



BİNGÖL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ



ÖĞRETMEN EL KİTABI

2019 -BİNGÖL



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbin âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, İlahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmâhrem eli.
Bu ezanlar -ki şahadetleri dinin temeli-
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder - varsa- taşım,
Her cerîhamdan, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif ERSOY

Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi

Ey Türk gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklalini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkan ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şerait, çok namüsaid bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalalet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evladı!

İşte; bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen, Türk istiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal ATATÜRK

20 Ekim 1927



Değerli meslektaşlarım!

Şüphesiz ülkemizin dünya siyasi arenasında hak ettiği yeri alabilmesi kaliteli bir eğitim sisteminin oluşturulması ile mümkün olacaktır. Bu el kitabı ülkemizin genel ve özel eğitim amaçlarına hizmet etme noktasında öğretmenlerimize faydalı olacağı düşünüülerek hazırlanmıştır

Elinizdeki bu el kitabı mesleğe yeni başlayan öğretmenlerimize yasal mevzuatı tanıtmak, daha eski öğretmenlerimizin bilgilerini güncellemek, eğitim öğretim sürecinde uygulama birliği sağlamak ve okulda kurum kültürü oluşturmak konusunda öğretmenlerimize rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır. Bu el kitabı akademik bir çalışma olmayıp mevzuatın derlenmesi ve mevzuatın uygulanması konusundaki açıklamaları kapsamaktadır.

Kitabı hazırlayan müdür yardımcımız Nebi ŞAŞKIN' a ve bu süreçte bilgi ve tecrübelerini aktararak kitabın hazırlanmasında emek sarf eden diğer yöneticilerimiz ile okul rehberlik servisimize teşekkür eder; yeni eğitim ve öğretim yılının özelde okulumuza ve ilimize genelde ise ülkemize hayırlı olmasını dilerim

*Abduselam BEĞİÇ
Okul Müdürü*

1.BÖLÜM

**GÖREV - YETKİ -
SORUMLULUK VE
İŞLEYİŞ**

A- OKUL YÖNETİMİ

YÖNETİM

OÖKY MADDE 77

(1) Okul yöneticileri; öğretmenlere, öğrencilere, velilere ve çevreye eğitim ve öğretimde liderlik yapar, verimliliğin artırılmasına, ekip ruhunun oluşturulmasına, okulun çevreyle bütünleşmesine ve kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapar, okulu hizmete hazır durumda bulundurur. Bilimsel ve teknolojik gelişmeler, verimlilik ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda okulu sürekli yeniler ve geliştirir, zamanı ve tüm imkânları okulun amaçlarını gerçekleştirmek için kullanır.

(2) Okul yönetimi;

- a) Araştırma ve planlama,
- b) Örgütlenme,
- c) Rehberlik,
- ç) İzleme, denetim ve değerlendirme,
- d) İletişim ve yönetim

görevlerini yerine getirir.

OKUL MÜDÜRÜ

GÖREV, YEKİ VE SORUMLULUKLARI (OÖKY MADDE 78)

(1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.

(2) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.

(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.

(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.

b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.

c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.

d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.

- e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.
- f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.
- g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.
- h) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.
- ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.
- i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.
- j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.
- k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
- l) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.
- m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.
- o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.
- ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.
- p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.
- r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.
- s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.
- ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.
- t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.
- u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.
- ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.
- v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.
- y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.
- aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.
- bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak;

a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.

c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.

ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.

d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.

(6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;

a) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.

b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar.

c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.

ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.

d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.

(7) Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.

(8) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.

MÜDÜR BAŞYARDIMCISI **GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI (OÖKY MADDE 79)**

- (1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.
- (2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.
 - b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.
 - c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehberlik öğretmeniyle işbirliği yapar.
 - ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.
 - d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.
 - e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.
 - f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
 - g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.
 - ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.
 - h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.
 - ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.
 - i) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.
- (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

MÜDÜR YARDIMCILARI **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI (OÖKY MADDE 80-81-82-83)**

Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları (OÖKY Md.80)

- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.
- (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.
 - b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.
 - c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.
 - ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.
 - d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.
 - e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.
- (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Teknik müdür yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları (OÖKY Md.81)

- (1) Döner sermayeli okullarda, atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.
- (2) Teknik müdür yardımcısı:
- a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler.

b) Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri belgesini düzenlemek görevini yürütür.

c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.

ç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.

d) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.

e) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder.

f) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.

g) Ambarın kontrol ve denetimini yapar.

ğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.

h) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.

ı) Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir.

i) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımını, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütür.

j) Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.

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

Koordinatör müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları (OÖKY Md.82)

(1) İşletmelerdeki mesleki eğitimde işyerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile okulun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından görevlendirilen bir müdür yardımcısı, okul müdürlüğünce koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.

(2) Koordinatör müdür yardımcısı:

a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.

b) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmetiçi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmetiçi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.

c) Mesleki eğitim yaptırılacak işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.

ç) Alan eğitimine başlayan öğrenciler ile işletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden veya staj çalışması yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

d) İşletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.

e) Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.

f) Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapar.

g) Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve iş yeri yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve elektronik ortama aktarılmasını sağlar.

ğ) Koordinatör öğretmenlerce, işletmelerde mesleki eğitim ve staj kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere alan taraması yaparak işletme taleplerinin alınmasını sağlar.

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

Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve görevleri (OÖKY Md.83)

(1) Pansiyonlu okullarda, müdür yardımcılardan biri yatılılık, bursluluk ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere görevlendirilir. Bunların görevleri, 17/10/2016 tarihli ve 2016/9487 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, 30/4/1995 tarihli ve 22273 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mesleki Eğitim Merkezlerinde Parasız Yatılı Çıracak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar ile Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde okul müdürü tarafından belirlenir.

Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları

(MEB Okul Pansiyonları Yönetmeliği Md 38)

(1) Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Yatılı öğrencilerin pansiyon kurallarına uymalarını sağlamak için gerekli kontrolleri yapmak.
 - b) Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.
 - c) Evcî ve çarşı iznine çıkacak öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
 - ç) Ziyaretçi kabul usulünü, zamanını ve yerini belirlemek.
 - d) Tabela mevcudu defterini tutmak.
 - e) Günlük yiyecek erzakının tartılarak ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılmasında ve dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.
 - f) Ambardan günlük tüketim maddeleri tabelasına göre çıkarılan erzakın kontrolünü yapmak ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak.
 - g) Günlük yemek listesini, varsa diyetisyen ile birlikte aylık olarak hazırlanmasını sağlamak.
 - ğ) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneğin yetmişiki saat uygun koşullarda saklanması sağlamak.
 - h) Yemek listesine göre haftalık veya günlük alınan gıda maddelerinin bozulmadan kullanılmasını sağlamak.
 - 1) Hazırlanan yemek listelerini uygulamak, değiştirilmesi halinde gerekçesiyle birlikte okul müdürüne onaylatmak.
 - i) e-Okul sisteminde bulunan göreviyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
 - j) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet çizelgelerini hazırlamak ve çalışmalarını denetlemek.
 - k) Pansiyonda görevli personelin görevlerine ilişkin takip ve kontrolünü yapmak.
 - l) Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlıkla ilgili işlemlerini yürütmek.
 - m) Öğrenci harçlıklarının ve sosyal yardımların zamanında ödenmesini sağlamak.
 - n) Bir sonraki öğretim yılında pansiyona alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili işlemleri yapmak.
 - o) Yatılı ve burslu öğrencilerin nakil ve geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
 - ö) Okul müdürü tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- (2) Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonun yönetim, eğitim, öğretim hizmetleri ile diğer işlerin planlı ve amacına uygun olarak yürütülmesinden okul müdürüne karşı sorumludur.

ALAN/BÖLÜM, ATÖLYE VE LABORATUVAR ŞEFLERİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI (OÖKY MADDE 84-85)

Şefliklerin oluşturulması (MADDE 84)

(1) Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında açılan her alan/bölüm için bir alan/bölüm şefliği, donanımı bulunan her atölye veya laboratuvar için bir atölye veya laboratuvar şefliği oluşturulur. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanında 36-48 ve 49-66 ay arası çocuklar için ayrı uygulama sınıflarında eğitim yapılır. Ancak, bu alanın atölyesi konumundaki uygulama sınıflarının tümü için sadece bir atölye şefliği oluşturulur. Bu fıkra kapsamında kalfalık ve ustalık programlarının uygulandığı mesleki eğitim merkezlerinde alan/bölüm şefliği oluşturulmaz, ancak fiilen eğitim öğretim yapılan donatımı yapılmış atölye ve laboratuvarlar için atölye ve laboratuvar şefliği oluşturulabilir.

(2) Aynı yönetim altında birden fazla program uygulanan kurumlarda aynı adı taşıyan alan/bölümler için ikinci bir şef görevlendirilmez.

(3) Bir alan/bölüme ait sadece bir atölye veya laboratuvarın bulunması halinde atölye veya laboratuvar şefliği oluşturulmaz ve şef görevlendirilmez. Alan/bölüm şefi bu atölye veya laboratuvar ile ilgili iş ve işlemleri de yürütür. Ancak, çocuk gelişimi ve eğitimi alanına ait uygulama sınıfları için oluşturulan atölye şefliği bu fıkra kapsamında değerlendirilmez.

(4) Fiziki mekân ve/veya donanım yetersizliği nedeniyle birden çok alan/dalın, aynı atölye/laboratuvarda eğitim-öğretim ve üretim yapması durumunda, yalnızca donanımı sağlanan alan için atölye veya laboratuvar şefliği oluşturulur.

(5) Birinci fıkra kapsamında şef görevlendirilecek atölye ve laboratuvarların belirlenmesi için okul/kurum müdürlüğünce, müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, alan şefleri ile değerlendirmenin

yapılacağı alandan bir alan öğretmenin katılımı ile bir komisyon oluşturulur. Mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulandığı eğitim kampüslerinde komisyona, kurum müdürü yerine bu programların yürütülmesinden sorumlu müdür yardımcısı başkanlık eder.

(6) Komisyonca yapılacak değerlendirmede;

a) Atölye/laboratuvar olarak belirlenen mekânın en az 10 öğrencinin aynı anda uygulamalı eğitim alabileceği yeterli büyüklüğe sahip olup olmadığı,

b) Atölye/laboratuvarda ilgili alan/dalda eğitim-öğretimi aksatmayacak nitelik ve sayıda makine-teçhizat, eğitim/deney seti ve diğer donanımların bulunup bulunmadığı,

c) Atölye/laboratuvar olarak belirlenen mekânlarda yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinin özelliği,

ç) Ayrı atölye/laboratuvar olarak belirlenmekle birlikte, sahip olduğu donanım, fiziki büyüklük, yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinin özelliği ve yoğunluğu gibi hususlar dikkate alınarak sorumluluğun aynı atölye veya laboratuvar şefinin uhdesine verilip verilemeyeceği, tespit edilerek hazırlanan tutanak üyelerce imzalanır. Bu tespitler, atölye ve laboratuvar şefi görevlendirilmesinde esas alınır.

Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefi olarak görevlendirileceklerde aranacak şartlar

(MADDE 84/A-B-C)

(1) Şef olarak görevlendirileceklerde aşağıdaki şartlar aranır:

a) Görevlendirileceği alanın kadrolu atölye ve laboratuvar öğretmeni olmak,

b) Öğretmenlikte adaylığı kaldırılmış olmak,

c) Görevlendirileceği tarih itibarıyla, son dört yıl içinde adli veya idari soruşturma sonucu şeflik ve/veya yöneticilik görevi üzerinden alınmamış olmak.

(2) Şef görevlendirilecek alanda bu maddenin birinci fıkrasında sayılan şartları taşıyan aday bulunmaması hâlinde, şartları taşıyan öğretmen atanıncaya kadar, 84/B maddesi hükümlerine göre yakın alan durumu da dikkate alınarak okuldaki atölye ve laboratuvar öğretmenlerinden biri alan/bölüm şefi olarak görevlendirilir. Bu fıkra kapsamında atölye ve laboratuvar şefi görevlendirilmez.

Şeflerin görevlendirilmesi MADDE 84/B

(1) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefliklerine 84/A maddesi hükümlerine göre alan öğretmenleri arasından Ek-5'te yer alan "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şeflikleri Değerlendirme Formu" kullanılarak yapılan değerlendirme sonucu puan üstünlüğüne göre okul/kurum müdürünün inhası ve il millî eğitim müdürünün teklifi üzerine valinin onayı ile dört yıl süreyle görevlendirme yapılır.

(2) Okul müdürlüğüne, görevlendirilecek alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefliği sayısı, başvuru ve değerlendirme tarihleri, değerlendirme tarihinden en az on gün önce ilgili öğretmenlere duyurulur.

(3) Değerlendirme, okul müdürünce oluşturulan üç kişilik komisyon tarafından yapılır. Komisyon, okul/kurum müdürünün başkanlığında müdür başyardımcısı/müdür yardımcısı ve bir öğretmenden oluşur.

(4) Değerlendirme sonucunda puan eşitliği hâlinde sırasıyla; alanında yapanlar öncelikli olmak üzere doktora yapmış, alanında yapanlar öncelikli olmak üzere yüksek lisans, alan/bölüm şefi, atölye ve laboratuvar şefi olarak görev yapmış, öğretmenlikteki hizmet süresi fazla olanlara öncelik verilir. Eşitlik yine bozulmaz ise görevlendirilecek alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefi, değerlendirme komisyonu tarafından kura ile belirlenir.

(5) Görevlendirme süresinin sona ereceği tarihten önceki bir ay içinde bu madde hükümlerine göre yeniden değerlendirme yapılır.

(6) Görevlendirme süresi sona erecek olan öğretmenler de şeflik için yeniden başvurabilir.

(7) Alanda yeterli öğretmen olduğu hâlde istekli öğretmen bulunmaması hâlinde okul/kurum müdürü tarafından ilgili alan öğretmenleri arasından bu maddenin birinci, üçüncü ve dördüncü fıkralarına göre resen görevlendirme yapılır. Bu durumda Ek-5'te yer alan form, okul müdürlüğüne ilgili alandaki öğretmenlerin okul/kurum kayıtları esas alınarak düzenlenir.

(8) Herhangi bir nedenle şeflik görevinden ayrılanların yerine en geç bir ay içinde bu madde hükümleri çerçevesinde görevlendirme yapılır.

(9) 84/C maddesinin birinci fıkrasının (a), (b) ve (d) bentlerine göre şeflik görevi sona erenler yeni şef göreve başlayıncaya kadar görevlerine devam ederler.

(10) Bir alanda alan öğretmen sayısının alanın atölye/laboratuvar sayısından az olması hâlinde bir şefe birden fazla atölye/laboratuvar şefliği görevi verilebilir.

(11) Kadrosu il/ilçe millî eğitim müdürlüğü veya başka bir okulda olup geçici görevlendirme ile çalışan atölye ve laboratuvar öğretmenlerine alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflik görevi verilmez.

(12) Alanın başka bir okula/kuruma nakli hâlinde;

a) Alanın geçici olarak nakli hâlinde şeflik görevleri devam ettirilir.

b) Alanın başka bir okula/kuruma nakledilmesi veya alanların birleştirilmesi hâlinde, bu madde hükümleri çerçevesinde yeniden değerlendirme yapılır.

(13) Eğitim ve öğretimde kullanılmayan atölye ve laboratuvarlar için şef görevlendirilmez.

Şeflik görevinin sona ereceği hâller (MADDE 84/C)

(1) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinden;

a) 84/B maddesinde belirtilen süreyi tamamlayanların,

b) Atama alanı değişenlerin,

c) Görev yeri değişenlerin,

ç) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvarları herhangi bir nedenle kapatılanların,

d) Alanı, atölye ve laboratuvarı birleşenlerin,

e) Alanında öğrenci bulunmayanların,

f) Yurt içi ve yurt dışında veya uluslararası kuruluşlarda altı ay ve daha fazla geçici veya sürekli görevle görevlendirilenlerin,

g) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 inci maddesi kapsamında altı ay ve daha fazla süre ile aylıksız izin alanların,

ğ) 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 18 inci maddesi kapsamında aylıksız izne ayrılanların, şeflik görevleri sona erer.

(2) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinden;

a) Görevinden ayrılma isteğinde bulunanların, okul müdürünün uygun görmesi hâlinde,

b) Haklarında yapılan soruşturma sonucuna göre şeflik görevi üzerinden alınması uygun bulunanların, görevlendirmeleri valilikçe iptal edilir.

Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görev ve sorumlulukları(MADDE 85)

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

a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.

b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yıllık ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.

c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.

ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.

d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.

e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.

f) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.

ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.

h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.

ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.

i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarında bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve

laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.

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

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

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

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

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

(2) Alan/bölüm şefi;

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

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

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

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

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

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

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

g) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.

(3) Atölye, laboratuvar şefi;

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

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

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

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

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

Atölye Şeflerinin Dikkat Etmesi Gereken Hususlar

a-Atölyelere yiyecek, içecek sokulmasının yasak olduğu, Atölyelerde ders çıkışlarında bilgisayarların, projeksiyon cihazının ve şalterlerin kapatılması gerektiğine dair uyarı yazıları asılması.

b-Atölyelerin Temizlik planlarının oluşturulması

c-Atölyelerin oturma düzenlerinin oluşturulması

d-Atölye Ders Planlarının oluşturulması ve haftalık ders programlarının atölye girişine asılması

e-Atölyelerde ders işleyen öğretmenlerin dikkat etmesi gereken hususların belirlenmesi

f-Atölyelerdeki bilgisayarların tanıtım kartının olması

B-ÖĞRETMEN

Öğretmenlik Devletin eğitim, öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini üzerine alan özel bir ihtisas mesleğidir. Öğretmenler bu görevlerini Türk Milli Eğitiminin amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ifa etmekle yükümlüdürler.(1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu- Madde 43)

ÖĞRETMENLER

GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI ÖÖKY (MADDE 86)

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

(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,

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

**EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİNDE ÖĞRETMENLERİMİZİN DİKKAT ETMESİ
GEREKEN HUSUSLAR**

1. Bütün öğretmenlerimiz ders zili çalar çalmaz vakit harcamadan sınıflarına gitmelidirler. Unutulmamalıdır ki "öğrenci zili" sadece öğrenciler için değil öğretmenler için de bir uyarıdır. Öğretmenlerimiz mutlaka derse önceden hazırlanarak girmelidir. Günlük plan yapılmalı, derse ait test, not, görsel- işitsel materyaller ve eğitim araç gereci hazırlanmalıdır. Ders içerikleri öğretim programında ön görülen kazanımlar esas alınarak hazırlanmalıdır. Fen bilimleri zümresi okulumuz deney setlerinden yararlanmalıdır.
2. Derse girince tahtaya konular ve kazanımlar yazılmalıdır. Dersler giriş-gelişme-sonuç esasına göre planlanmalı ve dersin her anı öğretmenin kontrolünde olmalı, öğrenciler kendi hallerine bırakılmamalıdır. Konunun erken bitmesi geçerli bir mazeret olmadığı iyi bir planlama yapılmadığının göstergesidir. Ders içinde öğrencilerin cep telefonu kullanması yasak olduğundan bu konuda öğretmenler öğrencilere örnek olmalı; telefonlar sessize alınmalı ve telefon görüşmeleri için sınıf terk edilmemelidir.
3. Öğretmen derse kişisel bakımlarını yaparak girmeli kılık kıyafet konusunda öğrencilere örnek olmalıdır. Derse başlamadan önce sıraların düzenlenmesi ve sınıfın temizliği mutlaka sağlanmalıdır. Araç gereç, kitap, defter kontrolü yapılmalı ve ders içi performans çizelgesine not alınmalıdır. Araç- gerecini getirmeyenlere rehberlik edilmeli sonuç alınamıyorsa aileleri ile görüşülerek rehberlik servisine yönlendirilmeli ve yapılan bu çalışmalar tutanak altına alınmalıdır.
4. Öğrenci yoklamaları mutlaka öğretmen tarafından alınmalıdır. Yoklamalar okunaklı ve karalama yapılmadan alınmalıdır.(Öğrenciye yoklama aldırılmamalıdır)
5. Ders defteri mutlaka doldurulmalı; **grup halinde derse giren öğretmenlerin tamamı defteri imzalamalıdır.** Ders defterleri ilgili sınıfın o günkü son dersine giren öğretmen tarafından müdür yardımcısına teslim edilmelidir.

6. Ders; işitsel, görsel, mantıksal, bedensel- kinestetik gibi çoklu zeka kuramına dikkat edilerek işlenmelidir. Sadece bir yöntem kullanılarak öğretmen merkezli ve tek yönlü bilgi aktarımı etkili öğrenmeyi sağlamaz. Dersler günlük yaşamla ilişkilendirilerek işlenmelidir. Tekdüzelikten uzak katılımın sağlandığı neşeli bir sınıf ortamı oluşturulmalıdır.

7. Dersin 5-10 dakikalık kısmı bir önceki haftaya ayrılmalı önceki hafta hatırlatılmalı ödevler kontrol edilmeli, soru cevap yöntemi, test, anlatım gibi yöntemlerle mutlaka önceki konular tekrar gözden geçirilmelidir. Dersin bitiminde bir sonraki haftanın konusu ile ilgili bilgi verilerek öğrenciler ödevlendirilmelidir.

8- Öğretmen, bütün öğrencilerin isimlerini öğrenmeli ve onlara isimleriyle hitap etmelidir. Türkçe düzgün kullanılmalı, öğrencilerle göz teması sağlanmalı ve öğrencinin kendisini rahat ifade edebileceği ortamlar oluşturulmalıdır. Kesinlikle öğrencilerle ikili polemige , siyasi tartışmalara girilmemeli ; öğrenci karşısında örnek bir rol model olunmalıdır. Unutmayalım ki "Öğrenciler onlara nasıl davrandığımızı unutabilirler ama onlara kendilerini nasıl hissettirdiğimizi asla unutmazlar"

9. Derste günün sözü, günün şiiri, günün fıkrası, günün hikâyesi vs argümanlarının kullanılması öğrencide motivasyonu artırabilir.

10 -Atölyelerde uygulama derslerinde mutlaka temrin defteri tutturulmalıdır.

11. Son sınıflarda dersin belirli süresinde TYT ve AYT hazırlık çalışmaları yaptırılarak sınavlarla ilgili soru örneklerine yer verilmelidir.

12. Türk Dili ve Edebiyatı derslerinde kitap okuma ile ilgili faaliyetlere ağırlık verilmeli ; performans notlarının birisi de kitap okuma faaliyetlerine göre verilmelidir.

13. Performans notu verilirken öğrencinin davranışları, eğitim- öğretim- sosyal- sportif ve kültürel etkinliklerdeki katılımı dikkate alınmalıdır. Bunun için de yıl içerisinde öğrencinin davranışlarını takip amaçlı çizelgeler kullanılmalıdır. Böylece sonuç odaklı değil süreç odaklı değerlendirme imkanı sağlanmış olur. Öğrenciye verilen performans puanlarının belli kriterlere dayanması ve verilen puanın açıklanabilir- ispatlanabilir olması gerekmektedir. Ayrıca Performans notları dönem sonuna bırakılmamalı öğrenciye anında bildirilmeli ve gerekirse veliler haberdar edilmelidir

14. Derslerde değerler eğitimi konularına, maddi ve manevi kültür öğelerine mutlaka yer verilmelidir

15. ilgili mevzuat gereği planlama yapılırken Atatürkçülük konularına yer verilmelidir.

16-Öğretmenlerimiz 4207 sayılı "Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun" a titizlikle uyacaklardır. Aksi halde ilgili yasanın öngördüğü cezai işlem yapılacaktır.

17- Okulda yapılan törenlere okulda bulunan bütün öğretmenler katılmalıdır. Törenin düzeninden nöbetçi müdür yardımcısı ve nöbetçi öğretmenler sorumludur

ATÖLYE DERSLERİNDE UYULACAK ESASLAR

1. Okulun ilk iki haftası iş güvenliği kuralları öğretilmeli ve öğrencilerin alışkanlık kazanmaları için uygulamalar yaptırılmalıdır.

2. Atölye derslerinde öğrencilere mutlaka önlükleri giydirilerek uygulama yapılmalı

3. Çalışılacak makine ve yapılacak işin özelliğine göre mutlaka iş güvenliği önlemleri alınmalı ve güvenlik giysileri (gözlük, eldiven, kulaklık vb) giydirilmelidir. Atölyede çıkacak sorunlardan ilk önce ders öğretmeni sorumludur.

4. Öğrenci iş yaparken kesinlikle atölye terk edilmemelidir. Terk edilmesi gerekiyorsa enerji kesilmeli makineler durdurulmalıdır.

5. Öğrenci ilk derse alınırken belli bir düzen içinde alınmalıdır. Atölyeler öğretmen tarafından açılıp kapatılmalıdır.

6. Yapılacak işlerde mutlaka temrin defteri tutturulmalıdır.

7. Zümre kurul kararıyla yapılması kararlaştırılan blok ders uygulamaları sırasında teneffüs aralarında öğrencilerin tamamı atölyeden çıkarılmalı, atölye kapatılmalı ve enerji kesilmelidir. Teneffüs dönüşü öğretmen sınıfı açmalıdır.

8. Atölyede başka ders yapılmayacaksa ders bitimine 15 dakika kala hazırlanan çizelgeye göre temizlik yapılmalıdır. Atölye temizliği sırasında öğretmen öğrencileri kontrolsüz bırakmamalıdır. Akşam atölye terk edilirken tüm enerji kesilmelidir

ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ ÇALIŞMALARI

OÖKY MD.87

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

(2) Bu çalışmalarda;

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

(3) *Yönetici ve öğretmenler;*

- Ders kesiminden sonra yapılan mesleki çalışmanın ilk haftasında, okul müdürlüğünce hazırlanan program çerçevesinde kendi okullarında mesleki çalışma yaparlar.
 - Ders kesiminden sonra yapılan mesleki çalışmanın ikinci haftası ve sonraki günlerinde il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan programa göre belli merkez/merkezlerde alanları ile ilgili mesleki eğitime tabi tutulurlar. İstemeleri hâlinde bu eğitimi farklı il/ilçelerde de alabilirler. Farklı il/ilçelerdeki çalışmalara katılacak öğretmenler, katılacakları il/ilçeyi önceden okullarına dilekçe ile bildirmek ve katıldığı mesleki çalışmayı belgelendirmek zorundadırlar.
 - Eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıcına kadar geçen süre içerisinde yapılan mesleki çalışmalarda okul müdürlüklerince hazırlanan program dâhilinde kendi okullarındaki mesleki çalışmaya katılırlar.
- (4) Mesleki çalışmalarda ödenecek ücretle ilgili hususlarda 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar doğrultusunda işlem yapılır.

ÖĞRETMENLERE NÖBET GÖREVİ VERİLMESİNİN ESASLARI

OÖKY MADDE 91

(1) Öğretmenler, nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler.

(2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

- Öğretmenlere, dersinin en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir.
- Birden fazla okulda ders görevi bulunan öğretmenlere kadrosunun bulunduğu okulda, kadrosunun bulunduğu okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir.
- Nöbet görevi, ilk dersten 15 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı okullarda öğretmenler, tek devrede nöbet tutarlar. Taşınabilir eğitim kapsamında eğitim veren okullarda bu süre öğretmenler kurulu kararıyla 30 dakikaya kadar çıkarılabilir.
- Hamile öğretmenlere, hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren ve doğumdan itibaren bir yıl süre ile nöbet görevi verilmez.
- İstekleri hâlinde hizmet yılı 20 yıldan fazla olan kadın öğretmenler, 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak bu kapsamdaki öğretmen sayısının fazla olması nedeniyle nöbet görevinin aksaması durumunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.
- Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul yönetiminin öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.
- Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.
- Engelli öğretmenler ile engelli çocuğu bulunan öğretmenler nöbet görevinden muaf tutulur. Ancak, engelli öğretmenler ile engelli çocuğu bulunan öğretmenlerden istekli olanların nöbetlerinin belirlenmesinde tercihlerine öncelik verilerek düzenleme yapılır.

- ğ) Özel eğitim sınıflarında görev yapan özel eğitim öğretmenleri nöbet görevinden muaf tutulur.
h) Nöbetçi öğretmen çeşitli nedenlerden dolayı öğretmeni bulunmayan sınıfın düzenini ve öğrencilerinin etüt çalışması yapmalarını sağlar.

ÖĞRETMEN NÖBET TALİMATNAMESİ

- 1- Nöbetler, okul idaresi tarafından hazırlanan nöbet çizelgelerine uygun olarak tutulur. Bu çizelgelerde okul idaresinin bilgisi dışında değişiklik yapılamaz.
- 2- Nöbetçi öğretmen okulda ilk ders başlamadan **15 dakika önce** hazır bulunur, okulun genel kontrolünü yapar; eksikleri okul yönetimine bildirir ve son ders bitiminden **15 dakika sonra** gerekli son kontrolleri yaparak nöbet görevini tamamlar. Nöbet görevinin bulunduğu kattaki sınıf ve lavaboların bütün pencerelerinin kapalı olmasını, lambaların söndürülmesini, çalışır durumda cihaz (akıllı tahta, bilgisayar veya fotokopi makinelerinin) bırakılmamasını sağlar.
- 3- Nöbetçi öğretmen sabah geldiğinde; nöbet/görev bölgesini kontrol ettikten sonra nöbet defterini imzalar. Nöbet defterinin en geç **07:45'te** imzalanması gerekmektedir. Nöbeti sonunda nöbet defterine nöbeti süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporu yazar ve imzalar. Nöbetçi öğretmenler öğlen ders başlamasından **10 dakika önce (13:00'da)** nöbet yerinde hazır bulunarak kontrolü sağlar. Nöbet görevinin bitiminin ardından saat **17:25'te** nöbet defteri tüm nöbetçi öğretmenlerce imzalanır. Nöbet bitiminde çıkış imzası atmadan okul terk edilmez.
- 4- Nöbetçi öğretmenler nöbet saatleri içerisinde nöbet yerinde bulunur, telefon vs. araçlarla zaman harcayarak nöbetini aksatmaz, teneffüs boyunca nöbet yerinde dolaşarak herhangi bir olumsuzluk gördüğünde hemen müdahale eder.
- 5- Katlarda görevli nöbetçi öğretmenler sabah nöbet yerine geldiği zaman sınıfları tek tek dolaşır temizlenmemiş sınıfları idareye bildirmelidirler. Yine sabahları sınıflardaki ısınma, elektrik, su, pencere, kapı, cam vb. tamirat gerektirecek durumları idareye bildirip nöbet defterine not almalıdırlar.
- 6- Bahçe nöbetçisi öğretmenler, öğrencilerin okul bahçesi dışına çıkışlarını kontrol etmeli, izinsiz çıkışları engellemelidirler. İzinsiz okul dışına çıkanları tespit edip okul idaresine bildirmelidir. Bahçe ve zemin katta görevli nöbetçi öğretmenler okula gelen kişi ve gruplarla ilgilenerek gerekli yönlendirmeleri yaparlar
- 7- Nöbetçi öğretmenler, öğrenci zili çaldıktan sonra öğrencilerin koridorları ve kantini boşaltarak sınıflarına girmesini sağlamalıdırlar.
- 8- Nöbetçi öğretmenler bahçede, koridorda, sınıflarda ve okulun diğer yerlerindeki öğrencileri gözlemleyerek okul düzeninin korunmasını sağlamalıdırlar. Katlarda görevli öğretmenler teneffüslerde öğrenci tuvaletlerini, kantini, sınıfları, varsa diğer odaları (Kütüphane v.b.) kontrol etmelidirler. Nöbet esnasında nöbetçi öğretmen yerinde sabit durmamalı, bütün sınıfları ve katındaki tuvaletleri kontrol etmelidir. Nöbetçi öğretmenler yemek, çay vb. nedenlerden dolayı nöbet yerlerini terk edemezler.
- 9- Nöbetçi öğretmen sorumlu olduğu katta öğretmeni gelmeyen sınıfı nöbetçi idareciye bildirmelidir.
- 10- Nöbetçi öğretmenler okulun eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin düzenli yürütülmesinde okul yöneticilerine yardımcı olur, öğrencilerin problemleri ile ilgilenir ve çözümlerine katkıda bulunur.
- 11- Nöbetçi öğretmenler bayrak törenlerinin; zamanında, herhangi bir aksaklığa meydan verilmeden ve gereken önemin verilerek yapılmasını sağlar. Sabah törenlerinde öğrenciler sıra olurken ve öğrenciler içeri alınırken tüm nöbetçi öğretmenler tören alanında hazır bulunurlar.
- 12- Okul eşyalarının, araç ve gereçlerinin amaçlarına uygun kullanılmasını sağlayarak ihmali görülenler hakkında gerekli önlemleri alırlar.
- 13- Nöbetçi öğretmenler teneffüs anında yaralanan öğrencilere ilk yardım yapar, acil durumlarda nöbetçi müdür yardımcısına bildirir ve daha acil durumlarda hemen 112 acil yardım numarasını arayarak sağlık ekiplerine haber verir.
- 14- Bahçe nöbetçi öğretmenleri yağmurlu ve karlı havalarda kazalara ve yaralanmalara karşı gerekli önlemleri alır.
- 15- Teneffüslerde öğrencilerin derslere zamanında ve güvenli şekilde giriş-çıkışları için gerekli tedbirleri alır ve nöbet bölgesindeki tüm öğrenciler sınıflara girmeden nöbet bölgesini terk etmez.
- 16- Ders zili çaldığında, öğretmenleri derse girmeleri için uyarır, derse zamanında girmeyenleri, girmemekte ısrar edenleri nöbet defterine yazar ve okul yönetimine bildirir. Nöbetçi öğretmen, öğretmenler derse girmeden nöbet yerini terk etmemelidir.

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENLER

GÖREVLENDİRME - GÖREV VE SORUMLULUKLAR (OÖKY MADDE 88-89)

Koordinatör öğretmen görevlendirilmesi (MADDE 88)

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

(2) Koordinatör öğretmen görevlendirilmesinde aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

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

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

c) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) (Mülga:RG-1/9/2018-30522)

ç) İşletmelerde mesleki eğitimi ders görevine esas olacak azami haftalık ders yükünün belirlenmesinde, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar gereği ilgili alanın alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin ek ders görevinden sayılan planlama, bakım ve onarım ek ders saatleri toplamı ile;

1) Anadolu meslek programlarında işletmelere öğrenci gönderilen alan/dallardaki sınıfların işletmelerde eğitimi yapılan uygulamalı meslek derslerinin haftalık ders saati sayısının bu sınıflardaki grup sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak ders saati,

2) Mesleki eğitim merkezlerinde ise Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmeliğin 22 nci maddesinin ikinci ve üçüncü fıkralarına göre belirlenen ders saati, toplamı ders yükü olarak kabul edilir. Grup sayısının belirlenmesinde, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

d) (Mülga:RG-13/9/2014-29118)

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

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

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

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

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

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

(5) Koordinatörlük görevi, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararın 8 inci maddesi kapsamında yapılan faaliyetler için verilmez. İşletmelerde mesleki eğitim gören

mesleki açık öğretim lisesi öğrencileri ile örgün mesleki eğitim gören öğrencilerin koordinatörlük görevi birlikte planlanabilir.

(6) Mesleki Açık Öğretim Lisesi öğrencileri ile 3308 sayılı Kanunun 35 inci maddesi hükümlerine göre telafi eğitimi görenlerin işletmelerde mesleki eğitim ve staj çalışmaları için de hafta içi günlerde birinci fıkra kapsamında koordinatör öğretmen görevlendirilir.

(7) Aynı il içerisinde olmakla birlikte toplu taşıma araçlarıyla ulaşım sağlanamayan ilçe dışındaki işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin koordinatörlük görevi, işletmenin bulunduğu yerleşim biriminde bulunan okullarda görev yapan öğretmenlerce yapılamaması halinde okul müdürlüğüne ilgili alan öğretmenleri arasından görevlendirme yapılarak yerine getirilir.

(8) Yarıyıl ve yaz tatilinde staj ve işletmelerde beceri eğitimine devam eden öğrenci bulunması hâlinde ikinci fıkranın (b) bendinde belirlenen esaslara göre koordinatör öğretmen görevlendirilir. Okul bünyesinde bulunan döner sermaye işletmesinde mesleki eğitim veya staj çalışması yapılması hâlinde bu öğrenciler için koordinatör öğretmen görevlendirilmez.

Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları (MADDE 89)

1) Koordinatör öğretmenler:

- a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması ile staj çalışmalarının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve okul müdürlüğüne bildirir.
 - b) İşletmelerde, öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunlarla programlara yansıtılmasında yarar gördüğü hususları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere okul müdürlüğüne verir.
 - c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileriyle usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.
 - ç) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işlerle ilgili iş dosyasını kontrol eder.
 - d) Öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin takip eden iki iş günü içerisinde okul müdürlüğüne iletilmesini sağlar.
 - e) İşletme yetkilileriyle işbirliği yaparak işyerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler ve özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için işletme ve okul arasında yapılan işbirliği gereği uygulamaya yönelik iş ve işlemleri takip eder, alınacak önlemleri okul müdürlüğüne bildirir.
 - f) Okul ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek okul müdürlüğüne bildirir.
 - g) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce okul müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.
 - ğ) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.
 - h) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.
- (2) (İşletmelerde mesleki eğitim göreceği veya staj yapacak öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere görevli olduğu eğitim bölgesinde alan taraması yaparak işletme taleplerini alır. Bu uygulama, işletmelerde mesleki eğitim görevi içinde gerçekleştirilir.

BELLETCİ ÖĞRETMENLİK

OÖKY MD.92 / MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI RESMÎ OKULLARDA YATILILIK, BURSLULUK, SOSYAL YARDIMLAR VE OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİ Madde 39-40

Belletici öğretmen görevlendirilmesi (OÖKY MADDE 92)

(1) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemler Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi MADDE 39

(1) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından yürütülür.

(2) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.

- (3) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il veya ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
- (4) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.
- (5) Bir günde;
- a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, ellibir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
- b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüzbir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
- (6) Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.
- (7) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler dışında, mali bir yük getirmemek kaydıyla Bakanlık ile ilgili kurum veya kuruluşlar arasında yapılacak protokol esaslarına göre, pansiyonlarda danışman veya rehber de görevlendirilebilir.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları (MADDE 40)

(1) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.
- b) Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol etmek.
- c) Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak.
- ç) Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirmek.
- d) Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek.
- e) Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

(2) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak **nöbet çizelgesine ve pansiyon yönergesine** göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

ÖĞRETMEN DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR

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

HAK VE SORUMLULUKLAR

Öğretmenlerimiz;

- *Türk Milli Eğitim ailesinin değerli ve güvenilir bir parçası olarak kabul edilme
 - *Adil ve saygıdeğer davranışlara muhatap olma
 - *Projelerinin desteklenmesi
 - *Kendini geliştirme çabalarının desteklenmesi
 - *Yüksek Lisans veya doktora gibi akademik çalışmalarının desteklenmesi
 - *Mesleği ve alanıyla ilgili konferans, seminer, sempozyum vb. etkinliklere katılma
 - *Ayrıca ilgili mevzuat tarafından öğretmenlere sağlanan yasal sınırlar çerçevesinde muameleye tabi olma
- haklarına sahiptir!*

Öğretmenimizin;

a) Kendine ve mesleğine karşı;

- *Yüksek ahlak ve güçlü bir görev duygusuna sahip olma,
- *Kurumun misyonuna, değerlerine ve vizyonuna bağlı olma,
- *Birlikte çalıştığı mesai arkadaşlarının kişilik haklarına saygı duyma,
- *İnsanın onur ve izzetine yakışmayacak düşünce, tavır ve davranışlardan uzak durarak, bu konuda örnek olma,
- *Alanında ihtiyaç duyacağı yenilikleri takip edip okulun misyonu doğrultusunda eğitim sürecine aktarma,
- *Branşıyla bağlantılı disiplinlerden istifade ederek kendini geliştirme ve yetiştirme;

b) Öğrencilerine karşı;

- *Öğrencisinden beklediği tüm davranışları fiili olarak bizatihi yerine getirme,
- *Öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinde bireysel ve grup çalışmalarını destekleme, ayrıca grup içinde uyumlu şekilde çalışma alışkanlığı kazanmaları için gerekli faaliyetleri planlamak ve organize etme,
- *Öğrencilerin dersi en iyi şekilde öğrenebilmesi için bireysel farklılıkları da gözetererek, her türlü öğretim yöntem ve teknikleri ile ders materyallerini kullanma,
- *Öğrencilerini yetiştirmek; okuldaki eğitim ve öğretimi daha etkili kılmak, okul ve çevre arasında verimli ilişkiler kurmak için her fırsattan yararlanma,
- *Her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında öğrencilerin etkinliklerini devamlı ve yakından izleyerek gerekli rehberliği yapma,
- *Organize ettiği geziler ve sosyal etkinliklerde, medeniyetimizin izlerini taşıyan tarihi ve kültürel mekânların ruhunu öğrencilere hissettirebilecek niteliği esas alma;

c) Çalıştığı kurumuna karşı;

- *Öğretmen görev tanımında yer alan iş akışları ile genel ve özel şartlara riayet etme,
- *Birlikte çalıştığı ekibin bir parçası olarak görev, yetki ve sorumluluklara uygun hareket etme,
- *Yönetici, öğretmen ve personel ile ilişkileri düzenleyen yönergelere uygun hareket etme,
- *Mesleki çalışma disiplininin sınırlarını çizen (ders içi, izin, öğrenci davranış değerlendirme, mekân kullanımı, demirbaş, e-okul, sınıf rehber öğretmenliği, nöbetçi öğretmenlik vb.) yönergelere uyma,
- *Kurumsal mahremiyete riayet etme ve yetkili olmadığı konularda açıklamalarda bulunmama,
- *Yöneticilerinin bilgisi ve onayı olmadan her türlü medya (tv, gazete, radyo, dergi vs.) organında yer almama,
- *Aynı çatı altında birlikte çalıştığı görev arkadaşlarının moral ve motivasyonlarını bozacak, ekip ruhunu zedeleyecek tavır, söylem ve davranışlardan uzak durma,
- *Bulunduğu ortamlarda ve sosyal medyada kurum misyonuna uygun olmayan paylaşımlarda bulunmama,
- *Kurumsal aidiyetin bir gereği olarak, sorumluluklarını bölüm – alan – yönetici – öğrenci ayırt etmeksizin yerine getirme;

Sorumlulukları vardır!

Öğretmenlerimizden Beklentilerimiz

- *Alanıyla ilgili gelişmeleri yakından takip ederek bilgilerini sürekli güncel tutması,
- *Sadece okulda değil, evde, apartmanda, sitede de öğretmen kimliği ile çevresindeki çocuklara, gençlere, yetişkinlere akademik ve sosyal alanlarda destek vermesi,
- *Kitap okuma alışkanlığına sahip olması ve okuduğu kitapları derslerinde ve okul ortamında gündem ederek “kitap” atmosferine katkıda bulunması,
- *Türk Milli Eğitiminin genel ve özel amaçları çerçevesinde birlikte çalıştığı mesai arkadaşlarının kişilik haklarına saygı duymak, onların sevinç ve kederlerine ortak olması,
- *Okul tarafından öğretmenler arasındaki dayanışma ve kaynaşmayı artırmak amacıyla organize edilen toplantı, piknik veya yemeklere katılması
- *En az bir yabancı dili pratik ve akademik düzeyde bilmesi veya öğrenme gayreti içinde olması,
- *Yüksek Lisans, doktora gibi akademik çalışmalara karşı istekli olması,

İLETİŞİM

Okul geniş bir ailedir. Ailenin mutluluğu tüm bireylerin birbirleriyle saygıya – sevgiye dayalı, seviyeli diyaloguna bağlıdır. Bu aile; yönetim ekibi, öğretmenler, diğer personel ve öğrencilerden meydana gelir. Aradaki bağların istenilen nitelikte olması okuldaki huzuru sağlar. Bu huzur ortamı başta yönetime, sonra öğretmene ve öğrencilere yansır. Huzursuzluk yaşanan bir müessesede başarıdan söz etmek mümkün değildir. Bunun için, iletişimde denge ve saygıya dayalı, arada belirli bir mesafe koyarak iletişim kurmak mecburiyeti vardır. Mesafe ortadan kalktığı zaman hemen olumsuzluklar başlar.

İletişimin sağlıklı olması amacıyla, öğretmenlerimizin aşağıdaki hususlara dikkat etmesi gereklidir.

a) Öğretmen - Okulî daresi

- *İletişimde karşılıklı saygı ve sevgi temelinde hareket edilmeli
- *Yönetimde hiyerarşiyi takip edilmeli: (Yönetim hiyerarşisi zümre – atölye/bölüm şefleri, müdür yardımcıları, okul müdürü şeklindedir.)
- *İdareye bir problem ile gelmeden önce; gerekli müdahale basamaklarını en iyi şekilde yaptığınızdan emin olunuz. İdareye problemi getirdiğinizde mutlaka çözüm odaklı olarak, alternatif fikirlerinizi sununuz.**

- *Yaptığınız işlemleri, idari başvuruları sözel olarak değil, mutlaka yazılı olarak yapınız.
- *İdareye bir durum bildirildikten sonra sorumluluk idari kısımdadır. Ayrıca bir iş takibi yapmayınız. Gerektiğinde bildirimde bulunduğunuz kanal üzerinden takip ediniz.
- *Birinci derece amirinizle işbirliğine ve paylaşımına özen gösteriniz. Ben değil “Biz” mantığı ile hareket ediniz.

b) Öğretmen - Öğretmen

- *İletişimde karşılıklı saygı ve sevgi temelinde hareket ediniz
- *Yakın görev arkadaşlarınızla (aynı dersi okuttuğunuz zümre grubu veya aynı meslekte birlikte görev yaptığımız) işbirliğine özen gösteriniz.
- *Birimlerdeki görevlerinizi eksiksiz yerine getirin. Sizin yapmanız gereken bir işi başkasının yapmasına gerek duyurmayın.
- *Görev arkadaşlarınızın acı ya da mutlu günlerinin farkında olduğunuzu hissettirmeye özen gösterin.
- *Mesleki bilgi ve birikimlerinizi paylaşın. Özverili olun.
- *Görev arkadaşlarınızın sırlarına sadık olun.
- *Eleştirilerinizi karşılıklı yapın. Anlaşmazlıklarınızı ortak noktalarda uzlaşarak gidermeye çalışın.
- *Görev arkadaşlarınıza karşı nazik ve sabırlı olun.
- *Kesinlikle dedikodu yapmayın, arabulucu olun; tahrik edici, kışkırtıcı rol oynamaktan kaçının.
- *Maddi alışverişlerinizde dikkatli olun. Borç almanın ya da kefil olmanın uzun vadede olabilecek olumsuz sonuçlarının ilişkilerinizi bozabileceğini gözden uzak tutmayınız.
- *Yakın arkadaşlarınız ve onların yakınları ile olan aile görüşmelerinizde dikkatli olun. Onların anlaşmazlıklarının sizlere yansımalarına izin vermeyin.
- *Tavizkar olmayın. Ancak görev arkadaşlarınızın önem verdiği değerlere de saygılı olun.
- *İdeolojik, siyasi ve diğer gruplaşmalara katılmayın.
- *Doğru sözlü, dürüst, güvenilir olmak gibi değerlere önem verin.

