış olduğu inceleme, değerlendirme ve seçme işlemlerine ilişkin belgeler, yayımlanan eserlerin birer örneği ile duvar gazetelerinin kaldırılan nüshaları ilgili dosyasında 2 yıl süreyle saklanır.

(3) Yayınlar için gerekli kaynak, okul-aile birliği veya diğer gönüllü kişi, kurum ve kuruluşlarca yapılan aynî ve nakdî bağış yoluyla sağlanabilir.

(4) Birinci fıkrada sözü edilen süreli yayınlar, 9/6/2004 tarihli ve 5187 sayılı Basın Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak çıkarılır. Eğitim kurumu adına yayının sahibi, eğitim kurumu müdürüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sosyal Etkinlikler ile İlgili İzin ve Görevler**

#### **Katılım ve düzenlemeye ilişkin izin işlemleri**

**MADDE 13** – (1) Eğitim kurumu/ ilçe /il sınırları içinde gerçekleştirilecek sosyal etkinliklere eğitim kurumu müdürlüğünce, il sınırları dışında gerçekleştirilecek etkinliklere mülki idare amirince, yurt dışında gerçekleştirilecek etkinliklere valilikçe izin verilir. Ancak ilçe dışında yapılacak etkinliklerde eğitim kurumu müdürlüğü en az üç gün önceden resmî yazıyla il/ilçe millî eğitim müdürlüğünü bilgilendirir.

(2) Eğitim kurumunda düzenlenecek sosyal etkinlikler için eğitim kurumu müdürlüğünce, ilçe düzeyinde düzenlenecek sosyal etkinlikler için ilçe millî eğitim müdürlüğünce, il düzeyinde düzenlenecek sosyal etkinlikler için il millî eğitim müdürlüğünce, birden fazla ilin katılımı ile düzenlenecek etkinlikler ile uluslararası etkinlikler için ise Bakanlıkça izin verilir.

#### **Müdürün görevleri**

**MADDE 14** – (1) Müdür, sosyal etkinliklerin ilgili mevzuata uygun olarak eylül ayında planlanmasından ve verimli olarak eğitim ve öğretim yılı içinde yürütülmesinden sorumludur.

(2) Bu kapsamda müdür;

a) Gerçekleştirilecek sosyal etkinlikler dosyasında yer alan tüm belgeleri inceler, uygunluğunu değerlendirir ve onaylar.

b) Sosyal etkinlikler kurulunca eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı süresince uygulanmak üzere eylül ayında hazırlanan Eğitim Kurumu Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı (EK-7/a) ile değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili sonradan yapılan ek planlamaları onaylar ve resmî yazıyla il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirir.

c) Sosyal etkinlikler kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin düzenlenen Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi, Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi ve Sosyal Etkinlik Teşekkür Belgelerini imzalar.

ç) Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti ile ilgili örnek etkinlik çalışmalarını; eğitim kurumu panosu, gazete ve dergilerinde, gerektiğinde ilgili birimlerin resmî internet sayfalarında yayımlatabilir.

#### **Sınıf veya şube rehber öğretmenin görevleri**

**MADDE 15** – (1) Sınıf veya şube rehber öğretmenin görevleri şunlardır:

a) Öğretmenler kurulunca belirlenen öğrenci kulüplerinin amaçları ve çalışmaları hakkında öğrencileri bilgilendirmek.

b) Öğrenci kulüplerine katılacak öğrencileri ilgi ve isteklerine göre belirlemek.

c) Belirlenen öğrencileri e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.

ç) Öğrencilerin listesini danışman öğretmenlere teslim etmek.

#### **Danışman öğretmenin görevleri**

**MADDE 16** – (1) Danışman öğretmenin görevleri şunlardır:

a) Kulüp ve toplum hizmetine katılan öğrenci listesini, sosyal etkinlikler kuruluna vermek.

b) Kulübe seçilen öğrencileri kulübün amaçları ve çalışmaları hakkında bilgilendirmek.

c) Çalışmalarda öğrencileri yenilikçi ve özgün fikirler üretmeye teşvik etmek.

ç) Çalışmaların yürütülmesini, gözetim ve rehberliğini sağlamak.

d) Eğitim kurumu dışından sağlanacak desteklerle ilgili olarak sosyal etkinlikler kurulunu bilgilendirmek ve buna ilişkin bilgi ve belgeleri eğitim kurumu müdürünün onayına sunmak.

e) Öğrenci sosyal etkinliklerini ve buna ilişkin öğrencilere verilen belgeleri, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.

f) Kulüp çalışmaları ile ilgili yazışmaları koordine etmek.

g) Öğrencilerle birlikte sosyal etkinlikler kurulunca yapılan planlamaları ve alınan kararları da dikkate alarak Öğrenci Kulübü Sosyal Etkinlik Yıllık Çalışma Planının (EK-7/b) hazırlanmasını sağlamak ve bu planı eğitim kurumu müdürünün onayına sunmak.

ğ) Öğrencilerin sosyal etkinliklere katılmaları için Veli İzin Belgesinin alınmasını sağlamak.

#### **Öğrenci kulübü temsilcisinin görevleri**

**MADDE 17** – (1) Öğrenci kulübü temsilcisi;

a) Yapılacak faaliyetlerle ilgili görev dağılımını danışman öğretmene bildirir.

b) Kulüp çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yapar, karar defterini tutar ve kulüp kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili dokümanların dosyalanmasını sağlar.

c) 12 nci maddenin birinci fıkrası kapsamında kulübüyle ilgili yayınlar çıkarılması durumunda Eser İnceleme ve Seçme Kurulu üyeliğini yürütür.

(2) Özel eğitim okulları ile anaokullarında birinci fıkrada sayılan görevler, danışman öğretmenlerce yapılır.