- *Okumadan, incelemeyen, görmeden görev arkadaşınızın HATIRI İÇİN hiçbir şeye imza atmayın.
- *Tahriklere ve kışkırtmalara kapılmayın. “Gördüklerinizin yarısı doğrudur, duyduklarınızın hiç biri” ilkesine uyun.
- *Kızgın ve kırgın olduğunuz zaman sizi teskin eden, istemezseniz ve kabul edemezseniz de doğruyu ve hatalarınızı söyleyen görev arkadaşlarınızın sizin de dostunuz olduğunu unutmayın.
- *Sizden tecrübeli olan görev arkadaşlarınıza saygılı olun, tecrübelerinden ve önerilerinden istifade edin.
- *Hizmette görev alan arkadaşlarınızın eksikliklerini üst makamlara iletmek yerine tamamlamaya çalışın. Ancak bunu alışkanlık haline getirmesine de fırsat tanımayın.
- *Üstleriniz veya diğer görev arkadaşlarınızca size yönelen eleştirilere bir diğer arkadaşınızı EMSAL vermeyin. Onunda yanlış yapması size haklılık kazandırmaz. Kötü, emsal olmaz.
- *Okul ve kurumdaki görev arkadaşlarınızın kusurlarını kurum dışı şahıslara konu etmeyin

c) Öğretmen-Öğrenci ;

- *Öğrenciye “değer verdiğinizi”, “saygı” duyduğunuzu ona hissettiriniz
- *Mutlaka ismi ile hitap ediniz. İletişim ve öğrenmelerde “öğrencinin merkezde” olduğunu hissettiriniz.
- *Tavır , davranış ve konuşmalarınızla örnek olunuz.
- *Öğrenciniz ile konuşurken onunla mutlaka göz teması kurunuz.
- *Okulun genel disiplin uygulamalarına uygun şekilde davranış sergileyiniz, bu konuda öğrencimizi tereddütsüz ikaz ediniz.
- *Öğrencimizi zorunlu olmadıkça, ceza amaçlı sınıftan çıkarmayınız ve yok yazmayı bir ceza aracı olarak kullanmayınız.
- *Öğrencilerin özel durumlarını topluluk içinde konuşmayınız.
- *Yanlış bir davranışı gördüğünüzde, tüm benliği kaplayıcı söz ve tavırlardan kaçınınız. Sadece davranış üzerine odaklanıp, yanlış ve niçin yanlış olduğunu açıklayınız.
- *Öğrencinin uymasını istediğiniz kural, tavır ve davranışı kendinizde benimseyip uygulayınız. Unutmayınız ki “En iyi nasihat iyi örnek olmaktır”
- *Öğrenci üzerinde bilgiye dayalı bir otorite ve saygı temelinde bir iletişim kurunuz.
- *Fiziksel veya psikolojik her türlü şiddet veya yaklaşım ifade edecek tavır ve davranışlardan kaçınınız.
- *Öğrencilerin görüşlerini uygun bir dille anlatmalarını, kendini ifade etmelerini sağlayınız.
- *Öğrencilerin eğitim ve öğretim sorumluluğunun size ait olduğunu unutmayınız. Yapacağınız tüm faaliyet ve iletişimlerde “eğitimci” kimliğinizi ön planda tutunuz.

d) Öğretmen-Rehberlik

- *İletişimde karşılıklı saygı ve sevgi temelinde hareket ediniz.
- *Eğitim öğretime katkı sağlayacak nitelikte olan bilgi paylaşımını esas alınız.
- *Koçluk görüşmelerinin düzenli olarak yapılması ve verimli geçmesine dikkat ediniz.
- *Bireyi tanıma teknikleri uygulama ve değerlendirme çalışmalarında sınıf ve branş öğretmeninin, yorumlama ve yönlendirme kısmında ise rehber öğretmenin aktif olması gerektiğini unutmayınız.
- *Rehberlik servisinin elde etmiş olduğu bazı özel verilerin olabileceği gerçeğinden hareketle paylaşım konusunda ısrarcı olmayınız.
- *Rehberlik problemleri öğrencilere özel bir merkez değildir. Bu kapsamda rehberlik çalışmalarına yanlış bir algı ile değil, bütünsel bir gözle bakınız.
- *Olası bir problemde rehberlik servisi öncesi tarafınızdan yapılması gereken müdahale basamaklarının yapıldığından emin olunuz.
- *Yapılan çalışmalarda işbirlikçi ve destekleyici bir yaklaşım sergileyiniz.

e) Öğretmen-Veli

- *İletişimde karşılıklı saygı ve sevgi temelinde hareket ediniz
- *Her öğrencinin ailesi için büyük bir önem ifade ettiğini unutmayın.
- *Öğrenci velisi ile görüşürken “**çocuğun**” değil “**çocuğumuz**” diye söze başlayın. Cümle içinde “**öğrenciniz**” değil “**öğrencimiz**” diye devam edin.
- *Öğrencinin ailesi hakkında gerekli bilgi sahibi olacak çalışmalar ve rehberlik servisi ile işbirliği yapın.
- *Öğrencinin hatalarından sert bir dille bahsederek velileri üzmeysin.
- *Öğrencilerinizin velilerine öğrencinin olumlu taraflarından da bahsederek moral bulmasını sağlayın.
- *Veliyi öğrenciye karşı tahrik edecek tutum ve davranıştan kaçının. size mahcup olan veli intikamını öğrenciden almaya kalkabilir.

- *Velilerle okul dışı faaliyetlerinizde ölçülü ve mesafeli olun; başarısız öğrenci velileri ile ilişkilerinizde daha dikkatli olun. Fazla yakınlık, “taviz” ya da “torpil” isteklerine kapı açabilir.
- *Öğrencinin velisi ile maddi ilişkilere girmeyin. Borç alıp vermeyin. Velilerden gelebilecek özel ders teklifleri ve pahalı hediyeleri kabul etmeyin
- *Baskı gruplarından olabilecek veliler ile (üst yönetici, siyasi parti veya dernek üyesi vb.) ilişkilerinizde daha dikkatli olun.
- *Veliye “başarmaya çalışmada ancak yardımcı olacağımızı” ima edin. Başarısızda olsa “geçer not” vereceğiniz izlenimi bırakmayın.
- *Disiplinsizliklerden şikayetinizde aceleci olmayın; kararınızı sağlıklı verin. Daha sonra veli baskısı nedeniyle geri almayın; ancak özürleri kabul etmesini ve affetmesini bilin, kindar olmayın.

Öğretmen- Personel

- *Okul personeli ile dengeli ve saygıya dayalı bir iletişim kurunuz.
- *Yaptıkları işlerin kıymetli ve saygı değer olduğunu onlara hissettiriniz.
- *Kırıcı ve üzücü cümleler kurmaktan özenle uzak durunuz.
- *Personel ile çatışmaya girmeyiniz. Olası kriz durumlarında ilgili müdür yardımcısına durumu iletiniz.
- *Personel ile ticari ilişkilere girmemeye özen gösterin.

ETKİLİ ÖĞRETMEN ÖZELLİKLERİ

Öğretmenin okuldaki rolleri eğitimdeki değişmelere ve gelişmelere paralel olarak geleneksel alandan modern alana doğru gelişmektedir. Öğretmenin okuldaki geleneksel rollerine baktığımızda en önemli rolün “bilgi yayma” olduğunu görmekteyiz. Okuldaki diğer rolleri disipline etme, yargıçlık ve sırdışlıktır. Bu geleneksel diye nitelenebilecek roller eğitimdeki değişikliklerle, beraber değişmek durumundadır. Öğretmenler, bilgi taşıyıcı ve aktarıcı değil, bilgi kaynaklarına giden yolları gösterici, kolaylaştırıcı birer eğitim lideri olmalıdırlar. Öğretmenin bilgi yaymaktan çok “öğrenmeyi öğretmek” rolünü oynaması, bunun için de öğrenmeyi öğretmede yeterli olması gerekmektedir

Öğretmen, eğitim ortamında nasıl davranmalı ve neler yapmalı ki öğrenci istenilen, davranışları gösterebilir sorusuna yanıt olarak etkili öğretmen özellikleri ve davranışları şöyle sıralanabilir:

- *Öğretmen, dönüt düzeltme, ipucu ve pekiştireci ilkelere uygun olarak kullanılmalıdır.
- *Sınıf, iyi organize etmeli, öğrenci katılımını sağlamalıdır.
- *Öğrencilerle sürekli göz iletişimi kurmalıdır.
- *Başarının bir sonuç olduğu gerçeğinden hareketle sonuçtan ziyade süreci vurgulamalı ve tüm öğrencilerin başarmak için çaba sarf etmesini beklemelidir.
- *Her dersin ve ünitenin sonunda değerlendirme yapmalıdır.
- *Öğretmen gereksiz el, kol, jest, mimik ve vücut hareketleri yapmamalıdır.
- *Öğretmen soruları tüm sınıfa sormalıdır.
- *Öğretmen ana dilini çok iyi bilmeli ve kullanmalıdır.
- *Öğretmen ses tonunu iyi kullanmalıdır.
- *Açık ve anlaşılır yönergeler sunmalıdır.
- *Dersi, ilgili davranışsal hedeflere eriştirecek biçimde planlamalıdır.
- *Öğretmen derse hazırlanarak girmelidir.
- *Öğretmen sınıfta belli bir yere çakılıp kalmamalı, aynı yerde gidip gelmemeli, kendini öğrencilere göre ayarlamalıdır.
- *Öğretmen her türlü ödevi ve sınav kağıtlarını değerlendirdikten sonra, öğrencilere dağıtmalı, onların itirazlarını hiç kızmadan dinlemeli, hata yapmışa kabul etmeli, özür dilemelidir.
- *Öğretmen sınav, ödev gün ve saatlerini olabildiğince öğrencilerle birlikte belirlemelidir.
- *Sınıftaki bütün bireyler ve gruplarla etkileşim kurmalıdır.
- *Öğretmen sınıfta demokratik bir ortam yaratmalıdır.
- *Derslerini amaçlı ve düzenli biçimde sürdürmelidir.
- *Öğrencilere uygun geri bildirimde bulunmalıdır.
- *Olumlu davranışları pekiştirmeli, olumsuzları kontrol etmelidir.
- *Öğretmen işe koşulan öğretim strateji, yöntem ve tekniklerini kullanırken ilkelere uymalı, sınıfını ona göre düzenlemelidir.
- *Öğretmen, öğrenme-öğretim araç ve gereçlerini etkili biçimde kullanmalıdır.

- *Öğretmen, konuları basitten karmaşığa, kolaydan zora, somuttan soyuta, birbirinin önkoşulu oluş özelliklerine, yakın çevre ve zamandan uzağa doğru işlemelidir.
- *Öğretmen öğrencilerine onları sevdiğini yeri gelince belirtmelidir.
- *Öğretmen derse zamanında girip çıkmalıdır.
- *Öğretmen öğrencilerini tanımalı, onlara adlarıyla seslenmelidir. Sınıfta ise, “sevgili çocuklar, sevgili gençler, arkadaşlar” gibi duygusal yünü olan sözcüklerle seslenmelidir.
- *Öğretmen, velilerini kurumsal prensipler doğrultusunda belli periyotlarla bilgilendirmelidir.
- *Öğrencilerden her dönem ya da yıl sonunda kendisini eleştirmelerini istenmelidir. Öğrencilerden gelen dönütlere duyarlı olmalı, bunlardan yararlanmalıdır.
- *Öğretmen sınıfta bir orkestra şefi gibi davranmalıdır.
- *Öğretmen sınıfta yanlış yapmak korkusundan uzak, rahat bir öğrenme ve iletişim ortamı yaratmalıdır.
- *Uygun sorular ve çarpıcı örneklerle sezgisel düşünmeyi geliştirici sınıf tartışmaları yaptırmalıdır.
- *Öğretmen ne öğretileceğinden çok nasıl öğretileceğine önem vermelidir.

Yukarıda sıralanan davranış örneklerinin öğretmenin sınıftaki etkililiğini artıracakı söylenebilir. Öğretmenlerin görevi, öğrencilere olayları kavramları ve bilgileri aktarmak değil, öğrencilerin bilişsel, duyuşsal ve psikomotor etkinliklerini yönelterek, onlara öğrenmeyi öğretmektir. Sınıflar, öğrencilerin öğrenme isteğinin gelişmesine olanak sağlayıcı biçimde düzenlenmeli, öğretmen de davranışlarını, öğrencilerin öğrenme isteğini destekleyici, geliştirici biçimde değiştirmelidir.

Bilinmelidir ki; sınıf içindeki öğretmen davranışları, öğrencileri engellemedikçe, onlar öğreneceklerdir.

Unutulmaması gerekir ki; öğrenciler okula “gönderilirler”. Fakat okula “gitmelerini” sağlayan en önemli etken **öğretmen**leridir

*(<https://yenidoguokullari.com> adresinden faydalanılmıştır.)

ÖDÜL

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

Başarı Belgesi verilebilecek personel (Madde 5)

- (1) Başarı Belgesi, olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle;
- a) Kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında,
 - b) Kamu zararının oluşmasının önlenmesinde veya önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında,
 - c) Kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkililik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları denetimlerde veya disiplin amirleri ile Başarı Belgesi vermeye yetkili makamlarca tespit edilen personele verilebilir.

Üstün Başarı Belgesi verilecek personel (Madde 6)

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

Ödül verilebilecek personel (Madde 7)

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

Başarı Belgesi verecek makamlar (Madde 8)

(Değişik 06/10/2015 tarihli ve 9917287 sayılı Makam Oluru) (1) Başarı Belgesi, bakanlık personeline (Merkez, Taşra ve Yurt Dışı Teşkilatı) Bakan, il sınırları içinde görevli personele Vali, ilçe sınırları içinde görevli personele Kaymakam tarafından verilebilir.

Üstün Başarı Belgesi verecek makamlar (Madde 9)

(1) Üstün Başarı Belgesi, merkez ve yurtdışı teşkilatı personeline Bakan, il sınırları içinde görevli personele Vali, ilçe sınırları içinde görevli personele Kaymakam tarafından verilir.

Ödül verecek makamlar (Madde 10)

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

Ödül verilebilecek personelde aranacak şartlar (Madde 11)

(1) Ödül verilebilecek personelde aşağıdaki şartlar aranır.

- Almış olduğu Üstün Başarı Belgesi nedeniyle, daha önce ödül verecek makam tarafından ödül verilmesi veya verilmemesi yönünde değerlendirilmemiş olmak.
- (Değişik 06/10/2015 tarihli ve 9917287 sayılı Makam Oluru)** Almış olduğu Üstün Başarı Belgesi nedeniyle değerlendirmeye alındığı yıl içerisinde Kınama cezasından daha ağır bir disiplin cezası almamış olmak.

DİSİPLİN

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Disiplin amiri ve disiplin cezaları (Madde 124)

Disiplin amirleri; kurumların kuruluş ve görev özellikleri dikkate alınarak Devlet Personel Başkanlığı'nın görüşüne dayanılarak özel yönetmeliklerinde tayin ve tesbit edilecek amirlerdir.

Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlama amacı ile kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 125 inci maddede sıralanan disiplin cezalarından birisi verilir.(1)

Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller (Madde 125)

Devlet memurlarına verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:
A - Uyarma ; Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
- Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,
- Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,
- Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

B - Kınama : Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
- Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,

- j) Verilen emirlere itiraz etmek,
- k) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- l) Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.
- m) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

C - Aylıktan kesme : Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallin-de kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- c) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- f) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- ı) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

D - Kademe ilerlemesinin durdurulması : Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademe ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- b) Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,
- c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- d) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- e) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- f) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- g) **(Mülga:17/9/2004 - 5234/33 md.)**
- h) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- ı) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- j) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- k) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- l) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- m) Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermek-sizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödmeden yurda dönmek,
- n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- o) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

E - Devlet memurluğundan çıkarma : Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,(1)
- b) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- c) Siyasi partiye girmek,
- d) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- e) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- f) Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,

- g) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
ı) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
j) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
k) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.
l) Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak.

EK DERS

MEB YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİNİN DERS VE EK DERS SAATLERİNE İLİŞKİN KARAR

Aylık karşılığı ders görevi (Madde 5)

(1) Kapsama dâhil örgün ve yaygın eğitim kurumlarında görevli;

- a) Örgün ve yaygın eğitim kurumlarının müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcıları haftada 6 saat,
b) Okul öncesi ve sınıf öğretmenleri haftada 18 saat,
c) Genel bilgi ve meslek dersleri öğretmenleri haftada 15 saat,
ç) Atölye ve laboratuvar öğretmenleri haftada 20 saat, ders okutmakla yükümlüdürler.

Bu yükümlülük öncelikle alanlarında, alanlarında ders bulunmayanlara ise ihtiyaç hâlinde ve istekleri üzerine alanları dışında ders görevi verilmek suretiyle yerine getirilir.

Ek ders görevi (Madde 6)

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

- a) **Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılarında haftada 6 saate,**
b) **Genel bilgi ve meslek dersleri öğretmenlerine 6 saati zorunlu olmak üzere haftada 15 saate,**
c) **Atölye ve laboratuvar öğretmenlerine 20 saati zorunlu olmak üzere haftada 24 saate, kadar alanlarında, alanlarında ek ders görevi verilemeyen veya kısmen verilebilenlere, ihtiyaç halinde ve istekleri üzerine alanları dışında da ek ders görevi verilebilir.**

(2) Okul öncesi ve sınıf öğretmenleri ile okuma-yazma kurs öğretmenlerinin aylık karşılığı okutmak zorunda oldukları ders saati dışında ilgili mevzuatına göre fiilen okuttukları her ders saati zorunlu ek ders görevi sayılır. Ancak, bu şekilde verilecek ek ders görevi haftada, okul öncesi öğretmenlerinden anaokulları ile kız teknik öğretim okul ve kurumları bünyesindeki uygulama sınıflarında görevli olanlar için bir sınıfta bir öğretmenle tam gün eğitim yapılması şartına bağlı olarak 24 saati, diğer ana sınıflarında görevli öğretmenler ile sınıf ve okuma yazma kurs öğretmenleri için 12 saati geçemez.

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

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

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

danışman öğretmenlik hem de sınıf/şube rehber öğretmenliği görevi verilmesi hâlinde sadece bir görev için ek ders ücreti ödenir.

Hazırlık ve planlama görevi (Madde 11)

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

Sınav görevi (Madde 12)

(1) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında ilgili mevzuatı gereğince yapılan bekleme, sorumluluk, dışarıdan bitirme, final, ortalama yükseltme, seviye tespiti, meslekî formasyon, adaylık eğitimi, beceri sınavı ve beceri/proje yarışması sınavlarında görevlendirilen öğretmenlere, (Mülga İbare-BKK 2017/10010) her bir sınav komisyon üyeliği ve her bir sınav gözcülüğü için 5 saat ek ders ücreti ödenir.

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

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

b) Bir sınavda aynı kişiye hem sınav komisyon üyeliği hem de sınav gözcülüğü,

c) Yöneticiler, için ücret ödenmez.

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

İşletmelerde Meslek Eğitimi (Madde 15)

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

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

a) Meslekî eğitim merkezlerinde;

1) Büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçelerde 24 saati,

2) Diğer il ve ilçelerde 18 saati,

b) Diğer okul ve kurumlarda;

1) Büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçelerde 20 saati,

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

(3) Okul ve kurumun bulunduğu il veya ilçe merkezinde yeterli sayıda işletme bulunmaması halinde ilgili mevzuatına göre meslek eğitimi ve stajlarını kendi okullarında yapan öğrencilerin eğitiminde görevlendirilen yönetici ve öğretmenlerin (Mülga İbare-BKK 2017/10010) ders görevleri de bu maddenin birinci ve ikinci fıkraları kapsamında belirlenir.

Ders Görevinin Yapılmış Sayılacağı Hâller (Madde 16)

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

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

b) İl düzeyinde millî ve mahallî bayramların kutlamaları için kurulan hazırlık komitelerinde görevlendirilen yönetici ve öğretmenler, millî ve mahallî bayramların hazırlık çalışmalarına katılan yönetici ve öğretmenler, söz konusu bayramların hazırlık çalışmalarına ve törenlerine sınıf veya okul bütünlüğünde katılan öğrencilerin öğrenim gördüğü eğitim kurumlarının yönetici ve öğretmenleri ile millî bayramlar nedeniyle tatil edilen günlerde ders görevlerini yerine getiremeyen yönetici ve öğretmenler, bu sürelerde

üzerlerinde bulunan aylık karşılığı ders, varsa ek ders, ders niteliğinde yönetim ve hazırlık ve planlama görevlerini yapmış sayılırlar.

(2) Bakanlık merkez teşkilatında Bakan veya yetkili kıldığı makam, taşra teşkilatında ise Bakan veya valilik onayı ile ilgili mevzuatı uyarınca verilen görevleri yapmak üzere görevlendirilen yönetici ve öğretmenler ile Bakanlığa verilmiş bir görevi yürütmek üzere diğer kurumlarda Bakan onayı ile görevlendirilen yönetici ve öğretmenler, Bakanlık merkez teşkilatındaki görevlendirmeler için 1 yıl, diğer görevlendirmeler için ise her altı ayda yeni bir onay alınmak ve fiilen görev yapmak kaydıyla, yarıyıl ve yaz tatilleri de dahil olmak üzere aylık karşılığı ders görevi ile görevlendirildikleri tarihte kendilerine verilmiş ek ders görevi bulunup bulunmadığına bakılmaksızın göreve başladıkları tarihten itibaren haftada 18 saat ek ders görevi yapmış sayılırlar ve buna ilişkin ek ders ücretleri kadrolarının bulunduğu kurumca ödenir. Alınacak onayda görevlendirilecek personelin adı, soyadı, unvanı, görevin mahiyeti ve görev süresi ile diğer hususlar açıkça belirtilir. Bu kapsamda ek ders ücretinden yararlanan personele ayrıca asli görevi için öngörülen ek ders ücreti ödenmez. Öğretmenlerin ilgili müfredatı kapsamında ders okutmak üzere diğer eğitim kurumlarında geçici olarak görevlendirilmeleri bu fıkra kapsamında değerlendirilmez.

(3) Bakan veya yetkili kıldığı makam tarafından Bilişim Teknolojileri ve Elektrik Elektronik Teknolojisi (Elektrik/Elektronik) alan öğretmenleri arasından Bakanlık Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında geçici olarak görevlendirilen yönetici ve öğretmenler ile alanlarına bakılmaksızın Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünde soru hazırlamak ve değerlendirme yapmak üzere geçici olarak görevlendirilen yönetici ve öğretmenler, her yıl yeniden onay alınmak ve fiilen görev yapmak kaydıyla, yarıyıl ve yaz tatilleri de dâhil olmak üzere aylık karşılığı ders görevi veya görevlendirildikleri tarihte kendilerine verilmiş ek ders görevi bulunup bulunmadığına bakılmaksızın göreve başladıkları tarihten itibaren haftada 27 saat ek ders görevi yapmış sayılırlar ve buna ilişkin ek ders ücretleri kadrolarının bulunduğu kurumca ödenir. Alınacak onayda görevlendirilecek personelin adı, soyadı, unvanı, görevin mahiyeti ve görev süresi ile diğer hususlar açıkça belirtilir. Bu kapsamda ek ders ücretinden yararlanan personele ayrıca asli görevi için öngörülen ek ders ücreti ödenmez.

Ders Dışı Eğitim Çalışmaları (Egzersiz Çalışmaları) (Madde 17)

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

(2) Vekâleten atananlar dâhil yöneticilere, bu madde kapsamında ek ders görevi verilmez

Kurul Ve Komisyon Üyeliği (Madde 19)

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

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

Kadrosunun Bulunduğu Okul Ve Kurum Dışında Görevlendirilme (Madde 20)

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

(2) Millî eğitim müdürleri; aylık ve zorunlu ek ders görevi saatlerini kendi okul ve kurumunda dolduramayan öğretmenleri, öncelikle isteklilerden, istekli bulunmaması durumunda ise hizmet puanı en az olandan başlamak suretiyle görev yerlerinin bulunduğu veya ikamet ettikleri belediye sınırları (büyükşehirlerde büyükşehir belediyesi) içinde kalmak kaydıyla öncelikle alanlarında veya ilgili öğretmenin girebileceği diğer alanlarda öğretmen ihtiyacı bulunan diğer okul ve kurumlarda görevlendirmek ve bu görevlendirmenin yerine getirilip getirilmediğini izlemek zorundadır.

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

Görevin Fiilen Yapılması (Madde 25)

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

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

(3) Bu Kararın (Değişik İbare-BKK 2017/10010) 10, 14 ve ek maddeleri ile 16 ncı maddesinin ikinci ve 3 üncü fıkraları uyarınca ödenen ek ders ücretleri, yarım günlük izinler hariç, her ne şekilde olursa olsun izinli ve raporlu olunan sürelerde ödenmez.

Diğer Okul Ve Kurumlarda Ders Görevi (Madde 26)

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

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

Ek Ders Görevini Yapmayanlar (Madde 27)

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

Okul deneyimi ve öğretmenlik uygulaması ders görevi (MADDE 28)

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

(2) Okul Deneyimi I, Okul Deneyimi II ve Öğretmenlik Uygulaması derslerinin yürütülmesinde görev alacak millî eğitim müdürlüğü uygulama koordinatörü, uygulama okulu müdürü ve uygulama okulu koordinatörünün, öğretmen adaylarının öğretmenlik uygulaması ve okul deneyimi uygulamasına yönelik iletişim, koordinasyon, rehberlik ve danışmanlık gibi görevlerinden; a) Millî eğitim müdürlüğü uygulama koordinatörünün haftada 4 saati, b) Uygulama okulu müdürünün haftada 2 saati, c) Uygulama okulu koordinatörünün haftada 2 saati, ek ders görevi sayılır ve ek ders ücreti ödenir.

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

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

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

Ders Okutma Esasları

Öğretmenlerin okutacakları dersler Talim ve Terbiye Kurulunun **20.02.2014 Tarih ve 9 Sayılı Kurul Kararı** esas alınarak dağıtılır

DERS DIŞI EGZERSİZ ÇALIŞMALARINI İLE İLGİLİ DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Okullarımızdaki İzcilik, Beden Eğitimi ve spor çalışmaları, halk oyunları, güzel sanatlar ve bilim olimpiyatları ve proje çalışmaları ile ilgili dallarda fiilen çalışma yapan öğretmenlere haftada 6 (altı) saat ek ders ödeneceği, bu etkinliklerde görev alacak öğretmenlerde aranacak nitelikler, her bir etkinlik için aranacak öğrenci sayısı ve diğer hususlar 19.08.2010 tarih ve 53578 sayılı **2010/49** Nolu genelge ile belirlenmiştir. Genelgeden hareketle aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

1- Ders dışı eğitim çalışması yapacak öğretmenlere ödenecek ek ders saati sayısı, okulun bir ders yılındaki toplam ders saati sayısının %6'sını geçemez. Eğer Ders Dışı Eğitim Faaliyeti yapmak isteyen öğretmen ve ders sayısı branşlara göre %6'lık dilimi geçiyor ise eğitim öğretim yılı başında yapılacak ilk öğretmenler kurulu toplantısında hangi branşlarda ve etkinliğin hangi öğretmen tarafından yapılacağı, okulun bir ders yılındaki toplam ders saati sayısının %6'sını geçmeyecek şekilde belirlenecek ve kurulda karar altına alınacaktır.

2- Aynı grup için yürütülen etkinliklerde birden fazla öğretmene ders dışı eğitim çalışması için ek ders görevi verilemez..

3- Çalışmalar ders dışında yapılacak, kesinlikle ders saatinde ve boş derslerde olmayacaktır. Aylık programlarda çalışma saati ve yeri belirtilecek, öğle saatinde çalışma yapılmayacaktır.

4- Egzersiz çalışmaları, okul çıkışında veya hafta sonu yapılmalıdır. Çalışmaya katılacak öğrenci velilerinden mutlaka öğrencinin çalışmaya katılabilmesi için izin belgesi alınacaktır. Egzersiz çalışmalarında öğrenci sayısı asgari sayının altına düşerse veya etkinlikten beklenen amaçlara ulaşılması mümkün olmayacağına saptanması halinde etkinlik hemen durdurulacaktır. Mutlaka egzersiz çalışmaları için günlük yoklama alınacaktır.

5- Yıllık programda belirtilen zaman içerisinde yapılamayan çalışmalar, okul idaresine yazılı bilgi vermek kaydıyla çalışmalarını uygun olan gün ve saatte yapacaklar, buna rağmen çalışmasını yapmayan öğretmenlerin egzersiz ücretleri kesilecektir. Egzersiz planlarının uygulanmasında ve takibinden okul idaresi sorumludur. **Egzersiz saatlerinde** ve **belirtilen yerde** öğretmenlerin görevlerinin başında olması gerekmektedir. Gerek görüldüğü takdirde Egzersiz defteri ve yoklama listeleri ilgili müdür yardımcısı tarafından kontrol edilecektir

6- Çalışmanın yerinde ve zamanında yapılan değişiklikler önceden okul idaresine yazılı olarak bildirilmeli ve gerekli onay alınmalıdır.

7- Çeşitli nedenlerle zamanında yapılamayan çalışmalar için onay alınmak suretiyle telafi programı uygulanabilir.

8- Yıllık ve aylık programlarda yapılacak, çalışmalar açıklamalı olacaktır. Her günün çalışması ayrı ayrı belirlenecektir.

9- Yıllık çalışma programı tamamlandığında, yapılan ders dışı çalışmaları hakkında bitiş raporu hazırlanarak okul idaresine verilecektir.

10- Ders dışı egzersiz çalışmaları günlük egzersiz ders defterine işlenerek imzalanacaktır. Her egzersiz yapan için ayrı bir defter tutulacaktır. Ders defteri sorumlu Müdür yardımcısı tarafından denetim amaçlı kontrol edilebilir

11- Yapılan egzersiz çalışmalarını sonucunda okullarda mutlaka bir faaliyet yapılacaktır. Güzel sanatlar, Halk oyunları v.b. alanlarda çalışma yapan okullar yıl içerisinde ya da yılsonunda çalışmalarla ilgili etkinlik yapacaklar. Satranç turnuvalarına öğrencilerin katılımı sağlanacaktır. (Beden Eğitiminde takımların alt yapı hazırlığı ve okul içi turnuvaları bu faaliyetlerdendir.)

12- Ders dışı egzersiz planı bir kişiye ait olacak bir başkasının planından fotokopi yapılmayacak, ortak imzalanmayacak, öğretmenin tamamen kendi çalışması olup ders dışı egzersizleri çalışma planı formatına uygun bir şekilde bilgisayarda yazılacaktır. (Planlar 2+2+2 veya 3+3 şeklinde yapılabilir.) Ayrıca, Ulusal ve Dini Bayramlar ile yarıyıl tatiline çalışma konulmayacaktır. Aynı yerde aynı zamanda egzersiz olmayacaktır.

13- Ders dışı egzersiz çalışmaları 2010/49 nolu genelgede belirtilen etkinlik alanlarında yapılacak ; bunların dışında herhangi bir etkinlik alanı kabul edilmeyecektir. (Şiir dinletisi, güzel konuşma ve yazma, dergicilik, gazetecilik, maket uçak ve bayram ve törenlere hazırlık çalışmaları gibi etkinlik alanları yazılmayacaktır. Bunların bir kısmı edebiyatın konularındır, ayrı bir etkinlik alanı değildir. Bayram ve törenlere hazırlık bütün eğitim çalışanlarının asli görevidir.)

14- Egzersiz planları üçer nüsha olarak hazırlanacak, alt yazı ve onay planla aynı sayfa üzerinde bulunacak, öğretmenin ve okul müdürünün imzası olmadan planlar onaya gönderilmeyecektir. Çalışmaya katılacak öğrenci listesi planlara eklenerek onaya gönderilecek. Alanının dışında belge ile çalışan öğretmenlerin belgeleri genelgeye uygun olacak, belgelerin fotokopileri okul idaresince onaylanarak planlara eklenecektir. Planların tarihleri okul yönetimleri tarafından kontrol edilerek resmi tatil ve bayram günlerine çalışma konmayacaktır.

15- Vekâleten atananlar dâhil yöneticilere, ücretli öğretmenlere 2010/49 nolu genelge gereği bu madde kapsamında ek ders görevi verilmeyecektir.

16- Birden fazla okulda görev alan öğretmenler kadrosunun bulunduğu okulda ders dışı egzersiz çalışmaları yapar ancak o okulda ders dışı egzersiz çalışması yok ise kadrosunun bulunduğu okul müdürünün izni ile görev yaptığı diğer okulda ders dışı egzersiz çalışmaları yapabilir. İki ayrı okulda veya birden fazla branşta ders dışı egzersiz çalışması yapanlar sadece birinden ücret alırlar.

17- Ders dışı egzersiz çalışmalarında konular eğitime yönelik olmalıdır. (Kütüphanenin temizliği ders dışı egzersiz sayılmaz.)

18- Küçük izciler, izciler ve ergin izciler kendi sınıf çalışmalarını yıllık planın etkinlik, beceri ve davranışlar bölümünde yazacaklardır. Ortak etkinlikler plan üzerinde ortak etkinlik şeklinde yazılacak ve konusu belirtilecektir.(İzcilik çalışmaları için onaylar İl Milli Eğitim Müdürlüğünden alınacak ve İlçe Milli Eğitime bir dosyası teslim edilecektir.)

19- İlgili genelgenin "...Yapılacak kontrol ve denetimle bu etkinliklerin olması gerektiği gibi yürütülmesini sağlamaktan birinci derecede sorumlu olan eğitim kurumu müdürü ..." hükmü gereği çalışmaların kontrol ve denetiminden 1. (birinci) derece sorumlu okul müdürleridir. Yapılan ders dışı egzersiz çalışmaları okul müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısının gözetiminde ve sorumluluğunda olacaktır.

20- İlgili genelgenin "...çalışma programları, İlçe/İl milli eğitim müdürlüklerince onaylanmadan yürürlüğe konulmaz ..." hükmü gereği çalışma programı onaydan sonra yürürlüğe girer ve yürürlüğe girdikten sonra gündüz ücreti üzerinden ücret tahakkuk ettirilir. Onay makamı İl / İlçe Milli Eğitim Müdürlükleridir.

21- Ders dışı çalışma planları 3 nüsha halinde çıkarılarak İl / İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne onay için üst yazı ile gönderilmelidir.

DERS DIŞI EĞİTİM ÇALIŞMALARINA DAİR ESASLAR

SIRA NO	ETKİNLİK ALANI	EN AZ ÖĞRENCİ SAYISI	NİTELİKLER
1	İZCİLİK	12	Milli Eğitim Bakanlığınca verilmiş "İzci Liderliği Sertifikası" bulunan öğretmenler tarafından yürütülür.
2	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR ÇALIŞMALARI a) Futbol b) Hentbol c) Basketbol ç) Voleybol d) Atletizm e) Güreő f) Badminton g) Kros ğ) Judo h) Karate i) Tekvando j) Tenis-Masa Tenisi k) Jimnastik l) Yüzme m) Satranç n) Boks o) Kayak ö) Oryantiring	18 14 12 12 12 10 8 8 7 7 7 6 6 6 6 6 6 6 6	Beden eğitimi öğretmenleri tarafından yürütülür. Beden eğitimi öğretmeni bulunmaması veya yetersiz olması halinde, yan alanı beden eğitimi olan veya yürütülecek etkinlikle ilgili olarak; kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen kurslara katılarak belge alan ya da ulusal veya uluslar arası düzeydeki yarışmalara sporcu, antrenör, hakem olarak katıldıklarını belgelendiren diğer alan öğretmenleri tarafından da yürütülebilir.
3	HALK OYUNLARI	12	Türk halk oyunları öğretmenleri tarafından yürütür. Türk halk oyunları öğretmeni bulunmaması veya yetersiz olması halinde, yan alanı halk oyunları olan veya bu alanda beceri, deneyim ve çalışmaları bulunan ve bu durumunu belgelendiren diğer alan öğretmenleri tarafından da yürütülebilir.
4	GÜZEL SANATLAR a) Plastik Sanatlar 1) Resim 2) Heykel 3) Mimari b) Fonetik Sanatlar (*) 1) Müzik 2) Edebiyat c) Dramatik Sanatlar (*) 1) Tiyatro 2) Opera 3) Bale 4) Drama 5) Sinema ç) Havacılık (**) 1) Model Uçak 2) Model Roket 3) R/C Model Uçak	8 8	Alanın öğretmenleri tarafından yürütülür. Alanın öğretmeni bulunmaması veya yetersiz olması halinde, yan alanı yürütülecek etkinliğe uygun olan ya da ilgili alanda beceri, deneyim ve çalışmaları bulunan ve bu durumunu belgelendiren diğer alan öğretmenleri tarafından da yürütülebilir. Türk Hava Kurumunca düzenlenen kurslara katılarak "Rehber Öğretmen Sertifikası" alan öğretmenler tarafından yürütülür.
5	BİLİM OLİMPİYATLARI VE PROJE ÇALIŞMALARI (*) (***)	-	İlgili alan öğretmenleri tarafından yürütülür.

AÇIKLAMA:

- 1) (*) En az öğrenci sayısı, oluşturulacak grup veya çalışma konusuna göre okul müdürlüklerince belirlenir.
- 2) (**) Etkinlik programı, Türk Hava Kurumu ile koordineli olarak etkinliğin yürütüleceği okul müdürlükleri tarafından hazırlanır.
- 3) (***) TÜBİTAK koordinesinde ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak yürütülür.
- 4) Ders dışı eğitim çalışmaları kapsamındaki herhangi bir etkinlik alanında en az öğrenci sayısı dikkate alınarak oluşturulabilen grup sayısına göre etkinliği yürütecek nitelikteki öğretmen sayısının daha fazla olması halinde, bu etkinliğin hangi öğretmen veya öğretmenler tarafından yürütüleceği ilgili okulun öğretmenler kurulunca belirlenir.

DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARI

(MEB DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARI YÖNERGESİ)

**Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî/özel ortaokullar, imam hatip ortaokulları, resmî/özel ortaöğretim kurumları ve açık öğretim kurumları öğrencilerine yönelik kurslar örgün eğitim kurumlarında; mezun öğrencilere yönelik kurslar ise halk eğitimi merkezi müdürlüklerinde açılır.

**Kurslar, okul veya kurum müdürlüğünün e-kurs modülü üzerinden başvurusu ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayı ile açılır. Kursların onay ve denetimi millî eğitim müdürlüğü adına il/ilçe komisyonları tarafından yapılır.

**DYK'ların, örgün eğitim müfredatı kapsamında Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü resmî internet sayfasında yayımlanan kurslara ait örnek ders planları çerçevesinde yürütülmesi esastır. Planı yayımlanmayan dersler için o derse giren öğretmen tarafından ders planı oluşturulur. Resmî tatiller ile milli ve dini bayram tatillerinde kurs planlaması yapılmaz. Kurslara ait iş takvimi çerçevesinde öğretmen tarafından düzenlenecek ders planları en geç kursların açıldığı haftanın son iş gününe kadar kurs merkezi müdürlüğünce onaylanır.

**Kurs merkezlerinde bir dersten sınıf oluşturulabilmesi için, sınıftaki öğrenci/kursiyer sayısının 10'dan az, 20'den fazla olmaması esastır.

**DYK'larda açılan bir kursa, kursun açıldığı haftadan sonra öğrenci/kursiyer kaydı yapılamaz. Ancak kursların başladığı haftadan sonra nakil, yurtdışından gelme gibi değişik nedenlerle okula kaydı yapılan öğrencilerden müracaat edenlerin durumları kurs merkezi müdürlüğünce değerlendirilir. Kursa katılmasına karar verilen öğrencilerin kayıtları kurs merkezi müdürlüğünce e-kurs modülü üzerinden yapılır.

**DYK'larda görev alacak tüm öğretmenler, sınıf oluşturma işlemleri sırasında e-kurs modülü üzerinden görevlendirilir. Bir kurs merkezinde görev alacak öğretmenin, bu kurs merkezini tercih eden öğretmenler arasından öğrencinin tercihleri de dikkate alınarak kurs merkezi müdürlüğünce belirlenmesi esastır. Kurs merkezi müdürü, kendi okulundan öğretmen görevlendirebileceği gibi ilçedeki diğer okullardan bu kurs merkezini tercih eden öğretmenlerden de görevlendirme yapabilir.

**DYK'lara kayıt yaptıran öğrencinin kursa devamı zorunludur. Her kurs döneminde okutulması gereken toplam ders saatinin özürsüz olarak 1/10' u kadar devam etmeyen öğrencinin kurs kaydı silinir. Sağlık raporuna dayalı hastalık, tabii afet, anne, baba ve kardeşlerden birinin ölümü gibi özürler sebebiyle oluşan devamsızlık bu kapsamda değerlendirilmez.

**Kurslara devamları süresince kurs disiplinini ve işleyişini bozucu hâl ve hareketleri görülen öğrenci veya kursiyerler hakkında, kayıtlı oldukları okul/kurumların ilgili mevzuatına göre işlem yapılır.

**1.ve 2. dönem örgün eğitim kurumlarında açılan kurslarda; hafta içi bir günde en fazla 2 farklı dersten toplam 4 saate kadar, hafta sonu bir günde ise en fazla 5 farklı dersten toplam 8 saate kadar kurs verilebilir

**DYK'larda bir dersten dönemlik açılan kurs süresi 16 ders saatinden az olamaz. Yaz kurslarında bu hüküm uygulanmaz.

**DYK yönergesi ve e-kılavuzunda belirtilen planlama ve uygulamalar haricinde kaymakamlık veya valilik oluru ile herhangi bir kurs DYK kapsamında açılmaz. İş ve işlemleri modül üzerinden yürütülmeyen kurslar "Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları" kapsamında değerlendirilemez.

**Kurslarda görev almak isteyen kadrolu/sözleşmeli öğretmenler, MEBBİS şifreleri ile e-kurs modülünden görev almak istedikleri kurs merkezi tercihlerini yaparak başvuruda bulunurlar.

**Kadrolu/sözleşmeli öğretmenler, kurs merkezi tarafından belirlenen derslerden Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı 9 No'lu Kararı çerçevesinde; atama branşları ile okutabilecekleri diğer derslerden kurs başvurusunda bulunabilirler.

**Öğretmenler, iş takviminde belirtilen başvuru süresi içinde kadrolarının veya MEBBİS'te görevlendirme kayıtlarının bulunduğu ilçe sınırlarında üç kurs merkezine kadar tercihte bulunabilir. Tercihleri dışında da görev almak isteyen öğretmenler "Tercihlerim dışında bir kurs merkezinde görevlendirilmek istiyorum" butonunu işaretleyerek ilçedeki öğretmen ihtiyacı bulunan herhangi bir kurs merkezinde görev alma talebinde bulunabilirler.

Öğrenci/kursiyerler **kurs merkezince belirlenen derslerden ve kurs talebinde bulunan öğretmenler arasından tercihte bulunarak başvuru yapar.

**Kurslarda görev alacak öğretmenlerin belirlenmesi, e-kurs modülü üzerinden kurs merkezi müdürü tarafından öncelikle o kursa başvuru yapan kadrolu ya da sözleşmeli öğretmenler arasından öğrenci tercihleri ve ihtiyaçlar gözetilerek yapılır.

**Bir sınıfa devam edecek öğrenci/kursiyer sayısının 10'dan az; 20'den fazla olmaması esastır. Öğrenci/kursiyer sayısının 20' den fazla olması durumunda ikinci sınıf oluşturulur. Ancak, tek sınıflı kurs programlarında sınıf kapasitesi dikkate alınarak öğrenci/kursiyer sayısı 25'e kadar çıkarılabilir.

**Kursa devam eden öğrenci/kursiyer sayısının 10'un altına düşmesi durumunda, okul/kurum müdürünün teklifi ile komisyon tarafından kurs başka bir sınıfla birleştirilir veya kapatılır. Bu işlemler aynı hafta içerisinde e-kurs modülü üzerinden de kurs merkezi müdürlüğü tarafından yapılır.

**Kursların denetiminden il/ilçe millî eğitim müdürlükleri sorumludur.

**Örgün eğitim kurumlarında açılan kurslar, çalışma günlerinde ders saatleri dışında saat 22:00' ye kadar yapılabilir. İhtiyaç duyulması halinde cumartesi, pazar günleri ile yarıyıl ve yaz tatillerinde de açılabilir.

Bir kurs saatinin süresi 40 dakikadır.

İZİN İŞLEMLERİ

(MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İZİN YÖNERGESİ)

Memurların İzinleri MADDE 5-

(1) Memurlar için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

- Yıllık izin,
- Mazeret izni,
- Hastalık ve refakat izni,
- Aylıksız izin,
- Diğer izinler.

İzin vermeye yetkili amirler MADDE 6-

İzin vermeye yetkili amirler:

Taşra teşkilâtında:

- İl millî eğitim müdürlerine vali, ilçe millî eğitim müdürlerine kaymakamlar,
- İl millî eğitim müdür yardımcıları ile şahsa bağlı eğitim uzmanları ve maarif müfettişlerine il millî eğitim müdürleri,
- Şube müdürleri, tesis müdürleri ve okul müdürlerine bağlı oldukları il/ilçe millî eğitim müdürleri,
- Diğer memurlardan il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinde görev yapanlara şube müdürleri, eğitim kurumlarında görev yapanlara eğitim kurumu müdürleri, tarafından verilir.

Yıllık izin MADDE 7-

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

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

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

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

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

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

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

(8) Aday memurlardan izin süresinin hesabında değerlendirilecek süreler bakımından bir yıllık hizmet süresini dolduranlara yıllık izin verilir.

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

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

Yıllık izin vermekle yetkili amirler ve amirin takdir hakkı MADDE 8-

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

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

İzinli memurların göreve çağırılması MADDE 9-

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

Mazeret izni MADDE 10-

(1) Verilmesi zorunlu olan mazeret izinleri şunlardır:

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

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

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

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

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

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

f) Memura isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde resmi nikah tarihinden, düğünün resmi nikahtan sonra yapılması durumunda ise memurun tercihi göz önünde bulundurularak resmi nikah veya düğün tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

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

ğ) Memurlara, en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması halinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde **on güne** kadar mazeret izni verilir.

(2) Amirin takdirine bağlı olan mazeret izinleri şunlardır:

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

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

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

Hastalık ve refakat izni MADDE 11-

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

(2) İzin süresinin sonunda, hastalığın devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır. Bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik

hükümleri uygulanır. Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, birinci fıkrada belirtilen hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

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

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

(5) Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda, bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur. Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle sağlık kurulu bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekim en çok **on gün** daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbî sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

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

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

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

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

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

(b) (a) bendi çerçevesinde düzenlenecek ve refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatı tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler yer alır. Gerekli görülmesi hâlinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır.

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

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

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

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

Hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi MADDE 12-

(1) Hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilebilmesi için;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Yıllık izinde iken verilen hastalık raporları MADDE 13-

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

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

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

(4) Hastalık izni sebebiyle kullanılmayan yıllık izinler, 7 nci maddeye göre kullandırılır.

Memurun iyileştiğine dair sağlık raporu MADDE 14-

(1) Azami süreler kadar hastalık izni kullanan memurun bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için iyileştiğine dair resmî sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur. Bu rapor, yurt dışındaki memurlar için mahallî usule göre düzenlenir. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni 11 inci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen süreler kadar uzatılır. Bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Aylıksız izin MADDE 15-

(1) Memurlara, refakat izninin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

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

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

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

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

(6) Yabancı memleketlerin resmi kurumlarında veya uluslararası kuruluşlarda görevlendirilen memurlara, merkez teşkilatında görev yapanlar bakımından görev yaptığı birim, taşra teşkilatında görev yapanlar bakımından ise görev yaptığı valilik teklifi ve İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün önerisi üzerine Bakan tarafından her üç yılda bir Bakan onayı yenilemek kaydıyla, memuriyet süresince yabancı memleketlerin resmi kurumlarında görev alanlar için 10, uluslararası kuruluşlarda görev alanlar için 21 yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

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

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

Göreve başlama zorunluluğu MADDE 16-

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

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

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

Aylıksız izin vermekle yetkili amirler MADDE 17-

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

Taşra teşkilâtında;

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

2) Diğer memurlardan il milli eğitim müdürlüklerinde görev yapanlar ile il milli eğitim müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında görev yapanlara il milli eğitim müdürü, ilçe milli eğitim müdürlüklerinde görev yapanlar ile ilçe milli eğitim müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında görev yapanlara ilçe milli eğitim müdürü,

Diğer İzinler MADDE 18-

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

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

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

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

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

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

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

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

Sözleşmeli Personelin İzinleri

İzin çeşitleri MADDE 19-

(1) Sözleşmeli personel için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

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

Yıllık izin MADDE 20-

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

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

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

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

Yıllık izin vermekle yetkili amirler ve amirin takdir hakkı MADDE 21-

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

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

İzinli sözleşmeli personelin göreve çağırılması MADDE 22-

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

Mazeret izni MADDE 23-

(1) Mazeret izinlerinin kullanılmasına ilişkin uyulacak hususlar şunlardır:

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

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

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

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

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

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

Hastalık izni MADDE 24-

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

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

Diğer izinler MADDE 25-

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

İzin süresini kısaltma ve kaldırma yetkisi MADDE 37-

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

Belge kullanımı MADDE 38-

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

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

Görev yeri değiştirilenlerin izin bilgileri MADDE 39-

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

İzne ayrılan personele vekâlet MADDE 40-

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

Sorumluluk MADDE 41-

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

Yetki devri MADDE 42-

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

İzin yurt dışında geçirilmesi MADDE 43-

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

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

Öğretmenlerimizin Dikkatine!

**Ayakta tedavi gören her öğretmen, öncesinde Müdür Başyardımcısını veya o günkü nöbetçi müdür yardımcısını telefonla bilgilendirmeli ve tedaviden sonra rapor gerekmiyorsa "Ayakta Tedavi Beyan Belgesi" ni doldurarak aynı gün idareye getirip hemen işbaşı yapmalıdır. Okul idaresi gerek gördüğünde ilgili sağlık kuruluşundan tedavi ile ilgili bilgi ve belge isteyebilir.

**Tedavi sonrası hekim tarafından rapor düzenlenmesi uygun görülürse raporun bir kopyası izne çevrilmek üzere raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik yollarla disiplin amirine gönderilmelidir. Raporun aslı ise raporun bitiminde elden teslim edilmelidir.

Not: 657 sayılı Kanununun 152. maddesinde şu hüküm yer almaktadır: "... bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının 7 günü aşması halinde, aşan süreler isabet eden zam ve tazminatlar %25 eksik ödenir." Ancak; %25 rapor kesintisi şu durumlarda uygulanmamaktadır: (1) Sağlık kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri, (2) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananların kullandığı hastalık izinleri ile (3) Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak tedavi gördükleri tedavi süreleri..

**Evlilik, Doğum ve Ölüm gibi zorunlu mazeretlerde okul müdürünün onayı alındıktan sonra okul memuru Abdulmuttalip ARIBOĞA' ya telefonla bilgi verilir. İzin dönüşünde evrakların ve izin formunun doldurularak idareye teslim edilmesi gerekir.

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

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

657 SAYILI KANUNA GÖRE MEMURLARIN İZİN İŞLEMLERİNE YÖNELİK ÖZET TABLO

(Memurlar.net web adresinden alınmıştır)

İZİN TÜRÜ	İZİN SÜRESİ	YASAL DAYANAĞI	AÇIKLAMA
MAZERET İZİNİ (Analık İzni)	16 Hafta (Doğum öncesi Sekiz+ Doğum Sonrası Sekiz)	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (A) fıkrası.	<p>1- Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir.</p> <p>2- Beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği halinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir.</p> <p>3-Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir.</p> <p>4-Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü halinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.</p>
MAZERET İZİNİ (Evlilik)	7 Gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (B) fıkrası.	1- Memurun kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde isteği üzerine verilir.
MAZERET İZİNİ (Ölüm)	7 Gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (B) fıkrası.	Memura eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde isteği üzerine verilir.
MAZERET İZİNİ (Diğer Durumlar)	10 Gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (C) fıkrası.	1- Memura babalık, evlilik ve ölüm halleri dışında zorunlu sebeplerde mazeretine bağlı toptan veya bölümler halinde 10 gün izin verilebilir. Zaruri hallerde öğretmenler hariç olmak üzere, bir sefer daha 10 gün izin verilebilir. Bu durumda, bu süreler yıllık izinden düşülür.
MAZERET İZİNİ (Süt İzni)	Doğum sonrası analık izni bitiminden sonra; İlk altı ay 3 saat İkinci altı ay 1,5 saat	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (D) fıkrası.	1- Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi dikkate alınır.

MAZERET İZİNİ (Engelli Çocuk)	10 Gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (E) fıkrası.	1-Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun Hastalanması halinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla verilir. 2-Engelli ya da süreğen hastalı olan çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması gerekmektedir.
MAZERET İZİNİ (Süt İzni Verilmeksizin İlave Analık İzni)	Birinci Doğumda 2 ay İkinci Doğumda 4 ay Üçüncü Doğumda 6 ay olmak üzere günlük çalışma süresinin yarısı	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (F) fıkrası.	1-Çoğul doğumlarda belirtilen süreler 1 ay eklenmektedir. 2- Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hallerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. 3-Evlatlık edinen memurlar da bu izinden yararlanabilmektedir.
HASTALIK İZİNİ (Uzun Süreli Hastalık Halleri)	Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı halinde 18 aya kadar, diğer hastalık hallerinde ise 12 aya kadar.	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesi	1-Memura uzun bir süre tedavi ihtiyacı gösteren hastalıklarda özlük hakları korunarak verilir. 2-Memurun hastanelerde yatarak gördüğü tedavi süreleri de hastalık izni olarak dikkate alınır. 3-Hastalık izni kullanan memurun iyileşmemesi halinde belirtilen süreler kadar ilave izin verilir. Bu süre zarfında da memur iyileşemezse malulen emekliye sevk edilir.
HASTALIK İZİNİ (Kısa Süreli Hastalık Halleri)	Tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 gün, bir evvelki raporda doktor tarafından kontrol muayenesi öngörülmüş ise en çok 10 gün daha	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	1-Bir takvim yılı içerisinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı 40 günü geçemez. Bu süre geçtikten sonra verilecek hastalık raporları Sağlık Kurulu olarak düzenlenmek zorundadır.
REFAKAT İZİNİ	Refakat izni üç aydır. Ancak gerekli görülürse bir üç ay daha verilebilir.	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	1-Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hallerinde, bu hallerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla verilmektedir. 2-Memurun aylık ve özlük hakları korunmaktadır.
AYLIKSIZ İZİN (Uzun Süreli Hastalık Hali)	18 aya kadar	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 üncü maddesinin (A) fıkrası.	1-Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalık halleri için verilen aylıklı izinlerin sonunda hastalığın devamı halinde verilebilmektedir.

AYLIKSIZ İZİN (Doğum Sebebiyle)	24 aya kadar	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 üncü maddesinin (B) fıkrası.	1-Doğum yapan memura, doğum sonrası analık izni süresinin veya süt izni hariç doğum sayısına bağlı olarak verilen izin süresinin bitiminden itibaren; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine 24 aya kadar verilmektedir.
AYLIKSIZ İZİN (5 Hizmet Yılı Dolanlar)	En Fazla İki Defa Kullanılması Şartıyla 1 Yıla Kadar	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 üncü maddesinin (E) fıkrası.	1-Yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olanlara isteği halinde en fazla iki defa kullanılması kaydıyla bir yıla kadar izin verilir. 2-Sıkıyönetim, olağanüstü hal veya genel hayata müessir afet hali ilan edilen bölgelere 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.
AYLIKSIZ İZİN (Askerlik)	Askerlik Görevi Süresince	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 üncü maddesinin (F) fıkrası.	1-Memuriyet hizmetleri sırasında askerlik hizmetini yerine getirmek için aylıksız izne ayrılanların kadroları saklı tutulur.
YARIM ZAMANLI ÇALIŞMA	Çocuğun mecburi ilköğretim çağının başladığı tarihi takip eden aybaşına kadar	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 43 üncü maddesi.	1-Bu izinden yararlanmak isteyen memura, yarım zamanlı çalışmaya başladığı tarihi izleyen aybaşından itibaren, mali haklar ile sosyal yardımlarına ilişkin her bir ödeme unsurunun yarısı esas alınarak ödeme yapılır. 2- Bunların fiili çalışmaya bağlı ödemeleri hakkında ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaya devam olunur. Derece yükselmesi ile kademe ilerlemesi için aranan süreler açısından bu şekilde çalışılan dönemdeki hizmet süreleri yarım olarak dikkate alınır. 3- Bu kapsamdaki memurun çalışma saatleri ilgili kurum tarafından belirlenir. 4-Bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi halinde memur olan eşleri de istekleri üzerine çocuğun fiilen teslim edildiği tarihten veya 104 üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca sekiz haftalık izin verilmesi ya da aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması halinde bu izinlerin bitiminden itibaren bu fıkra hükümlerinden yararlanır. 5- Yarım zamanlı çalışma hakkının kullanımına ilişkin usul ve esaslar ile bu haktan yararlanamayacak memurlarla ilgili Bakanlar Kurulu henüz yayımlanmamıştır.

2.BÖLÜM

EĞİTİM-ÖĞRETİM (ÖĞRENCİ İŞLERİ)

ORTAÖĞRETİM KURUMLARININ AMAÇLARI

OÖKY MADDE 7

(1) Ortaöğretim kurumları;

- a) Öğrencileri bedenî, zihnî, ahlâkî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştirmeyi, demokrasi ve insan haklarına saygılı olmayı, çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamayı,
- b) Öğrencileri ortaöğretim düzeyinde ortak bir genel kültür vererek yükseköğretime, mesleğe, hayata ve iş alanlarına hazırlamayı,
- c) Eğitim ve istihdam ilişkilerinin Bakanlık ilke ve politikalarına uygun olarak sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturulmasını,
- ç) Öğrencilerin öz güven, öz denetim ve sorumluluk duygularının geliştirilmesini,
- d) Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmayı,
- e) Anadolu imam hatip liselerinde; imamlık, hatiplik ve Kur'an kursu öğreticiliği gibi dinî hizmetlerin yerine getirilmesine kaynaklık edecek gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılmasını
- f) Öğrencilerin dünyadaki gelişme ve değişimleri izleyebilecek düzeyde yabancı dil öğrenebilmelerini,
- g) Öğrencilerin bilgi ve becerilerini kullanarak proje geliştirerek bilgi üretebilmelerini,
- ğ) Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim verilmesini,
- h) Hayat boyu öğrenmenin bireylere benimsetilmesini,
- ı) Eğitim, üretim ve hizmette uluslararası standartlara uyulmasını ve belgelendirmenin özendirilmesini amaçlar.

(2) Ayrıca:

- a) Fen liseleri, fen ve matematik alanlarında; sosyal bilimler liseleri, edebiyat ve sosyal bilimler alanlarında öğrencilerin bilim insanı olarak yetiştirilmelerine kaynaklık etmeyi,
- b) (Mülga:RG-21/6/2014-29037)
- c) Güzel sanatlar liseleri, öğrencilere güzel sanatlarla ilgili temel bilgi ve beceriler kazandırmayı ve güzel sanatlar alanında nitelikli insan yetiştirilmesine kaynaklık etmeyi,
- ç) Spor liseleri, öğrencilere beden eğitimi ve spor alanında temel bilgi ve beceriler kazandırmayı, beden eğitimi ve spor alanında nitelikli insan yetiştirilmesine kaynaklık etmeyi,
- d) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında;

1) Sanayi, ticaret, tekstil, inşaat, turizm, kimya, tarım, sağlık ve benzeri alanlarda ulusal ve uluslararası standartlar ve sınıflamalara, ulusal yeterliklere ve mevzuata dayalı olarak işgücü piyasasının ihtiyaç duyduğu nitelikte işgücünün yetiştirilmesi, mesleki bilgi ve becerilerin güncellenmesi ve uygulanan programlarla girişimcilik bilinci, meslek ahlâkı, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal ve çevresel sorumluluk bilinci ile iş alışkanlığı kazandırılarak istihdama hazırlanmasını,

2) Önceki öğrenmelerin tanınması, mesleki eğitim belgelerinin denkliği ve belgelendirilmesini,

- e) Anadolu imam-hatip liseleri ve imam-hatip liselerinde; imamlık, hatiplik ve Kur'an kursu öğreticiliği gibi dinî hizmetlerin yerine getirilmesine kaynaklık edecek gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılmasını amaçlar.

Ders süresi ve günlük çalışma saatleri MADDE 9

(1) Ortaöğretim kurumlarında bir ders saati süresi 40 dakikadır. Dersler arasındaki dinlenme süreleri okul yönetimlerince belirlenir. Derslerin başlama, bitiş ve öğle arası dinlenme süreleri il çalışma takvimine uygun olarak okul müdürünün başkanlığında okul zümre başkanları ve okul öğrenci temsilcisinden oluşan komisyon tarafından ortaöğretim kurumunun özellikleri, uygulanan programlar ile çevre ve ulaşım şartları dikkate alınarak belirlenir. Dersler arasındaki dinlenme süresi 10 dakikadan öğle arası dinlenme süresi ise 45 dakikadan az olamaz. Ancak ikili öğretim yapan okullarda bu süreler daha kısa belirlenebilir.

(2) Dersler, zümre öğretmenler kurulunun önerisi ve okul müdürünün onayı ile blok olarak da yapılabilir. Ancak her blok ders, iki ders saati süresiyle sınırlıdır.

(3) Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarında bir ders saati, mesleki alan uygulamalarına ilişkin derslerin eğitiminin okul/kurumun atölye ve laboratuvarlarında yapılması hâlinde 40 dakika, işletmelerde yapılması durumunda ise 60 dakikadır. Okulda veya işletmede yapılan staj süresi 60 dakika üzerinden değerlendirilir.

(4) İşletmelerdeki mesleki eğitimin gündüz yapılması esastır. Ancak 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 73 üncü maddesine göre sanayiye ait işlerin dışındaki diğer sektörlerde mesleki eğitim,

sektörün ve program türünün özelliği ile iklim şartları ve yılın belli zamanlarında çalışan işletmeler dikkate alınarak il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun kararıyla günde 8 saati ve saat 22:00'yi geçmemek üzere gece de yapılabilir. Ayrıca yoğunlaştırılmış eğitim programına göre işletmelerde mesleki eğitim haftalık azami çalışma saatini geçmemek şartıyla velinin veya reşit ise öğrencinin isteği doğrultusunda haftada 6 gün olarak da planlanabilir.

(5) Anadolu imam hatip liselerinde eğitim ve öğretim yılı süresince; imamlık, hatiplik, vaizlik, müezzinlik, Kur'an kursu öğreticiliği ve benzeri mesleki uygulamaya yönelik eğitimler ilgili kurumlarla iş birliği içerisinde yürütülür.

OKUL DERS ZAMAN ÇİZELGESİ			
DERS SAATİ	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ	TENEFFÜS
1. DERS	08:00	08:40	10 DK
2.DERS	08:50	09:30	10 DK
3.DERS	09:40	10:20	10 DK
4.DERS	10:30	11:10	10 DK
5.DERS	11:20	12:00	10 DK
ÖĞLEN TATİLİ (12:00-13:10)			
6.DERS	13:10	13:50	10 DK
7.DERS	14:00	14:40	10 DK
8.DERS	14:50	15:30	10 DK
9.DERS	15:40	16:20	10 DK
10.DERS	16:30	17:10	

ATÖLYELERE AİT DERS ZAMAN ÇİZELGESİ			
DERS SAATİ	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ	TENEFFÜS
1. DERS	08:00	08:40	10 DK
2. - 3. DERS	08:50	10:10	20 DK
4. - 5.DERS	10:30	11:50	
ÖĞLEN TATİLİ (11:50 - 13:10)			
6. - 7. DERS	13:10	14:30	20 DK
8. - 9. DERS	14:50	16:10	10 DK
10. DERS	16:20	17:00	

HAFTALIK DERS PROGRAMI

OÖKY MADDE 12

(1) Haftalık ders programı, öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul müdürünün onayına bağlı olarak uygulamaya konulur. Bu programda yönetici ve öğretmenlerin okutacakları derslerin gün ve saatlere göre dağılımı yapılır ve ilgililere yazılı olarak imza karşılığı duyurulur.

(2) Haftalık ders programı düzenlenirken:

- Okulların eğitim ortamı, öğretmen durumu, engelli öğretmenler, engelli çocuğu bulunanlar, süt izni kullananlar, fizikî şartlar ve pedagojik esaslar göz önünde bulundurulur.
- Dersler, özelliklerine göre üst üste veya haftanın belirli günlerine dengeli olarak dağıtılır. Bayrak törenleri dikkate alınarak beden eğitimi ve müzik derslerinin haftanın ilk ve son iş gününe konulmasına özen gösterilir.
- Uygulamalı meslek dersleri, imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde planlanır.
- Programda teorik ve uygulamalı derslere aynı günde yer verilmesi durumunda, teorik derslere öğleden önce, uygulamalı derslere ise öğleden sonraki saatlerde yer verilmesine özen gösterilir.

EĞİTİM ÖĞRETİMDE PLANLAMA

MEB EĞİTİM VE ÖĞRETİM ÇALIŞMALARININ PLÂNLİ YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

Madde 5 - Plânın önemi

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

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

Madde 6 - Plân yapmanın gerekliliği

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

Madde 7 - Plânlı çalışmanın yararları

a-Plânlar; öğrenci merkezli, çağdaş öğrenme-öğretme yaklaşımlarını temel alan, uygulanabilir etkinliklere dayalı olur.

b-Öğretimin plânlanması, öğretmenin eğitim-öğretimde neyi, niçin ve nasıl yapacağını düşünmesini sağlayarak verimini artırır.

c-Öğretim programlarının plânlanması, öğrencilerin bilgi ve beceri düzeyleri dikkate alınarak ne zaman ve hangi süreler içinde işleneceğinin düzenlenmesini sağlar.

d-Öğretmen ve öğrencileri dağınıklıktan kurtarır ve düzenli çalışmasını sağlar.

e-Hedeflere ulaştıracak en uygun öğrenme öğretim süreçleri ile araç ve gerecin seçilmesini, eğitim etkinliklerine ve derslere hazırlıklı girilmesini sağlar.

f-Öğrencilerin ilgi, istek ve yeteneklerine göre yetiştirilmelerini sağlar.

g-Eğitim-öğretim değerlendirilmesinin güvenilir olmasını sağlar.

h-Öğretmen ve öğrencilere düzenli ve birlikte çalışma alışkanlığı kazandırır.

i-Eğitim-öğretim etkinliğinde düşünceye açıklık kazandırır.

Madde 8 - Plân yapmanın ilkeleri

a-Plânlar; çağdaş eğitimin gereklerine uygun olarak öğrenci merkezli, bireyselleşmiş öğretim, tam öğrenme, aktif öğrenme-öğretme ve disiplinleri arası çalışmaları esas alan uygulanabilir etkinliklere dayalı olmalıdır.

b-Plânlama çalışmalarında öğrenme-öğretme süreci, etkin hâle getirilerek eğitimdeki yeni gelişmeler, çevre özellikleri, öğrencilerin bireysel gelişim özellikleri (fiziksel, duygusal, bilişsel ve psikomotor) ile okul-çevre ilişkileri göz önüne alınmalıdır.

c-Plân, standart değil, gerektiğinde konu, süre ve uygulamada değişiklikler yapılabilecek esneklikte olmalıdır.

d-Plân, Eğitim-öğretimin hedeflerine ve öğretim kurumlarının özel amaçlarına uygun olmalıdır.

e-Plânda öğretim programlarına göre konular belirlenir. Ayrıca konuların işlenişinde kullanılacak öğrenme-öğretme yaklaşımları, araç-gereç, kaynaklar, öğrenci etkinlikleri, gezi, gözlem ve deneyler göz önünde bulundurulur.

f-Her plân belli bir süreyi kapsayacak şekilde olur.

g-Plân, öğretimin niteliğine ve seviyesine, konuya, öğretim dalına ve amacına uygun olur.

Madde 9 -Plân çeşitleri

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

Madde 10 - Ünitelendirilmiş yıllık plân

Öğrenme ve öğretme sürecinde plân yapmak esastır. Ayrıca plân ve plânlama çalışmalarının zamanla güncelleştirilmesi ve ortaya çıkan öğretimle ilgili ihtiyaçlara cevap vermesi zorunludur. **Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için ünitelendirilmiş yıllık plân hazırlanırken her öğrenci için uygun yıllık amaçlar belirlenmeli ve bütünlük içinde ele alınarak ünitelerin seçimi ve süresi konusunda öğrenci performansı dikkate alınmalıdır.**

Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, ünitelendirilmiş yıllık ders ve plânlarını kendi mevzuatı hükümlerine göre hazırlar.

Ünitelendirilmiş yıllık plân, öğretim yılı süresince ders vermekle yükümlü olunan sınıflarda, program uyarınca belli üniteleri ya da konuları hangi aylarda yaklaşık olarak ne kadar zamanda işleyeceklerini gösteren, duruma göre **zümre öğretmenler kurulu** veya şube öğretmenler kurulu tarafından ortak hazırlanarak ders yılı başında okul yönetimine verilen çalışma plânıdır.

Ünitelendirilmiş yıllık plân hazırlanırken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

a) Plân; Öğretim yılının başında hazırlanır. Özel eğitime ihtiyacı olanlar için yapılacak plânlamada, öğrenci ihtiyaçlarının saptanması için belirli bir süre ayrılmalı ve bu süre plânda gösterilmelidir.

b) Ders işlenirken hazırlanan plânda yer alan başlıklar dikkate alınır.

c) Plân yapılırken zümre öğretmenleri ve şube öğretmenleri okulda, o yıl uygulanacak haftalık ders dağıtım çizelgesinin kesin biçimini almasını bekler. Hangi sınıflarda ve hangi günlerde derslerinin olduğunu öğrenir. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için plânlama, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre Bireysel Eğitim Programları Geliştirme birimince yapılır,

d) Önerilen süre bölümünde, her ay hangi sınıfta haftada kaç saat ders okutulacağı belirlenmelidir.

e) İşlenecek derslere ait ünitenin kaç konuya ayrılacağı mümkün olacağı ve konunun işlenişi için kaç ders saatine ihtiyacı olacağı saptanır.

f) Ünitelendirilmiş yıllık plân hazırlanırken zümre öğretmenleri, haftalık ders saatleri toplamına ve aylar, yarıyıl esasına göre bir öğretim yılında toplam kaç gün ve kaç saat ders işleneceğini saptar. Bu yapılırken tatil, bayram ve diğer özel günler belirlenerek çalışma takvimi hazırlanır.

g) Yıllık plân aylara göre haftalık çalışma süresini gösterir.

Madde 11 - Ünitelendirilmiş yıllık plânın yapılışı

a-Zümre öğretmenler kurulu ve şube öğretmenler kurulunda **gezi, gözlem, inceleme, deney, ödev ve değerlendirme çalışmalarının belli hafta veya günler de toplanıp toplanmadığını araştırılır**, bu konuda ortak önlemler alınmasını sağlar.

b-Öğretmenler geçmiş yıllardaki uygulamaları da gözden geçirerek okulun durumuna göre plânlarını, kendileri veya zümre öğretmenler kurulu ya da şube öğretmenler kurulundaki diğer öğretmenlerle beraber yaparlar.

c-Hazırlanan plân okul müdürüne öğretim yılının başlamasından itibaren 15 gün içinde onaylatılır.

d-Öğretmen, ünitelendirilmiş yıllık plânın onaylanmış bir örneğini yararlanmak üzere yanında bulundurulur. Yıl içinde meydana gelebilecek aksaklıkları nedenleri ile birlikte not eder.

e-Öğretmenler, özel eğitim gerektiren çocukların ihtiyaçları ve öğrenme hızları doğrultusunda BEP geliştirme birimi ile iş birliğine giderek plânlarını güçleştirirler.

Madde 12 - Ders Plânı

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

Ders plânının uygulanmasından ders öğretmeni sorumludur.

Öğretmen kılavuz kitabı bulunan derslerde, kılavuz kitap, ders plânı yerine kullanılır. Öğretmenin ihtiyaç duyması hâlinde, okulun şartlarına göre kılavuz kitaplarda yer alan plânların dışında da öğretim programına uygun ders planı hazırlanıp uygulanabilir. **Ders defterine uygulanan etkinliğin adı veya etkinliğin ilgili olduğu kazanım yazılır.**

Öğretmen kılavuz kitabı bulunmayan dersler için, eğitim-öğretim kurumlarında bir veya birkaç ders saati için sınıf öğretmeni, alan (brans) öğretmeni ve/veya zümre öğretmenleri tarafından ders plânı hazırlanır ve uygulanır. **Öğretmen tarafından hazırlanan ders plânı, okul müdürü ve müfettişlerce denetlenir.**

Ders plânı;

a-Eğitim-öğretim çalışmalarını daha düzenli hâle getirmelidir.

b-Öğrenme ve öğretme sürecinin etkili ve verimli yönetilmesini sağlamalıdır.

c-Her dersin eğitim programına ve konuların özelliklerine uygun olarak işlenmesini sağlamalıdır.

d-Derslerde sürekliliği ve bütünlüğü sağlamalıdır.

e-Öğrenme ve öğretme sürecinde gerçekleştirilen etkinlikleri belgelemelidir.

f-Eğitimde fırsat ve imkân eşitliğinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamalıdır.

g-Eğitim-öğretim süreci ve öğretim programlarının değerlendirilmesinde geri bildirim sağlamaya uygun olmalıdır.

h-Eğitim teknolojilerinin kullanımına uygun olmalıdır.

Madde 13 - Ders plânının hazırlanması

a-Dersin doğası ve öğretim basamağındaki diğer derslerle olan ilişkisi,

b-İşlenecek konu örüntüsü,

c-Öğrencinin kazanımları ve hedef davranışları,

d-Konunun işleneceği tarih ve olası süre,

e-Konunun en etkin biçimde işlenebilmesi için gerekli olan eğitim araç-gereç ile başvurulacak kaynakları,

f-Öğrenme-öğretme süreçlerine yönelik etkinlikler, gerekiyorsa güvenlik önlemleri, deney ve gözlemi,

g-Konunun işleneceği sınıftaki öğrencilerin bireysel özellikleri ve farklılıklarının öğretim sürecinde göz önünde bulundurma,

h-İhtiyaçlarını belirleme ve öğrenme-öğretme yaşantılarında değerlendirme süreci,

i-Öğrenme-öğretme sürecini değerlendirmeye yönelik ölçme etkinlikleri ve değerlendirme yaklaşımı saptanır.

Madde 14 - Ortak hükümler

Eğitim-öğretim çalışmalarının plânlanması ile ilgili ortak hükümler şunlardır:

a) Bakanlığımıza bağlı her tür ve düzeydeki eğitim-öğretim kurumları ile yurt dışındaki okullar bu Yönergede ön görülen esasları uygular.

b) Her öğretmen istenildiğinde ünitelendirilmiş yıllık plân ve günlük ders plânını okul müdürü ile denetleme yetkisi olanlara göstermek zorundadır.

c) Okul müdürleri öğretmenlerin çalışmalarında bu Yönerge esaslarına uyup uymadıklarını denetler.

d) Ünitelendirilmiş yıllık plân ve günlük ders plânları, okulun yöneticileri, zümre öğretmenleri, şube öğretmenleri ve ders öğretmenlerinin ortak katkılarıyla hazırlanır. Günlük plânların tek tip olması zorunlu

değildir. Farklı eğitim teorilerine uygun plânlar yapılabilir. Okul yönetimi bu iş birliğinin sağlanması için gerekli plânlamayı ve görevlendirmeleri yapar.

e) Her eğitim-öğretim yılı sonunda ünitelendirilmiş yıllık plân ve günlük ders plânları; okulun yöneticileri, zümre öğretmenleri, şube öğretmenleri ve ders öğretmenin katılacağı bir toplantıda değerlendirilir. Okul yönetimi tarafından tutanakla belirlenen plânlama çalışmalarında görülen eksikliklerin ve yanlışlıkların bir sonraki eğitim-öğretim yılında yenilenmemesi için gerekli önlemler alınır.

Ünitelendirilmiş yıllık plân ve ders plânları, programlar, plânlama çalışmaları ve yapılan hazırlıklar müfettişlerce yapılan denetimlerde incelenir ve değerlendirilir.

ÖĞRENCİ DEVAM-DEVAMSIZLIK İŞLEMLERİ

OÖKY MD. 35-36

GEÇ GELME (MADDE 35)

(1) Geç gelme birinci ders saati için belirlenen süre ile sınırlıdır. Ancak her beş defa geç kalma yarım gün devamsızlıktan sayılır. Bu sürenin dışındaki geç gelmeler devamsızlıktan sayılır.

(2) Geç gelen öğrencilerin derse alınma şekli ve süresi ders yılı başında öğretmenler kurulunca kararlaştırılarak veli ve öğrencilere duyurulur.

- *Derse zamanında gelmeyen öğrenciler derslere alınırlar. Ancak yok yazılırlar.*
- *İlk derse girmeyenler ile ilk derse girdiği halde arada bir veya daha fazla derse girmeyen öğrencilerin devamsızlığı yarım gün sayılır.*
- *Ara derslere geç kalan veya öğretmenden sonra derse girdiği için yok yazılan öğrenciler yarım gün devamsız sayılır.*
- *Okulumuz Öğretmenler Kurulu'nda ilk derse geç gelme süresi 10 dk olarak belirlenmiştir. Ders başladıktan sonra yok yazılan öğrencilerden ilk 10 dakika içerisinde gelenlerin numarasının yanına "G" yazılır.*
- *Yok yazmak derse geç gelen öğrenciyi cezalandırmak için kullanılmalıdır. Öğrencilerin insani ihtiyaçlarını karşılamaya çalışırken geç kalmış olabileceği, okula maddi zorluklar nedeniyle ulaşım araçlarıyla gelemeyip yaya olarak gelmiş olabilme ihtimali, taşımaları öğrencilerin köy servisinden kaynaklı geç kalmış olabileceği, sabahları şehir içi ulaşımındaki sıkıntılar vs durumlarının da göz önünde bulundurularak yoklamalarda birkaç dakika esnek davranılabilir. Burada önemli olan öğrencinin geç kalma davranışını alışkanlık haline getirmemesi ve suiistimal etmemesidir.*

DEVAM-DEVAMSIZLIK VE İLİŞİK KESME (MADDE 36)

(1) Okula devam zorunludur. Veliler, öğrencilerinin okula devamını sağlamakla yükümlüdürler. Millî Eğitim Temel Kanununun 26 ncı maddesi gereğince okul yöneticileri, millî eğitim müdürleri ve mahalli mülkî idare amirleri öğrencilerin okula kayıt ve devamıyla ilgili gerekli tedbirleri alırlar.

(2) Uygulamayla ilgili olarak;

a) Devamsızlık yapan öğrenciler, ders öğretmeni tarafından yoklama fişine, ilgili müdür yardımcısı tarafından da e-Okul/e-Mesem sistemine işlenir.

b) Günlük toplam ders saatinin 2/3 ü ve daha fazlasına gelmeyenlerin devamsızlığı bir gün, diğer devamsızlıklar ise yarım gün sayılır.

c) (Mülga :RG-13/9/2014-29118)

(3) Yurt içinde ve yurtdışında, bilim, tiyatro, spor, müzik, folklor, beceri yarışması ve benzeri eğitici-kültürel faaliyetlere ve bunların hazırlık çalışmalarına katılmasına Bakanlık, mahallî mülki amirleri ve/veya millî eğitim müdürlüklerince izin verilen öğrenciler ile Gençlik ve Spor Bakanlığınca belirlenen faaliyetin hazırlık dönemi ve organizasyon sürecine katılan öğrenciler, okula devam edemedikleri sürece faaliyet izni sayılırlar ve bu süre devamsızlık süresine dâhil edilmez. Ancak faaliyet için verilen izinlerin toplamı bir eğitim ve öğretim yılının yarısından fazla olamaz. Yurt içindeki faaliyetlere katılan öğrencilere millî eğitim müdürlüklerince, yurtdışındaki faaliyetlere katılan öğrencilere ise Bakanlık ve/veya mahalli mülki idare amirlerince izin verilir. Bu öğrencilerin başarı durumlarının belirlenebilmesi için iki dönem puanı almış olmaları gerekir.

(4) Devamsızlık yapan öğrencinin durumu posta, e-posta veya diğer iletişim araçlarıyla velisine bildirilir, varsa özür belgesini okul yönetimine teslim etmesi velisinden istenir. Devamsızlığın 5 inci, 15 inci ve 25 inci günlerinde, kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar, tam zamanlı kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı olan öğrenciler, sosyal hizmet, emniyet ve asayiş birimlerinin resmî raporları doğrultusunda koruma ve bakım altına alınanlar ile tutuklu öğrenciler için ise ayrıca devamsızlığın 40 ıncı ve 55 inci günlerinde de tebligat yapılır ve öğrencinin okula devamının sağlanması istenir. Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin teorik ders devamsızlıklarının 2 nci, 4 üncü ve 5 inci; işletmede mesleki eğitime devamsızlıklarının ise 5 inci, 15 inci ve 25 inci günlerinde, yasal temsilcisi ve işletmeye, 18 yaşından büyükler için ayrıca kendisine bildirim yapılır. Teorik ders süresi haftada iki gün olarak uygulanan mesleki eğitim merkezi programına kayıtlı öğrencilerin teorik ders devamsızlıklarının 4, 8 ve 10 uncu günlerinde bildirim yapılır.

(5) Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır ve durumları yazılı olarak velilerine bildirilir. Ancak üniversite hastaneleri, eğitim ve araştırma hastaneleri veya tam teşekküllü hastanelerde kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar, tam zamanlı kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı olan öğrenciler, sosyal hizmet, emniyet ve asayiş birimlerinin resmî raporları doğrultusunda koruma ve bakım altına alınanlar ile tutuklu öğrencilerin özürsüz devamsızlık süresi 10 günü geçmemek kaydıyla toplam devamsızlık süresi 60, tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı olan öğrencilerin özürsüz devamsızlık süresi 20 günü geçmemek kaydıyla toplam devamsızlık süresi 70 gün olarak uygulanır. Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı olan öğrenciler hariç olmak üzere devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan ve öğrenim hakkı bulunan öğrenciler derslere devam edemez ve bir sonraki eğitim ve öğretim yılında okula devam ettirilir. Öğrenim hakkı bulunmayanlar ise Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi, Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi veya mesleki eğitim merkezine yönlendirilerek kayıtları yapılır. Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin teorik derslere özürlü ve özürsüz devamsızlık süresi ders yılı içinde devam etmesi gereken sürenin altıda birinden, işletmede mesleki eğitimde ise 3308 sayılı Kanun hükümlerine göre kullanabileceği ücretli ve ücretsiz izin toplamından fazla olamaz. Bu fıkra kapsamında toplam devamsızlık süresinin 60 güne çıkabildiği durumlarda teorik derslere devamsızlık süresi teorik ders süresinin üçte birini geçemez. Devamsızlık süresini aşan öğrencilerin sözleşmeleri fesih edilerek sigorta çıkışları yapılır ve durumları yazılı olarak yasal temsilcisine ve işletmeye, 18 yaşından büyükler için kendisine de bildirilir. Devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan ve öğrenim hakkı bulunan öğrenciler derslere devam edemez ve bir sonraki eğitim ve öğretim yılının başından itibaren bir işletme ile sözleşme imzalamak şartıyla okula devam ettirilir. Mesleki eğitim merkezinde öğrenim hakkı bulunmayanlardan zorunlu eğitime tabi olanlar ise Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine yönlendirilerek kayıtları yapılır.

(6) Öğrencinin devamsızlığıyla ilgili velisine yapılacak tebligat işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda posta, e-Posta ve/veya bilişim araçlarıyla yapılır.

(7) 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 hallerde özür belgesinin teslim süresi okul yönetimince 20 iş gününü aşmamak üzere uzatılabilir.

(8) Telafi programları ile tamamlayıcı eğitim programına devam zorunludur. Öğrenciler devam etmek zorunda oldukları telafi programına ve tamamlayıcı eğitim programına ait özürlü özürsüz toplam ders saatinin en az altıda biri kadar devamsızlık yapmaları halinde, puanları ne olursa olsun başarısız sayılırlar.

(9) Yarıyıl ve yaz tatili süresince işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin 3308 sayılı Kanun kapsamında kullandıkları ücretli ve ücretsiz izin süreleri devamsızlıktan sayılmaz. Ancak özürsüz devamsızlık süresi ücretsiz izin süresinden düşülür.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMENİN GENEL ESASLARI (MADDE 43)

- (1) Öğrenci başarısının ölçme ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar gözetilir.
- Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki dönemden oluşur.
 - Öğrencilerin başarısı; öğretim programı öğrenme kazanımları esas alınarak dersin özelliğine göre yazılı sınavlar, uygulamalı sınavlar, performans çalışmaları ve projeler ile işletmelerde beceri eğitiminde/stajda alınan puanlara göre tespit edilir.
 - Sınav soruları, öğretim programlarında belirtilen genel ve özel amaçlarıyla öğrenme kazanımları esas alınarak hazırlanır.
 - Öğretmen, ölçme ve değerlendirme yöntem ve araçlarıyla öğrencinin programlarda amaçlanan bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadığını sürekli izler ve değerlendirir.
 - Öğrencilerin durumunu belirlemeye yönelik faaliyetler, ders ve etkinliklere katılım ile performans çalışmalarından oluşur.
 - Öğrencilerin başarısının belirlenmesinde, eleştirel ve yaratıcı düşünme, araştırma, sorgulama, problem çözme ve benzeri becerileri ölçen araç ve yöntemlere önem verilir.
 - Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde, geçerlik, güvenilirlik ve kullanılabilirlik özellikleri açısından uygun ölçme araçları kullanılır. Ölçme aracının özelliğine göre cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri hazırlanır ve kullanılır.
 - Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrencilere yönelik ölçme değerlendirmede Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) esas alınır.
 - İl ölçme değerlendirme merkezlerince öğrencilerin öğrenme eksikliklerini belirlemek ve izlemek üzere il/ilçe düzeyinde ölçme değerlendirme faaliyetleri yapılabilir.

PUANLA DEĞERLENDİRME (MADDE 44)

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

Puan Derece

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

YAZILI VE UYGULAMALI SINAVLAR (MADDE 45)

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

a) **Haftalık ders saati sayısına bakılmaksızın her dersten en az iki sınav yapılması esastır.** Her dönem başında sınav sayısı eğitim kurumu alan zümrelerince, **sınav tarihleri ise zümre başkanları kurulunca** belirlenir ve **okul müdürünün onayından sonra** e-Okul sistemi üzerinden ilan edilir. Sınavlarla ilgili gerekli tedbirler okul müdürlüğünce alınır.

b) Öğretmenin/öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere birden fazla şubede okutulan tüm dersler ile güzel sanatlar ve spor liselerinde bireysel veya grup olarak okutulan derslerin yazılı ve uygulamalı sınavları ortak yapılır ve ortak değerlendirilir. **Sorular ve cevap anahtarları zümre öğretmenlerince birlikte hazırlanır ve sınav sonunda ilan edilir. Bu sınavların şube ve sınıflar bazında sınav analizleri yapılır. Konu ve kazanım eksikliği görülen öğrencilerin durumları, ders ve zümre öğretmenleri tarafından değerlendirilerek konu ve kazanım eksikliği giderilir.** Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından, yoğunlaştırılmış eğitim programı uygulanan alanlar hariç, işletmelerde mesleki eğitime öğrenci gönderilen sınıflarda ve mesleki eğitim merkezlerinde ortak sınav yapılmaz.

c) Yazılı sınavlar; gerektiğinde okul, eğitim bölgesi, ilçe, il ve ülke genelinde ortak sınavlar şeklinde yapılabilir. Bu sınavların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemler Bakanlıkça hazırlanan yönerge ve/veya kılavuz ile belirlenir.

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

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

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

f) Uygulamalı nitelikteki dersler ile Kur'an-ı Kerim dersi sınavları, her dönemde iki defadan az olmamak üzere ve dersin özelliğine göre yazılı ve uygulamalı olarak veya bunlardan yalnızca biriyle ortak olarak ya da ayrı ayrı yapılabilir. Sınavların şekli, sayısı ve uygulamalı sınavların süresiyle hangi derslerde uygulamalı sınav yapılacağı zümre öğretmenler kurulunda belirlenir, okul müdürünün onayına bağlı olarak uygulanır.

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

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

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

(2) Sınavlar her alanın öğretim programlarında öngörülen ölçme ve değerlendirme ölçütlerine göre yapılır. **Sınavların açık uçlu maddelerden oluşan yazılı yoklama şeklinde yapılması esastır. Ancak her dersin sınavlarından biri kısa cevaplı, doğru-yanlış, eşleştirmeli veya çoktan seçmeli testlerle de yapılabilir.**

BECERİ SINAVI (MADDE 46)

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

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

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

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

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

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

(7) Mesleki eğitim merkezine devam eden öğrenciler, 11 inci sınıftan itibaren her ders yılı sonunda yılsonu beceri sınavına alınır. 11 inci sınıfın sonunda girilen beceri sınavı kalfalık, 12 nci sınıfın sonunda girilen beceri sınavı ustalık sınavı olarak uygulanır. Kalfalık ve ustalık sınavları il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun uygun görüşü alınarak ilgili meslek odasının koordinesinde yapılabilir. Sınava girecek öğrenci sayısının fazla olduğu alan/dallarda; alanın özelliğine bağlı olarak zümre toplantısında alınacak karara göre birden fazla komisyon kurulabilir.

(8) Mesleki eğitim merkezlerinde aynı meslek alan/dalının yılsonu beceri sınavı için birden fazla sınav komisyonu oluşturulabileceği gibi değişik meslek alan/dallarının genel bilgi dersleri, ortak okutulan meslek dersleri ve aynı alan/dalda okutulan birden fazla meslek dersinin sınavları tek oturumda aynı sınav komisyonu tarafından yapılabilir. Aynı oturumda yapılan farklı derslerin sınavları ayrı ayrı değerlendirilir.

(9) Birden fazla kurumun bulunduğu yerleşim merkezlerinde yapılacak beceri sınavları, milli eğitim müdürlüğünün planlaması, il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun onayı ile uygun bulunacak bir kurumda

yapılabilir. Bu durumda sınav sonuçları sınavın yapıldığı kurum tarafından ilgililerin kayıtlı olduğu merkez müdürlüğüne bildirilir.

(10) Sınav komisyonu üyesi sektör temsilcisinin herhangi bir nedenle göreve gelememesi durumunda sınavın, komisyonun mevcut üyeleriyle yürütülmesi sağlanır.

SINAV SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ (MADDE 47)

(1) Ölçme sonuçları, eğitim ve öğretimin amaçlarına ve derslerin programlarındaki kazanımlara ne ölçüde ulaşıldığını tespit etmek, ulaşılamayan kazanımlarla ilgili olarak ne gibi tedbirlerin alınması gerektiğini ortaya çıkarmak amacıyla kullanılır.

(2) Öğretmenler, başarıyı etkileyen ve yeterince ulaşılamayan kazanımları belirleyerek konuları yeniden işlemek ve öğrencilere alıştırmaya çalışmaları yaptırmaya yönelik tedbirler alırlar.

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

SINAVLARA KATILMAYANLAR (MADDE 48)

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

(2) Özürleri nedeniyle sorumluluk sınavına katılamayan ve özürleri kabul edilen öğrencilerin sorumluluk sınavları ilgili dönem içerisinde okul yönetimince yeniden belirlenen günlerde yapılır.

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

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

(5) Öğrenciler, raporlu ve izinli oldukları günlerde yazılı ve uygulamalı sınavlara alınmazlar.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ DUYURULMASI (MADDE 49)

(1) Öğretmenler sınav, performans çalışması ve projelerin sonuçlarını öğrencilere bildirir ve sınav analizlerine göre ortak hataları açıklar.

(2) Yazılı sınav, uygulama, performans çalışması ve projelerin değerlendirme sonuçları, yazılı sınavın yapıldığı tarih veya performans çalışmasının, uygulamanın yahut projenin teslim tarihini takip eden **10 işgünü** içinde öğrenciye duyurulur ve e-Okul sistemine işlenir.

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

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

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

ORTAK SINAV ÇALIŞMALARINDA UYGULANACAK ESASLAR

**Okulumuzda dersler aksatılmamak şartlarıyla sınav haftası uygulaması yapılmaktadır. Sınav tarihleri zümre başkanları kurulu ile okul yönetiminin yapacağı toplantıda belirlendikten sonra okulun web sayfasında ve duyuru panolarında ilan edilir.

**Sınav soruları sınav tarihinden en az bir gün önce hazırlanarak okul müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının incelemesinden sonra uygulanır. İlk sınavların yönetmelikte ön görüldüğü üzere açık uçlu klasik sorulardan oluşması (10 soru sorulması tavsiye edilir) esastır. Son sınavlar çoktan seçmeli test (en az 20 soru tavsiye edilir) şeklinde yapılabilir. Sınavlarda güvenlik açısından A ve B grubu şeklinde sınav kağıtlarının hazırlanması gerekmektedir. Sınavların nasıl yapılacağı zümre toplantısında kararlaştırılarak tutanak altına alınır.

**Sorular öğrenciler tarafından bir ders saati içerisinde cevaplanacak şekilde hazırlanır. Sınavlar hazırlanırken bu hususun zümre öğretmenleri tarafından dikkate alınması gerekir.

**Öğrencinin duyuru tarihinden itibaren istemesi hâlinde sınav kâğıdı, ders öğretmeni tarafından öğrenci ile birlikte bir defa daha incelenir ve değerlendirilir.

**Sınavlardan sonra 10 iş günü içinde cevap anahtarları okulun duyuru panolarına asılarak sınav sonuçları e- okul sistemine işlenir. Sınav soruları hazırlanırken cevap anahtarı da zümre öğretmenleri tarafından sınavdan önce hazırlanmalıdır. Sınavlar kırmızı kalem ile okunmalı parçalı puanlama sistemi kullanılmalıdır. Sınavlar zümre öğretmenleri tarafından ortak değerlendirilmeli konu ve kazanım eksikliği tespit edilen sınıflar için gerekli tedbirler alınmalıdır.

**Sınavların yapıldığı ay yapılacak aylık zümre toplantılarında sınav analizleri değerlendirilmeli ve alınacak önlemler ile ilgili kararlar tutanak altına alınmalıdır.Sınav analizleri sayısal very ve istatistik hazırlamaktan ziyade konu ve kazanım eksikliğini tespit etmeye yönelik olmalıdır.

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

**Sınavlara katılmayan öğrenci; özrünü, özrün başlangıcından itibaren 5 iş günü içinde bildirmek ve özrün bitimini izleyen 5 iş günü içinde de belgelendirerek okul yönetimine vermek zorundadır. Mazereti idare tarafından kabul edilen bu durumu okula geldikten sonra öğretmene bildiren öğrenciden idareden sınav yapılması için kâğıt istenir öğrenci işlerinden alacağı pusula ile sınava alınır.

** Sınavı yapılan dersin zümre öğretmenleri sınav tarihinde dersi olsun veya olmasın okulda hazır bulunarak olası bir olumsuzluk veya sınav kâğıtlarındaki olası hatalara müdahale eder ayrıca sınavın yapıldığı sınıfları dolaşarak her hangi bir olumsuzluk yaşanmaması için gözetmen öğretmenlerle işbirliği yapar.

Gözetmen Öğretmenlerimizin Dikkat Etmesi Gereken Hususlar

**Gözetmen öğretmenler soruları nöbetçi müdür yardımcısından veya sınavı yapan zümre öğretmenlerinden sınav saatinden en az 10 dakika önce alır. Aldığı sınav kağıtlarının sayılarını sınavın yapılacağı sınıfın listesi ile karşılaştırır. Eksik olanları ilgili zümre başkanına bildirerek temin eder.

**Gözetmenler öğretmen öğrenci zili ile birlikte sınavı başlatmak üzere sınıfa hareket eder. Öğretmen zili ile kâğıtlar dağıtılarak sınavı başlatır.

**Sınav salonunda öğrencileri, sınavın güvenli bir şekilde yapılacağı biçimde oturtur. Yan yana oturan öğrencilere aynı grup soruları vermez.

**Sıra üzerinde Kalem, Kalemıraş, Silgi, Uç kutusu, Su şişesi (Kâğıtsız) haricinde bir şey bulunmamalı (Hangi derse ait olursa olsun kitap, defter, kalemlik, giysi v.b.)

**Sınavda kopya çekmeye teşebbüs eden öğrencinin sınav kâğıdını derhal alır ve Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddesi gereği kopya çeken öğrenci muamelesi yapar. Bu durumu tutanak altına alır ve idareye bildirir.

**Sınavı biten öğrenciyi sınavdan çıkarmaz. Kâğıdını alıp sınav bitene kadar bekletir. Hala sınavda olduğunu hatırlatır.

**Sınav kurallarına uymayan öğrenci öğretmen tarafından tespit edildikten sonra dilekçe ile okul idaresine teslim edilir.

**Sınav sonrası öğrencilere ek süre verilmez ve toplanan sınav kâğıtları müdür başyardımcısına teslim edilir.

**Sınav bitiminde sınıf yoklama fişini imzalar , sınav kağıtlarını öğretmenler odasına getirir ilgili zümre başkanına teslim eder.Sınava girmeyen öğrencileri tutanakla ilgili zümre öğretmenlerine bildirir.