(3) İlkokullarda bu görevler, danışman öğretmen rehberliğinde yapılır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Belirli Gün ve Haftalar ile Bayrak Töreni

#### Belirli gün ve haftalar

**MADDE 18** – (1) Belirli gün ve haftaların anma ya da kutlanmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

a) Eğitim kurumunun türü ve özelliğine göre anılacak ya da kutlanacak belirli gün ve haftalar, EK-8’de yer alan belirli gün ve haftalar arasından sene başı öğretmenler kurulunda belirlenir. Bu belirlemede, belirli gün ve haftaların eğitim kurumunun türü ve özelliği, eğitim kurumunda uygulanan öğretim programları, okutulan derslerle olan doğrudan veya dolaylı bağlantısı ile zümrelerin talepleri dikkate alınır.

b) Sene başı öğretmenler kurulunda belirlenen belirli gün ve haftaların; sınıf içi, sınıflar arası, eğitim kurumu düzeyinde ya da eğitim kurumu dışında gerçekleştirilmesine yönelik planlanması ile öğrenci kulüplerine dağılımı sosyal etkinlikler kurulunca yapılır. Ayrıca anma ve kutlama etkinlikleri, sorumlu kulüp öğrencileri tarafından yapılabileceği gibi sorumlu kulübün rehberliğinde aynı veya farklı sınıf veya kulüplere üye öğrencilerce de gerçekleştirilebilir.

#### Bayrak töreni

**MADDE 19** – (1) Bayrak töreni, Türk Bayrağı ve İstiklâl Marşı’nın anlam ve önemine yaraşır şekilde düzenlenir. Törende Türk Bayrağı ve İstiklâl Marşı’na olan sevgi ve saygıyı güçlendirmek amaçlanır ve gerekli her türlü önlem alınır.

(2) Bayrak töreni; hafta başında ve sonunda, resmî tatil, millî bayram, genel tatil başlangıcında ve sonunda yapılır.

(3) Eğitim kurumunda bayrak direği bulunur. Bayrak, törenden önce indirilir ve törenle göndere çekilir.

(4) Bayrak töreninde yapılan konuşmalar, İstiklâl Marşı’nın söylenmesinden önce bitirilir.

(5) İstiklâl Marşı’nın ilk iki kıtası, törene katılanlar tarafından birlikte, bestesine uygun olarak yüksek sesle söylenir.

(6) Törenlerin yürütülmesinden eğitim kurumu müdürü sorumludur.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Tutulacak defter ve dosyalar

**MADDE 20** – (1) Sosyal etkinlikler dosyası içerisinde; toplum hizmeti çalışmaları, ilgili kararlar ve tutanaklar ile birlikte öğrenci kulüplerinin toplantı karar defteri, evrak dosyası ve toplantı tutanakları bulunur.

#### Yönetmelikte yer almayan hükümler

**MADDE 21** – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda Bakanlığın diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

**MADDE 22** – (1) Aşağıdaki yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır:

a) 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği.

b) 26/12/1995 tarihli ve 22505 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği.

#### Yürürlük

**MADDE 23** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 24** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

[Ekleri için tıklayınız.](#)

Eylül 2018 CUMARTESİ

Resmî Gazete  
YÖNETMELİK

Sayı : 30522

Millî Eğitim Bakanlığından:

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

**MADDE 1** – 8/6/2017 tarihli ve 30090 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin birinci maddesinde yer alan “örgün ve yaygın eğitim” ibaresi “örgün ve hayat boyu öğrenme” olarak değiştirilmiştir.

**MADDE 2** – Aynı Yönetmeliğin 2 nci maddesinde yer alan “örgün ve yaygın eğitim” ibaresi “örgün ve hayat boyu öğrenme” olarak değiştirilmiştir.

**MADDE 3** – Aynı Yönetmeliğin 3 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**MADDE 3** – (1) Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine dayanılarak hazırlanmıştır.”

**MADDE 4** – Aynı Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde yer alan “ve yaygın” ibaresi yürürlükten kaldırılmış, “örgün” ibaresinden sonra gelmek üzere “ve hayat boyu öğrenme” ibaresi eklenmiş, (ç) bendinde yer alan “örgün ve yaygın eğitim” ibaresi “örgün ve hayat boyu öğrenme” olarak değiştirilmiş, (d) bendinde yer alan “bireysel çıkarlarını” ibaresi “çıkarcı” olarak değiştirilmiş, aynı bentte yer alan “kişi,” ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.

**MADDE 5** – Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(2) Kurul, eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri eylül ayından itibaren planlar ve yürütür.”

**MADDE 6** – Aynı Yönetmeliğin 7 nci maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“(3) Çalışmalara katılan öğrencilere Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi (EK-1), çalışmalarda üstün gayret gösteren öğrencilere Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi (EK-2), katkı sağlayan öğretmen, veli, üniversite, kurum ve kuruluşlara ise eğitim kurumu müdürü tarafından Sosyal Etkinlik Teşekkür Belgesi (EK-3) verilir. Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi alan öğrenciler, okul-aile birliği imkânları ölçüsünde ayrıca ödüllendirilebilir.”

“(7) Bu Yönetmelikte ifade edilen e-Okul Sistemi Sosyal Etkinlik Modülünün kullanımına yönelik usul ve esaslar Bakanlıkça hazırlanan yönerge ve/veya kılavuz ile belirlenir.”

**MADDE 7** – Aynı Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin ikinci fıkrasında yer alan “kişi,” ibaresi yürürlükten kaldırılmış ve dördüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(4) Toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili giderler, okul-aile birliği gelirleri ile yapılan diğer aynî ve nakdî bağışlar yoluyla karşılanabilir.”