****Sınav sırasında sınavın güvenliğinden gözetmen öğretmen sorumludur.**

**Zilin çalması ile tüm öğrenciler aynı anda kalemlerini bırakmalıdırlar. Sınav kâğıtları öğretmen tarafından toplanarak sınav sona erer.

PERFORMANS ÇALIŞMASI, PROJE VE DİĞER ÇALIŞMALAR MADDE 50-

(1) Öğrenciler okulların özelliklerine göre sınavların dışında proje ve performans çalışması ile topluma hizmet etkinliklerine yönelik seminer, konferans ve benzeri çalışmalar yaparlar. **Öğrenciler, her dönemde tüm derslerden en az bir performans çalışması, her ders yılında en az bir dersten proje hazırlama görevini yerine getirirler. Sınıf/şube rehber öğretmenleri, öğrencilerin proje hazırlama taleplerini ilgi, yetenek, beceri ve başarı durumlarını dikkate alarak dersler bazında dengeli bir şekilde dağılımına özen gösterir.**

(2) **Öğrencilerin ders yılı içinde ulusal ve uluslararası yarışmalarda elde ettikleri başarılar, ilgili dersin proje veya performans çalışması olarak tam puanla değerlendirilir.**

(3) Öğrencilerin hangi dersten/derslerden proje hazırlayacakları sınıf rehber öğretmenleri tarafından okul yönetimine bildirilir.

(4) Proje ve seminer çalışmalarında öğrencilerin laboratuvar, bilgisayar, internet, kitaplık, spor salonu ve konferans salonu gibi imkânlardan etkili ve verimli şekilde yararlanmaları için okul yönetimi tarafından gerekli tedbirler alınır.

(5) İşbirliği çerçevesinde, ilgili makamlardan izin ve onay alınmak şartıyla okulun amaçlarına uygun konferans ve seminerler düzenlenebilir.

(6) Topluma hizmet etkinliklerine önem verilir. Öğrencilerin bu etkinliklere katılmalarını teşvik etmek amacıyla okul yönetiminde gerekli tedbirler alınır.

(7) Proje ve performans çalışması puanla değerlendirilir. Topluma hizmet etkinlikleri ve diğer çalışmalar puanla değerlendirilmez; ancak öğrencilerin mezuniyetlerinde belgelendirilir.

(8) Her dönemde tüm derslerden **iki performans** puanı verilir. **Performans çalışması, proje ve diğer çalışmalar ile ilgili değerlendirme ölçekleri zümre kararlarıyla belirlenir.** Bunlardan birisi **birinci fıkra kapsamında yapılan performans çalışmasına, diğeri ise öğrencinin derse hazırlık, devam, aktif katılım ve örnek davranışlarına göre verilir. Zümre kararıyla performans çalışmasına dayalı olarak bir performans puanı daha verilebilir.**

(9) Mesleki eğitim merkezi öğrencilerine sadece derse hazırlık, devam, aktif katılım ve örnek davranışlarına göre performans puanı verilir.

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

Proje : Öğrencilerin istekleri doğrultusunda belirlenen bir konuda inceleme, araştırma ve yorum yapma; yeni bilgilere ulaşma, özgün düşünce üretme ve çıkarımlar sonucunda bir ürün ortaya koymak amacıyla ders öğretmeni rehberliğinde bireysel veya grup hâlinde yaptıkları çalışmayı ifade eder.

**Proje ve Performans çalışmalarında öğretim programında yer alan kök değerlere (adalet, dostluk, dürüstlük, öz denetim, sabır, saygı, sevgi, sorumluluk, vatanseverlik, yardımseverlik) yer verilmesi; ayrıca öğrenciler tarafından hazırlanan performans görevi ve proje çalışmalarının danışman öğretmenlerce periyodik olarak takip edilmesi ve bu çalışmalara yönelik ölçme ve değerlendirmeye dair puanlama ölçütlerinin önceden belirlenerek öğrencilerle paylaşılması gerekmektedir.

**Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği gereği her öğrencinin bir ders yılında en az bir proje çalışması yapması zorunludur. Sınıf rehber öğretmenleri tarafından öğrencilere dağıtılan proje talep formu, öğrenciler tarafından öncelik sırasına göre en az beş ders tercih edilecek şekilde doldurulur ve sınıf rehber öğretmenine teslim edilir. Öğrencilerin tercih sıralamaları da dikkate alınarak dersler arasında dengeli bir dağılım olmasına gayret edilir. Yönetmelikte proje çalışması için herhangi bir üst sınır belirtilmediği için öğrenciler birden fazla proje çalışması yapabilir. Öğrencilerin hangi dersten proje çalışması yapacağı tespit edildikten sonra sınıf rehber öğretmeni tarafından e okula işlenir.

**Ders öğretmenleri projelerin konusunu ve teslim tarihlerini okul müdürünün incelemesinden sonra e-okula işleyip imza karşılığı öğrencilere duyurur. Sınıf öğretmenleri de bütün öğretmenler proje konularını e-okula işledikten sonra toplu rapor olarak bir nüshası rehberlik dosyasına bırakır , bir nüshasını da sınıf panosuna asar.

Öğrencilere hangi konularda proje çalışmalarının verileceği ve projelerin değerlendirme kriterleri sene başı zümre öğretmenler kurulunda kararlaştırılır ve değerlendirme kriterleri öğrencilere imza karşılığı tebliğ edilir. Proje hazırlama konularının tespitinde öğrencilerin ihtiyaçları, yetenekleri, okul, aile ve çevre imkânları göz önünde bulundurulur. Ayrıca, konunun açık ve anlaşılır olması, yanlış yorumlara yol açmaması, ders programlarına uygun olması gibi hususlar da dikkate alınır. Proje ve performans çalışması ezber ve hazır bilgiye yönelik değil öğrencilerin çok yönlü gelişmelerini sağlayacak konulardan ve öğrenci seçimlerine öncelik verilerek seçilmeli ve proje sonunda öğrencilerden proje süreci ve sonucu ile ilgili **sözlü veya yazılı rapor istenmelidir.

**Performans çalışması ve projelerle ilgili evrak, öğrencinin talebi halinde ders öğretmeni tarafından yeniden incelenip değerlendirilerek öğrenciyle paylaşılır.

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

** Projeler en geç nisan ayının üçüncü haftası toplanır, değerlendirilir ve sonuçlar 10 iş günü içerisinde e-okul sistemine kaydedilir. Projesini teslim etmeyen öğrenciler Mayıs ayının ikinci haftasına kadar yazılı olarak idareye bildirilerek velilerin durumdan haberdar edilmeleri sağlanır. Proje ve performans çalışmasını teslim etmeyenlerin e-okuldaki not hanesine "G" yazılır.

**Öğretmenler performans çalışması ve projelerin sonuçlarını öğrencilere bildirir ve sınav analizlerine göre ortak hataları açıklar.

Performans çalışmasını yerine getirmeyen veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrenci, özrünü özrün başlangıcından itibaren **5 iş günü içinde bildirmek ve özrün bitimini izleyen **5 iş günü** içinde de belgelendirerek okul yönetimine vermek zorundadır. Özrü okul yönetince kabul edilen öğrencinin durumu ders öğretmenine yazılı olarak bildirilir. Bu öğrencinin, ders öğretmenin belirleyeceği bir zamanda ve önceden duyurularak bir defaya mahsus performans çalışması veya projesi kabul edilir.

**Öğrencilerin hangi dersten proje çalışması yapacağını belirlenmesi, performans çalışmalarının öğrencilere duyurulması okul yıllık çalışma planında belirlenen tarihlerde yapılacaktır.

** Her dönemde tüm derslerden en az iki performans puanı verilir. Bunlardan ilki öğrencinin ders ile ilgili yapacağı çalışmalara göre ikincisi ise okul ve sınıf içindeki örnek davranışlar, derse katılım, devam gibi kriterlere göre verilir. Performans çalışmasının değerlendirme kriterleri dersin ve çalışmanın özelliğine göre zümre öğretmenler kurulunda belirlenir. Ders içi davranışlar ile ilgili kriterler ise öğretmenler kurulunda belirlenerek öğrencilere duyurulur.

**Bütün proje ve performans çalışmaları ilgili değerlendirme kriterlerine göre hazırlanmış çizelgelere kaydedilir.

SINIF GEÇME

DÖNEM PUANI (MADDE 51)

- (1) Bir dersin dönem puanı;
 - a) Sınavlardan alınan puanların,
 - b) Performans çalışması puanının/puanlarının,
 - c) Varsa proje puanının,
 - ç) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında okutulan uygulamalı derslerde ayrıca hizmet ve/veya temrin puanlarının aritmetik ortalamasından elde edilen puanın aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.
 - d) İşletmelerde beceri eğitiminde dönem puanı, işletmedeki eğitim süresince öğretmen, usta öğretici veya eğitici personel tarafından temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden verilen puanlar, varsa telafi eğitimi süresince okulda temrin, proje, iş ve hizmetlerden aldıkları puanlar ve alanıyla ilgili yarışmalarda alınan ve işletmeye bildirilen puanların aritmetik ortalamasıdır.
 - e) Aritmetik ortalama alınırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.
 - f) Evde veya hastanede eğitim alan öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesi ilgili mevzuata göre yapılır.

(2) Yönetmeliğin 36 ncı maddesine göre özürleri nedeniyle 60 günlük devamsızlık kapsamında değerlendirilen öğrencilerin dönem puanları zorunlu hâllerde bir sınav eksikliğiyle verilebilir.

(3) Öğrenciye her dersten bir dönem puanı verilir.

(4) Yabancı dil dersinde öğrencilere dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerinin kazandırılması esastır. Bilgi ve beceriler, çeşitli ölçme araçlarından yararlanılarak özelliğine göre yazılı veya uygulamalı sınavlar, performans çalışmaları ve projeye değerlendirilir. Dersin birden fazla öğretmen tarafından okutulması durumunda verilen puanların ağırlıklı ortalamasına göre yabancı dil dersinin dönem puanı belirlenir. Gerekliğinde zümre öğretmenler kurulu kararıyla becerilerin değerlendirilmesi ortak yapılabilir.

(5) Beden eğitimi dersinde sağlık durumları veya engelleri nedeniyle bazı etkinliklere katılamayacak durumda olan öğrenciler resmî ya da özel sağlık kurum ve kuruluşlarındaki bir doktordan rapor almak zorundadır. Raporla, öğrencilerin sağlık durumlarının veya engellerinin beden eğitimi etkinliklerinden hangisine geçici ya da sürekli olarak engel oluşturduğunun açıklanması gerekir. Raporla göre beden eğitimi dersinin bazı uygulamalı etkinliklerinden muaf tutulanlar, sadece teorik bilgilere ve uygun etkinliklere; bütün uygulamalı etkinliklerden muaf tutulanlar ise sadece teorik bilgilere göre değerlendirilir.

BİR DERSİN YILSONU PUANI (MADDE 53)

(1) Bir dersin yılsonu puanı;

a) Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır.

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

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

ç) Naklen gelen ve/veya alan/dalını değiştiren öğrencilerin, önceki okulu ve/veya alan/dalında aldığı derslerle yeni okulundaki dersler ve/veya ders saatleri farklı olduğunda:

1) Bir dönem puanı alabilecek kadar süre bulunması durumunda yeni dersten alınan ikinci dönem puanıdır.

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

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

e) Mesleki eğitim merkezlerinde kurum aynı olmakla birlikte işyeri değişikliği yapılması durumunda öğrencinin dönem puanının hesabında dönem içinde en fazla pratik eğitim aldığı işletmede ilgili usta öğretici/eğitici personelin vereceği puanlar dikkate alınır.

f) Alan/dal derslerinin eğitimini tamamen okulda tamamlayan mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencilerinin 12 nci sınıfta ortalama ile sınıf geçilemeyen ve ağırlığı en fazla olan alan/dal dersinin yılsonu başarı puanı, birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile staj bitirme sınavı puanının aritmetik ortalamasıdır.

g) Tamamlayıcı eğitime devam eden ancak öğrencilik şartlarını taşımayanların almaları gereken teorik derslerden girecekleri sorumluluk sınavlarında aldıkları puan yılsonu puanıdır.

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

DERS YILI SONUNDA HERHANGİ BİR DERSTEN BAŞARILI SAYILMA (MADDE 56)

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

a) İki dönem puanının aritmetik ortalamasının en **az 50** veya birinci dönem puanı ne olursa olsun ikinci dönem puanının **en az 70**,

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

DOĞRUDAN SINIF GEÇME (MADDE 57)

(1) Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla;

a) Tüm derslerden başarılı olan,

b) Başarısız dersi/dersleri olanlardan, yılsonu başarı puanı en az 50 olan

öğrenciler doğrudan sınıf geçer.

(2) Birinci fıkradaki şartları taşımakla birlikte yılsonu başarı puanıyla başarılı sayılamayacak derslerden başarısız olan öğrenciler, o dersten/derslerden sorumlu geçer.

SORUMLU OLARAK SINIF GEÇME VE SORUMLULUĞUN KALKMASI (MADDE 58)

(1) Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla doğrudan sınıfını geçemeyen öğrencilerden; bir sınıfta başarısız ders sayısı en fazla 3 ders olanlar sorumlu olarak sınıflarını geçer. Ancak alt sınıflar da dâhil toplam 6 dersten fazla başarısız dersi bulunanlar sınıf tekrar eder. Nakil ve geçişler nedeniyle ortaya çıkan sorumlu dersler bu sayıya dâhil edilmez.

(2) a) **Sorumluluk sınavları, ders yılı içerisinde yapılan yazılı ve/veya uygulamalı sınav esaslarına göre birinci dönemin ilk haftası, ikinci dönemin ilk haftası ile son iki haftası içerisinde iki alan öğretmeni, bulunmaması hâlinde biri alan öğretmeni olmak üzere iki öğretmen tarafından yapılır.**

b) Sınava girecek öğrenci sayısının otuzu aşması ve/veya birden fazla salonda sınav yapılması hâlinde her sınav salonu için ayrıca bir gözcü öğretmen daha görevlendirilir.

c) Farklı sınıflardaki aynı dersin öğrenci sayısının toplamda otuzu aşmaması hâlinde bu öğrencilerin sınavları birleştirilerek tek komisyon marifetiyle de yapılabilir.

ç) Sınav tarihleri ve görevlendirilecek öğretmenler okul müdürlüğünce belirlenir. Bu sınavlar dersleri aksatmayacak şekilde hafta içerisinde yapılacak şekilde planlanır. Gerektiğinde cumartesi ve pazar günlerinde de yapılabilir.

(3) Yılsonu beceri sınavında başarısız olan öğrencilerin bu derslere ait sorumluluk sınavları, iş dosyası dikkate alınmaksızın yazılı ve/veya uygulamalı sınav şeklinde yapılır. Kalfalık sınavında başarısız olan öğrenciler ise ilk sorumluluk sınavı döneminde beceri sınavı esaslarına göre yeniden kalfalık sınavına alınır.

(4) **Bir dersin sorumluluğu, o dersin sorumluluk sınavında başarılı olunması hâlinde kalkar.**

(5) Sorumluluk sınavlarına itiraz edilmesi durumunda bu Yönetmeliğin 49 uncu madde hükümleri uygulanır.

(6) Eğitim ve öğretim yılı başında yapılan sorumluluk sınavı sonunda tek dersten başarısızlığı bulunan son sınıf öğrencileri için aynı usulle takip eden hafta içinde bir sınav daha yapılır.

Sorumluluk Sınavlarında;

**Öğretmenlerin görevleri 1 hafta önceden tebliğ edilir.

**Sınava girecek öğrenci listeleri ve sınav programı okul müdürlüğünce onaylandıktan sonra sınavlardan 1 hafta önce okul web sitesinde ve okul panolarında ilan edilir.

**Sınav günü öğretmenlere sınav dosyası müdür başyardımcısı tarafından verilir. Sınavdan sorumlu öğretmen / öğretmenler hem sınav komisyonu hem de gözetmenlik görevini yaparlar. Birden fazla sınıfta sınav yapılması durumunda ayrıca bir gözetmen daha görevlendirilir.

**Sınavdan sorumlu öğretmen/öğretmenler sınav dosyasındaki evrakları tam doldurup dosyayı kapatıp tekrar Müdür Başyardımcısına teslim edeceklerdir. Not çizelgesinin bir nüshasını ilgili sınıfın müdür yardımcısına teslim edeceklerdir.

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

SINIF TEKRARI VE ÖĞRENİM HAKKI (MADDE 59)

(1) Öğrencilerden;

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

b) Okuldan mezun olamayan 12 nci sınıf öğrencilerinden sınıf tekrar etme hakkı bulunanlar başarısız olunan ders sayısına bakılmaksızın sınıf tekrar edebilir. Ancak, sınıf tekrar etmek istemeyen öğrencilerden sınıf tekrarı yapmış olanlar bir, sınıf tekrarı yapmamış olanlar ise iki öğretim yılı daha başarısız oldukları derslerden sorumluluk sınavına girebilir. Ustalık sınavında başarısız olan öğrenciler beceri sınavı esaslarına göre sorumluluk sınavlarına alınır. Bu sınavlar sonunda da başarısız olan öğrencilerin öğretim yılı sonunda okulla ilişkisi kesilerek Açık Öğretim Lisesine, Mesleki Açık Öğretim Lisesine veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kayıtları yapılır.

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

ç) Mesleki eğitim programlarına kayıtlı öğrencilerden; doğrudan, yılsonu başarı puanı ile veya sorumlu olarak sınıf geçemeyenler ile devamsızlık nedeniyle başarısız sayılanlar sınıf tekrar ederler. Sınıf tekrarı aynı alan/dal için en fazla iki defa yapılır. Mesleki eğitim merkezinde okuma hakkı bulunmayan öğrencilerin ders yılı sonunda okulla ilişkisi kesilerek Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine yönlendirilerek kayıtları yapılır.

(2) Kalfalık sınavında başarılı olamayan mesleki eğitim merkezi öğrencilerinden 58 inci maddenin ikinci fıkrasına göre yeniden girdikleri kalfalık sınavında da başarılı olamayanlar, 11 inci sınıfın işletmede mesleki eğitimini tekrar eder.

KAYNAŞTIRMA YOLUYLA EĞİTİM

ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

Kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim uygulamaları: Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin her tür ve kademedeki diğer bireylerle karşılıklı etkileşim içinde bulunmalarını ve eğitim amaçlarını en üst düzeyde gerçekleştirmelerini sağlamak amacıyla bu bireylere destek eğitim hizmetleri de sunularak akranlarıyla birlikte tam zamanlı ya da özel eğitim sınıflarında yarı zamanlı olarak verilen eğitimi ifade eder

Bireyselleştirilmiş eğitim programı MADDE 20 –

(1) Özel eğitim ihtiyacı olan bireyler için takip edecekleri eğitim programı temel alınarak BEP hazırlanması esastır. Bu programda;

- Eğitim planında yer alan yıllık amaçlara ve kısa dönemli amaçlara,
- Sunulacak destek eğitim hizmetinin türüne, süresine ve hizmetin kimler tarafından nasıl sağlanacağına,
- Öğretim ve değerlendirmede kullanılacak yöntem ve teknikler ile öğretim materyallerine,
- Eğitim ortamına ilişkin düzenlemelere,
- Davranış problemlerini önlemeye ya da azaltmaya yönelik tedbirler ile olumlu davranış kazandırmaya yönelik uygulanacak yöntem ve tekniklere,
- Öğrencinin kişisel bilgilerine, yer verilir.

Kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim MADDE 22 –

(1) Özel eğitim ihtiyacı olan bireyler Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporu doğrultusunda her tür ve kademedeki eğitimlerini kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla sürdürebilirler.

(2) Özel eğitim ihtiyacı olan bireyler, kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerini akranları ile birlikte aynı sınıfta tam zamanlı veya özel eğitim sınıflarında yarı zamanlı olarak sürdürebilirler.

(3) Okul öncesi eğitim, ilköğretim ya da mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulandığı özel eğitim okullarında kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim verilebilir.

(4) Kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim yapılan okullarda BEP geliştirme birimi oluşturulması zorunludur.

(5) Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu ile Ödül ve Disiplin Kurulu'nda kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerle ilgili alınacak kararlarda BEP geliştirme birimiyle iş birliği yapılır.

Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim MADDE 23 –

(1) Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim hizmetlerinin sunulmasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Öğrenciler, kayıtlı buldukları okulda uygulanan eğitim programını takip ederler. Öğrencilerin takip ettikleri programlar temel alınarak BEP hazırlanır.

b) Ortaöğretimi tamamlayan öğrencilere akranlarına verilen diploma düzenlenir.

c) Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim yapılan okullarda özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için uygun ortam düzenlemeleri yapılır ve destek eğitim odası açılır.

ç) Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim uygulaması yapılan okullarda özel eğitim ihtiyacı olan bireyler gelişim özellikleri de dikkate alınarak sınıflara eşit sayıda ve her bir şubede 2 öğrenciyi geçmeyecek şekilde yerleştirilir. Ancak bu sayı birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan okullarda ihtiyaç doğrultusunda artırılabilir.

d) Kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim yapılan özel eğitim okullarında sınıf mevcutları 5'i özel eğitim ihtiyacı olan birey olmak üzere okul öncesi eğitimde en fazla 14; diğer kademelerde 15 öğrenci olacak şekilde oluşturulur.

Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim uygulamalarında başarının değerlendirilmesi MADDE 24 –

(1) Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde kayıtlı olduğu okulda uygulanan mevzuatın yanında aşağıdaki hususlar da dikkate alınır:

a) Öğrencilerin başarıları BEP'lerine göre değerlendirilir.

b) Tüm ölçme ve değerlendirme süreçlerinde öğrencilerin yetersizlik türü, gelişim özellikleri ve eğitim performansları doğrultusunda süre, ortam, yöntem, cihaz ve materyallerde düzenlemeler yapılarak gerekli tedbirler alınır.

c) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için merkezi sistem sınavlarında gerekli tedbirler alınır.

ç) İşitme yetersizliği, zihinsel yetersizliği veya otizmi olan öğrenciler, her tür ve kademede velinin yazılı talebi ve BEP geliştirme biriminin kararı doğrultusunda yabancı dil dersinden muaf tutulabilirler. Bu öğrenciler merkezi sistem sınavlarında, yabancı dil dersi sınavından muaf tutulurlar. Öğrencilerin yabancı dil dersinden muaf olma durumu okul yönetimi tarafından e-Okul sistemine işlenir.

d) Görme yetersizliği olan öğrenciler için resim, şekil ve grafik içeren sorular kabartma olarak, betimlenerek veya bu soruların yerine eş değer sorular hazırlanarak değerlendirme yapılır.

e) Motor becerilerde yetersizliği olan öğrenciler velinin yazılı talebi doğrultusunda motor beceri gerektiren derslerin uygulamalı bölümlerinden muaf tutulurlar.

f) Öğrencilere, velinin yazılı talebi ve BEP geliştirme biriminin kararı doğrultusunda ilkokulda bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yaptırılabilir.

3.BÖLÜM

**ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI, ÖDÜL
VE DİSİPLİNE İLİŞKİN
HÜKÜMLER**

ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI VE ÖĞRENCİLERİN KORUNMASI

ÖĞRENCİLERİN UYACAKLARI KURALLAR VE ÖĞRENCİLERDEN BEKLENEN DAVRANIŞLAR (OÖKY MADDE 157)

(1) (Değ: 1/7/2015-29403 RG) Öğrencilerin; Atatürk inkılâp ve ilkeleriyle, Atatürk milliyetçiliğine bağlı, Türk milletinin millî, ahlâkî, manevî ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve yücelten, insan haklarına saygılı, Cumhuriyetin demokratik, laik, sosyal ve hukuk devleti olması ilkelerine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış hâline getiren; beden,zihin, ahlâk, ruh ve duygu bakımından dengeli ve sağlıklı, gelişmiş bir kişiliğe, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip topluma karşı sorumluluk duyan, yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetişmeleri için okul yönetimi, öğretmenler, rehberlik servisi, veli, okul aile birliği ve ilgili diğer paydaşlarla işbirliği yapması istenir.

(2) Bu doğrultuda öğrencilerden;

- a) Atatürk inkılâp ve ilkelerine bağlı kalmaları ve bunları korumaları,
- b) Hukuka, toplum değerlerine ve okul kurallarına uymaları,
- c) Doğru sözlü, dürüst, yardımsever, erdemli, saygılı ve çalışkan olmaları; güzel ve nazik tavır sergilemeleri; kaba söz ve davranışlarda bulunmamaları; barış, değerbilirlik, hoşgörü, sabır, özgürlük, eşitlik ve dayanışmadan yana davranış göstermeleri,
- ç) Irk, renk, cinsiyet, dil, din, milliyet ayrımı yapmaksızın herkese karşı iyi davranmaları; insan hak ve özgürlüğüyle onurunun korunması için gerekli duyarlılığı göstermeleri,
- d) Tutumlu olmaları; millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları ve zarar vermemeleri,
- e) Sağlığı olumsuz etkileyen ve sağlığa zarar veren, alkollü ya da bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları, bulundurmamaları ve bu tür maddelerin kullanıldığı yerlerde bulunmamaları,
- f) Her çeşit kumar ve benzeri oyunlardan, bu tür oyunların oynandığı ortamlardan uzak kalmaları,
- g) Okula ve derslere düzenli olarak devam etmeleri,
- ğ) Çevreye karşı duyarlı olmaları, çevrenin doğal ve tarihi yapısını korumaları,
- h) Kitapları sevmeleri ve korumaları, okuma alışkanlığı kazanmaları ve boş zamanlarını faydalı işler yaparak geçirmeleri,
- ı) Trafik kurallarına uymaları ve davranışlarıyla örnek olmaları,
- i) Fiziksel, zihinsel ve duygusal güçlerini olumlu olarak yönetmeleri; beden, zekâ ve duygularıyla bunları verimli kılacak irade ve yeteneklerini geliştirmeleri; kendilerine saygı duymayı öğrenmeleri, böylece dengeli bir biçimde geliştirdikleri varlıklarını aile, toplum,vatan, millet ve insanlığın yararına sunmaları,
- j) İnsan hakları ve demokrasi bilincini özümsemiş ve davranışa dönüştürmüş olmaları, kötü muamele ve her türlü istismara karşı duyarlı olmaları,
- k) Toplam kalite yönetimi anlayışıyla ekip çalışmalarında rol almaları,
- l) Okul, öğrenci veli sözleşmesine uygun davranmaları,
- m) İnsana ve insan sağlığına gereken önemi vermeleri,
- n) Savaş, yangın, deprem ve benzeri olağanüstü durumlarda topluma hizmet etkinliklerine gönüllü katkı sağlamaları ve verilen görevleri tamamlamaları,
- o) Zararlı, bölücü, yıkıcı, siyasi ve ideolojik amaçlı faaliyetlere katılmamaları, bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet, yayın ve benzerlerini taşımamaları ve bulundurmamaları,
- ö) Bilişim araçlarını ve sosyal medyayı kişisel, toplumsal ve eğitsel yararlar doğrultusunda kullanmaları,
- p) Bilişim araçlarını ve sosyal medyayı; zararlı, bölücü, yıkıcı ve toplumun genel ahlak kurallarıyla bağdaşmayan ve şiddet içerikli amaçlar için kullanmamaları; bunların üretilmesine, bulundurulmasına, taşınmasına yardımcı olmamaları,

- r) Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uyararak bu konuda örnek davranışlar sergilemeleri,
- s) Yanlış algı oluşturabilecek tutum ve davranışlardan kaçınmaları, genel ahlak ve adaba uygun davranmaları,
- ş) Okulu benimsemeleri, öğretmenlerine saygı göstermeleri ve okul kurallarına uymaları beklenir.
- (3) Öğrencilerden beklenen davranışların; derslerde, törenlerde, toplantılarda, rehberlik çalışmalarında, veli görüşme ve toplantılarıyla diğer sosyal etkinliklerde öğrencilere kazandırılmasına çalışılır ve uyulması gereken kurallar hatırlatılır.
- (4) Okul yönetimi, öğrencilerin uyacakları kurallar ve öğrencilerden beklenen davranışlarla bunlara uyulmaması durumunda öğrencilerin karşılaşabilecekleri yaptırımlar konusunda kendilerini ve velilerini bilgilendirir. Ayrıca bu hususlara okul veli sözleşmesinde yer verilir. **Öğrenci nakil olduğunda sözleşme yenilenir.**
- (5) Okulların özelliklerine göre ikinci fıkra hükümleri doğrultusunda ayrıca destekleyici kurallar belirlenebilir. Bu kurallar okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun önerisi, öğretmenler kurulunun kararına bağlı olarak okul müdürünün onayından sonra uygulamaya konulur.
- (6) Öğrenci ve veliler Okul Öğrenci Veli Sözleşmesinin gereklerini yerine getirir.

ÖĞRENCİLERİN KORUNMASI (OÖKY MADDE 158)

1) Yönetici ve öğretmenlerce;

- a) Aile içinde ve dışında şiddete maruz kalan, ilgisizlik nedeniyle veya zorlanarak kanunlarla toplumun etik kurallarına aykırı olan yollara yönelme ihtimali bulunan öğrencilerle ilgili gerekli önlemlerin alınması,
- b) Öğrencilerin sağlığını olumsuz etkileyen ve sağlığına zarar veren, alkollü ya da bağımlılık yapan maddeleri bulundurması, kullanması, bu tür maddelerin üretim ve kaçakçılığına alet olmasına karşı korunması,
- c) Öğrencilerin pornografi, teşhir, cinsel sömürü, istismar, taciz ve her türlü olumsuz davranışlardan korunması,
- ç) Öğrencilerin; çevre, okul çalışanları ve diğer öğrenciler tarafından fiziksel ve ruhsal yönden zarar görmemeleri için dedikoduya, zorbalığa, tehdide, sataşmaya ve onur kırıcı her türlü lakap takılmasına karşı korunması konularında veli veya aileyle diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla da işbirliği yapılarak gerekli tedbirler alınır.
- (2) Bu tedbirler kapsamında, okul yönetimince; okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kararına bağlı olarak alınan ihbar, şikâyet, duyumla gerekli görülen hallerde, önceden tedbir almak, olumsuz öğrenci davranışlarının fiil ve suça dönüşmesini engellemek, eğitim ortamlarının güvenliğini sağlamak ve öğrencileri her türlü olumsuz ve zararlı davranışlardan korumak amacıyla okul, pansiyon ve eklentileri, sıra, masa, dolap ve gerekli görülen diğer yerler aranır, tedbir amaçlı bu arama ve inceleme işleri öğrencinin kişilik ve onurunu rencide etmeden okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyeleriyle görevlendirilen öğretmenlerce yapılır.

ÖDÜL

ÖĞRENCİLERİN ÖDÜLLENDİRİLMESİ (MADDE 159)

- (1) Örnek davranışların ve başarıların niteliklerine göre ödüllendirilmesinde öğrencilere;
- a) Teşekkür belgesi,
- b) Takdir belgesi,
- c) Onur belgesi,
- ç) Üstün başarı belgesi verilir.

TEŞEKKÜR, TAKDİR VE ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ İLE ÖDÜLLENDİRME (MADDE 160)

- MADDE 160-** (1) (Değişik:RG-1/9/2018-30522) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren, özürsüz devamsızlık süresi 5 günü geçmeyen, tüm derslerden başarılı olan, dönem puanlarının ağırlıklı ortalaması 70,00 ten aşağı olmayan ve davranış puanı 100 olan öğrencilerden;
- a) 70,00-84,99 arasındakileri teşekkür belgesi,
- b) 85,00 ve daha yukarı olanları takdir belgesi,
- c) Ortaöğrenim süresince en az üç öğretim yılının bütün döneminde takdir belgesi alanları üstün başarı belgesi ile ödüllendirir.

ONUR BELGESİ İLE ÖDÜLLENDİRME (MADDE 161)

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

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

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

ÖDÜL TAKDİRİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR VE ÖDÜLLERİN VERİLMESİ(MADDE 162)

(1) Ödül takdir edilirken öğrencinin;

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

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

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

ONUR GENEL KURULU VE ONUR KURULUNUN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

ONUR GENEL KURULUNUN OLUŞTURULMASI (MADDE 178)

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

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

ONUR GENEL KURULUNUN GÖREVLERİ (MADDE 179)

(1) Onur genel kurulu;

- a) Her dönemde en az bir kez toplanır.
- b) Onur kurulunu seçer.
- c) Okulda öğrenciliğe yakışmayan davranışları inceler ve bunların düzeltilmesi için alınması gereken önlemleri belirler ve önerilerini okul yönetimine bildirir.

ONUR KURULU(MADDE 180)

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

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

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

ÜYELERDE ARANAN NİTELİKLER (MADDE 181)

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

- Okul disiplinine aykırı davranışlarının bulunmaması,
- Davranışlarıyla arkadaşlarına örnek olması,
- Çalışkan, dürüst, doğru sözlü ve güvenilir olması gerekir. Bu niteliklere sahip olmadığı sonradan anlaşılanlarla disiplin cezası alan öğrencilerin üyeliği düşer.

ONUR KURULU BAŞKANI

MADDE 182- (1) Onur kurulu başkanı, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyelerinin dışında, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmendir. Öğretmenler kurulu, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyelerini seçerken onur kurulu başkanı ve yedek üyeyi de seçer.

ONUR KURULUNUN GÖREVLERİ (MADDE 183)

(1) Onur kurulu:

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

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

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

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

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

ONUR KURULU KARARLARININ YAZILMASI

MADDE 184- (1) Onur kurulunun aldığı kararlar, onur kurulu karar defterine yazılır.

Ayrıca Onur Kurulu Başkanı aşağıdaki iş ve işlemleri yapmak ile yükümlüdür.

a-)Onur Genel Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, Gerekli evrakları, belgeleri ve defterleri tutmak ve arşivlemek

b-)Onur Genel Kurulu için her sınıfın bütün şubelerinden birer öğrenci, sınıf rehber öğretmenlerinin gözetiminde öğrenciler tarafından seçilmesini sağlamak

c-)I. ve II. Dönem sonlarında onur belgesi almaya hak kazanan öğrencilerin belirlenmesi ve belge girişlerinin E-Okula yapılmasını sağlamak

d-)I. ve II. Dönem sonlarında Teşekkür, Takdir, Başarı ve üstün Başarı alan öğrencilerin belirlenmesi ve onur kurulu defterine tutanak altına alınması

e-)Başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

f-)Her ay onur kurulu toplantılarını akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapmak

DİSİPLİN

DİSİPLİN CEZALARI (MADDE 163)

(1) Öğrencilere, disiplin cezasını gerektiren davranış ve fiillerinin niteliklerine göre;

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

ç) Örgün eğitim dışına çıkarma cezalarından biri verilirAncak, kınama cezası yerine öğrenci ödül ve disiplin kurulunca Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında belirlenen toplum hizmeti çalışmalarından biri de verilebilir. Bu durum e-Okul sistemine işlenmez..

(2) Disipline konu olan olaylar okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunda görüşülüp karara bağlandıktan sonra;

a) Kınama ve okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezaları okul müdürünün,

b) Okul değiştirme cezası, ilçe öğrenci disiplin kurulunun,

c) Örgün eğitim dışına çıkarma cezası, il öğrenci disiplin kurulunun, onayından sonra uygulanır.

DİSİPLİN CEZASINI GEREKTİREN DAVRANIŞ VE FİLLER (MADDE 164)

(1) Kınama cezasını gerektiren davranışlar ve fiiller şunlardır:

a) Okulu, okul eşyasını ve çevresini kirletmek,

b) Yapması gereken görevleri yapmamak,

c) Kılık-kıyafete ilişkin mevzuat hükümlerine uymamak,

ç) Tütün ve tütün mamullerini bulundurmamak veya kullanmak,

d) Başkasına ait eşyayı izinsiz almak veya kullanmak,

e) Yalan söylemek,

f) Okula geldiği hâlde özürsüz eğitim ve öğretim faaliyetlerine, törenlere, sosyal etkinliklere ve **okul pansiyonlarında etüde katılmamak**, geç katılmak veya bunlardan erken ayrılmak,

g) Okul kütüphanesi, atölye, laboratuvar, pansiyon veya diğer bölümlerden aldığı kitap, araç-gereç ve malzemeyi, eksik vermek veya kötü kullanmak,

ğ) Kaba ve saygısız davranmak,

h) Dersin ve ders dışı eğitim faaliyetlerinin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,

ı) Kopya çekmek veya çekilmesine yardımcı olmak,

i) Yatılı okullarda pansiyona geç gelmek,

j) Müstehcen veya yasaklanmış araç, gereç ve dokümanları okula ve okula bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmamak,

k) Kumar oynamaya yarayan araç-gereç ve doküman bulundurmamak,

l) Bilişim araçlarını amacı dışında kullanmak,

m) Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uymamak,

n) **Ders saatleri içinde** öğretmenin bilgisi ve kontrolü dışında bilişim araçlarını **açık tutarak** dersin akışını bozmak.

(2) Okuldan 1-5 gün arasında kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren fiil ve davranışlar:

a) Kişilere, arkadaşlarına, okul yöneticilerine, öğretmenlerine ve diğer çalışanlarına karşı okul içinde ve dışında sözle, davranışla veya sosyal medya üzerinden hakaret etmek, hakareti paylaşmak, yaymak veya başkalarını bu davranışa kışkırtmak,

b) Pansiyonun düzenini bozmak, pansiyonu terk etmek, gece izinsiz dışarıda kalmak,

c) Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,

ç) İzinsiz gösteri, etkinlik ve toplantı düzenlemek, bu tür gösteri, etkinlik ve toplantılara katılmak,

d) Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,

e) Okul kurallarının uygulanmasını ve öğrencilere verilen görevlerin yapılmasını engellemek,

f) Başkalarına hakaret etmek,

g) Müstehcen veya yasaklanmış araç, gereç, doküman ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak; bu amaçlar için okul araç-gerecini ve eklentilerini kullanmak,

ğ) Bilişim araçları veya sosyal medya yoluyla eğitim ve öğretim faaliyetlerine ve kişilere zarar vermek,

h) Okula geldiği hâlde özürsüz eğitim ve öğretim faaliyetlerine, törenlere ve diğer sosyal etkinliklere katılmamayı, geç katılmayı veya erken ayrılmayı alışkanlık haline getirmek,

ı) Kavga etmek, başkalarına fiili şiddet uygulamak,

i) Okul binası, eklenti ve donanımlarına, arkadaşlarının araç-gerecine siyasi, ideolojik veya müstehcen amaçlı yazılar yazmak, resim veya semboller çizmek,

j) Toplu kopya çekmek veya çekilmesine yardımcı olmak,

k) Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmamak veya kullanmak,

l) Millî ve manevi değerlere, genel ahlak ve adaba uygun olmayan tutum ve davranışlarda bulunmak.

m) Okul personelinin taşınır veya taşınmaz malına zarar vermek ve/veya malını tahrip etmek

(3) Okul değiştirme cezasını gerektiren fiil ve davranışlar:

- a) Türk Bayrağına, ülkeyi, milleti ve devleti temsil eden sembollere saygısızlık etmek,
- b) Millî ve manevi değerleri söz, yazı, resim veya başka bir şekilde aşağılamak; bu değerlere küfür ve hakaret etmek,
- c) Okul alışanlarının görevlerini yapmalarına engel olmak,
- ) Hırsızlık yapmak, yaptırmak ve yapılmasına yardımcı olmak,
- d) Okulla ilişkisi olmayan kişileri, okulda veya eklentilerinde barındırmak,
- e) Resmî belgelerde değişiklik yapmak; sahte belge düzenlemek ve kullanmak ve başkalarını yararlandırmak,
- f) Okul sınırları içinde herhangi bir yeri, izinsiz olarak eğitim ve ğretim amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
- g) Okula ait taşınır veya taşınmaz mallara zarar vermek,
- ę) Ders, sınav, uygulama ve diğer faaliyetlerin yapılmasını engellemek veya arkadaşlarını bu eylemlere katılmaya kışkırtmak,
- h) Eğitim ve ğretim ortamına yaralayıcı, öldürücü silah ve patlayıcı madde ile her türlü aletleri getirmek veya bunları bulundurmak,
- ı) Zor kullanarak veya tehditle kopya çekmek veya çekilmesini sağlamak,
- i) Bağımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,
- j) Yerine başkasını sınavla sokmak, başkasının yerine sınavla girmek,
- k) Eğitim ve ğretim ortamında; siyasi ve ideolojik amaçlı eylem düzenlemek, başkalarını bu gibi eylemler düzenlemeye kışkırtmak, düzenlenmiş eylemlere katılmak,
- l) Siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara, derneklere, sendikalara ve benzeri kuruluşlara ye olmak, ye kaydetmek, para toplamak ve bağışta bulunmaya zorlamak,
- m) Bilişim araçları veya sosyal medya yoluyla eğitim ve ğretimi engellemek, kişilere ağır derecede maddi ve manevi zarar vermek,
- n) İzin almadan okulla ilgili; bilgi vermek, basın toplantısı yapmak, bildiri yayınlamak ve dağıtmak, faaliyet tertip etmek veya bu kapsamdaki faaliyetlerde etkin rol almak,
- o) Bir kimseyi ya da grubu suç sayılan bir eylemi yapmaya, böyle eylemlere katılmaya, yalan bildirimde bulunmaya veya suçu yüklenmeye zorlamak,
- ) Zor kullanarak başkasına ait mal ve eşyaya el koymak, başkalarını bu işleri yapmaya zorlamak,
- p) Genel ahlak ve adaba uygun olmayan, yanlış algı oluşturabilecek tutum ve davranışları alışkanlık hâline getirmek,
- r) Kişilere, arkadaşlarına ve okul çalışanlarına; söz ve davranışlarla sarkıntılık yapmak, iftira etmek, başkalarını bu davranışlara kışkırtmak veya zorlamak, yapılan bu fiilleri sosyal medya yoluyla paylaşmak, yaymak,
- s) Pansiyon düzenini bozmayı, pansiyonu terk etmeyi ve gece izinsiz dışarıda kalmayı alışkanlık hâline getirmek,
- ř) Kesici, delici, yaralayıcı ve benzeri aletlerle kendine zarar vermek.

(4) rgn eğitim dışına çıkarma cezasını gerektiren davranışlar:

- a) Türk Bayrağına, ülkeyi, milleti ve devleti temsil eden sembollere hakaret etmek,
- b) Türkiye Cumhuriyeti'nin devleti ve milletiyle bölünmez bütünlüğü ilkesine ve Türkiye Cumhuriyetinin insan haklarına ve Anayasanın başlangıcında belirtilen temel ilkelere dayalı millî, demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti niteliklerine aykırı miting, forum, direniş, yürüyüş, boykot ve işgal gibi ferdi veya toplu eylemler düzenlemek; düzenlenmesini kışkırtmak ve düzenlenmiş bu gibi eylemlere etkin olarak katılmak veya katılmaya zorlamak,
- c) Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, ktlemeyi amaçlayan bölücü ve yıkıcı toplu eylemler düzenlemek, katılmak, bu eylemlerin organizasyonunda yer almak,
- ) Kurul ve komisyonların çalışmasını tehdit veya zor kullanarak engellemek,
- d) Bağımlılık yapan zararlı maddelerin ticaretini yapmak,
- e) Okul ve eklentilerinde güvenlik gerince aranan kişileri saklamak ve barındırmak,
- f) Eğitim ve ğretim ortamını işgal etmek,
- g) Okul içinde ve dışında tek veya toplu hâlde okulun yönetici, ğretmen, eğitici personel, memur ve diğer personeline karşı saldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak,

- ğ) Okul çalışanlarının görevlerini yapmalarına engel olmak için fiili saldırıda bulunmak ve başkalarını bu yöndeki eylemlere kışkırtmak,
- h) Okulun taşınır veya taşınmaz mallarını kasıtlı olarak tahrip etmek,
- i) Yaralayıcı, öldürücü her türlü alet, silah, patlayıcı maddeleri kullanmak suretiyle bir kimseyi yaralamaya teşebbüs etmek, yaralamak, öldürmek, maddi veya manevi zarara yol açmak,
- ı) Kişi veya kişilere her ne sebeple olursa olsun eziyet etmek; işkence yapmak veya yaptırmak, cinsel istismar ve bu konuda kanunların suç saydığı fiilleri işlemek,
- j) Çete kurmak, çetede yer almak, yol kesmek, adam kaçırmak; kapkaç ve gasp yapmak, fidye ve haraç almak,
- k) Yasa dışı örgütlerin ve kuruluşların, siyasi ve ideolojik görüşleri doğrultusunda propaganda yapmak, eylem düzenlemek, başkalarını bu gibi eylemleri düzenlemeye kışkırtmak, düzenlenmiş eylemlere etkin biçimde katılmak, bu kuruluşlara üye olmak, üye kaydetmek; para toplamak ve bağışta bulunmaya zorlamak,
- l) Bilişim araçları veya sosyal medya yoluyla; bölücü, yıkıcı, ahlak dışı ve şiddeti özendiren sesli, sözlü, yazılı ve görüntülü içerikler oluşturmak, bunları çoğaltmak, yaymak ve ticaretini yapmak.
- (5) Yukarıda belirtilenlerin dışında ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hâllere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara suça uygun cezalar verilir.

PANSİYON, BAŞKA OKUL VEYA İŞLETMEDEKİ DİSİPLİN OLAYLARI (MADDE 165)

- (1) Öğrencinin kayıtlı olduğu okul dışında; kaldığı pansiyonda, ders, kurs veya telafi eğitimi aldığı okullarda, disiplin olaylarına karışmaları hâlinde, olayın meydana geldiği okul tarafından; öğrencinin kayıtlı olduğu okuldan 168 inci madde kapsamında gerekli bilgi, belge ve görüşler alınarak gerekli araştırma/inceleme/soruşturma yapılır ve karar verilir. Olayla ilgili tanzim edilen dosya, gereği için öğrencinin kayıtlı olduğu okula gönderilir.
- (2) Staj çalışması veya meslek eğitimi görülen işletmelerde öğrencinin karıştığı disiplin olayları, kayıtlı bulunduğu okula bildirilir. Olay, okul müdürlüğüne araştırılarak/incelenerek/ soruşturularak sonuçlandırılır.
- (3) Araştırma/inceleme/soruşturma süreci, ilgili okulların öğrenci ödül ve disiplin kurullarının işbirliği içerisinde yürütülür. Öğrencinin kayıtlı olduğu okulun öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanı veya işletme yetkilisi, görüşlerine başvurulmak üzere olayla ilgili öğrenci ödül ve disiplin kurulu toplantısına katılır. Öğrencinin kayıtlı olduğu okulun öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanı karar için oy kullanır, ancak işletme yetkilisi oy kullanamaz.
- (4) Öğrencinin kayıtlı bulunduğu okulda disiplin olaylarına karışması ve buna ilişkin araştırma/inceleme/soruşturma sürdürülürken bir başka okula nakledilmesi durumunda, işlemi başlatan okul, araştırma/inceleme/soruşturmayı tamamlar ve dosyayı yeni okuluna gönderir. Yeni okulu aracılığıyla posta, e-Posta ve/veya diğer iletişim araçlarıyla tebligat yapılarak öğrenciye ceza uygulanır ve dosyasına işlenir. Ceza alan öğrenciyle ilgili karara itiraz, davranış puanının iade edilmesi ve cezanın dosyadan silinmesi gibi işlemler yeni okulu tarafından gerçekleştirilir.

CEZAYA NEDEN OLAN DAVRANIŞ VE FİİLİN TEKRARLANMASI (MADDE 166-)

- (1) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya davranışın bir öğretim yılı içerisinde tekrarında veya aynı cezayı gerektiren farklı bir fiil veya davranışın gerçekleşmesinde bir derece ağır ceza uygulanır.

UYGULAMA İLE İLGİLİ ESASLAR VE CEZA TAKDİRİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

UYGULAMA İLE İLGİLİ ESASLAR (MADDE 167)

- (1) Şikâyetler, gerçek ve/veya tüzel kişilerce okul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. İsimsiz ve imzasız başvurular işleme alınmaz.
- (2) Araştırma/inceleme/soruşturmayı gerektiren ve doğrudan okul yönetimine duyurulan veya bildirilen şikâyetler, yazılı olarak ilgililere zamanında iletilir.