**MADDE 8** – Aynı Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinin son cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Eğitim kurumu yönetimince şehit ve gazi çocuğu olan öğrenciler ile ekonomik durumları yetersiz görülen öğrencilerin gezi giderleri, okul-aile birliği ile gönüllü veli, kurum ve kuruluşlarca karşılanabilir.”

**MADDE 9** – Aynı Yönetmeliğin 11 inci maddesinin beşinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(5) Ulusal düzeyde bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve benzeri yarışmalar, Bakanlığımız ile kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları arasında düzenlenmiş olan protokollere uygun veya Bakanlıkça verilen izne bağlı olarak gerçekleştirilir.”

**MADDE 10** – Aynı Yönetmeliğin 12 nci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(1) Eğitim kurumlarında, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçlarına uygun, sosyal etkinlik çalışmalarını tanıtıcı nitelikte, belirli gün ve haftalara yönelik faaliyetlere katılımında bulunmuş olan öğrencilerin performanslarını veya ürünlerini içeren duyuru, dergi, gazete, duvar gazetesi, broşür, afiş, yıllık ve benzeri yayınlar çıkarılabilir ve kurumun resmî internet sayfasında yayımlanabilir.”

**MADDE 11** – Aynı Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(b) Sosyal etkinlikler kurulunca eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı süresince uygulanmak üzere eylül ayında hazırlanan Eğitim Kurumu Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı (EK-7/a) ile değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili sonradan yapılan ek planlamaları onaylar.”

**MADDE 12** – Aynı Yönetmeliğin 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(ç) Öğrencilerin okul dışı etkinlikleri, kendi sınıf/şubesi ile birlikte yürüttüğü toplum hizmeti çalışmaları ve buna ilişkin belgeleri e-Okul Sistemi Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.”

**MADDE 13** – Aynı Yönetmeliğin 18 inci maddesine aşağıdaki ikinci, üçüncü ve dördüncü fıkralar eklenmiştir.

“(2) Okullarda kutlanacak ulusal ve resmî bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri;

- a) 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı.
- b) 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı.
- c) 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı.
- ç) 30 Ağustos Zafer Bayramı.
- d) Mahalli Kurtuluş Günleri.”

“(3) Ulusal ve resmî bayramlar ile mahallî kurtuluş günlerinin kutlanmasında 5/5/2012 tarihli ve 28283 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği hükümlerine uyulur.”

“(4) Eğitim kurumları, ulusal ve resmî bayramlar ile mahalli kurtuluş günlerinin kutlanması ile ilgili okul içi ve okul dışı etkinliklere katılırlar. Ayrıca öğretmen ve öğrenciler bu kapsamda kendilerine verilen görevleri yaparlar.”

**MADDE 14** – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-4, EK-6 ve EK-8 ekteki şekilde değiştirilmiştir.

**MADDE 15** – Aynı Yönetmeliğe ekte yer alan EK-10 eklenmiştir.

**MADDE 16** – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**MADDE 17** – Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
Tarihi	Sayısı
8/6/2017	30090

[Ekleri için tıklayınız](#)





# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

## ÖRGÜN VE YAYGIN EĞİTİMİ DESTEKLEME VE

### YETİŞTİRME KURSLARI YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç MADDE 1 - (1) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel örgün eğitim kurumlarında öğrenim gören istekli öğrenciler ile örgün ve açık ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara verilecek destekleme ve yetiştirme kursları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam MADDE 2 - (1) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel örgün eğitim kurumlarında öğrenim gören istekli öğrenciler ile örgün ve açık ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara verilecek destekleme ve yetiştirme kursları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 301 inci maddesi, 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, 26/07/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, 11/4/2018 tarihli ve 30388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği ile 7/7/2018 tarihli ve 30471 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanı,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen süreyi,
- ç) Dönem: Ders yılının başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,
- d) e-Kurs Modülü: Destekleme ve yetiştirme kursları kapsamında yürütülen iş ve işlemlerin elektronik ortamda işlendiği modülü,
- e) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Genel Müdürlük: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünü,
- f) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Komisyon: Kurs merkezleri ile kurslarda görev alacak öğretmenleri belirlemek amacıyla il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinde oluşturulan komisyonu,
- g) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kurs: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel örgün eğitim kurumlarında öğrenim gören istekli öğrenciler ile örgün ve açık ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara verilecek destekleme ve yetiştirme kurslarını,
- ğ) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kursiyer: Örgün ve açık ortaöğretim kurumlarından mezun kişileri,
- h) Kurs merkezi: Bünyesinde destekleme ve yetiştirme kursu açılan kurumları,
- ı) Kurs merkezi müdürü: Bünyesinde kurs açılan kurumun müdürünü,
- i) Kurs merkezi müdür yardımcısı: Bünyesinde kurs açılan kurumun kurs merkezi müdürü tarafından görevlendirilen müdür yardımcılarını,
- j) Öğrenci: Resmî ve özel örgün ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında öğrenim görenleri,

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

l) Veli: Öğrencilerin/kursiyerlerin anne veya babasını veya yasal olarak sorumluluğunu üstlenen kişiyi, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

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

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

(2) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Örgün ve açık ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara yönelik kursların halk eğitimi merkezlerince açılması esastır. Halk eğitimi merkezinin bulunmadığı veya bu merkezlerde kursun açılmadığı hâllerde, millî eğitim müdürlüklerince yapılacak planlama dâhilinde diğer eğitim kurumları ile kamu kurum ve kuruluşlarına ait binaların derslik olarak kullanılabilir bölümlerinden yararlanılır. Bu durumda kurs yönetimi halk eğitimi merkezi müdürlüğüne, halk eğitim merkezinin bulunmadığı yerlerde il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne sağlanır.