CEZA TAKDİRİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR MADDE 168-

- (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;
- a) Öğrencinin 18 yaşına kadar çocuk olduğu,
- b) Öğrencinin üstün yararı,
- c) Gizlilik ilkesi,
- ç) Sınıf rehber öğretmeni, gerektiğinde diğer öğretmenler ve öğrenci velisinin görüşleri,
- d) Öğrencinin ailesi ve çevresiyle ilgili bilgiler,

- e) Öğrencinin kişisel özellikleri ve psikolojik durumu,
 - f) Fiil ve davranışın hangi şartlar altında yapıldığı, öğrenciyi tahrik unsurlar,
 - g) Öğrencinin yaşı ve cinsiyeti,
 - ğ) Öğrencinin derslerdeki ilgi ve başarısı,
 - h) Öğrencinin daha önce ceza alıp almadığı, hususları göz önünde bulundurulur.
- (2) Olayın mahkemeye intikal etmesi disiplin cezasının uygulanmasını engellemez.
- (3) Öğrencinin daha önce ceza almamış olması, derslerinde başarılı olması ve davranışlarının olumlu olması durumunda rehberlik servisinin görüşü de alınarak bir alt ceza verilebilir.
- (4) Ceza gerektiren davranış ve fiillerde bulunan öğrenciler, okul rehberlik servisinin veya rehberlik ve araştırma merkezi tarafından düzenlenen rapor ile okul yönetiminin kararına bağlı olarak rehabilite edici uygulamalara tabi tutulur.

(5) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerden zihinsel yetersizliğe ya da otizme sahip öğrencilerin yaptırım gerektiren davranış ve fiilleri gerçekleştirmesi halinde disiplin cezası uygulanmaz. Bu tür davranışlarda bulunan öğrenciler için Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi gerekli tedbirleri alır. Ancak görme, işitme ve ortopedik yetersizliği olan öğrencilere ise yetersizliği olmayan öğrencilere uygulanan hükümler uygulanır.

DİSİPLİN CEZALARI İLE İLGİLİ ONAY, İTİRAZ VE TEBLİĞ (MADDE 169)

- (1) Onay yetkisi okul müdüründe bulunanların dışındaki disiplin cezalarının onaylanmasıyla itiraza ilişkin dosya ve yazılar millî eğitim müdürlükleri aracılığıyla ilgili disiplin kurullarına gönderilir.
- (2) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunda görüşülüp karara bağlanan disiplin cezalarından;
 - a) Kınama ve okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezaları okul müdürünün,
 - b) Okul değiştirme cezası, ilçe öğrenci disiplin kurulunun,
 - c) Örgün eğitim dışına çıkarma cezası, il öğrenci disiplin kurulunun onayından sonra uygulanır.
- (3) Cezalara itiraz; cezanın tebliğini izleyen beş iş günü içinde okul müdürü, 18 yaşını tamamlamış öğrenci veya öğrenci velisi tarafından okul müdürlüğü kanalıyla yapılır. Okul müdürlüğü, yazılı başvuruyu ve itiraz gerekçeleri hakkındaki görüşlerini, gerekli belgelerle birlikte başvurunun yapıldığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde itirazı değerlendirmeye yetkili disiplin kuruluna sevk etmek üzere gönderir.
 - a) Kınama ve okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezalarına itiraz ilçe öğrenci disiplin kurulunca,
 - b) Okul değiştirme cezasına itiraz il öğrenci disiplin kurulunca,
 - c) Örgün eğitim dışına çıkarma cezasına itiraz üst disiplin kurulunca değerlendirerek sonuçlandırır.
- (4) Kararı onayan kurul aynı karara yönelik itirazları görüşemez, itirazlar bir üst kurulda görüşülerek karara bağlanır. İtiraz sonucu verilen karar kesin olup yeniden itiraz edilemez.
- (5) Bütün cezalar, velilere 25/1/2012 tarihli ve 28184 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak bildirilir ve tebellüğ belgesi disiplin dosyasında saklanır.
- (6) Okul değiştirme cezası kesinleşen öğrencinin diğer okula nakil işlemi gerçekleştirilinceye kadar geçen sürede öğrenci okula devam ettirilmez ve bu süre devamsızlıktan sayılmaz.

DAVRANIŞ PUANININ İNDİRİLMESİ (MADDE 170)

- (1) Her ders yılı başında öğrencilerin davranış puanı 100’dür.
- (2) Ceza alan öğrencilerin davranış puanlarından;
 - a) Kınama cezası için 10,
 - b) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezası için 20,
 - c) Okul değiştirme cezası için 40,
 - ç) Örgün eğitim dışına çıkarma cezası için 80 puan indirilir.

CEZALARIN İŞLENMESİ, SİLİNMESİ, PUAN İADESİ VE DOSYALARIN SAKLANMASI (MADDE 171)

- (1) Öğrencilerin aldıkları cezalar, e-Okul sistemine işlenir.
- (2) Ceza alan ve davranış puanı indirilmiş olan ancak davranışları olumlu yönde değişen, iyi hâlleri görülen ve olumsuz davranışları tekrarlamayan öğrencilerin durumları, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunca daha sonraki dönemde/dönemlerde, son sınıf öğrencileri ise ders yılı sonunda değerlendirilir. Cezalarının kaldırılması ve davranış puanlarının iadesi öngörülen öğrenciler öğretmenler kuruluna sunulur. Öğretmenler kurulunca cezası kaldırılan ve davranış puanı iade edilen öğrencilerin yeni durumları e-Okul sistemine işlenir.

- (3) Davranış puanı iade edilen ve disiplin cezası kaldırılan öğrencinin disiplin durumuna ilişkin bilgi istendiğinde, öğrencinin disiplin cezası bulunmadığı bildirilir.
- (4) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu belgeleri ve araştırma/inceleme/soruşturma dosyası ilgili mevzuat hükümlerince saklanır.
- (5) Ödül ve disiplin işlemlerine ait veriler; Bakanlığın ilgili birimlerince e-Okul sistemi üzerinden alınır.

CEZALARIN UYGULANMASI (MADDE 172)

- (1) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezası alan öğrenciler;
- a) Okulun açık olduğu sürede bir günden beş güne kadar okul binası, eklentileri ve işletmelerde yapılan her türlü eğitim ve öğretim etkinlikleri, sınav ile staj çalışmalarına katılamazlar. Bu süre özürsüz devamsızlıktan sayılır.
- b) Pansiyonlu okullardaki yatılı öğrencilerin, pansiyonda kalmasına izin verilebilir. Ancak diğer öğrencilerin huzur ve güvenini olumsuz etkileyecek öğrencilerin pansiyonda kalmalarına izin verilmez.
- c) Öğrencilerin ulusal ya da uluslararası etkinliklere katılıp katılmayacaklarına okul yönetimince karar verilir.
- (2) Okul değiştirme cezası alan öğrenciler;
- a) Başvurdukları millî eğitim müdürlüklerince istekleri de dikkate alınarak okul türleri ve bu Yönetmeliğin nakille ilgili hükümleri göz önünde bulundurularak zamana bağlı olmaksızın uygun okullara yerleştirilir. Aynı ilde öğrencinin devam edebileceği programın bulunmaması hâlinde Bakanlığın ilgili birimiyle işbirliği yapılarak gerekli tedbirler alınır.
- b) Parasız yatılı öğrencilerin nakilleri, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği ve bu Yönetmeliğin nakille ilgili hükümlerine göre uygun okullara yapılır.
- c) Okul değiştirme cezası alan öğrenciler, ceza aldıkları okula dönemezler,
- ç) Öğrencinin kayıtlı olduğu okul dışında; kaldığı pansiyonda, ders, kurs veya telafi eğitimi aldığı okullarda, disiplin olaylarına karışıp bir başka okula nakledilen öğrencilerden; naklen geldiği okul tarafından okul değiştirme cezası verilenlere yeniden okul değişikliği yaptırılmaz ve nakil durumları, aldıkları cezayla ilişkilendirilerek kayıtlarda belirtilir. Süresi içinde itirazda bulunulması hâlinde, itiraza ilişkin karar verinceye kadar ceza uygulanmaz.
- (3) Örgün eğitim dışına çıkarma cezası alan öğrenciler;
- a) Akşam liseleri dışında devam zorunluluğu olan okullara kayıt yaptıramaz.
- b) Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine gönderilir.

CEZA ALAN VEYA HAKKINDA TEDBİR KARARI VERİLEN ÖĞRENCİLERİN SINAVLARI Madde 173

- (1) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezası alan ya da hakkında verilen tedbir kararı doğrultusunda okuldan geçici olarak uzaklaştırılan öğrencilerin, bu sürede katılmadıkları sınavların yerine, okul yönetimlerince belirlenen tarihlerde sınavlara alınmaları sağlanır.

ZARARIN ÖDETİLMESİ (MADDE 174)

- (1) Takdir edilen disiplin cezasının yanında okul ve kişi mallarına verilen zararlar, zarara yol açan öğrencilerin velilerine ödetirilir.
- (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.

TEDBİR KARARI MADDE 175-

- (1) Müdür, disiplin olaylarında öğrenciyi bir taraftan okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevk etmekle birlikte, gerektiğinde kurula sevkten önce veya sonra, kovuşturmanın tamamlanmasını ve sonucunu beklemeden acele bir tedbir olmak üzere on iş gününü geçmemek kaydıyla millî eğitim müdürünü bilgilendirerek uygun göreceği süre kadar geçici olarak okuldan uzaklaştırabilir. Bu durumdaki öğrenciler, ders ve sınavlarla diğer etkinliklere alınmazlar. Hakkında tedbir kararı verilen öğrencinin okuldan uzaklaştırıldığı süre devamsızlıktan sayılmaz.

- (2) Tedbir kararının alınmasını izleyen en geç üç iş günü içinde disiplin işlemine başlanır ve okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevkinden itibaren en geç on iş günü içinde durumu karara bağlanır. Aksi takdirde alınan tedbir kararı, kendiliğinden kalkmış sayılır. Haklı ve zorlayıcı sebeplerin devamı hâlinde millî eğitim müdürünün onayına bağlı olarak tedbir kararı, iki kez daha uzatılabilir.

- (3) Yönetim tedbiri süresince disiplin işlemi sonuçlanmamışsa; öğrencinin okula devam edip etmeyeceği, pansiyondan yararlanıp yararlanmayacağı hususu ayrıca mahalli mülki idare amirinin onayıyla belirlenir.

(4) Öğrencilerin neden olduğu olağanüstü durumlar karşısında müdür, tedbir olmak üzere okul ve pansiyonların eklentileriyle birlikte en çok beş iş günü eğitim ve öğretime kapatılması gerektiğini millî eğitim müdürlüğüne teklif edebilir.

OKUL ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULUNUN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kuruluşu MADDE 185-

- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu;
- a) Müdür başyardımcısı veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı,
- b) Her ders yılının ilk ayı içinde öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilecek iki öğretmen,
- c) Onur kurulu ikinci başkanı,
- ç) Okul aile-birliğinin kendi üyeleri arasından seçeceği bir öğrenci velisinden oluşturulur.
- (2) Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde aday öğretmenlerle sözleşmeli ve ücretli öğretmenler de okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna üye seçilebilir.
- (3) Yapılan seçimde oyların eşit çıkması hâlinde seçim yenilenir. Bu durumda da eşitlik bozulmazsa, kıdemi fazla olan öğretmen üye seçilmiş sayılır. Kıdemlerin de yıl olarak eşitliği hâlinde kuruya başvurulur.
- (4) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun görevi, yeni kurul oluşuncaya kadar devam eder. Üyeler, kabul edilebilir bir özrü bulunmadıkça görevden ayrılamaz.
- (5) Öğrenci mevcudunun fazlalığından dolayı ikili öğretim yapan okullarda sabahçı ve öğlenciler için ayrı ayrı okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kurulabilir.
- (6) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kişisel olmayan genel disiplin işlerinin görüşüldüğü toplantılarına; okulun rehberlik öğretmeni, onur kurulu başkanıyla varsa okul doktoru da katılır. Ancak, oy kullanamazlar.

YEDEK ÜYELİK

MADDE 186- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna, aldıkları oy sırasına göre asıl üyelerden sonra üç yedek üye seçilir. Ayrıca onur kurulu üyeleri ile okul-aile birliği üyeleri arasından da birer yedek üye seçilir. Asıl üyeliğin boşalması veya üyenin özürlü ya da izinli bulunması hâlinde bu üyelik, sıraya göre yedek üyelerle doldurulur.

OKUL ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULU BAŞKANI

MADDE 188- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun başkanı, müdür başyardımcısı veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısıdır. Başkan bulunmadığında müdürün görevlendireceği öğretmen üyelerden biri kurula başkanlık eder. Üyenin başkanlık yaptığı durumlarda yedek üye toplantıya katılır.

OKUL ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULUNUN GÖREVLERİ (MADDE 189)

- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu;
- a) Okulda düzen ve disiplinin sağlanmasıyla ilgili görüşmeler yapar ve kararlar alır.
- b) Öğrencilere kendini ifade edebilmesi, kendini geliştirebilmesi, onlara başarılı olma duygusunu tattırması, onları teşvik edici faaliyetlere okulda daha çok yer verilmesi için gerekli önerilerde bulunur.
- c) Disipline aykırı davranışların nedenlerini inceler ve bunları ortadan kaldırma yollarını arar.
- ç) Okul içinde ve dışında millî ve insani bakımdan erdem olarak kabul edilen iyi davranışlarda bulunan ve derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren öğrencilerin ödüllendirilmesine karar verir.
- d) Disiplin kurallarına uymayan öğrencilerin psikososyal durumuyla yetiştiği çevre ve ailesi hakkında bilgi toplar; eğilimlerini, alışkanlıklarını inceler; bu amaçla okul rehberlik servisinden, sınıf rehber öğretmeniyle öğrenciyi tanıyan diğer kişilerden yararlanır.
- e) Okulda disiplinsizliği hoş görmeyen bir öğrenci kamuoyu oluşturularak disipline aykırı davranışta bulunan ve bulunabilecek olan öğrencileri kendi vicdanlarının ve öğrenci kamuoyunun kontrolünde tutma yollarını ve imkânlarını araştırır.
- f) Dönem başlarında toplanarak disiplin yönünden okulun genel durumunu gözden geçirir ve alınması gereken tedbirler hakkında kişisel olmayan kararlar alarak okul yönetimine tekliflerde bulunur.
- g) Disiplin konusunda incelemeler yapar; gerektiğinde okul yönetimine görüş bildirir ve tekliflerde bulunur.

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

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

OKULDA DİSİPLİN SÜRECİ**

Kurumlardan gelen disiplin olayları incelenmiş, sınıf ve okul ortamında çözülebilecek olaylar için de disiplin dilekçelerinin yazıldığı, önleyici ve çözüme yönelik çalışmalar yapılmadan, öğrenci izleme sürecine alınarak, gerekli destek verilmeden cezalandırma temeline dayanan bir yaklaşım içinde bulunduğu saptanmıştır.

Disiplin, çocuğa istenilen davranış ve alışkanlıkları öğretmek, kendi kendini denetleme ya da iç denetimi sağlamaktır. Bu nedenle çocuğun gelişiminde önemli rol oynayan disiplinin üç temel amacı vardır. Bunlar; sevgi ve güven ilişkisini geliştirmek, benlik değerinin temelinin atmak, başkalarını anlayarak ve onların kişiliklerine saygı göstererek model görevini gerçekleştirmek olarak sıralanabilir. Gerçek anlamda disiplin, çocuğun topluma uyumu üzerinde yoğunlaşmış davranış yönlendirmeyi amaçlasa da cezalandırma ile eş anlamlı değerlendirilmektedir.

Okullarda disiplin önemli bir konudur ve okulların çocukların disiplinli olarak yetiştirilmesinde önemli bir rolü vardır. Disiplinli olma, bir durumu anlama, o durumda yapması gereken davranışa karar verme ve yetişkinlerin denetimi olmadan bu davranışı doğal bir biçimde uygulama yeteneğidir. Etkili disiplin, cezadan çok öğretimin işidir.

Eğitimciler, davranışların ceza yoluyla biçimlendirilmesinin doğru olmadığı görüşünde birleşmektedirler. Ceza istenmedik davranışın bastırılmasında etkili olabilir. Ancak davranış değişikliğine yol açmaz.

Liselerde disiplin kuruluna gitme ve ceza alma sürecinde öğrencilerin bu süreci yaşamalarının, onlarda psikolojik olarak gerginlik yaratmaya, kendilerini suçlu hissetmelerine ve çevredekilerin bakış açıları ile utanç duymalarına sebep olabilir. Ayrıca cezalandırılan kişide öğrenmeyi engelleme, okuldan soğutma, korku, nefret gibi güçlü duygusal tepkiler oluşturabilir. Ve bu tepkiler cezayı veren kişi ile birleşerek öğretmene, okula ve derse yönelik olumsuz duygular gelişmesine yol açabilir. (Erden ve Akman 1997).

Bu cezalar, çocukların kendilerini suçlu, bozulmuş, korku içinde, aşağılık, aptal ve sevgiden yoksun hissetmelerine yol açabilir (Onur, 1993). Cezanın diğer bir olumsuz yönü ise saldırgan davranışa neden olmasıdır. Engellenme ve ceza sonucu saldırgan tutumlar olabilir, kişide hayal kırıklığı, öfke hali, kızgınlık, sinirlilik hali görülebilir. (Stein (1997) Gençler öğretmenlerine karşı asi, karşılık veren ve kuralları çiğneyen bir tutum takındıkları gibi kendi aralarında da daha kavgacı ve geçimsiz olabilirler. Saldırgan gençler, tepkilerini öğretmen ve yöneticilere gösteremezlerse, kendi içlerinde daha güçsüz olanlara yöneltilirler. Aşırı baskı, nerede olursa olsun öğrencide kişilik gelişimini aksatır, işbirliği ve toplu çalışma yeteneğini köreltir ve yaratıcılığı engeller.

Sonuç olarak Disiplin Kurullarının öğrenci davranışını ve olası sonuçlarını düşünmeyi sağlama, doğru davranış kazandırma hedefinden saptığı, ceza ile tehdit mekanizması haline geldiği ve öğrencilerin gözünde ceza veren kurullara dönüştüğü görülmektedir.

Yetişkinler çocuğun biyolojik, psikolojik ve sosyal ihtiyaçlarını karşılarken ondan, sınırlarını kendilerinin çizdiği yaşam düzenine uymasını beklemektedir. Çocuktan yetişkinlerin belirlediği bu kurallara uyması ve aynı zamanda bağımsız davranmayı öğrenmesi istenmektedir. Bu ikisi arasındaki denge, yani baskı unsuru yaratmayan disiplin sağlama davranışları sayesinde, çocuğun bir yandan çizilen bu yaşam düzenine uyması, bir yandan da sağlıklı bir kişilik geliştirip, özgür düşünme ve bağımsız davranışlar geliştirebilmesi sağlanacaktır.

Bu nedenle okul “Disiplin Kurulları” hiçbir şekilde bir yargı makamı olarak algılanmamalı, eğitim ve öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde verilebilmesi, olumlu disiplin anlayışının yaşatılabilmesi için etkin bir başvuru mercii olarak işlev görmelidir.

Bu düşünceden yola çıkarak disiplin yönetmeliğinin 24.maddesi a bendi “ disiplin aykırı davranışların nedenini inceler ve bunların ortadan kaldırılma yollarını arar” şeklindedir.

Bu maddeye göre, disiplin kurullarının amacı, istedik davranışları geliştirmek ve istenmeyen davranışları öğrenciye fark ettirip, beklenen davranışları kazanma konusunda desteklemektedir.

Etkili ve güvenli disiplinin birçok yolu vardır. Fakat kolay olan ve çok sık tercih edilen yöntemlerden biri cezalandırmadır. Eğitimde ceza, öğrenmeye olumlu etkisi olmayan, sadece disiplini sağlamada kullanılan ve genelde son çare olarak kullanılması gereken bir yöntemdir. Uygulamada ise disiplin ve cezalandırma benzer şekilde algılanmaktadır. Oysaki disiplin davranış değişikliği oluşturmak için kullanılan yöntemlerin tümünü içerir. Ceza ise davranışı azaltmak için yapılan spesifik bir işlemdir. (Özmert , 2006)

Okullarımızda meydana gelen disiplin olaylarının önemli bir kısmında, disiplin suçu sayılmayacak pek çok olaya, öğrencinin algı çerçevesinden bakılmadığında olması gerekenden daha ağır anlamlar yüklenerek, herkes için zararlı olabilecek bir süreç başlatılmış oluyor. Örneğin Öğretmen, öğrenci için zararlı olabilecek bir davranışı fark ediyor ve düzeltme arayışına giriyor. Öğretmenin uyarısı öğrencinin bir yarasına dokunabiliyor ve amacı daha iyiye ulaşmak olan öğretmen, fark etmeden öğrencinin gözünde tehdit unsuruna dönüşüyor. Ve öğrenci tehdit altında hisseden birinin sergileyeceği normal tepkileri veriyor, yani savunmaya geçiyor ve oluşturmaya çalıştığı kişiliğini gösterme çabası içerisine giriyor. Bu çaba içinde öğrenci, kendi zayıf tarafını, incinmişliklerini, onurunu tamir etmeye çalışırken, söylediği sözler ve yaptığı davranışlar, öğretmen tarafından, görünen kısmıyla değerlendiriliyor ve saygısızlık olarak algılanıyor. Bu sırada öğretmenin duygularını kontrol edemeyip öfkelenmesi ile olay güç savaşına dönüşüyor. Bu durumda tıkanan öğretmen çözümü disiplin kurulunda aramaya yoluna gidiyor.

Öğretmenin dilekçeyi okul müdürüne vermesinden itibaren, yorucu ve öğrenci için sıkıntılı bir süreç başlıyor. Okul müdürünün dilekçeyi Rehber Öğretmen olan okullarda okul rehberlik ve psikolojik danışma servisine havale etmesi ile süreç devam eder. Okul rehber öğretmenin öğrencinin yaşadığı durumla ve öğrencinin genel olarak psikolojik durumu ile ilgili rapor yazması, raporun okul müdürüne verilmesi ve daha sonra müdürün dilekçeyi disiplin kuruluna sevk etmesi, disiplin kurulunun ifade alma süreci ve daha sonra karara varma süreci uzun ve yorucu bir durumdur. Birçok sorun bu zorlu yola gitmeden çözülebilir niteliktedir.

Sınıfta disiplin sorunlarının daha çok ortaya çıktığı bazı kritik durumlar vardır. Bunlar, dersin başlangıcı ve bitişi, geç kalanlara, dersi dinlemeyenlere, çevresini rahatsız edenlere, sınav ortamında kurallara uymayanlara karşı neler yapılacağı gibi hususlardır. Çoğu öğretmen bu durumlarda bocalamakta, aldığı kararlar bazen öğrenci veya sınıf tarafından kabul görmemekte ve gereksiz sürtüşmelere neden olmaktadır.

Yaşanan örnekler göstermektedir ki; öğretmenler olay anında bazı müdahalelerle durumu tersine çevirerek yeni bir anlam yükleyebilir, yönünü değiştirebilir, olası bir krizi engelleyebilirler. Gerçekte disiplin problemlerine mani olmak, bir kere olduktan sonra onu düzeltmek için uğraşmaktan daha kolaydır.

Genel yaklaşım, söz konusu davranışı sonuçlarına bakarak değerlendirmek, ceza vererek caydırma şeklinde ortaya çıkmaktadır. Oysa olumsuz davranışı sonlandırmak, nedenleri ortadan kaldırmakla mümkündür. Okul ve sınıf içindeki zorlayıcı şartlar devam ettiğinde, aynı davranışın ortaya çıkma ihtimali yüksektir. Bu bağlamda olayı yaşayan öğretmen, şube rehber öğretmeni, okul rehber öğretmeni okul müdürü ve disiplin kurulunun rolü son derece önemli ve öğrencinin geleceği açısından belirleyicidir.

Birçok disiplin probleminin, öğretmenin katı otoriter davranışından ve “geleneksel güç dili” ni kullanmasından kaynaklandığı bilinmektedir (Gordon). Oysa olayın oluşumu sırasında soğukkanlılığını korumak, kişisel saldırı olmadığını bilincinde olmak, onun dünyasındaki anlamını kavrayabilmek için öğrencinin gözünden bakabilmek, yıkıcı sonuçları olmayan bir davranış ise olumlu bir anlam yükleyerek, şakaya dönüştürebilmek, disiplin işlemlerinin önemli bir kısmı başlamadan bitirilebilir.

Bunun işe yaramadığı durumlarda, şahit olunan davranışın sonucunu değil, bu sonucu doğuran nedenleri sorgulamak gerekmektedir. **Olumsuz davranış sergileyen bir öğrenciyi uyararak bir öğretmenin, öğrencinin aldırılmaz tavırları ile karşılaşması sık yaşanan bir durumdur. Bu durumda öğretmen kendine saygı duyulmadığını, otoritesinin sarsıldığını hissedebilir. Oysa verilen tepkinin öğretmenin kişiliği ile ya da mesleki rolü ile ilgisi yoktur. Bu yüzden öğrencinin tavrı öğretmene saygısızlık olarak algılanmamalı, kişiselleştirilmemeli, öğrencinin o anda olumsuz davranışı ile yüzleşmekten duyduğu rahatsızlığı kapatma tepkisi olarak algılanmalıdır.** Aslında altında “ benim baş edemediğim bir sorunum var “ mesajının olduğu fark edilmelidir. Tam da bu noktada öğrencinin, öğretmenin güçlü olduğunu ve ona yardım edebileceğini hissetmeye ihtiyacı vardır. Ancak davranışının

kabul edilemez olduğu mesajını verebilir. Bu yolla öğrenci kendini değerli hisseder ve dikkatini hatalı olduğu davranışına yönlendirebilir. Böylece kendini savunmak ve hatasını kapatmak için istenmeyen başka bir davranış oluşturmak yerine öğretmen ile işbirliği yapmaya hazır olur. Bu süreç çözüm adına atılmış çok önemli bir adımdır.

İstenmeyen davranışı düzeltmenin anahtarı, hata yapan öğrenciyi tanımak ve derhal sorunu anlamaktır. Bu aşamada hareket noktası, öğrenciyi tanımak, aileyi tanımak istenmeyen davranışı tetikleyen şartları değerlendirmek, içinde bulunduğu ruh halinin gösterdiği davranışa etkisini fark ederek, onun penceresinden olaya bakmak olmalıdır. Birçok disiplin problemleri, öğrencilerin eleştirel ve yaratıcı düşüncelerinin harekete geçirilmesi ile daha kolay çözümlenebilir. Öğüt ve öneride bulunmaktan kaçınarak, öğrenciye sorulacak sorularla, davranışının olası sonuçlarını kendisinin fark etmesi sağlanmalıdır.

Öğrencinin velisi ile iletişime geçerek, veli desteğini kazanmak, varsa okul rehber öğretmenin görüş ve önerilerini almak, öğrenciye zaman tanımak, gelişmeleri izlemek ve izlerken de meydana gelen küçük değişimleri fark ederek onore etmek, daha iyisini yapabileceğine inanç oluşturarak desteklemek gerekmektedir. (Genellikle hızlı bir değişim beklenmekte, öğrencinin çabaları yerine sonuca odaklanılmakta, küçük değişimler gözden kaçırılarak umutsuzluk yaşanmaktadır.)

Bir Disiplin Olayında Takip Edilecek Süreç

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

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

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

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

Bütün tedbirlere rağmen öğrenci davranışlarında düzelme yoksa disiplin kuruluna dilekçe yazılacak ve yapılan çalışmalar da dilekçeye eklenecektir.

Okulda veya sınıfta fiziksel şiddet uygulama, araç gerece zarar verme, aşırı saygısızlık etme, gibi büyük cezalar gerektiren olaylarda; Okul disiplin kuruluna dilekçe yazılacaktır

**<https://www.aktuelpdr.net> adresinden faydalanılmıştır.

TOPLANTIYA ÇAĞRI

MADDE 190- (1) (Değ: 1/7/2015-29403 RG) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, kurul başkanının yazılı çağrısıyla toplanır. Kurul başkanı, gerektiğinde görüşüne başvurulmak üzere sınıf rehber öğretmeniyle okul rehberlik öğretmenini de toplantıya çağırabilir.

TOPLANTI VE KARAR ALMA (MADDE 191)

(1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, üyelerin salt çoğunluğuyla toplanır ve oy çoğunluğuyla karar alır. Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, kurula iletilen disiplin olaylarını görüşmek ve karara bağlamak zorundadır. Üyeler, çekimser oy kullanamaz, üyelerin dışında toplantıya çağrılanlar da oy kullanamazlar.

(2) Okul müdürünce kabul edilebilir bir özrü bulunmadıkça, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyeleri kurula katılmaktan kaçınmazlar. Disiplin konusu davranıştan şikâyetçi olan veya zarar gören üye kurula katılamaz. Kurula katılmayan üyenin yerine yedek üye toplantıya çağrılır.

KURULA SEVK (MADDE 192)

(1) (Değ: 1/7/2015-29403 RG) Bir disiplin olayının meydana geldiğinin gerek doğrudan, gerekse ihbar veya şikâyet üzerine anlaşılması hâlinde, rehberlik servisi olan okullarda disiplin konusu öncelikle bu servise intikal ettirilir. Rehberlik servisi, davranışın yapıldığında öğrencinin kişilik ve sosyal durumuna ilişkin raporu okul müdürüne verir. Okul müdürü raporun içeriğini dikkate alarak yönlendirmede bulunur ve gerekli gördüğünde raporun içeriği hakkında okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanını bilgilendirir.

(2) Rehberlik servisi bulunmayan okullarda ise konu okul müdürünce doğrudan onur kurulu veya okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevk edilebilir. Gerekli durumlarda bölgedeki rehberlik ve araştırma merkezinden yardım alınır.

(3) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, konuyu kurula gelişinden itibaren en geç on iş günü içinde karara bağlar. Sürenin yetmemesi durumunda, alınacak ara karar ve okul müdürünün onayıyla bu süre ancak bir kez uzatılabilir.

İFADELERİN ALINMASI VE DELİLLERİN TOPLANMASI

MADDE 193- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevk edilen öğrencilerin ve olayla ilgili tanıkların, önce okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanı tarafından yazılı ifadeleri alınır. Olay, sınıfta veya topluluğun bulunduğu yerlerde cereyan etmişse bu topluluğun çoğunluğunun ifadesine başvurulur. Olayla ilgili bilgi ve belgeler toplanıp bir dosya düzenlenerek okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sunulur.

KURULA ÇAĞRILMA VE SAVUNMA ALINMASI (MADDE194)

(1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevk edilen öğrencilerin kurul tarafından yazılı ve gerektiğinde sözlü olarak savunmaları alınır ve sözlü savunmalar tutanağa geçirilir. Çağrı duyurusu yazılı olarak ve imza karşılığında yapılır.

(2) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, gerektiğinde disipline verilen veya tanık olarak belirlenen öğrencileri dinlemek üzere tekrar çağırır.

(3) Bu öğrenciler, çağrıya uyarak kurulca belirlenen gün ve saatte kurulda bulunmak zorundadır. Çağrıya özürsüz gelinmemesi durumunda dosyada bulunan bilgi ve belgelere göre karar verilir.

İFADE VE SAVUNMA VERMEK İSTEMEYENLER

MADDE 195- (1) İfade vermeyen, savunmada bulunmayan veya çağrıldığı hâlde gelmeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilir. Bunlardan okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevk edilenler hakkında bu Yönetmeliğin 194 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uygulanır. Tanık olduğu tespit edilip çağrıldığı hâlde özürsüz olarak gelmeyenler hakkında da ayrıca disiplin soruşturması yapılır.

KARARLARIN YAZILMASI (MADDE 196)

(1) Kararlar gerekçeli olarak okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu karar defterine yazılır veya ayrıca yazılarak bu deftere yapıştırılır. Kararlar (EK-1)' e uygun şekilde yazılır. Cezanın takdirinde esas alınan hususlar özetlenir, dayanan yönetmelik maddeleri belirtilir ve karar bütün üyelerce imzalanır.

(2) Karara katılmayan üye veya üyeler gerekçelerini yazarak imza ederler.

(3) Kararların yazdırılmasından, imzalatılıp okul müdürüne sunulmasından sonra, karar defterinin saklanmasından ve diğer yazışma işleminden kurul başkanı sorumludur.

MÜDÜRÜN KARARA İTİRAZI VE İLÇE ÖĞRENCİ DİSİPLİN KURULUNA GÖNDERMESİ

MADDE 197- (1) Müdür, kararı uygun bulmazsa bir defa daha görüşülmek üzere dosyayı gerekçeleriyle birlikte kurula iade eder. Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kararında ısrar ederse müdür görüş ve tekliflerini de ekleyerek dosyayı görüşülmek ve karara bağlanmak üzere en geç beş iş günü içinde ilçe öğrenci disiplin kuruluna gönderir.

OKUL ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULUNUN KURULAMAMASI VEYA KARAR VEREMEMESİ

MADDE 198- (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kurulmadığı veya kurulduğu hâlde herhangi bir nedenle bir disiplin olayına bakmaktan çekinip karar veremediği durumlarda müdür, görevlendireceği müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı veya bir öğretmen tarafından hazırlanan ilk soruşturma dosyasına, görüşünü de ekleyerek karar verilmek üzere ilçe öğrenci disiplin kuruluna gönderir.

OKUL BİRİNCİLERİNİN TESPİTİ

OÖKY MD 64

(1) Ders kesiminde, dört yıllık eğitim ve öğretim yılına ait mezuniyet puanı en yüksek olan öğrenci öğretmenler kurulunca okul birincisi olarak tespit edilir. Ancak bütün derslerden başarılı olmasına rağmen stajını tamamlamayanlar, mezun olduğu ders yılının tamamını bulunduğu okulda okumayan öğrenciler okul birincisi olamaz.

(2) Mezuniyet puanlarının eşit olması hâlinde son sınıf yılsonu başarı puanı yüksek olan öğrenci okul birincisi seçilir.

(3) Eşitlik bozulmadığı takdirde, bir alt sınıftan başlanarak geriye doğru eşitlik bozuluncaya kadar öğrencilerin yılsonu başarı puanları incelenerek okul birincisi tespit edilir.

(4) Bu şekilde de eşitlik bozulmuyorsa son ders yılından başlanarak derslerin yılsonu puanlarına esas olan dönem puanlarının aritmetik ortalamasının ağırlıklı ortalaması alınır.

(5) Bu değerlendirme sonunda da eşitliğin bozulmaması hâlinde ilgili öğrenci ve velilerin de katılımıyla öğretmenler kurulunda kura çekilerek okul birincisi tespit edilir.

(6) Güzel sanatlar liselerinde; görsel sanatlar ile müzik, Türk halk müziği, Türk sanat müziği alanlarında, çok programlı Anadolu liselerinde; Anadolu lisesi, Anadolu imam-hatip lisesi ile Anadolu meslek ve Anadolu teknik programları için ayrı ayrı okul birincisi tespit edilir.

(7) Mesleki ve teknik Anadolu liseleri ile mesleki ve teknik eğitim merkezlerinde; Anadolu meslek ve Anadolu teknik programları ile bünyesinde farklı programlar uygulayan Anadolu imam hatip liselerinde her program için ayrı ayrı okul birincisi tespit edilir.

(8) Okul birincileri, okul müdürlüğünce ders yılının bitimini izleyen beş iş günü içerisinde e-Okul sistemine işlenir.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL ÖĞRENCİLERİNİN KILIK VE KIYAFETLERİNE DAİR YÖNETMELİK

Temel ilkeler MADDE 3 –

(1) 4 üncü maddede yer alan sınırlamalar dışında okul öncesi, ilkokul, ortaokul ve liselerde kılık ve kıyafet serbesttir.

(2) Öğrenciler, okul, sınıf ve şubelerde tek tip kıyafet giymeye zorlanamaz. Ancak, okul yönetimi ve okul-aile birliğinin koordinatörlüğünde, 4 üncü maddede yer alan sınırlamalara aykırı olmamak kaydıyla, velilerin yüzde ellisinden fazlasının muvafakati alınarak ilgili eğitim-öğretim yılı için okul kıyafeti veya kıyafetleri belirlenebilir. Bu fıkranın uygulanmasına dair usûl ve esaslar Millî Eğitim Bakanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenir.

(3) Okul öncesi, ilkokul, ortaokul ve lise öğrencileri, yaş grubu özelliklerine uygun, temiz ve düzenli bir kıyafet giyer.

(4) Öğrenciler, öğrenim gördükleri programın özelliğine göre atölye, ışık ve laboratuarlarda önlük veya tulum, işyerlerinde ise yapılan işin özelliğine uygun kıyafet giyer.

(5) Öğrenciler, beden eğitimi ve spor derslerinde eşofman, diğer spor etkinliklerinde ise etkinliğin özelliğine uygun kıyafet giyer. Ancak öğrenciler tek tip eşofman veya spor kıyafeti giymeye zorlanamaz.

(6) (Mülga: 27/09/2014 tarihli ve 29132 sayılı R.G.)

(7) Sağlık özürlü bulunan ve bu durumu belgelendiren öğrencilerin özürlerinin gerektirdiği şekilde giyinmelerine izin verilir.

(8) Özel gün, hafta ve kutlamalarda ders içi ve ders dışı faaliyetlerde kullanılmak üzere veliye malî yük getirecek özel kıyafet aldırılamaz.

Kılık ve kıyafet sınırlamaları

MADDE 4 – (1) Öğrenciler;

a) Öğrenim gördükleri okulun arması ve rozeti dışında nişan, arma, sembol, rozet ve benzeri takılar takamaz,

b) İnsan sağlığını olumsuz yönde etkileyen ve mevsim şartlarına uygun olmayan kıyafetler giyemez,

c) Yırtık veya delikli kıyafetler ile şeffaf kıyafetler giyemez,

ç) Vücut hatlarını belli eden şort, tayt gibi kıyafetler ile diz üstü etek, derin yırtmaçlı etek, kısa pantolon, kolsuz tişört ve kolsuz gömlek giyemez,

d) Okullarda yüzü açık bulunur; siyasî sembol içeren simge, şekil ve yazıların yer aldığı fular, bere, şapka, çanta ve benzeri materyalleri kullanamaz; saç boyama, vücuda dövme ve makyaj yapamaz, pirsing takamaz, bıyık ve sakal bırakamaz,

e) Okul öncesi eğitim kurumlarında ve ilkokullarda okul içinde baş açık bulunur.

Yaptırımlar MADDE 5 –

- (1) Bu Yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden ortaokul öğrencilerine 27/8/2003 tarihli ve 25212 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği; lise öğrencilerine 19/1/2007 tarihli ve 26408 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
- (2) Bu Yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden okul yöneticileri hakkında ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

NOT: Okul kıyafeti giymeyen öğrenci öğretmen tarafından dersten çıkarılıp yok yazılamaz. Okul kıyafeti giymemek bir disiplin suçudur ve bu konuyla ilgili yapılacaklar disiplin hükümleri çerçevesinde olmalıdır. Kıyafet giymeyen öğrenci uyarılarak okul kıyafeti ile okula gelmesinin gerekçeleri açıklanmalıdır. Eğer kıyafet giymemeyi alışkanlık haline getirmişse okul idaresine yazılı olarak bildirilerek rehberlik servisine yönlendirilmesi ve velisi ile iletişime geçilmesinin sağlanması gerekir.

4.BÖLÜM

REHBERLİK ÇALIŞMALARI

REHBERLİK HİZMETLERİNİN AMAÇLARI VE İLKELERİ

MEB REHBERLİK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

Rehberlik hizmetlerinin amaçları MADDE 4

(1) Türk Millî Eğitiminin genel amaçları çerçevesinde eğitimde rehberlik hizmetleri; kendini tanıyan, kendisine sunulan eğitsel ve mesleki fırsatları değerlendirebilen, sorumluluk alabilen bireyler yetiştirilmesini ve bireylerin toplum içinde sağlıklı bir birey olarak yaşamlarını sürdürerek kendini gerçekleştirmelerini amaçlar.

Rehberlik hizmetlerinin ilkeleri MADDE 5

(1) Rehberlik hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesinde;

- Bireye ve bireysel farklılıklara saygı,
- Bilimsellik,
- Gizlilik,
- Gelişimsel bir anlayışla önleyici ve koruyucu yaklaşım,
- Bireysel, kurumsal ve toplumsal özellikler ile ihtiyaçların göz önünde bulundurulması,
- Hayat boyu rehberlik anlayışıyla bireylerin yaş, gelişim özellikleri ve öğretim kademelerinin dikkate alınması,
- Mesleki ve etik değerlere uyulması,
- İlgili tarafların işbirliği ve eşgüdümü, esastır.

Alanlarına göre rehberlik hizmetleri MADDE 6

(1) Rehberlik hizmeti alanlarına göre üçe ayrılır:

- Eğitsel rehberlik: Bireyin yetenek, ilgi, ihtiyaç, değer, kişilik özellikleri, imkân ve koşullarıyla uyumlu eğitsel kararlar alması; eğitime ilişkin olumlu tutum geliştirmesi ve hayat boyu öğrenme sürecinde bireyin gelişimine destek olunması amacıyla bireye ve ailesine sunulan hizmettir.
- Mesleki rehberlik: Bireyin kendini ve meslekleri tanıması; yetenek, ilgi, ihtiyaç, değer ve kişilik özellikleri doğrultusunda mesleğe yönelik seçimler yapması; mesleğe hazırlanması, başlaması, mesleğini sürdürmesi ve hayat boyu öğrenme sürecinde kendini geliştirmesi için birey ve ailesine sunulan hizmettir.
- Kişisel/Sosyal rehberlik: Bireyin bilişsel, sosyal, duygusal, ahlaki ve davranışsal gelişimini desteklemek amacıyla kendini tanıması; karar verme ve problem çözme gibi sosyal beceriler ile yaşam becerilerini geliştirmesi ve sorumluluk sahibi bir birey olarak hayatına devam edebilmesi için bireye ve ailesine sunulan hizmettir.

Birey sayısına göre rehberlik hizmetleri MADDE 7

(1) Rehberlik hizmetleri hizmetten yararlanan birey sayısına göre ikiye ayrılır:

- Bireysel rehberlik; bireyin eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal gelişimine yönelik birebir sunulan rehberlik hizmetlerini kapsar.
- Grup rehberliği; bireylerin eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal gelişimlerine yönelik grupla gerçekleştirilen rehberlik hizmetlerini kapsar.

Öğretim kademelerine göre rehberlik hizmetleri MADDE 8

ç) *Ortaöğretim kademesinde rehberlik hizmetleri*; öğrencinin bireysel özelliklerini değerlendirip sağlıklı bir kimlik oluşturarak yetişkinlik yaşamına hazırlanmasına; değerlerini fark etmesine ve kendi değerleri ile toplumsal değerler arasında bağ kurabilmesine; yükseköğretim kurumlarına devam etmeye istekli olmasına ve kendisine uygun bir alana yönelmesine, iş yaşamına hazırlanmasına ve meslek edinmesine yönelik olarak eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal rehberlik hizmetleri kapsamında yürütülür.

Bireyi tanıma MADDE 9

(1) Bireyi tanıma bireyin kendi ilgi, yetenek, değer, tutum ve kişilik özelliklerini keşfetmesini ve gerçekçi kararlar almasını sağlamak amacıyla rehberlik öğretmeni, sınıf rehber öğretmeni ve diğer öğretmenler tarafından yürütülen bilgi toplama sürecidir. Bu kapsamda:

- Öğrencinin yetenek, ilgi, istek, değer, başarı gibi bireysel özellikleri ile sosyal ve kültürel özellikleri

olabildiğince çok boyutlu olarak ele alınır.

b) Bilgilerin toplanmasında, değerlendirilmesinde ve kullanılmasında bilimsel standartlara uyulur.

c) Bireyi tanıma sürecinde farklı ölçme aracı, yöntem ve teknikler kullanılması bir amaç değil araçtır.

ç) Bireyi tanıma çalışmalarında temel amaç; öğrencinin kendini tanımasıdır. Öğrenci hakkında elde edilen bilgiler, onun gelişimini desteklemek için kullanılır.

d) Elde edilen bilgiler bütünleştirilerek değerlendirilir.

Yönlendirme ve yerleştirme MADDE 11

(1) Yönlendirme ve yerleştirme hizmetleri; bireyin gelişimsel özellikleri ve ihtiyaçları doğrultusunda bireyi derse, bölüme, dala, alana, okula, üst öğrenim kurumlarına, mesleğe ve katılacağı etkinliklerin seçimine yönlendirmeyi kapsamaktadır. Bu süreçte; eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal rehberlik uygulamaları sonuçlarının bütünleştirilmesi esastır.

(2) Yönlendirmede bireye sunulan seçenekler öneri niteliğindedir.

Rehberlik servisi MADDE 28

(1) Resmî ve özel, örgün ve yaygın eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerini yürütmek üzere rehberlik servisi kurulur.

(2) Rehberlik hizmetlerinin etkili bir şekilde yürütülebilmesi için rehberlik servisinin;

a) Öğrenci, veli, öğretmen ve diğer personelin kolaylıkla ulaşabileceği konumda olması,

b) Uygun fiziki koşullara sahip olması,

c) Bilişim, iletişim araçları, gerekli büro malzemeleri, bireysel rehberlik ve grup rehberliği için gerekli araç ve gereçler ile donatılmış olması, gerekir.

Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu MADDE 29

(1) Eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.

(2) Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu eğitim kurumu müdürünün başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:

a) Müdür başyardımcısı, sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcıları ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcıları ile rehberlik hizmetlerinden sorumlu müdür yardımcısı.

b) Rehberlik öğretmenleri.

c) Sınıf rehber öğretmenlerinden her sınıf düzeyinden seçilecek en az birer temsilci.

ç) Ortaöğretim kurumlarında Disiplin Kurulu ve Onur Kurulundan; ilköğretim kurumlarında ise Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulundan birer temsilci.

d) Okul-aile birliğinden bir temsilci.

e) Okul öncesi eğitim kurumları hariç okul öğrenci temsilcisi.

(3) Rehberlik öğretmeni bulunmayan eğitim kurumlarında gerektiğinde rehberlik ve araştırma merkezinden bir rehberlik öğretmenin bu komisyona katılması sağlanır.

(4) Okul öncesi eğitim kurumlarında; rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu, müdür başkanlığında bir müdür yardımcısı ve farklı yaş grubundaki çocukların eğitiminden sorumlu en az birer öğretmenden oluşur.

(5) Yaygın eğitim kurumlarında; yürütme komisyonu, müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, rehberlik öğretmeni ile müdürün görevlendireceği bir öğretmenden oluşur.

(6) Rehberlik öğretmenleri komisyonun sürekli üyesidir. Komisyonun diğer üyeleri her ders yılı başında öğretmenler kurulunda yeniden belirlenir.

(7) Komisyon toplantısı, öğretmenler kurulu toplantısının yapıldığı tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde yapılır.

(8) Komisyon birinci dönem başında, ikinci dönem başında ve yılsonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Gerektiğinde rehberlik servisinin önerisi ile de toplanabilir.

(9) Komisyonun gündemi, rehberlik servisinde hazırlanıp eğitim kurumu müdürüne sunulur; gündem ve toplantı günleri müdür tarafından bir hafta önce yazılı olarak ilgililere duyurulur.

(10) Komisyon toplantısında alınan kararlar tutanak haline getirilir.

(11) Alınan kararlar eğitim kurumu personeline yazılı olarak duyurulur.

(12) Rehberlik öğretmeni bulunmayan eğitim kurumlarında rehberlik hizmetleri, rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu aracılığıyla rehberlik ve araştırma merkezi ile iş birliği içerisinde yürütülür.

Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunun görevleri MADDE 30

(1) Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Rehberlik servisinde hazırlanan yıllık çerçeve planını inceler; görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar.
- b) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmalarını ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne yönelik önlemleri belirler.
- c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, idareciler ve öğretmenler arasında sağlıklı iletişim kurulabilmesi için yapılacak çalışmalarını belirler.
- ç) Eğitsel ve mesleki rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, eğitim kurumundaki etkinliklerden yararlanılabilmesi için gerekli çalışmalarını belirler.
- d) Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum ve kuruluşlara yönelik iş birliğinin sağlanması için gerekli faaliyetleri planlar.