(3) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kurslar yıllık ve yaz dönemi olarak planlanır. Yıllık planlanan kursların eylül ayının son haftasında, yaz dönemi kurslarının ise temmuz ayının ilk haftasında başlatılması esastır. Yıllık açılan kurslar ders yılı sonuna kadar devam eder. Ancak yarıyıl tatili hariç ara tatillerde kurs yapılmaz. İlçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elverişsiz hava koşulları ve benzeri durumlarda bu süreler Bakanlık veya mülki idare amirliklerince değiştirilebilir."

(4) Kurs merkezleri ile kurslarda görevlendirilecek öğretmenler, yıllık planlanan kurslarda eylül ayı, yaz dönemi kurslarında ise haziran ayı sonuna kadar belirlenir.

(5) Kurslar, millî eğitim müdürlüklerince belirlenen kurs merkezi müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile açılır.

(6) Açılan bir kursa, kurs açıldıktan bir ay sonrasına kadar öğrenci/kursiyer kaydı yapılabilir. Nakil, yurt dışından gelme gibi değişik nedenlerle okula kaydı yapılan öğrencilerin talepleri kurs merkezi müdürlüğüne değerlendirilir.

(7) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Yıllık düzenlenecek kurslar; 7 nci, 8 inci ve 11 inci sınıflarda öğrenim gören öğrenciler için eylül, 12 nci sınıflarda öğrenim gören öğrenciler ile örgün ve açık ortaöğretimden mezun olanlar için ise temmuz ayında başlayacak şekilde planlanır.

(8) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) İlköğretim kurumlarında her ortaokul kurs merkezidir. Ortaöğretim kurumlarında ise kursların; eğitim kurumlarının türleri, donanımı, birbirine yakınlığı, derslik ve öğrenci sayıları, ulaşım kolaylığı ve güvenliği, coğrafi bütünlük gibi hususlar dikkate alınarak eğitim bölgesi veya ortaöğretim kayıt alanı içinde il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince belirlenen kurumlarda ortak olarak açılması esastır. Ancak ilçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elverişsiz hava koşulları ve benzeri durumlar ile eğitim kurumunun taşıma merkezi olması, eğitim bölgesi veya ortaöğretim kayıt alanında birden fazla kurs merkezi ve öğrencilerin taşınma imkânının olmaması gibi durumlarda kurs merkezleri, ayrı ayrı belirlenip açılabilir. (9) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Bakanlığımıza bağlı resmî ortaöğretim kurumlarında öğrenim görmek üzere kurs başvuru süresinin sona ermesinden sonra ülkemize gelen yabancı uyruklu öğrenciler için il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince talep edilen tarihlerde yeni kurs merkezi açılır veya bu öğrencilerin açılan kurs merkezlerine katılımı sağlanır. Kurslara katılacaklar

MADDE 6 - (1) Kurslara; a) Resmî ve özel örgün eğitim kurumları kapsamındaki Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 32 nci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen öğrenciler dâhil ortaokul, imam hatip

ortaokulu ve ortaöğretim kurumlarında kayıtlı olan öğrenciler; genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu/özel eğitim sınıfı, genel ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları ile mesleki ve teknik ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları öğrencileri, b) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Resmî ve özel örgün eğitim kurumlarının 7 nci, 8 inci, 11 inci ve 12 nci sınıflarında öğrenim gören öğrenciler ile örgün ve açık ortaöğretimden mezun olanlar, katılabilir. (2) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kurs merkezlerine; kendi öğrencileri öncelikli olmak üzere, sırasıyla ortaöğretim kayıt alanı, komşu kayıt alanı ve diğer kayıt alanı içerisinde bulunan okullardan öğrenci kabul edilir.

### **Kurs süreleri**

#### **MADDE 7 –**

(1) Yaz döneminde açılan kursların süresi; 4 haftadan az 8 haftadan fazla, yıllık açılan kursun süresi ise 16 haftadan az 36 haftadan fazla olamaz.

(2) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kursların; ilköğretim kurumlarında hafta içi ders saatleri dışında, ortaöğretim kurumlarında ise yaz dönemi hariç cumartesi ve pazar günleri yapılması esastır. Ancak ihtiyaç duyulması hâlinde kurslar, ilköğretim kurumlarında cumartesi ve pazar günlerinde, ortaöğretim kurumlarında ise hafta içi ders saatleri dışında saat 22:00'a kadar, ayrıca yarıyıl tatilinde de devam edebilir. Kurslarda bir ders saatinin süresi 40 dakikadır.

(3) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kurs dönemlerine göre programlanan kurs saatleri, kurs merkezinin imkânları ölçüsünde her bir kurs günü 2 saatten az, 8 saatten çok olmamak üzere planlanır. Derslerin 40'ar dakika olarak ayrı ayrı işlenmesi esastır. Ancak ulaşım, güvenlik, hava koşulları gibi durumlarda yaşanabilecek olumsuzluklar nedeniyle kurs merkezi müdürlüğünün planlaması dâhilinde dersler blok şeklinde de yapılabilir. İlköğretim kurumlarında bu dersler; bir günde hafta içi 3, hafta sonu 8 saatten fazla olmamak üzere planlanır.

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

### **Öğrenci/kursiyer sayısı**

#### **MADDE 8 - (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru)**

(1) Her bir kurs programına devam edecek öğrenci/kursiyer sayısının 10'dan az; bir kursun sınıf mevcudunun ise 24'den fazla olmaması esastır. Öğrenci/kursiyer sayısının 24'den fazla olması durumunda ikinci grup oluşturulur. Her bir grubun azami sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Ayrıca bir kurs programı için oluşturulan sınıfların/grupların öğrenci/kursiyer sayılarının 10'un altına düşmediği, bununla birlikte aynı kurstaki iki sınıfın/grubun toplamının da 24'ü aşmadığı durumlarda sınıfların/grupların birleştirilmesi yoluna gidilir. Ancak ilçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elverişsiz hava koşulları ve benzeri durumlarda Bakanlıkça veya il/ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararlarına istinaden mülki idare amirliklerince her bir kurs programına devam edecek bir sınıfta bulunması gereken en az ve en fazla öğrenci/kursiyer sayısı yeniden belirlenir.

(2) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Eğitim bölgesi veya ilköğretim ve ortaöğretim kayıt alanı içinde birden fazla kurs merkezinin bulunmaması, öğrencilerin taşınma imkânının olmaması gibi sebeplerle sınıf mevcudunun 10'a ulaşamaması durumunda, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayı ile 5 öğrenciden az olmamak kaydıyla grup oluşturulabilir.

(3) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu/özel eğitim sınıfı ve ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları, özel eğitim meslek lisesine kayıtlı öğrenciler ile bu okullardan mezunlar için açılacak kurslara katılacak öğrenci/kursiyer sayısı, özel eğitim okul/kurumlarındaki azamî sınıf mevcudu sayısının yarısından az,

azami sınıf mevcudu sayısından fazla olamaz. Ancak öğrenci sayısının yetersiz olması durumunda 7 nci ile 8 inci sınıflar ve 11 inci ile 12 nci sınıflar birleştirilebilir.

### **Kursların kapatılması**

MADDE 9 - (1) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Açılan her bir kursta öğrenci/kursiyer sayısının; devamsızlık, nakil, kayıt silme ve benzeri nedenlerle 10'un altına düşmesi durumunda, kurs merkezi müdürlüğü tarafından eKurs Modülü üzerinden ivedilikle kursun kapatılmasına dair işlem başlatılır ve bu işlem, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayına sunulur. Kurs merkezi müdürlüğünce kursun kapatılmasına ilişkin başlatılan işlem, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce 3 iş günü içinde e-Kurs Modülü üzerinden onaylanır. Bu şekilde kapatılan kursun öğrencileri aynı alandaki bir başka kursa kaydedilir. Bu onay işlemlerinden sonra kurs merkezi müdürlüğünce e-Kurs Modülünden kurs onay çıktıları alınarak il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne onaylatılır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Kurslarda Öğretim, Yönetim, Denetim ve Sorumluluk Kurs açılacak dersler**

MADDE 10- (1) (Değişik: 6/9/2019 tarihli ve 83203306-10.04-E.16186768 sayılı Makam Oluru) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Açılacak kurslar; 7, 8, 11 ve 12 nci sınıflar ile örgün ve açık ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara yönelik bu Yönerge kapsamında Bakanlıkça hazırlanan Kılavuzda belirlenen derslerle sınırlıdır. Bu fıkra kapsamında yer almayan sınıf seviyeleri ve Kılavuzda belirlenmeyen derslerden kurs açılmaz. Ancak Mesleki ve Teknik Eğitim genel Müdürlüğüne bağlı ortaöğretim kurumlarından "Mesleki Eğitimde 1000 Okul Projesi" kapsamında olan eğitim kurumlarına yönelik Bakanlıkça ayrıca dersler belirlenebilir.

(2) Öğrenci/kursiyer ve veliler ders seçimiyle birlikte öğretmen seçiminde de bulunabilirler.

(3) Kurs programlarının hazırlanmasında; kursun destekleyici ve yetiştirici nitelikte olmasına dikkat edilir. (4) Kursların; örgün eğitime devam edenler ile mezun olanlar için ayrı gruplar oluşturularak düzenlenmesi esastır.

#### **Komisyon, öğretmenlerin seçimi ve görevlendirilmesi**

MADDE 11 -

(1) Komisyon; kurs merkezleri ile kurslarda görev alacak öğretmenleri belirlemek, kursların onayını vermek, koordinasyon ve yürütülmesini sağlamak amacıyla, millî eğitim müdürünce görevlendirilen millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında, iki ortaokul/imam hatip ortaokulu müdürü, iki ortaöğretim kurumu müdürü, bir halk eğitimi merkezi müdürü ve bir e-Kurs Modülü kullanıcısından oluşur. İlköğretim ve ortaöğretim kurumu müdürü sayısının yeterli olmadığı durumlarda komisyon mevcut müdürlerin katılımıyla oluşur. Büyükşehir statüsünde olmayan illerde aynı usulle oluşturulan merkez ilçe komisyonu, hem merkez ilçenin hem de ilin konuyla ilgili iş ve işlemlerini yürütür. Büyükşehir statüsünde aynı usulle oluşturulan il komisyonu ilin konuyla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

(2) Kurslarda görev almak isteyen öğretmenler, Bakanlıkça yayımlanan kılavuzda belirlenen takvime göre e-Kurs Modülü üzerinden veya millî eğitim müdürlüklerine şahsen başvuruda bulunur. Kurslarda görev alacak öğretmenler, başvuruda bulunan öğretmenler arasından veli ve öğrencilerin tercihleri de dikkate alınarak görevlendirilir. Kurslarda, belirtilen nitelikleri taşımaları kaydıyla diğer okullarda görevli öğretmenlerden görevlendirme yapılabilir. Kurslarda görevlendirilecek kadrolu/sözleşmeli öğretmen sayısının yetersiz olması hâlinde millî eğitim müdürlüklerince aday öğretmen olarak atanabilme şartlarını taşıyanlar arasından ve/veya üniversite öğretim elemanlarından ek ders ücreti karşılığında ders okutmak üzere görevlendirme yapılabilir.