Eğitim kurumu müdürünün rehberlik hizmetlerine ilişkin görevleri MADDE 31

(1) Eğitim kurumu müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Okulda rehberlik hizmetlerinin sağlıklı şekilde yürütülebilmesi için hizmetin gerektirdiği fiziksel şartları ve uygun çalışma ortamını hazırlar, kullanılacak araç ve gereci sağlar.
- b) Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunu kurar ve bu komisyona başkanlık eder.
- c) Eğitim kurumunun rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili yıllık çerçeve planın hazırlanmasını sağlar ve uygulanmasını izler.
- ç) Eğitim kurumunda birden fazla rehberlik öğretmeni varsa bir rehberlik öğretmeni koordinatör olarak görevlendirir ve gerekli gördüğü takdirde görevlendirme değişikliği yapar.
- d) Birden fazla rehberlik öğretmeni olması hâlinde program, planlama, araştırma gibi görevler dışında; hizmetlerin yürütülmesinde sınıf ve öğrenci sayıları ve özel beceriler gibi ölçütlere göre gerektiğinde iş bölümü yapar.
- e) Eğitim kurumundaki öğretmenleri her sınıfa bir sınıf rehber öğretmeni olmak üzere zorunlu olmadıkça öğrencilerin mezuniyetine kadar değiştirmemeyi esas alarak görevlendirir.
- f) Eğitim kurumundaki rehberlik hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi için rehberlik öğretmeni, sınıf rehber öğretmenleri, öğrenciler ve veliler arasında iş birliğini sağlar.
- g) Rehberlik servisinde hazırlanan yıllık çerçeve planını ders yılının başladığı ilk ay içerisinde, yıl sonu çalışma raporunun bir örneğini ise ders yılının tamamlandığı ay içerisinde bağlı bulunduğu rehberlik ve araştırma merkezine gönderir.
- ğ) Haftalık ders çizelgesinde yer alan rehberlik uygulamalarına ayrılmış saatlerde rehberlik hizmetlerinin sunulması için gerekli tedbirleri alır.
- h) Hakkında danışmanlık tedbir kararı alınmış çocuklara ve ailelerine yönelik rehberlik servisi tarafından sunulacak hizmetlerin yerine getirilmesini sağlar.
- ı) İhtiyaçlar doğrultusunda öğrencilere, öğretmenlere, idarecilere ve ailelere yönelik gerçekleştirilecek eğitim etkinliklerinin düzenlenmesi için uygun ortamı ve gerekli desteği sağlar.
- i) Pansiyonlarda barınan öğrencilere verilecek rehberlik hizmetleriyle ilgili gerekli tedbirleri alır.

Müdür yardımcılarının rehberlik hizmetlerine ilişkin görevleri MADDE 32

(1) Eğitim kurumu müdür yardımcıları aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu toplantılarına katılır.
- b) Rehberlik hizmetlerinin nitelikli bir şekilde yürütülebilmesi için öğrencilerin devam durumu, başarı durumu, sosyal kulüp çalışmaları gibi bilgi ve belgeleri rehberlik servisi ile paylaşır ve iş birliği yapar.
- c) Eğitim kurumu müdürünün vereceği rehberlik hizmetleriyle ilgili diğer görevleri yapar.

Koordinatör rehberlik öğretmenin görevleri MADDE 33

(1) Koordinatörlük görevi verilen rehberlik öğretmeni eğitim kurumunda yürütülen rehberlik hizmetlerine ilişkin görevlerinin yanı sıra aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Rehberlik servisi ile eğitim kurumu yönetimi arasındaki koordinasyonu sağlar.
- b) Rehberlik programları ve rehberlik etkinlikleri ile ilgili öğretmenler kuruluna bilgi verir.
- c) Rehberlik servisinin hazırladığı yıllık çerçeve programının ve yıl sonu çalışma raporlarının birer örneğini eğitim kurumu müdürüne iletir.

Rehberlik öğretmeninin görevleri MADDE 34

(1) Rehberlik öğretmeni aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Yıllık çerçeve planını, bağlı olduğu rehberlik ve araştırma merkezinin hazırladığı çerçeve planı temel olarak eğitim kurumunun türüne ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlar. Yıllık çerçeve planını ve yıl sonu çalışma raporunu rehberlik ve araştırma merkezine iletmek üzere eğitim kurumu müdürüne sunar.
- b) Sınıf rehberlik planlarının hazırlanmasında, uygulanmasında, sınıf içi rehberlik uygulamalarının geliştirilmesinde sınıf rehber öğretmenlerine rehberlik eder.
- c) Öğrencilerin eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal gelişimlerini sağlamak amacıyla bireysel rehberlik ve grup rehberliği hizmetlerini yürütür.
- ç) Sınıf ve pansiyonlarda yürütülen eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal rehberlik etkinliklerinden, rehberlik alanında özel bilgi ve beceri gerektiren hizmetleri yürütür.
- d) Gerektiğinde rehberlik hizmetlerinde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılır.
- e) Rehberlik hizmetleri çerçevesinde yapılan çalışmaları raporlaştırır ve ilgililerle paylaşır.
- f) Mesleklerin özelliklerini, ön koşullarını, eğitim, yetiştirilme ve staj olanaklarını, çalışma koşullarını; verilen bursları, eğitim ve iş gücü yetiştirme programlarını öğrenciler, öğretmenler ve velilerle paylaşır.
- g) Rehberlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan durumlarda bireysel veya grupla psikolojik danışma ve görüşme yapmak üzere öğrenciyi ders saati içerisinde rehberlik servisine davet eder. Görüşme içeriğinin gizliliğini koruyarak görüşülecek öğrencinin yalnızca adını ve görüşme saatini eğitim kurumu idaresine bildirir.
- ğ) Rehberlik servisinde gerçekleştirilen çalışmaların kaydını tutar, çalışmalara ait doküman arşivi oluşturur.
- h) Bireylere ilişkin hizmetin gerektirdiği özel ve gizlilik içeren bilgileri, mevzuat ile yetkili kılınan makamlar dışında öğrencinin ve velisinin izni olmadan kimseyle paylaşmaz.
- ı) Rehberlik hizmetlerinin tanıtılması ve yaygınlaştırılması amacı ile materyal hazırlar ve gerekli tanıtım çalışmalarını gerçekleştirir.
- i) Merkezî sınavlara ait tercih döneminde görev alır.
- j) Eğitsel değerlendirme ve tanılamada özel eğitim değerlendirme kuruluna üye olarak katılır.
- k) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme ekibinde rehberlik hizmetlerini yürütmek üzere görev alır.
- l) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve ailelerine yönelik eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar.
- m) Destek eğitim odasında eğitim alan kaynaştırma öğrencilerinin gelişimini takip eder. Öğretmenlere bu konuda rehberlik eder.
- n) Evde ve hastanede eğitime karar verilmiş öğrencilere rehberlik hizmeti sunmak amacıyla öğrenciyi evde ve hastanede ziyaret eder.
- o) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin yürüttüğü proje ve ekip çalışmalarına ihtiyaç duyulması hâlinde katılır.
- ö) Öğrencinin ilgi, yetenek, değer, çevre koşulları ve kişilik özelliklerini de dikkate alarak alan, dal ve ders seçimi yapmasına, sosyal kulüplere yönelmesine destek olur. Üst eğitim kurumlarına ve programlarına ilişkin gerekli bilgileri verir.
- p) Görevlendirildiği takdirde komisyonla öğrenci alan eğitim kurumlarının kayıt döneminde görev alır.
- r) Eğitim kurumuna ve pansiyona yeni kayıt olan ya da nakil yoluyla gelen öğrencilere yapılacak uyum çalışmasını planlar.
- s) Aile rehberliği hizmetlerini yürütür.
- ş) Veli toplantılarına katılır.
- t) Öğrencilerin stresle, kişisel sorunlarla ve travmatik yaşantılarla baş etme becerileri geliştirmelerine destek olur.
- u) Öğrencinin kişisel özelliklerini, eğitsel ve mesleki ihtiyaçlarını değerlendirmek amacıyla ihtiyaç duyulan ölçme aracını uygular; değerlendirmelerini raporlaştırarak ilgililerle paylaşır.
- ü) Mesleki yönelim faaliyetlerinde güncel veri ve gelişmelerden faydalanmak için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar.
- v) Psikolojik ölçme araçlarını uygularken, ölçme aracının uygulama yönergesinde belirtilen kurallara, bilimsel ve etik ilkelere uygun davranır.

- y) Öğrencinin ya da grubun ihtiyaçlarına göre psikolojik danışma sürecini belirler, uygular ve danışma sürecinde danışan dosyası aracılığı ile gerekli kayıtları tutar.
- z) Öğrencilerle yürütülen rehberlik çalışmalarının kayıtlarını tutar ve sonrasında öğrenciyi izler.
- aa) Hakkında danışmanlık tedbir kararı alınan çocuğa ve çocuğun bakımından sorumlu kişilere hizmet sunar.
- bb) Pansiyonlu eğitim kurumlarında, pansiyonda barınan öğrencilere verilecek rehberlik hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri eğitim kurumunda veya pansiyonda yürütür.
- cc) İhtiyaçlar doğrultusunda, ailelere, öğrencilere, öğretmenlere ve idarecilere yönelik ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim etkinlikleri gerçekleştirir.
- çç) Çalışmalarını rehberlik ve araştırma merkezi ile işbirliği içerisinde yürütür.
- dd) Ortaokullarda öğrenci davranışları değerlendirme kurulunun ve ortaöğretim kurumlarında okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun önerisi ile rehberlik servisine yönlendirilen öğrenciyle görüşme yapar ve öğrencinin durumuna ilişkin raporu ilgili kurula sunar.
- ee) Eğitim kurumu idarecileri, öğretmenler, eğitim kurumu personeli ve ailelere yönelik rehberlik hizmetleri hakkında işbirliği sağlanması için müşavirlik yapar.
- ff) Sınavlarda görev alabilir; belleticilik ve nöbet görevi yapar.
- gg) Sunduğu hizmetlerin etkililiğini ve verimliliğini artırmak amacıyla araştırma, izleme ve değerlendirme çalışmaları yapar.
- ğğ) Eğitim kurumu müdürünün vereceği rehberlik hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yapar.

Sınıf rehber öğretmenin görevleri MADDE 35

- (1) Sınıf rehber öğretmeni aşağıdaki görevleri yapar:
- a) Eğitim kurumunun yıllık rehberlik planı çerçevesinde sınıfının yıllık çalışmalarını planlar. Bu planlamanın bir örneğini ders yılının ilk ayı içinde rehberlik servisine iletir; plan dâhilinde uygulamalarını gerçekleştirir.
- b) Bireyi tanıma tekniklerinden uzmanlık bilgisi gerektirmeyenleri sınıfında uygulayarak sonuçlarını rehberlik öğretmeni ile paylaşır.
- c) e-Okul sistemindeki öğrenci gelişim dosyalarının sınıf rehberlik hizmetleri ile ilgili bölümlerini doldurur, gerektiğinde rehberlik servisiyle iş birliği yapar.
- ç) Sınıfa yeni gelen öğrencilerin uyum sürecinde rehberlik öğretmeni ile iş birliği içerisinde çalışır.
- d) Rehberlik öğretmeni ile iş birliği yaparak öğrencilerin ilgi, yetenek, değer, akademik başarı ve kişilik özelliklerine göre öğrenci meclisine, öğrenci kulüplerine, seçmeli derslere ve sosyal etkinliklere yönlendirme işlemlerini yürütür.
- e) Sınıfındaki öğrencilerin risk altında olduğuna ilişkin veri elde ettiğinde gerekli desteği sağlamak üzere rehberlik servisine bilgi verir.
- f) Öğrencinin, öğrenme stilini fark etmesine, öğrenme becerilerini geliştirmesine, akademik performansını artırmasına yönelik çalışmalarında rehberlik servisiyle iş birliği yapar.
- g) Sınıfıyla ilgili yürüttüğü rehberlik çalışmalarını, rehberlik hizmetleri ile ilgili ihtiyaç ve önerilerini belirten raporu ders yılı sonunda rehberlik servisine iletir.
- ğ) Öğrenci hakkındaki özel ve gizlilik içeren bilgileri korur.
- h) Bireyselleştirilmiş eğitim planının hazırlanmasında görev alır.
- ı) Eğitim kurumu müdürünün rehberlik hizmetleri ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Diğer öğretmenler MADDE 36

- (1) Sınıf rehber öğretmenliği görevi olmayan öğretmenler, gerektiğinde rehberlik servisinin planlaması doğrultusunda rehberlik çalışmalarına destek sağlar.
- (2) Eğitim kurumu müdürünün vereceği rehberlik hizmetleri ile ilgili görevleri yapar.

Çalışma saatleri ve izinler MADDE 37 –

- (1) Rehberlik ve araştırma merkezlerinde görevli uzmanlar ve rehberlik öğretmenin çalışma saatleri ve izinleri ile ilgili konular, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99, 102, 103, 104 üncü maddeleri esaslarına göre düzenlenir.
- (2) Rehberlik servislerinde görevli rehberlik öğretmenlerinin çalışma süreleri haftalık 30 iş saatidir. Günlük çalışma saatleri eğitim-öğretim kurumunun özellik ve ihtiyaçlarına göre okul müdürlüğünce düzenlenir. Bu elemanlar izin ve tatillerini diğer öğretmenler gibi kullanırlar.
- (3) Rehberlik öğretmenleri tercih danışmanlığı, alan ve ders seçimi, öğrenci tanılama sürecine bağlı olarak yapılacak çalışmalarda izin ve tatil dönemlerinde görevlendirilebilir.

REHBER ÖĞRETMENLER (OÖKY MADDE 90)

(1) Okul rehberlik hizmetlerini yürütmek üzere Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliğine göre rehber öğretmen görevlendirilir.

(2) Rehber öğretmenler, diğer öğretmenlerle birlikte ders kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden ders yılının başlama tarihine kadar geçen sürelerde de mesleki çalışmalarını sürdürürler. Ancak yükseköğretime yönlendirme ve tercihle ilgili iş ve işlemler için ihtiyaç duyulması halinde tatil dönemlerinde de görevlendirilebilir.

(3) Rehber öğretmenler, öğrencilerle birlikte yapacakları grup çalışmalarını herhangi bir nedenle ders öğretmenlerinin bulunmadığı ders saatlerini de değerlendirerek yaparlar.

SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİNİN YIL İÇERİSİNDE YAPMASI GEREKEN ÇALIŞMALAR

a-) Sorumlu oldukları sınıflardaki ders kitabı eksik olan öğrencileri tespit edip, imza karşılığı ders kitaplarının temin edilmesini sağlamak

b-) Sorumlu oldukları sınıfların nöbet listelerini hazırlayıp sınıf panosuna asmak

c-) Sınıf Başkan ve yardımcılarını seçmek ve listelerini okul müdürlüğüne onaylatmak

ç-) Akademik takvime göre öğrencilerin yazılı istekleri doğrultusunda proje ödevi alacakları dersleri tespit etmek ; e-okula işlemek ; ilgili müdür yardımcısına ve dersin öğretmenine bilgi vermek

d-) Ders Öğretmenleri tarafından Kasım ayının sonuna kadar Öğrencilerin Proje konularının verilmesini ve e-okula işlenmesini takip etmek

e-) Kulüplerde görev alacak öğrencileri tespit edip listelerin bir örneğini rehberlik dosyasına koymak, bir örneğini kulüp danışman öğretmenine ve bir örneğini de ilgili müdür yardımcısına teslim etmek

f) Onur genel kurulu için sınıf temsilcisini seçmek

g-) Öğrenci Meclisi Temsilciliği için birer öğrencinin temsilci olarak sınıf rehber öğretmenlerinin gözetiminde öğrenciler tarafından seçilip Sandık Kurulu Başkanına ve Seçim Kurulu Başkanına liste halinde verilmesini sağlamak; yapılan her türlü seçim sonuçlarını tutanak altına alarak dosyada muhafaza etmek

h-) Sınıflardaki engelli öğrenciler ile okuma yazma problemi olan öğrencileri ilgili okul rehber öğretmenine, şubede derse giren ders öğretmenlerine ve ilgili müdür yardımcısına bildirmek.

ı-) Sınıflarında maddi durumu iyi olmayan veya yardıma muhtaç öğrencileri tespit ederek rehber öğretmen ve ilgili müdür yardımcısına bildirmek.

j-) Sınıf panolarını aşağıdaki şekilde düzenlemek:

- Kulüplerdeki Görevli öğrenci Listesi
- Sınıf Nöbet Listesi
- Proje ödevi Listesi
- Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin Ödül ve Disiplin ile ilgili kısmının Özeti
- OÖK Yönetmeliğinin sınıf geçme , devamsızlık ve derslerden başarılı olma kısmının özeti
- Sınıf Oturma Düzeni
- Millî kültürümüz ve değerlerimizi yansıtan çalışmalar

Not: Bütün çalışmaların bir nüshası rehberlik dosyasında saklanacaktır

k-) Sınıf Rehberlik dosyasında bulunması gereken evrakların matbu formu okul rehberlik servisi tarafından hazırlanarak dönem başında sınıf rehber öğretmenlerine teslim edilir. Rehberlik yıllık planı paralelinde ilgili evraklar doldurularak sınıf rehberlik dosyasında muhafaza edilir. Yıl sonunda yapılan bütün çalışmalar, **aylık çalışma raporları**, öğrenci ile ilgili her türlü form-dilekçe-tutanak-öğrenci tanıma fişleri vs rehberlik dosyasına bırakılarak **rehberlik hizmetleri yıl sonu raporu** ile birlikte rehberlik servisine teslim edilir.

l-) Sosyal etkinlik faaliyetlerini tamamlayan öğrencilerin listesini kulüp danışman öğretmenlerinden alıp bu liste doğrultusunda e-okul üzerinde “karne ek bilgileri” kısmından ilgili kısımları doldurmak.

m-) Öğrenci karneleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak

n-) Okul idaresi tarafından belirlenen takvime göre “şube/sınıf öğretmen kurulları” na katılmak, kurullarda öğrencileri ile ilgili sunum yapmak

o-) Her dönem en az bir veli toplantısı yaparak yapılan görüşmeleri tutanak altına almak.

p-) Okulun ilk iki haftasında veli iletişim bilgilerini alarak teyit ettikten sonra e-okul ortamına işlemek.

r-) Öğrencilerin boy, kilo vb kişisel bilgilerini e okul üzerinden güncellemek.

s-) Sınıfıyla ilgili istenen belge ve çalışmalarını zamanında ilgililere teslim etmek. Rehberlik Hizmetleri yıllık çalışma planında yapılması planlanan anket , risk değerlendirme haritası vb çalışmalarını zamanında yaparak değerlendirme raporu hazırlamak.

ş-) Sınıf düzenini bozan öğrenciler ile ilgili öğrenci-öğretmen-veli-rehberlik servisi arasında koordinasyonu sağlamak; öğrenci ile birebir görüşerek sorunu tespit etmeye çalışmak ve yapılan çalışmalarını görüşme formuna kaydetmek.

t-) Devamsızlık yapan , derslerine çalışmayan ve disiplin problemi çıkaran öğrencilerin velileriyle görüşerek veli görüşme formuna kaydetmek

u-) Rehberlik çalışmalarını 10/11/2017 tarihli ve 30236 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan MEB Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütmek.

Sınıf rehber öğretmenlerimiz velilerle sürekli iletişim halinde olmalıdır. Velileri arayarak iletişim bilgilerini teyit etmelidir. Veli, öğrenciyi kontrol ve disiplin sürecinin bir parçası haline getirilmelidir. Birinci ve ikinci dönemde birinci sınavlardan sonra mutlaka veli toplantıları düzenlemeli, ilgili yönetmelik, okul kuralları ve öğrenci başarısı hakkında velileri bilgilendirmelidir. Sürekli devamsızlık yapan öğrencilerin durumunu velilere iletmeli ve yaptığı görüşmeleri tutanak altına almalıdır. Okula devam etmeme kararı veren öğrencilerin velileriyle görüşerek açık liseye yönlendirilmesini sağlamalıdır

VELİ TOPLANTILARI (2002/27 NOLU GENELGE)

NOT:BU GENELGE MEB TARAFINDAN 10/07/2017 TARİHİNDE YÜRÜLÜKTEN KALDIRILMIŞTIR.ANCAK GENEL BİR PERSPEKTİF ÇİZMESİ BAKIMINDAN BURADA YER VERİLMİŞTİR.

Anne-baba çocuğun kişiliğinin oluşmasında temel olan özdeşleşme modelleridir. Çocukların davranışları büyük ölçüde anne-babalar ile olan etkileşimlerine bağlıdır. Dolayısı ile anne-babaların insanlar arası etkileşim konusunda beceri sahibi olması gerekir. Buradan hareketle öğrencinin eğitilmesi konusu ele alınır alınmaz karşımıza aynı zamanda anne-baba eğitimi konusu da çıkmaktadır. Çünkü; öğrencilerin davranışlarının değişmesinde ve olgunluk kazanmasında aile eğitimi, okulda verilen eğitimden daha önemli yer tutmaktadır.

Görevi, öğrenciyi eğitmek olan öğretmenin hedefi aynı zamanda öğrencinin ailesi de olmalıdır. Öğretmenler için nitelik eğitimde aileler ile iletişim ve işbirliği çok önemli bir yer tutmaktadır. Öğretmen-aile işbirliği ile ailelerin okula ve eğitime karşı olumlu tutum takınmaları sağlanabilir.

Ailelerde geleneksel hale gelmiş “okulla iletişim” konusu ele alındığında; aileler okula çoğunlukla; çocuklarıyla ilgili şikayet, parasal yardım istenmesi, öğrencinin notunun bildirilmesi, uyarı vb. nedenlerle çağrıldıklarını düşünmektedirler. Bunların sonucunda ailelerde beliren duygular, genellikle çekinme, korku, boş vermişlik ve öfke olmaktadır. Bu olumsuzlukları gidermek, anne ve babaların çocuklarının eğitiminde etkin rol almalarını sağlamak amacıyla belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, toplantılara birlikte katılmalarını sağlamak en yararlı yöntemdir.

Bu işbirliğini sağlamak amacıyla ilgi (b) yönetmeliğin 46'ncı maddesinde belirtilen rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunda; eğitim ortamında, öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemler görüşülür ve yapılacak çalışmalar belirlenir.

Bu amaçla; resmî ve özel okullarda, okul-aile ve öğretmenler arasında iş birliğini gerçekleştirmek, velileri öğrencilerin gelişim dönemleri ve akademik durumları hakkında bilgilendirmek, okula sahip çıkmalarını sağlamak ve etkin bir şekilde eğitim hizmetlerine katmak üzere bir eğitim-öğretim yılında en az iki kez olmak üzere okul idaresinin ihtiyaç duyduğu zamanlarda “veli toplantıları” yapılmaktadır.

Veli toplantıları üç aşamada ele alınabilir:

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

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

1. Velilere gönderilen “veli toplantısı çağrı yazısında” toplantı gündemi belirtilmelidir. Gerekirse veliler telefonla da bilgilendirilerek toplantıya katılım sağlanmalıdır. Yapılan toplantının amaçları mutlaka

gönderilen yazıda belirtilmelidir. Velinin yalnızca çocuğunun notunu öğrenmek ya da yardım istenmesi amacıyla toplantıya çağrıldığını düşünmemesi sağlanmalıdır.

2. Okul bütün yapısıyla (bina, personel, eğitim olanakları vb.) velilere tanıtılmalı ve okulun istenilen düzeyde eğitim vermesi için okul ve veli beklentileri üzerinde konuşulmalıdır.

3. Okulda uyulması gereken kurallar velilere de anlatılmalı, yönetmelikler tanıtılmalı, bu konularda da velilerin özen göstermesi istenmelidir.

4. Öğrenci başarılarının artırılmasına yönelik olarak, velilerle işbirliğinin sağlanması gerekliliği üzerinde durulmalı ve velilerin desteği ile bunun sağlanabileceği anlatılmalıdır.

5. Velilere; öğrencilerin bireysel farklılıkları anlatılmalı, her öğrencinin başarısının ya da başarılı olduğu alanların farklı olabileceği ve onlardan yeteneklerinin üstünde başarı beklentilerinin yanlış olacağı dile getirilmelidir.

6. Okul psikolojik danışmanı (rehber öğretmeni) toplantılara katılıp velilere; rehberlik ve psikolojik danışma servisini ve görevlerini tanıtarak, hangi durumlarda servisle işbirliği yapmaları gerektiği, öğrencilerin gelişim dönemleri, gelişim özellikleri, bu dönemlerin getirdiği davranış özellikleri ve öğrenci başarısının artırılması konularında onları bilgilendirmelidir.

7. Velilerin, öğrenci gelişim dönemlerine ilişkin ayrıca bilgilenmek istedikleri konular varsa, psikolojik danışman tarafından saptanarak daha sonraki günlerde bu konularla ilgili seminerler düzenlenmelidir.

8. Velilere, öğrencilerin başarısızlıkları ve olumsuz özellikleri yerine, başarıları ve olumlu yanları gösterilmeli, anne ve babaların çocuklarıyla gurur duymaları sağlanmalı, okulu daha çok benimsemelerine olanak tanınmalıdır.

9. Öğrencilerin okul içindeki davranış ve çalışmalarını izlemek amacıyla, velilerin okulu ziyaret etme gereği dile getirilmelidir.

10. Toplantılarda öğrencisi hakkında görüşünü bildiremeyen, ya da özel görüşmek isteyen velilere, daha sonra gerekirse psikolojik danışman, sınıf rehber öğretmeni hatta ilgili okul yöneticisi ile görüşebileceği açıkça söylenmeli ve okula gelmeleri sağlanmalıdır.

11. Velilerin okul hakkındaki görüşlerine önem verilmeli, bu görüşler uygulanabilirliği ölçüsünde değerlendirilmelidir.

12. Okulun olanakları çerçevesinde öğrencilerin sosyal etkinliklere katılmaları için, veli desteğinin gerekliliği üzerinde durulmalı, bu etkinliklerin öğrencinin kendine güven duymasında ve başarı duygusunu kazanmasında önemli olduğu anlatılmalıdır.

13. Çocukların içinde bulunduğu yaş dönemlerinde arkadaşlığın yeri ve önemi büyüktür. Velilere; arkadaşlığın gerekli olduğu ancak, çocuğun arkadaşları, hatta gerekirse arkadaşlarının aileleri ile de iletişim kurarak onları tanımalarının gerekliliği anlatılmalıdır. Çocuk bir yere gitmek istediği zaman kısıtlamak yerine, kiminle, nereye gideceği, ne kadar kalacağı, kaçta döneceği vb. konular konuşularak çocuğun isteklerine cevap verilmelidir.

14. Velilere; çocuklarının gereksinimleri kadar harçlık vermeleri gerektiği anlatılmalı, az ya da gereğinden çok verilen harçlıkların çocukta istenmeyen bir takım davranışlara yol açacağı anlatılmalıdır.

15. Çocuğun davranışlarında her zamankinden farklı bir durum gözlemlendiğinde, okul görevlilerinin veliyi, velinin de okul görevlilerini bilgilendirmesi ve işbirliğine gidilmesi gerekliliği veliye aktarılmalıdır.

16. Veli toplantılarına tüm okul çalışanlarının katılımı sağlanmalıdır. Bu kapsamda;

a) Okul yönetiminin; her dönem yapılacak toplantıların planlanması, toplantı saatlerinin belirlenerek velilere duyurulması, toplantılar için uygun yer ve ortamın sağlanması,

b) Psikolojik danışmanların (rehber öğretmenler); rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin tanıtılması, bu hizmetlerden velilerin nasıl yararlanacağına bildirilmesi, öğrencilerin gelişim dönemleri ile eğitimde velilere düşen görev ve sorumluluklar konusunda velileri bilgilendirmesi.

c) Sınıf ve sınıf rehber öğretmenlerinin; sınıfın genel durumu, velilerle işbirliği ve yıl boyunca öğrencilerle yapılacak çalışmalar hakkında velileri bilgilendirmesi, bu konuda veli desteğinin gerekliliğini anlatması ve bireysel görüşmelerin nasıl yapılacağı hakkında yöntemleri belirtmesi,

d) Alan öğretmenlerinin; dersleri ile ilgili yapılacak çalışmalar, sınıfın genel durumu ve alanı ile ilgili olarak çocuklarını nasıl destekleyecekleri hususunda velileri bilgilendirmesi,

e) Müdür yardımcılarının; okulun genel durumu hakkında velileri bilgilendirmesi (devam-devamsızlık, ödül ve disiplin yönetmeliği vb.), gerekli durumlarda işbirliği yapılmasının önemini vurgulaması gereklidir.

EĞİTİM KOÇLUĞU

OKUL REHBERLİK SERVİSİMİZ TARAFINDAN HAZILANMIŞTIR

EĞİTİM KOÇLUĞU NEDİR? NE İŞE YARAR?

Koçluk; eğitim ortamında bir eğitim koçu ve öğrenci arasında kurulan, öğrencinin gelişimini destekleme amaçlı bir güç birliğidir. Koçluk öğrencinin; kendini tanımasına, kendisinde geliştirebileceği alanlarla ilgili hedefler belirlemesine, öğrenme becerilerini kazanmasına, sorumluluk duygusu geliştirmesine yardımcı olmak ve yaşadığı/karşılaşılabileceği problemlerle bas etme becerisini geliştirmeyi amaçlamaktadır.

Eğitim Koçluğu; okul ortamında eğitim koçu vasfını üstlenen öğretmen ile öğrenci arasında karşılıklı güven ve gönüllülük üzerine inşa edilen planlı bir gelişim ilişkisi ve bir iş birliği modelidir.

*Eğitim koçluğu sürecinde öğrenci kendisini daha iyi tanır, sahip olduğu meziyetleri keşfeder ve hataları tecrübe olarak kabul edip, yeterliliklerini artırır.

*Eğitim koçluğu sistemi; öğrencinin okul yaşamı aile yaşamı ve sosyal yaşamının olumlu yönde etkilenmesini hedefleyen, başından sonuna değin güven ve gizlilik esasına dayanan bir süreçtir.

*Koçluk sisteminin uygulandığı okullarda, ders başarısının yükseldiği, bireyin ailesiyle ve çevresiyle ilişkilerinin güçlendiği ve disiplin problemlerinin önemli oranda azaldığı gözlenmiştir.

*Eğitim koçluğu, Bireyin arzu ettiği hedef ve performansa erişmek için koç ve öğrenci arasında çalışılan program dahilinde akademik başarıda, eğitim hedeflerinin yerine getirilmesinde, öğrenci problemlerinin çözümünde anahtar yöntemler sunar.

*Eğitim koçluğunun okul idaresini, öğretmenleri ve ebeveynleri kapsayan üç temel dayanağı olsa da, koçluk rolünü asıl üstlenenler öğretmenlerdir.

EĞİTİM KOÇUNUN SORUMLULUKLARI

Koçluk sisteminde doğru sorular etrafında birlikte karar vermek esastır. Koçluk hizmeti alan bireyin doğru soruları sormasını sağlamak eğitim koçunun birincil önceliğidir.

Eğitim Koçu; Öğrencilerin ilgi, yetenek ve isteklerini göz önünde bulundurarak koçluk yaptığı öğrencinin;

*Okul başarısını gözlemlene ve artırmaya yönelik çalışmalar yapma, öğrenciye akademik çalışma önerilerinde bulunma, Etkili çalışma ve zaman yönetimi için etkin izleme yapma misyonunu taşımaktır. Bu misyon çerçevesinde gerektiğinde rehberlik servisiyle ve diğer öğretmenlerle işbirliği yaparak çalışmaların yürütülmesi,

*Sınav başarısını takip etme ve yükseltmeye yönelik çalışmaların yapılması,

*Sınav ile ilgili kaygılarını minimize etme ve gerektiğinde rehberlik servisinden işbirliği talebinde bulunma,

*Arkadaş ilişkileri ve sosyal iletişimlerinin sağlıklı gelişimine yardımcı olma, iletişim problemlerinin çözümü konusunda öğrenciye rehberlik etme ve gerekli durumlarda rehberlik servisinden yardım alma,

*Öğrenci devam devamsızlık durumunu takip etme ve gerektiğinde Rehberlik Servisi, sınıf rehber öğretmeni ve aileyle iletişime geçerek devamsızlık problemine yönelik çözüm önerileri geliştirme,

* Sınıf içi olumlu olumsuz davranışların takibi, öğrencinin olumlu davranışlarının desteklenmesi, olumsuz davranışların sınıf rehber öğretmeni, rehberlik servisi, okul idaresi ve diğer ders öğretmenleriyle işbirliği halinde doğru yöne kanalize edilmesi,

* Öğrencilerle aylık periyodik görüşmelerin yapılması ve rehberlik servisine verilen formlara işlenilerek yılsonunda dosya halinde rehberlik servisine teslim edilmesi.

* Öğrencilere kitap okumanın kişisel gelişimi olumlu yönde etkileyeceği ve akademik başarıyı arttıracığı bilinci kazandırılarak kitap okuma alışkanlığının geliştirilmesi. Bu yönde gerektiğinde okul kütüphane kulübü ve edebiyat öğretmenleriyle işbirliğinin yapılarak öğrencinin okuduğu kitapların öğrenci takip formuna işlenilmesi.

* Veli görüşmelerin yapılması ve yapılan görüşmelerin tutanaklara işlenilmesi.

KOÇLUK SÜRECİ NASIL İŞLER?

*Okul idaresi tarafından okul yürütme ve denetim ekibinin kurulması(okul müdürü, sorumlu müdür yardımcısı ve rehberlik öğretmeni)

*Koçluk işleyişi hakkında öğretmenlere rehber öğretmenleri tarafından bilgi verilmesi,

*Eğitim koçlarının belirlenmesi,

*Eğitim koçu olarak görevlendirilen her öğretmen çalışmanın başladığı hafta öğrenci ve velileriyle bir tanışma toplantısı yapar ve süreç hakkında bilgilendirme yapar,

*Rehberlik servisinde verilen koçluk dosyasının, bilgi ve belgelerin dosyalanması ve yılsonunda rehberlik servisine teslim edilmesi,

*Öğrencinin paylaştığı özel durumlar; yaşam tehdidi oluşturan durumlar hariç, aile ile ya da okul ile hiçbir şekilde paylaşılmaz.

* Öğrencilerin hedeflerini netleştirmesine yardım edilir ve öğrencilere çalışma planları ve ödevler verilir.

*Bir sonraki görüşmede yapılan çalışmalar değerlendirilir.

5. BÖLÜM

SOSYAL ETKİNLİKLER

SOSYAL ETKİNLİKLER

MEB SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ

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 yararlanılır.
- (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 müdürlüğüne 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.

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 özendirmek, 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 müdürlüğüne 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 kafile 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 birliğı, 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 güvenliğı sağlanmış kara, hava, deniz ve demiryolu ulaşım araçları ile düzenlenir. Gerektiğinde sigorta ve yolcu güvenliğı 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 katılımda 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.

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 mülkî 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.

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.
- 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.

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.

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.

SOSYAL KULÜP DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİNİN YIL İÇİNDE YAPACAĞI ÇALIŞMALARDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

a) Sosyal etkinlikler ve toplum hizmeti çalışmaları MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

b) Okulda kurulacak sosyal kulüpler sene başı öğretmenler kurulunda kararlaştırıldıktan sonra sosyal kulüplerde görevlendirilecek sosyal kulüp danışman öğretmenleri, ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda belirlenir. İhtiyaç halinde bir öğrenci kulübüne birden fazla öğretmen görevlendirilebileceği gibi bir öğretmene birden fazla öğrenci kulübü veya toplum hizmeti çalışmasında da görev verilebilir.

c) Kulüp danışman öğretmenleri, okuldaki bütün sınıf rehber öğretmenlerinin ilgi, istek ve kabiliyetlerine göre kulüplere öğrenci seçimi yapması konusunda iş birliği yapar. Daha sonra bütün sınıflar seviyesinde kulüplerine seçilen öğrencilerin isimlerini alarak ilgili sosyal kulüp öğrenci listesini iki nüsha halinde hazırlayıp bir nüshasını ilgili müdür yardımcısına verir.

d) Kulüp danışman öğretmenleri danışmanı olduğu kulübün öğrenci listesini oluşturduktan sonra hazırladığı gündem maddelerine göre kulüp genel kurul toplantısını yaparak açık oyla, öğrenci kulübünün yönetim kurulu ve denetleme kurulunun seçilmesini sağlar. Daha sonra yönetim kuruluna seçilen öğrencilerle toplanarak Başkan, Başkan Yardımcısı, Sayman ve Kulüp Sekreterinin gizli oyla seçilmesini sağlar. Sonra kulüp tüzüğünü iki suret olarak hazırlatarak yazdırır ve yönetim kuruluna seçilen öğrencilerin listesi ile tüzüğün bir suretini idareye verir.

e) Daha sonra Kulüp Yıllık Çalışma Planını iki nüsha şeklinde düzenleyerek Sosyal Etkinlik Kurulu ve Okul Müdürünün onayından sonra bir nüshasını ilgili müdür yardımcısına verir, bir nüshasını da kulüp dosyasında saklar. Kulüp Yıllık Çalışma Planında; ilgili öğrenci kulübünün çalışma alanı ile ilgili olan belirli gün ve haftalar ile kulüp öğrencilerinin birlikte yapmayı kararlaştırdıkları **gönüllü toplum hizmeti çalışmaları** ve yıl içinde yapılmasına karar verilen diğer çalışmalar yer alır. Kulüp Yıllık Çalışma Planında, her ay ve her hafta yapılacak olan faaliyetler ayrıntılı bir şekilde kronolojik sıralamaya göre planlanır. Yıllık planlar çevre ve okul imkanları göz önünde bulundurularak gerçekçi ve uygulanabilir şekilde hazırlanmalıdır. Uygulama imkanı olmayan, sosyal-fiziki çevre ve okul şartlarına uygun olmayan etkinlikler kesinlikle plana dahil edilmeyecektir.

f) Kütüphanecilik Kulübü ve Sivil Savunma Kulübü gibi kendilerine özel mevzuatı olan kulüplerin yıllık çalışma planı ve kulüp tüzükleri hazırlanırken ilgili mevzuata dikkat edilmeli ve çalışmalar bu doğrultuda planlamalıdır.

Sivil Savunma Kulübü; Yangın ve Sabotajlara Karşı Koruma Tedbirleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek; 28 Şubat Sivil Savunma Günü ile ilgili etkinlikleri gerçekleştirmek; 1-7 Mart tarihleri arasında Deprem Tatbikatının yapılmasını sağlamak (AFAD ile işbirliği yapılabilir) ve ilgili dokümanları dosyalamak; Okul Sivil Savunma Planı ve Yangından Korunma Planı gibi planlamaların yapılmasında okul müdürünün vereceği görevleri yapmak gibi sorumluluklara sahiptir.

Kütüphanecilik Kulübü; okul kütüphanesinin MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği çerçevesinde düzenlenmesini ve faaliyette bulunmasını sağlar. Kitap okuma alışkanlığının yaygınlaştırılması için diğer kulüplerle iş birliği yapar. Kütüphane imkanlarının zenginleştirilmesi için kitap toplama kampanyası düzenleyebilir.

g) Sosyal faaliyetler okul stratejik planı çerçevesinde ve stratejik hedeflere ulaşmaya hizmet edecek şekilde planlanmalıdır. Yapılan bütün toplantılarda alınan kararlar, toplantıya katılan kulüp üyeleri ve diğer faaliyetler tutanak altına alınmalıdır. Ayrıca okul içinde yapılması planlanan toplantı ve faaliyetler ile ilgili; faaliyetin amacı, gerekçesi, yeri, zamanı ve katılımcıların isimlerinin belirtildiği bir dilekçe ile okul müdürlüğünden onay alınmalıdır. Okul dışında yapılacak faaliyetler için de okul müdürlüğü aracılığıyla İl MEM'den onay alınmalıdır.

h)Öğrenci kulüp faaliyetleri, topluma hizmet çalışmaları, geziler, törenler ile diğer bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler öğretmen, öğrenci, veli ve ilgili çevrenin katılımıyla okulda ya da okul müdürlüğünce belirlenen, eğitim ve öğretimin amaçlarına uygun mekânlarda yapılır. Etkinlikler sırasında öğrencilerin her türlü zararlı alışkanlıklar, olumsuz davranışlar ve aşırılıklardan korunması, israftan kaçınılması için okul yönetimince öğretmenler ve velilerle iş birliği yapılarak gerekli tedbirler alınır.

ı)Kulüp öğrencilerine kulüp çalışmalarında aktif rol verilmeli; yıl içinde yapılması planlanan faaliyetler, öğrencilerle birlikte gerçekleştirilmelidir. Herhangi bir sosyal kulüp faaliyetine katılacak öğrenciler için mutlaka veli izin belgesi düzenlenmelidir. Okul dışına düzenlenecek geziler için gezi planı oluşturulmalı ve mutlaka onay alınmalıdır.Kulüp çalışma planı çerçevesinde yapılan çalışmalar aylık olarak raporlanır ve ilgili müdür yardımcısına imzalatılarak bir nüshası idareye verilir; bir nüshası da kulüp dosyasında saklanır. Yapılan faaliyetlerle ilgili her türlü destekleyici görsel ve yazılı belgeler; yapılan harcamalara ait fatura veya makbuzlar kulüp dosyasında sırasıyla ve düzenli bir şekilde saklanmalı ve yıl sonunda "Öğrenci Kulübü Yıllık Faaliyet Raporu" ile birlikte ilgili müdür yardımcısına imza karşılığında teslim edilmelidir.

i)Kulüp panoları belirli gün ve haftalar, ülke-il-okul gündemi , küresel gündem , öğrenci ilgi ve ihtiyaçları gibi hususlar dikkate alınarak sürekli güncel tutulmalıdır. Panoda sergilenecek görsellerin panodan taşmamasına, okul silüetinin bozulmamasına dikkat edilmeli ve görseleğe önem verilmelidir. Panodaki görsellerin bir nüshası da kulüp dosyasında saklanmalıdır.

j)Kulüp faaliyetlerinin yürütülmesinden aynı kulüpte görevli bütün danışman öğretmenler eşit derecede sorumludur. Kulüp yıllık çalışma çerçevesinde yapılacak çalışmalarda kulüp danışman öğretmenleri arasında görev paylaşımı yapılmalıdır.

k)Öğrenci kulübü için bir 'Karar Defteri' tutulmalı; yıl içinde yapılan toplantılarda alınan kararlar bu deftere sırasıyla yazılarak kulüp danışman öğretmeni ve kulüp yönetim kurulu tarafından imzalandıktan sonra okul müdürlüğüne onaylatılıp karar yürürlüğe koyulmalıdır.

l) Kulüp danışman öğretmenleri yıl sonunda 'Öğrenci Kulübü Yıllık Faaliyet Raporu'nu iki nüsha halinde hazırlayıp bir nüshasını idareye vermeli, bir nüshasını da kulüp dosyasında saklamalıdır. Bu faaliyet raporunda; kulübün yıl içinde yaptığı çalışmalar yer almalı ayrıca yapılamayan faaliyetler varsa sebepleri belirtilmelidir. Okul yönetimine teslim edilecek kulüp dosyasında, mevzuatta tutulması belirtilen defterler ile birlikte, bütün toplantılara ait katılımcı çizelgesi, toplantılarda alınan karar tutanakları, yapılan faaliyetlere ait her türlü görsel ve yazılı dokümanlar bulunmalıdır.

m)Kulüp danışman öğretmenleri, sınıf rehber öğretmenleri ile iş birliği yaparak kulüp öğrencilerinin karne ek bilgileri bölümünde yer alan "Sosyal Etkinlik" bölümüne "TAMAMLADI" veya "TAMAMLAMADI" şeklinde doldurulmasını sağlamalıdır.

n)Kulüp danışman öğretmenleri yapılacak etkinlikler için okul dışından sağlanacak desteklerle ilgili olarak sosyal etkinlikler kurulunu bilgilendirmeli ve okul müdürünün olurlarını almalıdır

o) Öğrenci kulübü veya gönüllü toplum hizmeti ile ilgili örnek etkinlik çalışmaları; okul yönetiminin sorumluluğunda okul pano, gazete, dergilerinde; ilgili birimlerin web sitelerinde yayımlanabilir.

ö)Kulüpler tarafından oluşturulacak gazete, dergi, broşür ve kulüp panosunda sergilenecek diğer çalışmalar Okul Eser İnceleme ve Seçme Kurulunun onayından sonra sergilenir.

SOSYAL KULÜP DOSYASINDA BULUNMASI GEREKENLER

- 1)Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
- 2)Kulüp Öğrenci Listesi
- 3)Belirli Gün ve Haftalar Çizelgesi
- 4)Sosyal Kulüp Yıllık Çalışma Planı
- 5)Toplum Hizmeti Yıllık Çalışma Planı
- 6)Veli İzin Dilekçeleri ; varsa gezi planı ; etkinlikler için alınan olurlar
- 7)Kulüp panolarında sergilenen çalışmaların bir kopyası
- 8)Yıl Sonu Sosyal Kulüp Faaliyet Raporu
- 9) Kulüp yönetmeliği ve Kulüp İç Tüzüğü
- 10)Kulüp görevlileri seçim tutanağı ve görev dağılım çizelgesi
- 11)Tutulması gerekli defterler (Karar Defteri,Gelir-Gider Defteri,Harcama Dosyası vs...) ve Varsa yapılan harcamalarla ilgili fatura, makbuz, vb belgeler
- 12)Yapılan Etkinlikler (Kutlama ve Anma Programları) ile ilgili her türlü doküman

6.BÖLÜM

KURULLAR KOMİSYONLAR EKİPLER (GÖREV VE SORUMLULUKLARI)

Kurul, Komisyon Ve Ekiplerin Oluşturulması (OÖKY MADDE 107)

(1) Okullarda, eğitim, öğretim ve yönetim etkinliklerinin verimliliğinin sağlanması, okul ve çevre işbirliğinin gerçekleştirilmesi, yerel yönetimlerin ve sivil toplum örgütlerinin desteğinin alınması, her tür ve seviyedeki eğitim kurumlarıyla işbirliğinin geliştirilmesi, çocuk haklarının korunması ve hayata geçirilmesi amacıyla kurul, komisyon ve ekipler oluşturulur.

Kurullar (OÖKY MADDE 108)

(1) Okullarda;

- a) Öğretmenler kurulu,
- b) Sınıf veya şube öğretmenler kurulu,
- c) Zümre öğretmenler kurulu,
- ç) Okul zümre başkanları kurulu,
- d) Okul öğrenci meclisi,
- e) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu,
- f) Onur kurulu,
- g) Sosyal etkinlikler kurulu oluşturulur.

(2) Okullarda ihtiyaca göre bilim, danışma, sanat, proje ve benzeri kurullar da oluşturulabilir.

Öğretmenler kurulu (OÖKY MD 109)

(1) Öğretmenler kurulu; eğitim kurumu müdürünün başkanlığında, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, öğretmenler, uzman ve eğitici personelden oluşur.

(2) Kurul; müdürün, müdürün bulunmadığı durumlarda müdürlüğe vekâlet edenin başkanlığında toplanır. Gerekliğinde ilgili gündem maddelerinde görüş ve düşüncesine başvurulmak üzere eğitim kurumunun özelliğine göre; ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, teknisyen, iş sağlığı ve güvenliği uzmanı, okul öğrenci temsilcisi, pansiyon öğrenci temsilcisi ile okul aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılır.

(3) Olağanüstü durumlar dışında öğretmenler kurulu; Eylül ayının ilk 3 işgünü içinde, ikinci dönemin ilk haftasının ilk 2 işgünü içinde, ders yılı bitimini takip eden haftanın ilk 2 işgünü içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi e-Kurul ve Zümre Modülü üzerinden duyurulacak gündem ile toplanır. Gündemin bir örneği ayrıca öğretmenler odasına asılır. Toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya diğer iletişim araçlarıyla da duyurulur.

(4) Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü durumlarda ve/veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.

(5) Öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayıyla ders saatleri içinde de kurul toplantısı yapılabilir. Bu durumda öğrenciler izinli sayılır.

(6) (Değişik:RG-1/9/2018-30522) Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü durumlarda ve/veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda yapılacak olan eğitim kurumu öğretmenler kurulu toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile eğitim kurumu müdürünün 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 kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Gündem ve alınan kararlar e-Kurul ve Zümre Modülüne işlenir ve kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. 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.