(3) Kursta görevlendirilen öğretmenler mazeretleri sebebiyle görevlendirme onaylarının iptalini isteyebilirler. Ancak görevlendirme onayları iptal edilmeden görevlerini bırakamazlar. Görevlendirilmeleri bu şekilde iptal edilenlerin yerine, başvuruda

bulunduğu halde görev verilemeyen diğer öğretmenler veya ilk defa müracaat edecek öğretmenler arasından görevlendirme yapılır.

(4) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kurslarda görevli öğretmenler arasından nöbetçi öğretmen görevlendirilir.

#### **Kurslarda yararlanılacak kaynaklar**

MADDE 12 – (1) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kurslarda yararlanılacak temel kaynaklar; ders kitapları, Eğitim Bilişim Ağı (EBA), EBA Akademik Destek Platformu, OGM Materyal, EBA TV (Ortaokul - Lise) ile Bakanlıkça belirlenen diğer eğitim içeriği ve materyalidir.

#### **Öğrenci/kursiyerlerle ilgili işlemler**

MADDE 13 – (1) Kurslara kayıt yaptıran öğrencilerin/kursiyerlerin devamları zorunludur. Kurslarda okutulması gereken toplam ders saatinin özürsüz olarak 1/5'ine devam etmeyen öğrencilerin devamsızlık sınırını aştığı dersten kurs kaydı silinir.

(2) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Öğrencilerin kurslara devam ve devamsızlıkları kurs merkezi müdürlüğünce öğrenci/kursiyer yoklama defteri ve e-Kurs Modülüne işlenir. Sağlık raporuna dayalı hastalıklar, tabii afetler, anne, baba ve kardeşlerden birinin ölümü gibi özürler sebebiyle oluşan devamsızlıkların 1/5'i, devamsızlık süresinden sayılmaz.

(3) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Birinci fıkrada belirtilen devamsızlık süresinin yarısını dolduran öğrenci/kursiyerin durumu; posta, e-posta veya diğer iletişim araçlarıyla velisine bildirilir, varsa özür belgesini kurs merkezi yönetimine teslim etmesi velisinden istenir.

(4) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Öğrenci/kursiyerin devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanı, özür gününü takip eden en geç 5 iş günü içinde kurs merkezi yönetimine velisi tarafından verilir ve kurs merkezi müdürlüğünce e-Kurs Modülüne işlenir. Zorunlu hallerde özür belgesinin teslim süresi kurs merkezi müdürlüğünce 10 iş gününü aşmamak üzere uzatılabilir.

(5) Kurslara devamları süresince kurs disiplinini ve işleyişini bozucu hâl ve hareketleri görülen öğrenciler/kursiyerler hakkında, kayıtlı oldukları okulların/kurumların ilgili mevzuatına göre işlem yapılır. Gerektiğinde kursla ilişkileri kesilir. Kursların yönetimi MADDE 14– (1) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kurslar, kurs merkezi müdürlüğünce yönetilir. Kurslarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek amacıyla 10 sınıfa/gruba kadar bir müdür yardımcısı, oluşturulan sınıfların/grupların 10'u geçmesi durumunda ikinci bir müdür yardımcısı daha görevlendirilir.

#### **Kurs merkezi müdürü ve görevleri**

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

(2) Kurs merkezi müdürünün görevleri şunlardır; a) Kursun işleyişini, düzen ve disiplini sağlayıcı gerekli tedbirleri almak, b) Kurs çalışmalarında plân ve programların uygulanmasını sağlamak, c) Kurs öğretmenleri tarafından hazırlanan ders plânlarını inceleyip onaylamak, ç) Kursun işleyişi ile ilgili idari, mali ve diğer hususlarla ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, d) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Öğrenci/kursiyer devamsızlıklarının günlük olarak e-Kurs Modülüne girilmesini sağlamak, e) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Devamsızlık, nakil, kayıt silme ve benzeri nedenlerle öğrenci/kursiyer sayısının 10'un altına düşmesi durumunda ivedilikle e-Kurs Modülü üzerinden kursun kapatılmasına dair işlemi başlatarak il/ilçe milli eğitim müdürlüğünün onayına sunmak, f) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kapatılan kursun öğrencilerinin/kursiyerlerinin aynı alandaki bir başka kursa kaydedilmesini sağlamak, g) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kurs onay işlemlerinden sonra e-Kurs Modülünden kurs onay çıktılarının il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne onaylatmak. ğ) Bu Yönerge hükümlerine göre kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**Kurs merkezi müdür yardımcısının görevleri**

MADDE 16 – (1) Kurs merkezi müdür yardımcısının görevleri şunlardır: a) Kurslarda görev alan öğretmen ve personel ile kurslara katılan öğrencilere ilişkin devam, devamsızlık, disiplin ve benzeri diğer iş ve işlemleri yürütmek. b) Kurs çalışmalarında yönetici, öğretmen ve personele yapılacak ücret ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek. c) Kurs merkezi müdürü tarafından kendisine verilen nöbet görevini yerine getirmek ve kursla ilgili verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**Kurs çalışmaları ile öğrenci/kursiyer başarısının izlenmesi ve değerlendirilmesi (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru)**

MADDE 17 – (1) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) İl millî eğitim müdürlüklerindeki ölçme ve değerlendirme merkezleri koordinesinde kurslarda yapılacak hazır bulunuşluk sınavlarına göre sınıflar/gruplar oluşturulabilir. (2) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kurslara katılan öğrencilerin kazandıkları bilgi ve becerileri ölçmek amacıyla kurs merkezinde kurs saatleri içinde kurs açılan derslerden her ay il millî eğitim müdürlüklerindeki ölçme ve değerlendirme merkezleri koordinesinde kazanım kavrama ve değerlendirme sınavları ile izleme ve değerlendirme sınavları ayrıca kurs saatleri dışında EBA Akademik Destek Platformu üzerinden interaktif veya kurs saatleri içinde basılı materyal ile deneme sınavları yapılır. Ancak deneme sınavları ihtiyaç duyulması halinde Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü koordinesinde merkezi olarak da yapılabilir. İzleme ve değerlendirme sınavı sonuçları analiz edilerek eksikliği görülen konu ve kazanımlar tamamlanır. Ayrıca her dönem sonunda kurs açılan tüm derslerden Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğüne izleme ve değerlendirme ortak sınavı yapılır.

**Kursların denetimi**

MADDE 18- (1) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kurs merkezlerindeki eğitim ve öğretim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemlerin yılda en az iki kez denetimi il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince Destekleme ve Yetiştirme Kursları Denetim Formu EK-1'e göre yapılır. Denetimler; il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince görevlendirilecek millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürleri/maarif müfettişleri tarafından yapılabileceği gibi bir maarif müfettişi/millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında okul müdürlerinden oluşturulacak ikişer kişilik denetim ekiplerince de gerçekleştirilebilir. (2) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Denetim kapsamında hazırlanan raporlar il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine gereği için sunulur. Ayrıca, kursların değerlendirilmesiyle ilgili yılsonu raporu; kurs merkezi müdürlüklerince ilçe millî eğitim müdürlüklerine, ilçe millî eğitim raporları il millî eğitim müdürlüklerine, il millî eğitim müdürlüğü raporları kurs merkezi olarak belirlenen eğitim kurumunun bağlı olduğu Genel Müdürlüğe kursların sona ermesinden sonra 10 iş günü içerisinde gönderilir.

**Sorumluluk**

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümleri çerçevesinde kurslarda görev alan her kademedeki personel görevlerini; eksiksiz, zamanında ve etkin olarak yerine getirmekle yükümlüdür. DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler Kurs giderleri MADDE 20 – (1) Kurs merkezlerinin ısınma, temizlik, aydınlatma, kırtasiye ve bu kapsamdaki giderleri Bakanlıkça karşılanır. (2) Bu Yönerge kapsamında açılan kurslara devam eden öğrenci ve kursiyerlerden kurs ücreti alınmaz.

**Tutulacak defter ve dosyalar**

MADDE 21- (1) Kurslarla ilgili olarak kurs merkezlerinde tutulacak defter ve dosyalar şunlardır: a) Öğrenci/kursiyer yoklama defteri, b) Kurs ders defteri, c) Gelen ve giden yazı dosyası, ç) Kurs ders plânları dosyası, d) Denetim defteri (2) Bu Yönerge kapsamında yapılan iş ve işlemler elektronik ortamda da yürütülebilir. Koordinasyon

MADDE 22 – (1) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Bu Yönerge ve uygulamaya yönelik Kılavuz, Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün koordinesinde Bakanlıkça hazırlanır. Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 23 - (1) 23.09.2014 tarihli ve 4145909 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır. Yürürlük MADDE 24- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer. Yürütme MADDE 25- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür



ZEKAİ GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU  
**SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU**  
**YILLIK ÇALIŞMA PLANI**

AYLAR	YAPILACAK ETKİNLİKLER	DÜŞÜNCELER
EYLÜL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kulüp listeleri hazırlanacak ve kulüp ilk toplantılarını yapacak.</li> <li>2. Kulübün yönetim kurulu oluşturulacak.</li> <li>3. Kulüp yıllık çalışma planı hazırlayacak, Sosyal Etkinlikler Kurulu'na sunacak.</li> </ol>	
EKİM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bütün kulüpler kendilerine ait haberlerin yer aldığı okul panolarını düzenleyecek ve öğrencilere duyuracaktır.</li> </ol>	
KASIM	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kasım ayının ilk haftası Kızılay haftası kutlanacak, bu hafta boyunca Kızılay' ın çalışmaları ile ilgili olarak öğrenciler bilgilendirilecektir.</li> <li>3. Sağlık ,Temizlik, Beslenme ve Yeşilay kulübü okulun derslik, askılık , bahçe ve tuvaletlerinin temizlik düzeninin sağlanması ve yazı tahtasının temizlik düzeninin sağlanması konusunda öğrencileri bilinçlendirecek ve bu konuda okulda sınıflar arası aylık temizlik yarışmaları düzenlemeye başlayacaktır.</li> <li>4. 24 Kasım Öğretmenler Günü tüm kulüp öğretmenlerinin ve öğrencilerinin işbirliği ile kutlanacak ve Fotoğrafçılık kulübü önderliğinde Öğretmenler Günü ile ilgili öğrencilere resimler yaptırılıp okul panolarında sergilenecektir. Kültür Edebiyat,Yayın ve iletişim kulübü kendi panolarında bu güne yer verecek ve faaliyetlerin hazırlanmasında öncülük edecektir.</li> <li>5. Spor kulübü okul içi sportif faaliyetlerin organizasyonunu yapacak ve bu faaliyetlere katılacak takımların çalışma günlerini tespit edecektir.</li> <li>6. Demokrasi ve İnsan Hakları Kulübü bütün sınıfları Çocuk hakları Sözleşmesi hakkında bilgilendirecektir.</li> </ol>	
ARALIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilim ve Fen Teknoloji Kulübü internet ile ilgili yazı ve resimleri panosunda sergileyecektir.</li> <li>2. Sağlık, Temizlik, Beslenme ve Yeşilay kulübü temizlik ve beslenme konusunda öğrencileri bilgilendirecektir.</li> <li>3. Spor kulübü spor branşlarının seçimine yapacak ve kapalı yerlerde yapılacak faaliyetleri düzenleyecektir.</li> <li>4. Bilinçli Tüketici Kulübü Yerli malı kullanmanın ve milli serveti korumanın üzerinde durulacak.</li> </ol>	



<b>OCAK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilim ve Fen Teknoloji Kulübü enerji tasarrufu haftası ile ilgili yazılar toplayıp panosunda sergileyecektir.</li> <li>2. Fotoğrafçılık kulübü Atatürk'ün sanat hakkındaki sözleri ve cumhuriyet dönemi Türk resim sanatı hakkında öğrencilere bilgi verecek ve bu konu ile ilgili yazıları panolarında sergileyecektir.</li> <li>3. Birinci dönem değerlendirmesi yapılarak, belirtilen etkinliklerin tamamlanıp tamamlanmadığı kontrol edilerek, varsa tamamlanmayanların nedenleri araştırılarak bu eksikliklerin giderilmesi için neler yapılması gerektiği belirlenecektir.</li> </ol>	
<b>ŞUBAT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sivil savunma kulübü ilk yardımın önemi ve yanlış yapılması halinde olabilecek tehlikeler hakkında öğrencilere bilgi verecektir.</li> <li>2. Sağlık, Temizlik, Beslenme ve Yeşilay kulübü hastalıklardan nasıl hastalıklardan nasıl korunabileceğimizi ve bulaşıcı hastalıklar konusunda öğrencilere bilgi verecektir.</li> <li>3. Fotoğrafçılık Kulübü 'Fotoğrafçılığın zamanımızdaki yeri ve önemi' konulu resim yarışması düzenleyecektir.</li> <li>4. Fotoğrafçılık Kulübü Çanakkale zaferi ve Orman haftası nedeniyle afiş ve resim yarışmaları düzenleyecek.</li> <li>5. Satranç kulübü 'boş zamanları iyi değerlendirmede satranç' konulu yazıları kulüp panosunda sergileyecektir.</li> <li>6. Spor kulübü sınıflar arası satranç müsabakaları düzenleyecektir.</li> </ol>	
<b>MART</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Günü programı düzenlenecek, bu program doğrultusunda milli birlik ve beraberliğimizi elde etmemizde büyük rolü olan Çanakkale Şehitleri çeşitli etkinliklerle anılacaktır.</li> <li>2. İstiklal Marşı'nın Kabulü Ve Mehmet Akif ERSOY'u Anma Günü etkinlikleri çerçevesinde İstiklal Marşı'nın okuma yarışması yapılacak. Dereceye girenler okul idaresince ödüllendirilecektir..</li> <li>3. Kültür Edebiyat Yayın ve İletişim kulübü 12 Mart İstiklal Marşının kabulü ve milli şairimiz M. Akif Ersoy'un şiir ve yazılarını panolarda sergileyecektir. Kitap toplama kampanyası tamamlanacaktır.</li> <li>4. Kütüphanecilik kulübü Kütüphanecilik haftası ile ilgili faaliyet düzenlenecek ve öğrencilere kütüphaneden nasıl faydalanması gerektiği hususunda bilgiler verilecektir.</li> <li>5. Sağlık, Temizlik, Beslenme ve Yeşilay kulübü devlet malının korunmasının topluma yararları, Kızılay'ın görevleri ve Kızılay'a nasıl yardımcı olunabileceği konusunda öğrencilere bilgiler verecektir.</li> <li>6. Sivil savunma kulübü ikaz, alarmlar ve trafik kazaları konusunda öğrencileri bilgilendirecektir.</li> </ol>	
<b>NİSAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sivil savunma kulübü depremler ve yangın hakkında öğrencileri bilgilendirecektir.</li> <li>2. Sağlık, Temizlik, Beslenme ve Yeşilay Kızılay kulübü sağlık haftası, zararlı alışkanlıklar ve beslenme konusunda öğrencileri bilgilendirecektir.</li> <li>3. Spor kulübü spor müsabakaları düzenleyecektir.</li> <li>4. Okul bahçesi ve çevresi Çevre koruma kulübü tarafından düzenlenecektir.</li> </ol>	
<b>MAYIS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotoğrafçılık kulübü öğrencileri tarafından bilgisayarda yapılan resimler kulüp panosunda sergilenecektir.</li> <li>2. Sağlık, Temizlik, Beslenme kulübü 'deprem ve Kızılay' konulu çalışmalar yapacak ve okul eşyalarının ve çevrenin korunması konusunda öğrencilere bilgiler verecektir.</li> <li>3. Sivil savunma kulübü salgın hastalıklar ve korunma yöntemleri konusunda öğrencilere bilgiler verecektir.</li> </ol>	

ZEKAI GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU

	4. Trafik ve İlk Yardım Haftası içerisinde spor kulübü trafik kurallarına uyulması için öğrencileri ve halkı bilinçlendirmeye yönelik çalışmalar yapılarak bu konuda etkili mercilerle işbirliğine gidilecek.	
<b>HAZİRAN</b>	1. Öğrenci kulüplerinin yukarıda belirtilen çalışmaları tamamlayıp tamamlamadıkları belirlenerek, eksikliklerin giderilmesi ve bir sonraki yıl aynı sorunlarla karşılaşmaması için gereken tedbirlerin neler olduğu görüşülecek, kulüp çalışmaları değerlendirilecek ve bu çalışmaların öğrenciye sağladığı yararlar belirlenecektir. 2. Kulüp çalışmaları değerlendirilecek. Bu çalışmaların öğrencilere sağladığı yararlar belirlenecek.	

SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU

.....

.....



..../09/2024

UYGUNDUR

Muharrem KESKİN  
Okul Müdürü

# ZEKAI GÜMÜŞDİŞ ORTAOKULU

2024

1992

NİLÜFER-BURSA