Ayrıca, kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil eğitim kurumunun ilgili tüm personeli tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimince saklanır.

(7) Öğretmenler kurulunda;

- a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,
- b) Bakanlık emirleri, mevzuat değişiklikleri, ilgili mevzuat, MEBBİS, e-Okul ve e-Pansiyon uygulamaları,
- c) Stratejik planlama, eğitimde toplam kalite yönetimi ile okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri,
- ç) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumları, okul birincisinin tespiti,
- d) Personel ve öğrenci kıyafetleriyle ilgili hususlar,
- e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için yapılacak çalışmalar,
- f) Destekleme ve yetiştirme kursları ile ilgili ihtiyaçların tespiti ve kurslarda verimliliğin artırılması,
- g) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan sınav ve yarışmalar,
- ğ) Atatürkçülükle ilgili konuların derslerde işleniş ile öğretim programlarının uygulanmasına yönelik hususlar,
- h) Ders kitabı, eğitim aracı ve bireysel öğrenme materyalleri,
- ı) Zümre toplantıları, yıllık planlar, ders planları ve özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP),
- i) Okul rehberlik hizmetleri,
- j) Eğitim kurumu, ilçe, il, yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar ile geziler, öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları,
- k) Tamamlanmış proje çalışmaları ile planlanan projeler,
- l) Kardeş okul uygulamaları,
- m) Değerler eğitimi çalışmalarına yer verilmesi,
- n) Faaliyet gösterecek öğrenci kulüplerinin belirlenmesi,
- o) Sınıf/şube rehber öğretmen ile öğrenci kulübü danışman öğretmenlerinin belirlenmesi,
- ö) Kurul ve komisyonlara öğretmen seçimi ve görev dağılımının yapılması,
- p) Nöbet uygulamalarıyla ilgili esaslar,
- r) Pansiyon ve Belletici öğretmenlik uygulamaları,
- s) Okul aile birliği ve veli toplantıları,
- ş) Okul çevre ilişkileri,
- t) Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları,
- u) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel ve etkili kullanılması,
- ü) Çocuk haklarına ilişkin uygulamalar,
- v) Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi,
- y) Mezunların izlenmesi,
- z) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlar,
 - aa) Denetim ve rehberlik çalışmaları,

ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve yeni kararlar alınır.

(8) Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında ayrıca; yapılacak proje, tasarım, üretim ve hizmet çalışmaları, hayat boyu eğitimle ilgili konular, tanıtım, yönlendirme, mesleki rehberlik çalışmaları, istihdama yönelik mesleki eğitim hizmetleri, sağlık ve güvenlik gibi konulardan, toplantının yapıldığı döneme göre gerekli olanlar da görüşülür.

Sınıf/şube öğretmenler kurulu (OÖKY MADDE 110)

(1) Sınıf/şube öğretmenler kurulunun oluşumu; sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenler ile rehberlik öğretmenlerinden oluşur.

(2) Kurullar; kasım ve nisan ayları içinde yapılır. İhtiyaç hâllerinde ise eğitim kurumu müdürünün, ilgili müdür yardımcısının, rehberlik öğretmenin ya da sınıf/şube rehber öğretmenin talebi ve eğitim kurumu müdürünün uygun görmesiyle toplanır. Sınıf/şube öğretmenler kurulu toplantıları ihtiyaca göre ayrı ayrı yapılabileceği gibi birleştirilerek de yapılabilir. (Ek cümle:RG-1/9/2018-30522) Sene içerisinde yapılan toplantılarda, ders yılı başladıktan sonra 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 gerçekleştirme 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 Yıllık Plan Modülüne işlenir ve sonucu işlenmemiş karar bırakılmaz.

(3) Kurullar; kasım ve nisan ayları 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 diğer iletişim araçlarıyla da duyurulur.

(4) Kurulun başkanı, eğitim kurumu müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısıdır.

(5) Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileri ile ilgili sınıfta/şubede derse giren eğitici personel de kurul toplantılarına davet edilebilir.

(6) Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

(7) Sınıf/şube öğretmenler kurulu toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türleri ile sınıf ve şubelerine göre gündeme alınır ve görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Gündem ve alınan kararlar e-Kurul ve Zümre Modülüne işlenir ve kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul toplantı tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil ilgili tüm üyeler tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimince saklanır.

(8) Sınıf/şube öğretmenler kurulunda;

a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,

b) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,

c) Derslerin öğretim programlarıyla uyumlu olarak yürütülmesi,

ç) Ortaokul ve imam hatip ortaokullarında öğrencilerin sınıf geçme ve sınıf tekrarı durumları,

d) Özel eğitim ihtiyacı olan/kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarısının artırılması ve eğitim hizmetlerinden daha etkin yararlanmalarının sağlanması amacıyla alınacak tedbirler, yapılması gereken iş, işlem ve planlamalar,

e) Eğitim kaynaklarıyla atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden güvenli bir şekilde yararlanma ve planlanma,

f) Okul çevre işbirliği,

g) Üretim etkinliklerinin eğitim ve öğretimi destekleyecek şekilde planlanması,

ğ) Eğitim kurumu, ilçe, il, yurtiçi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar ile geziler, öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları,

h) Mesleki ve teknik eğitim alanlarına devam edenlerin mesleğe, iş hayatına ve yükseköğrenime yönlendirilmesi,

ı) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar,

i) Öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık ve sosyal ilişkilerinin geliştirilmesi,

j) Okul sağlığı çalışmalarına yer verilmesi,

k) Değerler eğitimi çalışmalarına yer verilmesi,

l) İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin planlanması, ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve yeni kararlar alınır.

Eğitim Kurumu Alan Zümreleri (OÖKY MADDE 111)

(1) Eğitim kurumu alan zümreleri; eğitim kurumunda alanı aynı olan öğretmenlerden oluşur. Meslekî ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında gerektiğinde uzman, usta öğretici, eğitici personel ve teknisyenler de uygun olan alanlarla birlikte zümre öğretmenler kuruluna katılır. 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. Meslekî ve teknik eğitim kurumlarında ise alan/bölüm şefleri alanının zümre başkanı olup bu göreve devam ettiği sürece zümre başkanlığı devam eder. 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.

- (2) Zorunlu bir durum olmadığı sürece eğitim ve öğretim yılı içinde zümre başkanı değiştirilemez.
- (3) Eğitim kurumunda, alanında bir öğretmen olanlar, alanları ile ilgili bir üst zümre toplantısına katılırlar.
- (4) 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 Yıllık Plan 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.
- (5) Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır.
- (6) Zümreler; öğretmenler kurulu toplantılarını takip eden 2 işgünü 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 diğer iletişim araçlarıyla da duyurulur.
- (7) 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 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 ve 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 yönetimince saklanır.
- (8) Eğitim kurumu alan zümreleri toplantılarında;**
- 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 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 ölçeklerinin 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) İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin değerlendirilmesi,
- ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve yeni kararlar alınır.

(9) Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında ayrıca;

- a) Dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi, gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,
- b) Matematik ve fen bilimleri ile ilgili atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,
- c) Proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmalarının değerlendirilmesi,
- ç) İşletmelerde mesleki eğitim ve staj yapacak öğrencilerle ilgili konuların değerlendirilmesi ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve yeni kararlar alınır.

(10) Ortaöğretim kurumlarında aylık toplantılar ekim, kasım, aralık, mart ve nisan ayları içinde eğitim kurumu müdürlüğünce planlanan tarihte bir işgünü içinde yapılır.

(11) Mesleki ve Teknik Anadolu liselerinde alan zümre öğretmenleri, mayıs ayının son haftasında bir iş günü toplanarak, staj yapacak öğrencileri belirler.

Şube ve sınıflar bazında yapılan sınav analizleriyle; konu ve kazanım eksikliği görülen öğrencilerin durumlarının ders ve zümre öğretmenleri tarafından değerlendirilmesi, sınav analizleri sonucunda eksikliği belirlenen konu ve kazanımların tamamlanmasıyla ilgili hususlar ile;

Şube ve sınıflar bazında yapılacak yazılı sınavlar ile uygulamalı sınavlarda sorulacak soruların; öğretim programında yer alan genel ve özel amaçlar doğrultusunda konu ve kazanımları kapsayacak şekilde zümre toplantılarında planlanması gerekmektedir.

Zümre toplantılarında başarıyı artırmak için alınacak kararların **Okul Stratejik Planı** dikkate alınarak hazırlanması gerekmektedir.

Eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu (OÖKY MADDE 112)

- (1) Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu, sınıf/alan zümre başkanlarından oluşur. Kurul ilk toplantısında o eğitim öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. Zorunlu bir durum olmadığı sürece eğitim ve öğretim yılı içinde alan zümre başkanları kurulu başkanı değiştirilemez.
- (2) Eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara toplantılar 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.
- (3) Eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda veya ihtiyaç duyulması hâlinde eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine, 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 diğer iletişim araçlarıyla da duyurulur.
- (4) Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.
- (5) Eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu toplantılarında alınan kararlar alan zümrelerinde yeniden değerlendirilerek gerekli önlemler alınır.
- (6) Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının gerekli gördüğü zamanlar ile kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda yapılacak olan eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile kurul başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır ve görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde kurul 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 kurul üyeleri tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimince saklanır.

(7) Eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulunda;

- a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,
 - b) Eğitim ve öğretimin planlanması,
 - c) Zümre ve alanlar arası işbirliği,
 - ç) Öğrenci başarısının artırılması için alınacak tedbirler,
 - d) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,
 - e) Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,
 - f) Sınavların, beceri sınavlarının ve ortak sınavların uygulanmasına yönelik planlamalar,
 - g) İş sağlığı ve güvenliği,
- ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve yeni kararlar alınır.

(8) Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında ayrıca;

- a) Alan/bölümlerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi,
 - b) Tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışıyla sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi,
- ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve yeni kararlar alınır.

İlçe alan zümreleri (OÖKYMADDE 113)

- (1) İlçe alan zümreleri; alanı aynı olan eğitim kurumu alan zümre başkanlarından oluşur.
- (2) Zümreler, öncelikle gönüllü olanlar arasından olmak üzere, yapılacak seçimle aralarından birini eylül ayından itibaren iki yıl süreyle başkan seçerler. Aynı şekilde yedek başkan seçilir. Zorunlu bir durum olmadığı sürece zümre başkanı değiştirilemez. Kurumsallığı sağlamak için, bir önceki eğitim ve öğretim yılında zümre başkanlığı yapmış kişi aynı ilçede ise ilk toplantıya katılır. 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 ilçe yönetimine bildirilir ve e-Kurul ve Zümre Modülüne kurul/zümre başkanı yetkilisi olarak işlenmesi sağlanır.
- (3) Toplantılar, ilgili il/ilçe millî eğitim müdürü veya müdürün görevlendireceği il/ilçe millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürünün koordinatörlüğünde ve her bir zümre toplantısı ilgili alandaki bir eğitim kurumu müdürü/müdür yardımcısının yönetiminde yapılır. Ancak toplantıyı yöneten eğitim kurumu müdürü/müdür yardımcısı oylamalara katılamaz. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Gündem ve alınan kararlar e-Kurul ve Zümre Modülüne işlenir ve kararlar il/ilçe millî eğitim müdürünün onayından sonra uygulamaya konulur ve eğitim kurumlarına duyurulur. Ayrıca toplantı tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil tüm üyeler tarafından imzalanır ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce saklanır.
- (4) İlçede alanında bir öğretmen olanlar, alanları ile ilgili bir üst zümre toplantısına katılırlar. İlçede alanında bir öğretmen olması durumunda zümre toplantısı yapılmaz. Bu öğretmenler alanları ile ilgili il zümresine katılırlar ve alınan kararları yıllık çalışma programlarında belirtirler.
- (5) İlçe alan zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde koordineyi sağlayan il/ilçe millî eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il/ilçe millî eğitim müdürünün uygun görmesiyle zümre toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara zümre toplantıları yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararların sonuçları değerlendirilir.
- (6) Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayıyla ders saatleri içinde de yapılabilir.
- (7) Zümreler; eylül ayının ikinci haftasının ilk 2 işgünü içinde, ikinci dönemin ikinci haftasının ilk 2 işgünü içinde, haziran ayının dördüncü haftasının ilk 2 işgünü 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 diğer iletişim araçlarıyla da duyurulur.

(8) Birleştirilmiş sınıf okutan öğretmen/öğretmenler ilçe millî eğitim müdürlüğünün planlamasına göre zümre toplantılarına katılırlar.

(9) Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve il/ilçe millî eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il/ilçe millî eğitim müdürünün uygun görmesiyle yapılacak olan ilçe (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) 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 ve görüşülerek karara bağlanır.

(10) İlçe alan zümre toplantılarında;

a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,

b) İlçe düzeyinde uygulama birliğinin sağlanması,

c) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,

ç) Öğrenci başarısının artırılması için alınacak tedbirler,

d) İlçe düzeyinde yapılan sınavlar, ortak sınavlar ile merkezi ortak sınavlar,

e) Zümre ve alanlar arası işbirliği,

f) Eğitim ve öğretimde kalitenin yükseltilmesi,

g) İş sağlığı ve güvenliği,

ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve yeni kararlar alınır.

İl alan zümreleri OÖKYMADDE 114

(1) İl alan zümreleri; alanı aynı olan ilçe zümre başkanlarından oluşur.

(2) Zümreler, öncelikle gönüllü olanlar arasından olmak üzere, yapılacak seçimle aralarından birini eylül ayından itibaren iki yıl süreyle başkan seçerler. Aynı şekilde yedek başkan seçilir. Zorunlu bir durum olmadığı sürece zümre başkanı değiştirilemez. Kurumsallığı sağlamak için, bir önceki eğitim ve öğretim yılında zümre başkanlığı yapmış kişi aynı ilde ise ilk toplantıya katılır. 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 il müdürüne bildirilir ve e-Kurul ve Zümre Modülüne kurul/zümre başkanı yetkilisi olarak işlenmesi sağlanır.

(3) Toplantılar, ilgili il millî eğitim müdürü veya müdürün görevlendireceği il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürünün koordinatörlüğünde ve her bir zümre toplantısı, ilgili alandaki bir eğitim kurumu müdürü/müdür yardımcısının yönetiminde yapılır. Ancak toplantıyı yöneten eğitim kurumu müdürü/müdür yardımcısı oylamalara katılamaz. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Gündem ve alınan kararlar e-Kurul ve Zümre Modülüne işlenir ve kararlar il millî eğitim müdürünün onayından sonra uygulamaya konulur ve ilçelere duyurulur. Ayrıca toplantı tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil tüm üyeler tarafından imzalanır ve il millî eğitim müdürlüğünce saklanır.

(4) İl alan zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde koordineyi sağlayan il millî eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il millî eğitim müdürünün uygun görmesiyle 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.

(5) Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde il millî eğitim müdürlüğünün onayıyla ders saatleri içinde de yapılabilir.

(6) Zümreler; eylül ayının ikinci haftasının son 3 işgünü içinde, ikinci dönemin ikinci haftasının son 3 işgünü içinde, haziran ayının dördüncü haftasının son 3 işgünü 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 diğer iletişim araçlarıyla da duyurulur.

(7) Birleştirilmiş sınıf okutan öğretmen/öğretmenler il millî eğitim müdürlüğünün planlamasına göre zümre toplantılarına katılırlar.

(8) Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve il millî eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il millî eğitim müdürünün uygun görmesiyle yapılacak olan il 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 ve görüşülerek karara bağlanır.

(9) **İl zümre başkanları kurullarında;**

- a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,
 - b) İl düzeyinde uygulama birliğinin sağlanması,
 - c) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,
 - ç) Öğrenci başarısının artırılması için alınacak tedbirler,
 - d) İl düzeyinde yapılan sınavlar, ortak sınavlar ile merkezi ortak sınavlar,
 - e) Zümre ve alanlar arası işbirliği,
 - f) Eğitim ve öğretimde kalitenin yükseltilmesi,
 - g) İş sağlığı ve güvenliği,
- ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve yeni kararlar alınır.

OKUL ÖĞRENCİ MECLİSLERİ

MEB DEMOKRASİ EĞİTİMİ VE OKUL MECLİSLERİ YÖNERGESİ

Projenin Amacı Madde 5-

Cumhuriyetimizin demokrasi ile güçlendirilmesi; öğrencilerimizde yerleşik bir demokrasi kültürünün oluşturulması, hoş görü ve çoğulculuk bilincinin geliştirilmesi, kendi kültürünü özümsemiş, millî ve manevî değerlere bağlı, evrensel değerleri benimseyen nesillerin yetiştirilmesi; öğrencilere seçme, seçilme ve oy kullanma kültürünün kazandırılması; katılımcı olma, iletişim kurabilme, demokratik liderliği benimseyebilme ve kamuoyu oluşturabilme becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Uygulama İlkeleri Madde 6-

Demokrasi ve Okul Meclisleri uygulamasında aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

- a) İnsan hak ve hürriyetlerinin vazgeçilmezliğini ve devredilemezliğini, ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğünü temel kabul etme,
- b) Bireysel, toplumsal, insanî değerlere önem verme,
- c) Başkalarının hak ve hürriyetlerine saygı duyma, insanlara eşit ve adil davranma,
- d) Bireysel farklılıkları ve ortak hukuk kurallarının gerekliliğini kabul etme,
- e) Toplumsal gelişmelere duyarlı olma, barış içerisinde çözümler üretme,
- f) Kendi kültürünü bilme, benimseme; farklı kültürleri tanıma ve onlara hoşgörü ile yaklaşma,
- g) Eşitlik ilkesine önem verme ve uygulama,
- h) Demokratik ilkeleri benimseme ve içerisinde bulunduğu ortamlarda uygulama,
- ı) Kişisel sorumluluğun önemine inanma, kişinin sürekli gelişimini ana ilke olarak kabul etme,
- j) Her türlü ön yargı ve ayrımcılıktan uzak bir anlayış geliştirme.

Seçim Madde 7-

Seçimler, gizli, serbest, eşit, tek dereceli ve genel oy esaslarına göre yapılır. Oyların sayımı, dökümü ve tutanaklara bağlanması açık olarak gerçekleştirilir. Bölge milletvekilleri yapılacak seçimlerde gözlemci olarak yer alabilirler.

Tanıtım Serbestliği ve Süresi Madde 8-

Tanıtım; oy kullanma gününden beş gün öncesinin sabahında başlar ve oy kullanma gününden önceki gün saat 17.00' de sona erer.

Okul Seçim Kurulları, adayların istekleri üzerine okulun ve halkın huzurunu bozmamak şartıyla düzenleyeceği programa göre tanıtım yapılmasına izin verebilir.

Okul yönetimi, seçim süresince yapılacak tanıtım çalışmalarına rehberlik eder ve denetim sürecini işletir.

Tanıtım amacıyla hazırlanan; afiş ve duvar ilânları, flâmalar ve benzerleri, okul seçim kurullarınca gösterilen yerlere asılır.

Adaylar, el ilânı ve her türlü basılı malzemeyi dağıtabilirler. Ancak oy verme gününden bir gün önce saat 17.00' den sonra her türlü tanıtım faaliyeti yasaktır.

Tanıtım, devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozucu, kişilik haklarını zedeleyici, insan haklarına aykırı olamaz.

Herhangi bir siyasî parti, sendika, dernek, vakıf veya siyasî faaliyet gösteren örgütün isim, bayrak, flâma, afiş, amblem ve benzeri simgeleri kullanılamaz. Adaylar, tanıtım döneminde hediye ve promosyon dağıtamaz.

Tanıtım ile ilgili yasalara uymayanlar, iki kez uyarılmalarına rağmen uymamaya devam ederlerse Okul Seçim Kurulu tarafından seçilme haklarından mahrum bırakılır.

Okul Seçim Kurulunun Oluşumu Madde 9-

Her seçim çevresinde bir Okul Seçim Kurulu oluşturulur. Okul Seçim Kurulu; öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmenin başkanlığında öğrencilerden seçilen iki asıl, iki yedek üyeden oluşur. Bu kurul okuldaki seçim işlerini yürütür.

Sandık Kurulunun Oluşumu Madde 10-

Okul seçim kurulu, şube sayısını göz önünde bulundurarak birden fazla Sandık Kurulunun oluşturulmasına karar verebilir.

Sandık Kurulu veya Kurulları; öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmenin rehberliğinde, öğrenci kurulu veya okul onur genel kurulunda seçilen üç asıl, üç yedek öğrenciden oluşur. Bu öğrencilerden yaşça en büyük olanı sandık kurulu başkanı görevini yürütür. Okul öğrenci meclisi başkanlığına aday olan öğrencilerin gösterecekleri birer öğrenci, gözlemci olarak sandık başında bulunabilir.

Okul Seçim Kurulunun Görev ve Yetkileri Madde 11-

Okul Seçim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- Okul seçim çevresi içinde seçimin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gereken tedbirleri almak ve seçim işlerini denetlemek.
- Oy sandıklarını kurmak ve diğer seçim araç gerecini sağlamak.
- Sandık Kurullarının oluşumuna, işlemlerine ve kararlarına karşı yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak.
- Sandık kurulu başkanlıklarınca, seçim işlerinin yürütülmesinde tereddüde düşülen konuları açıklığa kavuşturmak.
- Sandık kurullarından gelen tutanakları birleştirerek okul seçim bölgesi için bir tutanak düzenlemek.
- Seçim çevresindeki seçim takvimini belirlemek.
- Verilen diğer görevleri yapmak.

Sandık Kurulunun Görev ve Yetkileri Madde 12-

Sandık Kurullarının başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- Sandık alanında, sandığın konulacağı yeri belirlemek.
- Sandık alanı içinde oy kullanma işleminin düzenli olması için gereken tedbirleri almak ve oy kullanma işlerini yürütmek.
- Oy kullanma işlemi hakkında ileri sürülecek itirazları incelemek, karara bağlamak ve tutanağa kaydetmek.
- Tutanaktaki kararlara karşı yapılan itirazları derhal okul seçim kuruluna göndermek.
- Sandığa atılmış olan oy pusulalarını saymak, dökümlerini ve sonuçlarını tutanağa geçirmek, bunları seçim işlerine ait diğer evrak ile birlikte zamanında okul seçim kuruluna teslim etmek.
- Verilen diğer görevleri yapmak.

Ant İçme Madde 13-

Seçim ve sandık kurulu başkanı ve üyeleri, görevlerine başlamadan önce kurul önünde birer birer aşağıdaki metni okuyarak ant içerler. "Hiçbir tesir altında kalmaksızın, hiç kimseden korkmadan, insan haklarını korumanın en yüksek değer olduğuna inanarak, seçim sonuçlarının tam ve doğru olarak belirlenmesi için görevimi dosdoğru yapacağıma namusum ve şerefim üzerine ant ederim."

Kurulda Çoğunluğun Sağlanması Madde 14-

Kurul asıl üyeleriyle toplanır. Sandık başında oy kullanma işlemi başlamadan önce veya oy kullanma sırasında Okul Seçim Kurulu veya Sandık Kuruluna dahil üyelerden biri veya birkaçı görevine gelmezse yedek üyeler çağrılır. Bunun mümkün olmaması hâlinde Okul Seçim Kurulu Başkanı boş kalan üyelikleri uygun gördüğü kişilerle doldurur.

Oy Kullanma Yeri Madde 15-

Kapalı oy kullanma yeri; gözetlenmeyecek ve seçmenin oyunu rahatlıkla kullanabileceği şekil ve nitelikte olmalıdır. Aday listeleri kapalı oy kullanma yerinde asılı durur. Sandıklar seçmenin oyunu kolaylıkla, serbestçe ve gizli şekilde kullanabileceği mekânlara konur. Okul yönetimince mahallî imkânlarla sağlanan malzemeler sandık yerine kullanılabilir.

Sandığın Mühürlenmesi Madde 16-

Sandık Kurulu Başkanı, oy kullanma işlemine başlanmadan önce, sandığın boş olduğunu hazır bulunan üyelerin önünde tespit ederek sandığı kapatır, mühürler ve üyelerle birlikte yaptığı işlemleri tutanağa kaydeder. Bu işlem için okuldan sağlanan mühür kullanılabilir.

Oy Kullanma Hakkı ve Düzeni Madde 17-

Okula devam eden her öğrenci oy kullanma hakkına sahiptir. Seçmenler birden fazla oy kullanamazlar. Engelli öğrencilerin oy kullanması için okul yönetimi gerekli tedbirleri alır. Hiçbir seçmene sandık başında müdahale, telkin veya tavsiyede bulunulamaz ve oyunu kullanan seçmen sandık başında kalamaz.

Kimlik Tespiti Madde 18-

Sandık seçmen listesinde yazılı seçmenin kimliği, nüfus cüzdanı veya öğrenci kimliği ile belirlenir.

Oy Kullanma Süresi Madde 19-

Oy kullanma işlemi, saat 09.00' dan 16.00' ya kadar olan zaman içerisinde yapılır. Ancak saat 16.00' ya geldiği hâlde sandık başında oylarını kullanmak üzere bekleyen seçmenler, Başkan tarafından sayıldıktan sonra sıra ile oylarını kullanırlar. İkili öğretim yapan okullarda şube temsilcileri seçimini her devre ayrı ayrı yapar. Seçmenlerin tamamı oylarını kullanmışsa sürenin bitimi beklenmeden oyların sayımı işlemine başlanabilir.

Oy Kullanmadan Önceki İşler Madde 20-

Sandık Kurulu önüne gelen seçmen, kimlik belgesini vererek kimliğini ispat eder. Başkan, seçmenin adını seçmen listesinde bulur ve kimlik kontrolünü yapar. Adayların isimlerinin bulunduğu birleşik oy pusulasını veya sandık kurulunca mühürlenmiş boş kâğıtları vererek kapalı oy verme yerinde seçmenin oy kullanmasını sağlar.

Oyların Kullanılma Şekli Madde 21-

Seçmen, oy pusulası ile birlikte kendisine verilen “Evet” mührü ile kapalı oy kullanma yerine girer. Oyunu, “Evet” mührünü tercih ettiği kişiye ait özel daire içine basmak veya sandık kurulu başkanı tarafından kendisine verilen mühürlenmiş boş kâğıda, seçmek istediği adayın adını yazmak suretiyle kullanır.

Geçerli Oyların Belirlenmesi Madde 22-

Bir seçim bölgesinde seçime katılan adayların almış olduğu geçerli oyların toplamı, o seçim bölgesinin geçerli oylarıdır. Bir sandıkta mükerrer oy kullanıldığının tespiti hâlinde fazla kullanılan oylar tesadüfî yöntemle seçilerek iptal edilir. Seçim bölgesinde geçerli oyların en fazlasını alan aday, şube temsilcisi olarak okul öğrenci meclisi üyeliğine seçilmiş olur. Oyların eşit olması durumunda, seçim kurulu tarafından kur'a çekimi yapılır.

Aday Olma ve Üyeliğin Düşmesi Madde 23-

Şubedeki her öğrenci “şube temsilciliği” için aday olabilir. Disiplin cezası alan veya cezası okul disiplin kurulu kararı ile silinmemiş öğrenciler aday olamaz.

Seçim Zamanı ve Seçim Sonuçlarına İtiraz Madde 24-

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

Şube Temsilcilerinin Seçimi Madde 25-

Şube temsilciliği seçimleri sınıf/şube rehber öğretmeni gözetiminde şubelerde, öğrenciler arasından öğrencilerin oylarıyla seçilir. Seçim gizli oy açık tasnif usulüne göre aynı gün gerçekleşir. Eşitlik durumunda kur'a çekilir. Şube temsilcilerinde boşalma olması durumunda, en çok oyu alan ikinci aday şube temsilcisi olarak görevlendirilir. Şube temsilcileri aynı zamanda sınıf başkanlığı görevini de yürütebilir.

Okul Öğrenci Meclisi'nin Oluşumu Madde 26-

(Değişik : EYLÜL 2006/2588 TD) Okul öğrenci meclisi, her şubenin kendi içinden seçeceği bir temsilcinin katılımından meydana gelir. Birleştirilmiş sınıflarda birinci sınıflar hariç bütün öğrenciler meclis üyesi olarak kabul edilir. Okul öğrenci meclisi başkanlık divanı seçimi, okuldaki seçmen öğrencilerin oylarıyla yapılır. Başkanlık divanına yalnız okul öğrenci meclisine seçilmiş sınıf temsilcileri aday olabilir. Seçimler, hazırlanacak listeler üzerinden bu Yönergenin 31'inci maddesine göre yapılır. Okullar, okul öğrenci meclisleriyle ilgili iş ve işlemleri ekim ayı içinde tamamlayacak şekilde planlar ve uygularlar.

İl Öğrenci Meclisinin Oluşumu Madde 27-

İl Öğrenci Meclisi, ildeki ilçe temsilcilerinden oluşur. Büyük şehir statüsündeki illerde her ilçe, en fazla oy alan üç; diğer illerde merkez ilçe dahil her ilçede en fazla oy alan beş okul meclisi başkanı ile temsil edilirler. İlçe temsilcileri seçiminin hangi yöntemle yapılacağına ilçe millî eğitim müdürü karar verir.

İlçelerde bulunan okul öğrenci meclisi başkanları kasım ayının birinci haftasında kendi aralarından il öğrenci meclisi üyelerini (ilçe temsilcilerini) seçerler. İlçe temsilciliği adaylarına beşer dakika kendilerini tanıtmaları için konuşma hakkı verilir. Bu seçim, ilçe millî eğitim müdürlüğünün belirleyeceği yerde ilçe millî eğitim müdürü veya görevlendireceği şube müdürü gözetiminde yapılır. Seçime yapılacak itirazları, geçici başkanlık görevini yürüten ilçe millî eğitim müdürü veya görevlendireceği şube müdürü değerlendirir ve verdiği kararlar kesindir.

Seçim Sonuçlarının İlânı Madde 28-

Okul öğrenci meclisi ile il öğrenci meclisi üyelerinin isimleri okul müdürlüğü ve millî eğitim müdürlüğünce üç gün süreyle ilân edilir. Türkiye öğrenci meclisi üyelerinin isimleri TBMM televizyonu tarafından duyurulur. Ayrıca Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Millî Eğitim Bakanlığı internet sitelerinde yayımlanır.

Türkiye Öğrenci Meclisinin Oluşumu Madde 29-

Türkiye öğrenci meclisi, il öğrenci meclisi başkanlarından oluşur.

İlk Toplantı ve Ant İçme Madde 30-

Okul öğrenci meclisi, il öğrenci meclisi ve Türkiye öğrenci meclisi üyeleri meclislerinin ilk birleşimlerinde aşağıdaki şekilde ant içerler: “Meclis çalışmalarına etkin ve verimli bir şekilde katılacağıma, Meclis tarafından verilen görevleri en iyi şekilde yerine getireceğime, demokrasi kültürünü okulda ve toplumda yaşatacağıma, millî ve manevî değerler ile insan hak ve özgürlüklerine saygı duyacağıma, Atatürk'ün gösterdiği çağdaş ve demokratik hedeflere ulaşmak için azimle çalışacağıma ant içerim.” Bu törenleri isteyen öğrenciler ile velileri de izleyebilir.

Başkanlık Divanının Oluşumu ve Görev Süresi Madde 31-

Seçimlerden önce okullarda okul müdürü, illerde millî eğitim müdürü ve Türkiye Büyük Millet Meclisinde TBMM Başkanı veya görevlendirecekleri bir Başkan Vekili başkanlığında üyeler arasından geçici divan oluşturulur. Bu divan seçim sonuçlarına yapılacak itirazları da değerlendirir ve karar verir.

Okul Öğrenci Meclisi başkanlık divanı ekim ayı içinde, il öğrenci meclisi başkanlık divanı kasım veya aralık ayı içinde, Türkiye öğrenci meclisi başkanlık divanı da ilk oturumlarında teşekkül ettirilir. Her öğretim yılı için bir başkanlık divanı seçimi yapılır. Başkanlık divanına seçilenler yenisi seçilene kadar görevlerini yürütürler.

Başkanlık Divanı, bir başkan, bir başkanvekili ve iki kâtip üyeden oluşur. Başkanlık Divanı seçiminde, her başkan adayı adaylığını, diğer Divan üyesi adaylarıyla birlikte liste hâlinde, toplantının açılmasından itibaren seçim aşamasına gelinip listelerin verilmesi süresinin dolduğunun ilân edileceği zamana kadar Başkanlığa bildirir. Bir listede herhangi bir görevle ilgili olarak adına yer verilen kimse, diğer bir aday listesinde yer alamaz. Seçim aşamasında öncelikle tüm aday listeleri okunur. Seçim, okunan bu listeler üzerinden gizli oy, açık tasnif usulüyle yapılır. Üyeler yalnızca bir liste için oy kullanabilir. Her liste için, listede ismi bulunan bir üyeye listesini tanıtmak üzere beş dakika süreyle söz verilir. Bu süre geçici başkanlık divanının kararıyla, bütün adaylar için eşit olmak şartıyla 15 dakikaya kadar çıkartılabilir. En fazla oyu alan listedeki isimler, Başkanlık Divanına seçilmiş sayılır. Oyların eşit olması durumunda kur'a çekilir.

Türkiye Öğrenci Meclisi Başkanlık Divanı seçimi geçici divanın önergesiyle, Genel Kurulca onaylanan usülle yapılır. Meclis Başkanı herhangi bir nedenle görevini temsil edemeyecek olursa başkan vekili başkanlığı yürütür.

Toplantı ve Karar Yeter Sayısı Madde 32-

Okul öğrenci meclisi iki ayda bir , il öğrenci meclisi her yarıyılıda en az bir defa, Türkiye öğrenci meclisi Millî Egemenlik Haftasında toplanır. Bayram günleri ile belirli gün ve haftalara ilişkin konularda meclis özel gündemle toplanabilir. Meclis, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alınır.

Okul Öğrenci Meclisi; okul müdürünün, üyelerinin beşte birinin veya Başkanın isteği üzerine istek tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde olağanüstü toplanır. İl öğrenci meclisi, il millî eğitim müdürünün, üyelerinin beşte birinin veya Başkanın isteği üzerine istek tarihinden itibaren en geç 20 gün içinde olağanüstü toplanır. Türkiye öğrenci meclisi de TBMM Başkanı veya Millî Eğitim Bakanının isteği ile olağanüstü toplanabilir.

Başkanın Görevleri Madde 33-

Başkanın görevleri şunlardır:

- a) Meclisi temsil etmek,
- b) Genel Kurulu yönetmek,
- c) Meclise duyurulmak üzere Başkanlığa ulaştırılmış bir belge veya bilgi varsa gündemde yazılı maddeler görüşülmeden önce Meclise sunmak,
- d) Meclis başkanlığına hitaben verilmiş dilekçeleri kabul etmek,
- e) Başkanlık Divanına başkanlık etmek ve Başkanlık Divanının gündemini hazırlamak,
- f) Meclis tarafından alınan tavsiye kararlarını yönetime bildirmek, uygulanmasını takip etmek,

- g) Meclis ile yönetim arasındaki ilişkileri koordine etmek,
 - h) Olağanüstü durumlarda Meclisi toplantıya çağırarak,
 - ı) Meclis toplantısının zamanını ve gündemini belirlemek, üyelere duyurmak,
 - j) Eğitim ve öğrencileri ilgilendiren toplantı, komisyon çalışması vb. çalışmalara katılmak,
 - k) Diğer kurum ve kuruluşlarda eğitim öğretimle ilgili yapılacak toplantılara gözlemci olarak katılmak,
 - l) Gerekirse il genel meclisi ve belediye meclisi toplantılarına gözlemci olarak katılmaktır.
- Başkan gerekli hâllerde bu görevlerinden bazılarını yardımcılara devredebilir.

Başkan Vekilleri ile Kâtip Üyelerin Görevleri Madde 34-

Başkan vekillerinin görevleri şunlardır:

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

Kâtip üyelerin görevleri şunlardır:

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

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

Üyelik Görevinin Sona Ermesi Madde 35-

Okul, il ve Türkiye öğrenci meclislerine;

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

Başkan vekillerinden yaşça büyük olan başkanlığı yürütür.

Meclislerin Görevleri ve Gündem Madde 36-

Bu bağlamda meclisler;

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

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

Meclis Komisyonları Madde 37-

Meclis, ilk oturumunda çalışmalarını düzenli ve etkin bir şekilde yapmak için çeşitli komisyonlar oluşturulabilir. Okul Öğrenci Meclisi ile İl Öğrenci Meclislerinde eğitim, kültür, sosyal, sanat, bilim, spor ve benzeri konuları esas alan komisyonlar kurulabilir.

Meclis komisyonlarındaki çalışmalarda ilgili eğitici kol/öğrenci kulüplerinin çalışmaları da dikkate alınır. Gerekliğinde eğitici kol/öğrenci kulübünün yetkilileri de bu çalışmalara katılabilir.

Genel Kurul üye tam sayısının üçte iki çoğunluğunun kararı ile daimî komisyonlar kurabilir ve aynı usûl ile geçici komisyonlar da oluşturabilir.

Komisyon Üyelikleri Madde 38-

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

Komisyon Çalışmaları Madde 39-

Komisyon, çalışmalarını yürütmek üzere kendi içinden bir Başkan, bir Başkan vekili ve bir Kâtip Üye seçer. Toplantı, Başkanın çağrısı ile yapılır. Ayrıca komisyon üyelerinin üçte ikisinin isteği hâlinde Başkan en geç bir hafta içinde komisyonu toplantıya çağırır.

Okul öğrenci meclisi komisyonları, okul müdürünün görevlendireceği rehber öğretmenlerin gözetiminde her yarıyılıda en az iki kez, il öğrenci meclis komisyonları, il millî eğitim müdürünün görevlendireceği yardımcısının gözetiminde her yarıyılıda en az bir kez uygun görülen yer ve zamanda toplanır, raporlarını meclisin takip eden ilk oturumunda sunarlar. Komisyonlar, meclisin çalışma esas ve usûllerine göre toplanır ve karar alır.

Üyeler, Komisyon toplantılarına devam etmek zorundadırlar. Özürsüz iki defa toplantıya katılmayan üyenin üyeliği sona erer. Bu yolla boşalan üyelik, en kısa sürede aynı usûlle doldurulur. Komisyon, Meclis tarafından havale

edilen bir konuyu 20 gün içinde inceleyerek Meclis Başkanlığına bir rapor hâlinde sunar. Bu süre, Komisyon Başkanının teklifi üzerine Başkanlık Divanı tarafından en fazla on gün daha uzatılabilir.

Genel Kurul Çalışmaları Madde 40-

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

Söz Alma ve Konuşma Madde 41-

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

Başkanın Görüşme ve Oylamalara Katılmaması Madde 42-

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

Soru ve Değişiklik Önergeleri Madde 43-

Meclis üyeleri tarafından Meclis çalışmaları hakkında Başkana sözlü veya yazılı soru sorulabilir. Başkan, sözlü soruyu aynı ya da en geç bir sonraki birleşimde, yazılı soruyu ise en geç 15 gün içinde cevaplandırır. Başkanlığa gelen yazı ve önerelerde rencide edici sözler varsa Başkan, gereken düzeltmelerin yapılması için söz konusu yazı veya önergeyi sahibine iade eder. Komisyonlar tarafından kabul edilen bir konu, genel kurulda görüşülürken komisyonun kabul ettiği raporda veya metinde değişiklik yapılması için en az iki üyenin imzasıyla önerge verilebilir. Komisyon raporu, önergenin kabul edilmesinden sonra onaylanmış sayılır.

Meclis Çalışmaları ile İlgili Yapılan Oylama Şekilleri Madde 44-

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

Öğrenci Meclislerinden Sorumlu Öğretmenin Görev Sorumlulukları:

a-Öğrenci Meclisi Seçimlerini düzenlemek, Öğrenci Meclisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Evrakları düzenlemek, Defteri tutmak ve arşivlemek

b-Eylül Ayının son haftası içinde her sınıfın bütün şubelerinden birer öğrencinin temsilci olarak sınıf rehber öğretmenlerinin gözetiminde öğrenciler tarafından seçilmesini sağlamak.(Bu şube temsilcileri Öğrenci Meclisine de seçilmiş olurlar.)

c-Öğrenci Meclisinin Başkanlık Divanı seçimlerinden önce okul müdürü başkanlığında yenisi seçilene kadar bir başkan, bir başkanvekili ve iki kâtip üyeden oluşan başkanlık divanı kurulması için çalışmalar yapmak.

d-Başkanlık Divanı için bir başkan, bir başkanvekili ve iki kâtip üyeden oluşan seçimi aşağıdaki esaslara göre yapmak.

****Başkanlık divanına yalnız okul öğrenci meclisine seçilmiş sınıf temsilcileri aday olabilir.**

****Başkanlık Divanı seçiminde, her başkan adayı adaylığını, diğer Divan üyesi adaylarıyla birlikte liste hâlinde, toplantının açılmasından itibaren seçim aşamasına gelinip listelerin verilmesi süresinin dolduğunun ilân edileceği zamana kadar Başkanlığa bildirir.**

****Bir listede herhangi bir görevle ilgili olarak adına yer verilen kimse, diğer bir aday listesinde yer alamaz.**

****Seçim aşamasında öncelikle tüm aday listeleri okunur.**

****Seçim, okunan bu listeler üzerinden gizli oy, açık tasnif usûlüyle yapılır.**

****Üyeler yalnızca bir liste için oy kullanabilir.**

****Her liste için, listede ismi bulunan bir üyeye listesini tanıtmak üzere beş dakika süreyle söz verilir. Bu süre geçici başkanlık divanının kararıyla, bütün adaylar için eşit olmak şartıyla 15 dakikaya kadar çıkartılabilir.**

****En fazla oyu alan listedeki isimler, Başkanlık Divanına seçilmiş sayılır. Oyların eşit olması durumunda kur'a çekilir.**

****Ekimin 3.haftasında Okul Öğrenci Meclisi Başkanlığı seçiminin yapılması ve sonucun İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi**

****Sandık Kurulu için 3 Asil ve 3 Yedek öğrenciyi onur kurulundan seçmek**

****Okul Seçim Kurulu için Okul Seçim Kurulu Başkanı ile beraber 2 Asil ve 2 Yedek öğrenciyi onur kurulundan seçmek**

****Okul öğrenci meclisini akademik takvime göre iki ayda bir toplanıp toplanmadığını takip etmek (Bayram günleri ile belirli gün ve haftalara ilişkin konularda meclis özel gündemle toplanabilir.)**

****Öğrenci meclisleriyle ilgili iş ve işlemleri ekim ayı içinde tamamlayacak şekilde planlamak ve uygulamak**

****Seçim ve çalışmalarla ilgili tüm doküman ilgili yönetimlerce bir yıl süreyle saklanır.**

Sandık Kurulu Başkanının Görev ve Sorumlulukları

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

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

3-) Sandık alanında, sandığın konulacağı yeri belirlemek.

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

****Seçim ve sandık kurulu başkanı ve üyeleri, görevlerine başlamadan önce kurul önünde birer birer aşağıdaki metni okuyarak ant içerler.**

“Hiçbir tesir altında kalmaksızın, hiç kimseden korkmadan, insan haklarını korumanın en yüksek değer olduğuna inanarak, seçim sonuçlarının tam ve doğru olarak belirlenmesi için görevimi dosdoğru yapacağıma namusum ve şerefim üzerine ant içerim.”

****Okula devam eden her öğrenci oy kullanma hakkına sahiptir. Seçmenler birden fazla oy kullanamazlar.**

****Engelli öğrencilerin oy kullanması için okul yönetimi gerekli tedbirleri alır.**

****Hiçbir seçmene sandık başında müdahale, telkin veya tavsiyede bulunulamaz ve oyunu kullanan seçmen sandık başında kalamaz.**

****Sandık seçmen listesinde yazılı seçmenin kimliği, nüfus cüzdanı veya öğrenci kimliği ile belirlenir. Başkan, seçmenin adını seçmen listesinde bulur ve kimlik kontrolünü yapar. Adayların isimlerinin bulunduğu birleşik oy pusulasını veya sandık kurulunca mühürlenmiş boş kâğıtları vererek kapalı oy verme yerinde seçmenin oy kullanmasını sağlar.**

****İkili öğretim yapan okullarda şube temsilcileri seçimini her devre ayrı ayrı yapar.**

****Seçmen, oy pusulası ile birlikte kendisine verilen “Evet” mührü ile kapalı oy kullanma yerine girer. Oyunu, “Evet” mührünü tercih ettiği kişiye ait özel daire içine basmak veya sandık kurulu başkanı tarafından kendisine verilen mühürlenmiş boş kâğıda, seçmek istediği adayın adını yazmak suretiyle kullanır.**

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

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

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

***Oy kullanma işlemi, saat 09.00' dan 16.00' ya kadar olan zaman içerisinde yapılır. Ancak saat 16.00' ya geldiği hâlde sandık başında oylarını kullanmak üzere bekleyen seçmenler, Başkan tarafından sayıldıktan sonra sıra ile oylarını kullanırlar.

***Seçmenlerin tamamı oylarını kullanmışsa sürenin bitimi beklenmeden oyların sayımı işlemine başlanabilir.

8-) Verilen diğer görevleri yapmak.

Seçim Kurulu Başkanının Görev ve Sorumlulukları

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

2-) Okuldaki seçim işlerini yürütmek.

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

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

**Seçim kurulu başkanı ve üyeleri, görevlerine başlamadan önce kurul önünde birer birer aşağıdaki metni okuyarak ant içerler.

“Hiçbir tesir altında kalmaksızın, hiç kimseden korkmadan, insan haklarını korumanın en yüksek değer olduğuna inanarak, seçim sonuçlarının tam ve doğru olarak belirlenmesi için görevimi dosdoğru yapacağıma namusum ve şerefim üzerine ant içerim.”

**Kapalı oy kullanma yeri; gözetlenmeyecek ve seçmenin oyunu rahatlıkla kullanabileceği şekil ve nitelikte olmalıdır.

**Aday listeleri kapalı oy kullanma yerinde asılı durur.

**Sandıklar seçmenin oyunu kolaylıkla, serbestçe ve gizli şekilde kullanabileceği mekânlara konur.

**Okul yönetimince mahallî imkânlarla sağlanan malzemeler sandık yerine kullanılabilir.

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

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

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

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

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

9-) Seçim çevresindeki seçim takvimini belirlemek.

10-) Verilen diğer görevleri yapmak.

REHBERLİK HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU VE GÖREVLERİ

(Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği MADDE 29-30)

(1) Eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.

(2) Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu eğitim kurumu müdürünün başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:

a) Müdür başyardımcısı, sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcıları ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ile rehberlik hizmetlerinden sorumlu müdür yardımcısı.

b) Rehberlik öğretmenleri.

c) Sınıf rehber öğretmenlerinden her sınıf düzeyinden seçilecek en az birer temsilci.

ç) Ortaöğretim kurumlarında Disiplin Kurulu ve Onur Kurulundan; ilköğretim kurumlarında ise Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulundan birer temsilci.

d) Okul-aile birliğinden bir temsilci.

e) Okul öncesi eğitim kurumları hariç okul öğrenci temsilcisi.

(3) Rehberlik öğretmeni bulunmayan eğitim kurumlarında gerektiğinde rehberlik ve araştırma merkezinden bir rehberlik öğretmenin bu komisyona katılması sağlanır.

(4) Okul öncesi eğitim kurumlarında; rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu, müdür başkanlığında bir müdür yardımcısı ve farklı yaş grubundaki çocukların eğitiminden sorumlu en az birer öğretmenden oluşur.

- (5) Yaygın eğitim kurumlarında; yürütme komisyonu, müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, rehberlik öğretmeni ile müdürün görevlendireceği bir öğretmenden oluşur.
- (6) Rehberlik öğretmenleri komisyonun sürekli üyesidir. Komisyonun diğer üyeleri her ders yılı başında öğretmenler kurulunda yeniden belirlenir.
- (7) Komisyon toplantısı, öğretmenler kurulu toplantısının yapıldığı tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde yapılır.
- (8) Komisyon birinci dönem başında, ikinci dönem başında ve yılsonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Gerekliğinde rehberlik servisinin önerisi ile de toplanabilir.
- (9) Komisyonun gündemi, rehberlik servisinde hazırlanıp eğitim kurumu müdürüne sunulur; gündem ve toplantı günleri müdür tarafından bir hafta önce yazılı olarak ilgililere duyurulur.
- (10) Komisyon toplantısında alınan kararlar tutanak haline getirilir.
- (11) Alınan kararlar eğitim kurumu personeline yazılı olarak duyurulur.
- (12) Rehberlik öğretmeni bulunmayan eğitim kurumlarında rehberlik hizmetleri, rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu aracılığıyla rehberlik ve araştırma merkezi ile iş birliği içerisinde yürütülür.

Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunun görevleri

- (1) Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu aşağıdaki görevleri yapar:
 - a) Rehberlik servisinde hazırlanan yıllık çerçeve planını inceler; görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar.
 - b) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmalarını ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne yönelik önlemleri belirler.
 - c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, idareciler ve öğretmenler arasında sağlıklı iletişim kurulabilmesi için yapılacak çalışmaları belirler.
 - ç) Eğitsel ve mesleki rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, eğitim kurumundaki etkinliklerden yararlanılabilmesi için gerekli çalışmaları belirler.
 - d) Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum ve kuruluşlara yönelik iş birliğinin sağlanması için gerekli faaliyetleri planlar

SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU VE GÖREVLERİ

Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği (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 sekreteryaya işleri eğitim kurumu müdürlüğüne 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.

ESER İNCELEME VE SEÇME KOMİSYONU

(SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ Madde 12)

- (1) Eğitim kurumlarında, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçlarına uygun, sosyal etkinlik çalışmalarını tanıtıcı nitelikte, belirli gün ve haftalara yönelik faaliyetlere katılımda 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.

KONTENJAN BELİRLEME KOMİSYONU

OÖKY MADDE 25

- (1) Ortaöğretim kurumlarında;
 - a) 9 uncu sınıflara ve hazırlık sınıfı bulunan okulların hazırlık sınıflarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek üzere, okul müdürünün başkanlığında bir müdür yardımcısı, bir rehberlik öğretmeni, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmen, varsa alan/bölüm şefi, okul-aile birliğini temsilen bir velinin katılımıyla kontenjan belirleme komisyonu oluşturulur.
 - b) Hazırlık sınıfı ve 9 uncu sınıflara her yıl alınacak öğrenci ve oluşturulacak şube sayısı, okulun fiziki imkân ve donanımı dikkate alınarak komisyon tarafından tutanakla tespit edilir. Fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, spor liseleri, güzel sanatlar liseleri, proje uygulayan eğitim kurumları ile Anadolu teknik programlarında bir şubeye alınacak öğrenci sayısı 30'dur. Anadolu liselerinde, Anadolu imam hatip liselerinde, mesleki ve teknik Anadolu liselerinin Anadolu meslek programlarında, çok programlı Anadolu liselerinde, mesleki ve teknik eğitim merkezlerinde ve mesleki eğitim merkezlerinde ise bir şubeye alınacak öğrenci sayısının 34 olması esastır. Ancak öğrenci kayıt alanındaki öğrenci sayısının yoğunluğu ve zorunlu hâllerde okulun fiziki şartları da dikkate alınarak bu sayı 40'a kadar artırılabilir.
 - c) Spor liselerinde 9 uncu sınıfa her yıl alınacak öğrenci sayısı 5 şube, güzel sanatlar liselerinde ise her bir alana alınacak öğrenci sayısı 2'şer şube olması esastır.
 - ç) Mesleki eğitim merkezi öğrenci kontenjanları, işletmelerce kurum müdürlüğüne doğrudan veya koordinatör öğretmenler vasıtasıyla bildirilen mesleki eğitim göreceğ öğrenci sayıları esas alınarak alan/dal bazında belirlenir. Ancak kendi imkânlarıyla bir işletme bulan öğrencilerin, kurum müdürlüğünün de uygun bulması hâlinde kontenjanla ilişkilendirilmeksizin kayıtları yapılır.
- (2) **Kontenjanların ilanı:**
 - a) Okulların hazırlık veya 9 uncu sınıfına alınacak öğrenci sayısı ile açılacak şube sayısı, her yıl Bakanlıkça belirlenen takvime göre ilçe ve il millî eğitim müdürlüklerince de onaylanarak Bakanlığın ilgili birimine elektronik ortamda bildirilir. Bakanlıkça yapılan değerlendirme sonunda belirlenen kontenjan ile tercih, yerleştirme ve kayıt işlemlerine ilişkin açıklamalar kılavuzda ilan edilir. Kılavuz yayımlandıktan sonra kontenjanlarda değişiklik yapılamaz.
 - b) Yetenek sınav puanı ile OBP kullanılarak öğrenci alan güzel sanatlar liseleri, spor liseleri ile klasik sanatlar ve musiki, hafızlık, görsel sanatlar ve spor programı/projesi uygulayan Anadolu imam hatip liselerine alınacak

öğrenci sayısı ve açılacak şube sayısı Bakanlıkça belirlenen takvime göre ilçe ve il millî eğitim müdürlüklerince onaylanarak Bakanlığın ilgili birimine elektronik ortamda bildirilir. Yapılan değerlendirme sonunda belirlenen kontenjan ilgili birim tarafından ilan edilir.

İHALE KOMİSYONU

(4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 6)

*İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.

*İhaleyi yapan idarede yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde, bu Kanun kapsamındaki idarelerden komisyona üye alınabilir.

*Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir.

*İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalinamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.

*İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

KONUT TAHSİS KOMİSYONU

KAMU KONUTLARI YÖNETMELİĞİ

Konut Tahsis Komisyonlarının Kurulması Madde 18 –

***Komisyon kararını gerektiren konutların oturmaya hak kazananlara tahsisi amacı ile, konut tahsis komisyonları kurulur. Bu komisyonlar kurum veya kuruluşların yetkili makamlarınca belirlenen **üç kişiden** oluşur. Ayrıca **iki yedek üye** tesbit edilir.

Konut Tahsis Komisyonlarının Toplanması ve Çalışma Esasları Madde 19 –

*** Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve konut tahsisi isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılanların durumunu tetkik eder. Komisyonca, konut tahsisine hak kazananlar için gerekçeli bir karar alınır. Konut tahsis kararları, ekseriyetle verilir. Karar ayrıca tutulacak bir "Karar defteri" ne yazılır. Bir örneği konut tahsis dosyasında saklanır. Konut tahsis komisyonunun sekretarya işleri, konut tahsis işlemlerini yürüten birimce görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

OKUL İNTERNET SİTESİ YAYIN EKİBİ

MEB OKUL İNTERNET SİTELERİ YÖNERGESİ

İnternet sitesi yayın ekibi, kuruluşu ve görevleri MADDE 7

(1) İnternet sitesinin işletimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere okul müdürlüğünce internet yayın ekibi oluşturulur.

(2) İnternet yayın ekibinde görev alacak üyeler, eğitim ve öğretim yılı başında yapılan öğretmenler kurulu toplantısında belirlenir. Öğretmenler kurulunca belirlenecek internet sitesi yayın ekibi üyeleri;

a) İnternet sitesi yayın ekibi yöneticisi: Okul müdürü, müdür başyardımcısı veya bir müdür yardımcısı,

b) İnternet sitesi yöneticisi: Fatih Projesi BT rehber öğretmeni veya bilişim teknolojileri öğretmeni,

c) Editör: Türkçe veya Türk dili ve edebiyatı öğretmeni,

ç) Danışman: Rehberlik öğretmeninden oluşur.

(3) Gerekli görüldüğü durumda diğer alanlardan da görevlendirme yapılır. Öğretmen sayısı yetersiz olan okullarda bir kişi birden fazla görevi yürütür.

(4) İnternet sitesi yayın ekibi yöneticisine, ihtiyaç halinde internet sitesi yayın ekibine yeni görevlendirme yapılır.

(5) İnternet sitesi yayın ekibinin görevleri şunlardır:

a) Okul internet sitesini yayınlar, yönetir.

b) Panel Kullanım ve İçerik Yönetim politikasına uygun iş ve işlemleri yapar.

c) İnternet sitesi yayın ekibi yöneticisi; internet sitesi yayın ekibinin koordinasyonu, denetimi ve yayımlanacak içeriğin kontrolünü sağlar.

ç) İnternet sitesi yöneticisi okul internet sitesi ile ilgili teknik iş ve işlemleri yürütür.

d) Editör; içerik oluşturur, oluşturulan tüm içeriklerin niteliğini artırmak üzere; anlam bütünlüğü, hitap tutarlılığı, noktalama, imla ve yazım kurallarına uygunluğunu denetler, değerlendirir ve düzeltmeler yapar.

e) Danışman; oluşturulan tüm içeriklerin pedagojik açıdan uygunluğunu denetler.

OKUL KÜTÜPHANESİ YÖNETİMİ

MEB OKUL KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ

Atama veya Görevlendirme Madde 7-

Kitap sayısı 3000'i aşan okul kütüphanelerine bir kütüphaneci atanır. Kütüphanecinin atanmadığı durumlarda Yönetimce kütüphanecilik kursu almış her öğretmen yoksa öğretmenler kurulunca belirlenecek bir öğretmen görevlendirilir. Öğretmene yardımcı olmak üzere okul müdürlüğünce bir memur görevlendirilir. Öğretmen ve memurun, Bakanlıkça düzenlenecek programa göre kütüphanecilik ile ilgili hizmet içi eğitim kursuna katılmaları sağlanır. Kütüphaneciye ve kütüphanede görevlendirilen memura başka görev verilmez.

Kütüphanecinin Görevleri Madde 8-

Kütüphaneci veya kütüphanede görevlendirilen öğretmen, modern kütüphanecilik ilkelerine göre okul kütüphanesini düzenler ve yönetir. Her türlü basılı ve teknolojik kaynaklardan yararlanma konusunda öğrencileri, öğretmenleri ve diğer personeli bilgilendirme, öğrenme ve öğretme çalışmalarına yardımcı olur, diğer tür kütüphanelere tanıtım gezileri düzenler.

Kaynaklar, Seçimi ve Sağlanması Madde 10-

Okul kütüphanelerinde bulundurulacak kaynaklar;

a) **Basılı kaynaklar:** Her tür eğitici ve öğretici kitap, dergi, broşür, poster, kupür ve resimlerden,

b) **Teknolojik kaynaklar:** Teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak, her tür eğitici ve öğretici bilişim teknolojilerine yönelik CD-ROM, DVD ile film, video kaset, plak, ses kasedi ve elektronik ortam içerisindeki araç ve gereçten oluşur.

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

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

Kitap seçiminde, öğretmen, öğrenci ve velilerden gelen istekler de dikkate alınır.

Ayrıca, bilimsel nitelikte yayın yapan resmî kuruluşların yayımı olan eserler, herhangi bir seçime tabi tutulmadan kütüphanelerde bulundurulur.

Kütüphane kaynakları; Başkanlıktan gönderilenler ile satın alma, bağış ve imkânlarla göre değişim yoluyla sağlanır.

Bakım, Onarım, Ayıklama Madde 12-

Her ders yılı sonunda kütüphane kaynakları, kütüphaneci veya görevlendirilen öğretmen tarafından gözden geçirilir ve tespit edilen hususlar raporla okul müdürlüğüne bildirilir. Onarımı gerekli görülen kaynakların her türlü bakımı yaptırılır. Okul müdür yardımcısı veya okul müdürünce görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında kütüphanecilik kulübünde görevli öğretmen, kütüphaneci veya kütüphane memurundan oluşturulacak bir komisyon tarafından aşağıda belirtilen nedenlerle ayıklanmasına karar verilen kaynaklar, bir tutanakla tespit edilerek (**Değişik ibare:R.G.-29/1/2009-27125**) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kayıtlardan düşümü yapılır.

Ancak, kurumun düzeyine uygun olmayan eserler, uygun olan kurumlara verilir.

Ayıklama kapsamına;

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

KURUM ARŞİVİ AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU

(DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK)

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili Madde 33-

Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim âmirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir **“Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu”** kurulur. Mükellefler bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da, bu komisyona tabii üye olarak katılırlar.

Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite âmirinin başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden, görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 veya 4 kişilik bir **“Ayıklama ve İmha Komisyonu”** kurulur. Yeterli personelin olmaması hâlinde, bu komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları Madde 34-

Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihaî kararı ile yapılır. Ancak, bu Yönetmeliğin 38 inci madde hükümleri saklıdır.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları Madde 35-

Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar. Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tâbi tutarlar.

Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

OKUL YATILILIK VE BURSLULUK KOMİSYONUNUN OLUŞUMU VE GÖREVLERİ

M EB BAĞLI RESMİ OKULLARDA YATILILIK, BURSLULUK, SOSYAL YARDIMLAR VE OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİ

MADDE 8

(1) Okul yatılılık ve bursluluk komisyonu pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve iki öğretmen olmak üzere üç üyeden oluşur. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı bu komisyonun başkanıdır.

(2) Okul yatılılık ve bursluluk komisyonu okulda yatılılık ve bursluluğa başvuru, kayıt kabul, nakil, geçiş ve yerleştirmeye ilgili iş ve işlemleri yürütür.

OKUL MECLİSİ SEÇİM KURULLARI

MEB DEMOKRASİ EĞİTİMİ VE OKUL MECLİSLERİ YÖNERGESİ

1-OKUL SEÇİM KURULU

Okul Seçim Kurulunun Oluşumu Madde 9-

Her seçim çevresinde bir Okul Seçim Kurulu oluşturulur. Okul Seçim Kurulu; öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmenin başkanlığında öğrencilerden seçilen iki asıl, iki yedek üyeden oluşur. Bu kurul okuldaki seçim işlerini yürütür.

Okul Seçim Kurulunun Görev ve Yetkileri Madde 11-

Okul Seçim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- Okul seçim çevresi içinde seçimin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gereken tedbirleri almak ve seçim işlerini denetlemek.
- Oy sandıklarının kurmak ve diğer seçim araç gerecini sağlamak.
- Sandık Kurullarının oluşumuna, işlemlerine ve kararlarına karşı yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak.
- Sandık kurulu başkanlıklarınca, seçim işlerinin yürütülmesinde tereddüde düşülen konuları açıklığa kavuşturmak.
- Sandık kurullarından gelen tutanakları birleştirerek okul seçim bölgesi için bir tutanak düzenlemek.
- Seçim çevresindeki seçim takvimini belirlemek.
- Verilen diğer görevleri yapmak.

2-SANDIK KURULU

Sandık Kurulunun Oluşumu Madde 10-

Okul seçim kurulu, şube sayısını göz önünde bulundurarak birden fazla Sandık Kurulunun oluşturulmasına karar verebilir. Sandık Kurulu veya Kurulları; öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmenin rehberliğinde, öğrenci kurulu veya okul onur genel kurulunda seçilen üç asıl, üç yedek öğrenciden oluşur. Bu öğrencilerden yaşça en büyük olanı sandık kurulu başkanı görevini yürütür. Okul öğrenci meclisi başkanlığına aday olan öğrencilerin gösterecekleri birer öğrenci, gözlemci olarak sandık başında bulunabilir.

Sandık Kurulunun Görev ve Yetkileri Madde 12-

Sandık Kurullarının başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- Sandık alanında, sandığın konulacağı yeri belirlemek.
- Sandık alanı içinde oy kullanma işleminin düzenli olması için gereken tedbirleri almak ve oy kullanma işlerini yürütmek.
- Oy kullanma işlemi hakkında ileri sürülecek itirazları incelemek, karara bağlamak ve tutanağa kaydetmek.
- Tutanaktaki kararlara karşı yapılan itirazları derhal okul seçim kuruluna göndermek.
- Sandığa atılmış olan oy pusulalarını saymak, dökümlerini ve sonuçlarını tutanağa geçirmek, bunları seçim işlerine ait diğer evrak ile birlikte zamanında okul seçim kuruluna teslim etmek.
- Verilen diğer görevleri yapmak.

OKUL AİLE BİRLİĞİ

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL-AİLE BİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

Kuruluş MADDE 5

- (1) Okul ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirmek, veli ile okul arasında iletişimi ve iş birliğini sağlamak, eğitim ve öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek, okulun ve maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak üzere okullar bünyesinde tüzel kişiliği haiz olmayan birlikler kurulur.
- (2) Birlik, kurulduğu okulun adını alır.

Birliğin görev ve yetkileri MADDE 6

(1) Birliğin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Öğrencilerin, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri ve millî manevi değerler doğrultusunda yetiştirilmeleri için okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.
- b) Okulun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine, eğitimde kalite ve başarı için okulun stratejik plan çalışmalarına ve uygulamasına destek olmak, eğitimde fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.
- c) Öğrencilerin başarısını artırmak amacıyla okul yönetimince planlanan kurs, sınav, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesine katkı sağlamak.
- ç) Okul yönetimiyle iş birliği yaparak eğitim ve öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının değerlendirilmesine katkı sağlamak.
- d) Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak, bu hizmetlere ilişkin sosyal güvenlik primi, vergi ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- e) Millî bayramlar, belirli gün ve haftalar ile kültürel yarışmaların düzenlenmesi giderlerine katkıda bulunmak.
- f) Okula yapılan ayni ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak, sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek, şartlı bağışları amacına uygun olarak kullanmak.
- g) Kantin ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.
- ğ) Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddi ve manevi destek sağlamak, aynı amaçla kardeş okullara da katkıda bulunmak.
- h) 28/8/2007 tarihli ve 26627 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği'nde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.
- ı) Eğitim ve öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.
- i) Eğitim ve öğretimi geliştirmek amacıyla oluşturulan çalışma komisyonlarına katkı sağlamak.
- j) Ulusal ve uluslararası projelere katılmak ve proje amaçlarının gerçekleşmesine katkıda bulunmak.
- k) Eğitim ve öğretimle ilgili diğer etkinliklere destek olmak.

Üyelik ve üyeliğin sona ermesi MADDE 7

- (1) Okul yöneticileri, öğretmenler ve veliler ile on sekiz yaşını geçmiş kursiyer, çıraklık, kalfalık ve ustalık eğitimine devam eden kişiler birliğin tabii üyesidir.
- (2) Yöneticilerin ve öğretmenlerin üyeliği, okulla ilişkilerinin kesilmesi durumunda; velilerin üyeliği, öğrencinin okulla ilişkisinin kesilmesi; eğitsel kulüp üyelerinin üyeliği, üyelikten ayrılması; kursiyer, çırak, kalfa ve ustaların üyeliği ise eğitimini tamamlaması hâlinde sona erer. Yönetim kurulu üye sayısının toplantı yeter sayısının altına düşmesi durumunda, olağanüstü genel kurula kadar yönetim kurulunda bulunan velilerin üyelikleri devam eder.
- (3) Okul yaptırarak Bakanlığa bağışta bulunan hayırseverler, yaptırdığı okulun okul aile birliğinin tabii üyesidirler

Birlik organları MADDE 8

- (1) Birlik organları şunlardır:
- a) Genel kurul.
 - b) Yönetim kurulu.
 - c) Denetleme kurulu.

Genel kurul MADDE 9

- (1) Genel kurul, birliğin üyelerinden meydana gelir. Genel kurul, birlik yönetim kurulunun davetiyle her yıl en geç Ekim ayının sonuna kadar; yeni açılan okullarda ise okul müdürünün daveti üzerine okulun açıldığı tarihten itibaren en geç iki ay içinde okulda toplanır.
- (2) Genel kurul, katılan üyelerle toplanır ve bunların çoğunluğu ile karar alır. Ancak toplantı yeter sayısı, yönetim ve denetleme kurullarının asıl ve yedek üye sayısının dört katından, öğrenci mevcudu yüzün altında olan okullarda ise yönetim ve denetleme kurullarının asıl ve yedek üye sayısının iki katından az olamaz. Genel kurulun toplanamaması durumunda, en geç otuz gün içinde çoğunluk aranmaksızın toplantı yapılır ve kararlar katılanların çoğunluğu ile alınır.
- (3) Genel kurul toplantılarının yeri, zamanı ve gündemi en az onbeş gün önceden üyelere elden yazılı olarak bildirilir, okul ilan panosu ile okulun internet sayfasında duyurulur.
- (4) Genel kurul, gündem maddelerini sırası ile görüşür. Gündem maddelerine ekleme ve çıkarma yapılarak değiştirilmesinde oy çokluğu aranır.
- (5) Okul öğrenci kurulu/okul öğrenci meclisi/onur kurulu başkanları ile her sınıf seviyesinden seçilen birer temsilci öğrenci, genel kurula gözlemci olarak katılabilir.
- (6) Olağanüstü genel kurul; yönetim kurulu, okul müdürü ve 14 üncü maddenin beşinci fıkrasında yazılı hâllerde denetleme kurulunun çağrısı veya birlik üyelerinin %10'unun yazılı başvurusu üzerine okul müdürünün çağrısı ile yapılır. Toplantı yeter sayısı, yönetim ve denetleme kurullarının asıl ve yedek üye sayısının dört katından; öğrenci mevcudu yüzün altında olan okullarda ise yönetim ve denetleme kurullarının asıl ve yedek üye sayısının iki katından az olamaz. Olağanüstü genel kurul toplantısının yeri, zamanı ve gündemi en az onbeş gün önceden üyelere elden yazılı olarak bildirilir, okul ilan panosu ile okulun internet sayfasında duyurulur. Gündeme bağlılık ilkesi geçerlidir. Kararlar katılanların çoğunluğu ile alınır.

Genel kurul toplantısı MADDE 10 –

- (1) Genel kurul toplantısı aşağıdaki şekilde yapılır:
- a) Genel kurula katılacak üyeler toplantı katılım cetvelini imzalar.
 - b) Toplantının açılışı birlik başkanı tarafından yapılır.
 - c) Açık oyla veli üyeler arasından bir divan başkanı ve bir kâtip seçilir.
 - ç) Toplantı sonunda bütün tutanak ve belgeler yeni seçilen yönetim kuruluna teslim edilir.
 - d) Yönetim kurulu ve denetleme kurulu üyelerinin seçimleri asıl ve yedek olarak liste hâlinde oylanarak yapılır.

Genel kurulun görevleri MADDE 11 –

- (1) Genel kurulun görevleri şunlardır:
- a) Yönetim kuruluna anne veya baba olan veliler ile istemeleri halinde okul yaptırarak Bakanlığa bağlıta bulunan hayırseverler arasından beş asıl, beş yedek üyeyi açık oylamayla seçmek.
 - b) Denetleme kuruluna öğretmenler kurulunca seçilen iki asıl, iki yedek öğretmen dışında, veliler arasından bir asıl, bir yedek üyeyi açık oylamayla seçmek.
 - c) Bir önceki döneme ait yönetim ve denetleme kurulu faaliyet raporlarını görüşmek ve ibra etmek.
 - ç) Genel kurulda hesaplar ibra edilmediğinde diğer gündem maddelerinin görüşülmesine devam edilir. Divan, ibra edilmeyen muhasebe evraklarını tutanak altına alarak seçilen yeni yönetim ve denetleme kuruluna teslim eder. Bu durum, yeni yönetim kurulu ve okul yönetimi tarafından il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne resmî yazıyla bildirilir.
 - d) Okul ve öğrencilerin ihtiyaçlarını dikkate alarak yönetim kurulunca hazırlanan tahmini bütçeyi görüşmek.
 - e) İhtiyaçların giderilmesine yönelik yönetim kurulunu yetkilendirmek.
 - f) Okulun eğitim ve öğretimde kalite ve başarısının yükseltilmesine ilişkin önerilerde bulunmak.

Yönetim kurulu MADDE 12 –

- (1) Yönetim kurulu, sadece anne veya baba olan veliler ile istemeleri halinde okul yaptırarak Bakanlığa bağlıta bulunan hayırseverler arasından seçilen beş üyeden oluşur.
- (2) Yönetim kurulunun görev süresi bir yıldır.
- (3) Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk hafta içinde okulda toplanarak üyeleri arasından bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir muhasip ve bir sekreter seçerek görev ve iş bölümü yapar. Yönetim kurulu üyelerinden üyeliği sona erenlerin yerine yedeklerin çağrılmasıyla oluşan yeni yönetim kurulu bir hafta içinde toplanarak aralarında görev dağılımı yaparlar.
- (4) Yönetim kurulu başkan ve üyeleri en fazla üç defa seçilebilir. Başkan ve yönetim kurulu üyeleri aynı anda birden fazla birlik yönetiminde görev alamazlar.
- (5) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık ve aynı Kanunun Cinsel Dokunulmazlığa Karşı Suçlar başlıklı İkinci Kısımının Altıncı Bölümünde düzenlenen maddelerde yer alan suçlardan mahkûm olanlar yönetim kurulunda ve harcama komisyonlarında görev alamazlar. Görev almış olanlardan bu niteliği haiz olmadıkları sonradan anlaşılanların bu görevleri sona erer.

Yönetim kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 13 –

- (1) Yönetim kurulu birlik adına görev yapar; genel kurulda alınan kararları okul yönetimiyle iş birliği yaparak bir plan dâhilinde yürütür.
- (2) Eğitim ve öğretimin kalitesinin yükseltilmesine ilişkin önerilerde bulunmak, karşılaşılan güçlüklerin giderilmesine katkı sağlamak üzere okul müdürlüğü ve velilerle iş birliği yapar.
- (3) Eğitim ve öğretim yılı içinde en az dört üyenin katılımı ile ayda bir toplanır ve karar yeter sayısı üçtür. Toplantılar gerektiğinde okulun eğitim ve öğretime açık olmadığı zamanlarda da yapılabilir.
- (4) Başkan yardımcısı, başkanın bulunmadığı zamanlarda başkana vekâlet eder. Muhasip, birliğin gelir-gider işlemlerini, sekreter de yazışmalarını yürütür. Birlik adına yapılan her türlü harcama ile iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar okul müdürü ile koordineli yapılır.
- (5) Yönetim kurulu kararları, karar defterine el ile yazılarak imzalanır.
- (6) Özürsüz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan yönetim kurulu üyesinin görevi sona erer. Bu şekilde görevi sona erenler ile öğrencisinin okuldan ayrılması veya öğrenciliğin sona ermesi nedenleriyle yönetim kurulu üyeliği sona eren velinin yerine yedek üyeler, aldıkları oy sırasına göre asıl üye olarak göreve çağırılır.
- (7) İhtiyaç hâlinde eğitim kampüsü yönetimine birliği temsilen başkan veya yönetim kurulu üyelerinden biri görevlendirilir.
- (8) Yönetim kurulu üye sayısının, yedeklerle birlikte karar yeter sayısının altına düşmesi hâlinde, öncelikle başkan veya okul müdürü tarafından bir ay içinde genel kurul olağanüstü toplantıya çağırılır. Olağanüstü genel kurul tarafından seçilen yönetim kurulu, olağan genel kurul toplantısına kadar görevine devam eder. Yönetim kurulu, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı genel kurula karşı sorumludur.
- (9) Yönetim kurulu, birlik tahmini bütçesini hazırlar ve genel kurulda görüşülen bütçeyi okul ilan panosu ve internet sayfasında duyurur.
- (10) İlgili mevzuatına göre tutulan gelir gider kayıtları, eğitim öğretim yılında her dönem en az birer defa velilerin görebileceği şekilde okulun ilan panosunda ve internet sayfasında duyurulur.

Denetleme kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 14 –

- (1) Denetleme kurulu, genel kurulca seçilen bir veli ve öğretmenler kurulunca seçilen iki öğretmen olmak üzere üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Asıl üyeler genel kuruldan sonraki ilk hafta içinde toplanır ve üyeler arasından bir başkan seçerek görev ve iş bölümü yapar.
- (2) Denetleme kurulunun görev süresi bir yıldır.
- (3) Denetleme kurulu başkanı en fazla üç defa seçilebilir.
- (4) Denetleme kurulu, yılda en az iki defa yönetim kurulunun faaliyetlerini inceler, ara raporlarını bilgi ve gereği için yönetim kuruluna sunar. Yönetim kurulunun faaliyet dönemine ilişkin nihai raporunu ise genel kurula sunar.

(5) Denetleme kurulu, yaptığı denetimler sonucu, yönetim kurulunun 6 ncı maddede sayılan birliğin görev ve yetkilerine aykırı faaliyetlerini tespit etmesi hâlinde genel kurulu olağanüstü toplantıya çağırır. (6) Birliğin denetleme kurulu üyesi olan öğretmenlerin başka kurumda dört aydan fazla süreli görevlendirilmelerinde yerlerine yedekleri çağırılır.

(7) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık ve aynı Kanunun Cinsel Dokunulmazlığa Karşı Suçlar başlıklı İkinci Kısımının Altıncı Bölümünde düzenlenen maddelerde yer alan suçlardan mahkûm olanlar denetleme kurulunda görev alamazlar. Görev almış olanlardan bu niteliği haiz olmadıkları sonradan anlaşılanların bu görevleri sona erer.

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

MAL ALIMLARI DENETİM MUAYENE VE KABUL İŞEMLERİNE DAİR YÖNETMELİK

Muayene ve kabul komisyonlarının kurulması Madde 6-

(Değişik birinci fıkra:RG-22/06/2005-25853) Yetkili makam tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelere oluşan muayene ve kabul komisyonları kurulur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir.

(Değişik ikinci fıkra:RG -22/06/2005-25853) Ara denetimi gerçekleştiren personel muayene kabul komisyonlarında görevlendirilebilir. Ancak, muayene ve kabul komisyonlarında görevlendirilen personelin tamamı ara denetimi gerçekleştiren personelden oluşturulamaz.

(Mülga üçüncü fıkra:RG-22/06/2005-25853)

Özellikleri dolayısıyla kısa sürede nitelikleri değişebilen veya günlük teslimatı konu olan malların muayene ve kabul işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için idareler, muayene ve kabul komisyonunu öncelikle bu malı kullanacak birimlerde çalışan görevlilerden kurarlar.

Komisyonun görev ve sorumlulukları Madde 7-

Komisyonun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

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

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

HİZMET ALIMLARI MUAYENE VE KABUL YÖNETMELİĞİ

Muayene ve kabul komisyonlarının kuruluşu Madde 5-

Muayene ve kabul komisyonları, yetkili makam tarafından, biri başkan olmak üzere en az üç (3) kişiden oluşturulur. İşin önemi ve özelliği dikkate alınarak komisyonun üye sayısı, toplam sayı tek olmak üzere yeteri kadar arttırılabilir.

Bu komisyonlarda görevlendirilecek olanların tamamının işin uzmanı olması zorunludur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir.

İşin denetiminde bulunan kontrol teşkilatı üyeleri, muayene ve kabul komisyonlarında üye olarak görev alamaz. Ancak, kontrol teşkilatı üyelerinin muayene ve kabul komisyonu ile birlikte işyerinde, işyeri öngörülme işlemlerinde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yerde hazır bulunması zorunludur.

Muayene ve kabul komisyonlarının görevleri Madde 6-

Muayene ve kabul komisyonu, 8 inci maddede belirtilen hükümlere göre kurulduğu tarihten itibaren, on (10) günü geçmemek üzere idarece belirlenen süre içinde işyerine, işyeri öngörülme işlemlerinde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yere giderek yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44 - 49 uncu maddelerine göre inceler, muayene eder ve işin niteliğinin

ihtiyaç göstermesi halinde gerekli gördüğü kısımların incelemesini ve gerekli görürse işletme ve çalışma deneylerini yapar. Kabule engel bir durum bulunmadığı takdirde, işin kabulünü yapar.

Yukarıda belirlenen süre, gerekmesi halinde yetkili makam tarafından uzatılabilir.

Muayene ve kabul komisyonlarının kararları Madde 7-

Muayene ve kabul komisyonları eksiksiz olarak görev yapar ve kararlarını çoğunlukla alır. Kararlarda çekimser kalınmaz. Çoğunluk kararına karşı olanlar, karşı olma nedenlerini kararın altına yazarak imzalamak zorundadır.

DEĞER TESPİT KOMİSYONU

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ MADDE 13

Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir

SAYIM KURULU

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ MADDE 32

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

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

DEVİR KURULU

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ MADDE 33

(1) Taşınır kayıt yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır

(2) Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur

BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI GELİŞTİRME BİRİMİ

ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi Madde 47

(1) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için okulda BEP hazırlamak amacıyla BEP geliştirme birimi oluşturulur.

(2) BEP geliştirme birimi okul müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında;

- Rehberlik öğretmeni,
- Öğrencinin sınıf öğretmeni,
- Öğrencinin dersini okutan alan öğretmenleri,
- Öğrencinin velisi,
- Öğrenciden oluşur.

(3) Gerekliğinde görüşlerine başvurulmak üzere, özel eğitim değerlendirme kurulundan bir üyenin BEP geliştirme birimine katılımı sağlanır.

(4) Mesleki eğitim veren özel eğitim okullarında eğitim ve öğretim hizmetlerini planlamak, izlemek ve değerlendirmek amacıyla BEP geliştirme birimine meslek derslerini okutan bir alan öğretmeni katılır.

(5) Bu birimin çalışma usul ve esasları okul yönetimine belirlenir.

Bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme biriminin görevleri MADDE 48 –

(1) BEP geliştirme biriminin görevleri şunlardır:

a) BEP'in hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmalarda koordinasyonu sağlamak.

- b) Öğrencinin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ile eğitim ihtiyaçları doğrultusunda BEP’inde değişiklik ve düzenlemeler yapmak.
- c) Eğitim ortamlarının düzenlenmesi, materyal geliştirilmesi ve temini konusunda okul yönetimine ve öğretmenlere önerilerde bulunmak.
- ç) Okuldaki diğer birim ve kurullarla iş birliği yapmak.
- d) Kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerden destek eğitim odasında eğitim alacak öğrencileri, eğitim hizmeti sunulacak dersleri ve haftalık ders saati sayısını belirlemek.
- e) İlköğretim ya da mesleki ve teknik ortaöğretim programlarının uygulandığı özel eğitim okullarında ya da bu programların uygulandığı özel eğitim sınıflarında eğitimlerini sürdüren öğrencilerden tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitime uygun olanları belirlemek ve okul yönetimine bildirmek.
- f) Öğretim ve değerlendirmede kullanılacak yöntem ve teknikler ile öğretim materyallerini belirlemek.
- g) Özel eğitim sınıflarına kayıtlı öğrencilerden yetersizliği olmayan akranlarıyla bir arada eğitim alacak öğrencileri belirlemek ve katılacakları dersler ile saatlerini planlamak.
- ğ) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerden sınavlarda refakat edilmesi gerekenleri belirlemek.
- h) Özel eğitim programı uygulayan okullardaki öğrencilerden grup eğitimine uyum sağlayamayanların grup eğitimine hazırlanması amacıyla bire bir eğitime başlamasına ve bire bir eğitimin sona erdirilmesine karar vermek.
- ı) Velinin yazılı talebi üzerine, ilkokulda öğrencilerin bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yapmasına karar vermek.
- i) Farklı sebeplerle okula başlaması gecikmiş olan ve il veya ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu kararıyla ilköğretim kademesinde özel eğitim programı uygulayan okul ya da bu programların uygulandığı özel eğitim sınıflarına devam etmesine karar verilen öğrencilerin; yaş, gelişim özellikleri ve eğitim performansına uygun kademedeki sınıfa yerleştirilmesine karar vermek.
- j) Okuldaki diğer kurul ve birimlerle iş birliği içinde çalışmak.

TANITIM, MEZUNLARI İZLEME, İSTİHDAM, MESLEKİ REHBERLİK VE DANIŞMA HİZMETLERİ KOMİSYONU

M EB'E BAĞLI EĞİTİM KURUMLARINDA TANITIM, MEZUNLARI İZLEME, İSTİHDAM, MESLEKİ REHBERLİK VE DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNERGESİ

Komisyonun kuruluşu ve görev süresi MADDE 6-

(1) Okul veya kurum müdürünün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında; ders yılı başlamadan önce yapılan ilk öğretmenler kurulu toplantısında öğretmenler kurulu tarafından önerilen 3 (üç) öğretmen ile bir rehber öğretmenden Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Komisyonu oluşturulur. Okul aile birliği başkanı bu komisyonun daimi üyesidir. (2) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ise ilgili alan/bölüm şefi, atölye/laboratuvar şefi ile sektör koordinatörü, program koordinatörü ve mesleki rehberlik şefleri komisyonun doğal üyesidir. Gerekli görülmesi hâlinde yörede bulunan mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları mezunlarına ve okul gelişimi yönetim ekibi içerisindeki oda yöneticilerine de komisyonunda yer verilir. (3) Belirlenen bu komisyonun görevi ders yılı başlamadan önce yapılan ilk öğretmenler kurulu toplantısına kadar devam eder.

Komisyonun çalışma esasları MADDE 7-

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

Komisyonun Görevleri MADDE 8-

- (1) Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Komisyonu;
- a) Kayıt döneminde, öğrenci veya kursiyerlere kayıt-kabul şartları, eğitim-öğretim ortamı, programlar, alan/dal seçimi, programın süresi, nakil ve geçişler, okulda yürütülen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler, ulaşım, pansiyon vb. konularda öğrenci veya kursiyerleri bilgilendirir.
- b) Öğrenci veya kursiyerlerin mezuniyet sonrası hedeflerinin belirlenmesinde onlara destek verir, hedefledikleri noktaya varabilmelerinde rehberlik eder ve yeteneklerini geliştirecek okul ve doğru meslek seçimi ve kariyerlerinde doğru yönde ilerlemelerini sağlayıcı bilgiler verir.

- c) Her yıl mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenci veya kursiyerlere iş dünyasını yakından tanımaları için yardımcı olur. Bu kapsamda farklı alanlardaki kariyer imkânlarıyla ilgili bilgi edinmelerini sağlamak amacıyla Kariyer Günleri düzenler.
- ç) İş hayatında başarıları ile ön plana çıkan iş adamlarının, alanında yetkin uzmanların, akademisyenlerin ve mezunların birikimlerini paylaşmaları, öğrenci veya kursiyerlerin kariyer ve hedeflerini nasıl belirleyecekleri, liderlik anlayışı ve takım çalışmasının nasıl algılanması gerektiği gibi hususlarda öğrenci veya kursiyerlere rehberlikte bulunmaları bakımından kendi alan veya konularında birebir interaktif ortamda konferans, panel, seminer vb. yöntemlerle sunum yapmaları için söyleşi ortamları hazırlar.
- d) Öğrenci veya kursiyerlerin potansiyellerini, kişisel özelliklerini, becerilerini ve hayattan beklentileri ile önceliklerini ortaya çıkarmak amacıyla çalışmalar yapar.
- e) Öğrenci veya kursiyerlerin, iş arama ve mesleki kişisel birikimlerini sunma becerilerini artırmak, başarılı mülakat yapma ve öz geçmiş yazma yeteneklerini geliştirmelerine katkıda bulunmak amacıyla insan kaynakları danışmanlık şirketi yöneticilerini, uzmanlarını ve imaj danışmanlarını okul ortamında buluşturur.
- f) Öğrenci veya kursiyerleri iş yeri açma, eleman, makina-ekipman, finansman ve benzeri kaynakları bir araya getirerek iş kurma ve kurduğu işletmeyi geliştirme bilgi ve becerilerine sahip olabilmesi için girişimcilik konusunda bilgilendirilmesini sağlar.
- g) Öğrenci veya kursiyerlerin aldıkları eğitime göre, yurt içinde ve yurt dışında ön lisans, lisans gibi akademik eğitim ve profesyonel çalışma imkânları hakkında bilgilendirilmesini sağlar.
- ğ) Öğrenci veya kursiyerlerin, ilgi, istek ve kişilik özelliklerinin belirlenmesine yardımcı olur.
- h) Mezunlarının eğitim gördükleri alan/dallarda istihdam edilebilmeleri için ilgili sektördeki işletmelerle iletişim kurarak, bu konudaki çalışmaları planlar.
- ı) İş yerleri ile iş birliği içinde işe yerleşen mezunları izler, öğretim programlarında öngörülen amaç ve hedeflere ne derece ulaşıldığını belirler, elde edilen verileri analiz ederek okul yönetimine sunar.
- i) Yörenin iş gücü ihtiyacının karşılanması ve sektörde çalışanların iş ve meslek alanında gelişmelerini sağlamak amacıyla uyum ve meslek kursları açılmasını okul yönetimine önerir.
- j) Okul veya kurumlardaki alan veya dallar ile bunların öğretim programlarına uyumları hakkında sektör temsilcilerini bilgilendirir.
- k) Mesleğin önemi, toplumdaki yeri, kişisel olarak kendisine ve ulusal gelişime katkısı vs. ile mesleki aidiyet duygusunun ve meslek eğitimine ilişkin tutum ve davranışlar ile mesleğin geliştirilmesi için gerekli okul/sınıf etkinliklerini organize eder.
- 1) İş yeri gezileri düzenleyerek, öğrenci veya kursiyerlere üretim ve istihdam ortamının gerektirdiği anlayış, değer ve davranışlar konusunda çalışmalarda bulunur.
- m) Mezuniyeti yaklaşan öğrenci veya kursiyerlerin mesleki yeterliliği ve eğitim durumuna ilişkin bilgileri içeren özgeçmişler hazırlayarak bunların veri bankaları şeklinde oluşturulmasını organize eder. Bu kayıtların ilgili kurum ve kuruluşlara, işveren kuruluşlarına ulaştırılmasını sağlar.
- n) İstihdama yönelik olarak yörede ve ülke genelinde ihtiyaç duyulan meslek alanları ile ilgili bilgileri temin eder. Öğrenci veya kursiyerlerin veya ailelerinin; iş kolları, istihdam durumu, ücretler, gelişmiş ve gelişme potansiyeli taşıyan sektörler vb. ile üst öğrenim imkânları hakkında bilgilendirilmesi için gerekli önlemleri alır.
- o) Mezun olan öğrenci veya kursiyerlerden iş piyasasında çalışmak isteyenleri gerekli belgelerle birlikte İŞKUR'a şahsen başvurmaları ve iş isteği ile meslek alanlarında kayıt olmaları için yönlendirir.
- ö) Mezunların izlenmesi ve onlardan dönüt alınması amacıyla mezuniyet sonrası mesleki gelişime yönelik etkinliklerin elektronik ortam ya da karşılıklı etkileşim ile gerçekleştirilmesini sağlar.
- p) Mezunların aidiyet duygularının geliştirilmesi ve toplumsal dayanışmanın artırılması amacıyla dernek, vakıf gibi sivil toplum örgütlerinin oluşturulmasına öncülük eder. Mezunlar demegine üyeliğin özendirilmesini ve demeğin etkinleştirilmesini sağlar.
- t) Komisyon, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu, Kontenjan Belirleme, Kayıt-Kabul ve Nakil Komisyonu ile koordineli olarak çalışmalarını yürütür.

Okul veya kurum yönetiminin sorumlulukları MADDE 9-

(1) Okul veya kurum yönetimi;

- Komisyonun çalışmalarına gerekli desteği verir.
- Komisyon çalışmaları için gerekli kaynakları temin eder ve çalışma ortamını hazırlar.
- Komisyonun faaliyet sonuçlarını değerlendirir.

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

KAYITTAN DÜŞME VE HURDAYA AYIRMA KOMİSYONU

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ MADDE 28

- (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir.
- (2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.
- (3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.
- (4) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.
- (5) Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işlemi özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.
- (6) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.
- (7) İlgili mevzuatı gereğince, kasko sigortası yaptırılmış taşıt ve iş makineleri ile ekipmanın risk sonrası hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılması durumunda hurdası, kasko sigortası genel şartlarına dayanılarak sigorta şirketine verilebilir. Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edilir.

OKUL ŞİDDET ÖNLEME EKİBİ

2006/26 SAYILI BAKANLIK GENELGESİ

Okul/Kurum Müdürlüğü

İl Yürütme Kurul kararları doğrultusunda;

- 1) Okul/kurum çalışma ekibini oluşturarak, çalışmaların aksamaması için ihtiyaç duyulan personeli Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirecektir.
- 2) Okul/kurum çalışma ekibinin eylem planını hazırlamasını sağlayacaktır.
- 3) Okul/kurum personelinin konuyla ilgili görev ve sorumluluklarını tanımlayacak ve duyuracaktır.
- 4) Okul/kurum rehberlik ve psikolojik danışma servisi, şube, branş ve zümre öğretmenleri, yönetim, öğrenci temsilciliği ve okul-aile birliği arasında, eylem planı geliştirme ve uygulamada gerekli koordinasyonu sağlayacaktır.
- 5) Okul/kurumunda uygulanacak olan eylem planını İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderecektir.
- 6) İl Millî Eğitim Müdürlüğünün eş güdümünde sağlık, sosyal hizmet, emniyet, üniversite, sivil toplum kuruluşları, eğitim sendikaları gibi birim, kurum ve kuruluşların destekleri sağlanacaktır.
- 7) Okul/kurumda ve dışında güvenliği sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri alacaktır.
- 8) İl eylem planları çerçevesinde okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi/rehberlik ve araştırma merkezleri ile koordineli olarak okul/kurumunda programların yürütülmesinde uygun ortamların sağlanması, personelin görevlendirilmesi, toplantıların düzenlenmesi hususlarında her türlü kolaylığı sağlayacaktır.
- 9) Şiddet, saldırganlık ve zorbalık oluşmasına neden olabilecek risk faktörlerini okuldaki akran ilişkileri ve çevre özelliklerini dikkate alarak belirlemeye çalışacak ve bu faktörleri ve/veya etkilerini en aza indirecek tedbirleri alacaktır. Bu kapsamda;
 - a) Okul/kurumunda, rehberlik ve psikolojik danışma servisi ve/veya rehberlik araştırma merkezinin desteği ile şiddet, zorbalık, saldırganlık ve diğer risklere karşı, öğrencilerin yaşam becerileri ve başa çıkma becerileri kazanmalarını sağlayacak temel önleme programlarının EK 3'deki temel çerçeveye göre geliştirilip uygulanmasını sağlayacaktır.

b) Okul/kurumunda şiddet, zorbalık ve saldırganlık içeren davranışların öğretmen öğrenci, öğrenci-öğrenci, okul-aile, aile-öğrenci arasında kabul edilmeyeceğini kesin ve temel bir anlayış olarak koyacak ve uygulanmasını sağlayacaktır.

c) Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin şiddet, saldırganlık, zorbalıkla ilgili bilgilendirilmesini ve temel önleme, zorlu yaşam şartlarına yaklaşım, stratejiler ve yönlendirme konularında görüş birliği oluşmasını sağlayacaktır.

d) Eğitim ekiplerinin desteğiyle okul/kurumlarında görevli öğretmenler için bilgilendirme toplantıları düzenleyecektir.

e) Eğitim ekiplerinin desteğiyle öğretmenlere, öğrencilere ve ailelere risk faktörleri, İnternet, medya, sosyal, kişisel kaynaklı şiddet eğilimleri, nedenleri ve başatma konularında bilgilendirme toplantıları düzenleyecektir.

f) Şiddet, zorbalık ve saldırganlığın sıklıkla ortaya çıktığı; pansiyon, okul/kurum bahçesi, kantin, atölye, laboratuvar, yemekhane, tuvaletler, okul/kurumun eklentileri, okul servis araçlarının bekleme yerlerinde ve yöneticilerin bulunmadığı diğer birimlerde kontrol sağlanacaktır.

g) Öğrencilerin birbirlerine isim taktıklarını, kendi aralarında gruplaşıp bazılarını dışladıklarını, birbirlerine kırıcı davrandıklarını, fiziksel olarak incittiklerini, aileden ve sosyal unsurlardan dolayı olumsuz yaşantılarını tespit ettiğinde, ya da sorunu fark ettiğinde, gecikmeden psikososyal ve eğitsel destek almalarını sağlayacaktır.

h) Şiddete maruz kalan ve/veya şiddet uygulayan öğrenci, aile ve okul personelinin psikososyal koruma, önleme ve müdahale hizmetlerini almaları için en kısa sürede yönlendirilmelerini sağlayacaktır.

i) i)Okul-aile iş birliğini güçlendirerek ebeveynlerin desteğini ve olumlu baş etme becerileri kazanmaları için gerekli tedbirleri alacaktır.

j) Toplam kalite yönetimi kapsamında okul/kurum gelişim ekipleri ile demokrasi eğitimi ve okul meclisleri çalışmalarında risk faktörlerinin de dikkate alınmasını sağlayacaktır.

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

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

Rehber Öğretmen / Psikolojik Danışman ;

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

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

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

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

5)Meslektaş desteği sağlamak amacıyla düzenlenecek olan toplantılara katılacaktır.

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

Öğretmenler ;

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

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

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

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

OKUL YANGIN ÖNLEME VE SÖNDÜRME EKİBİ

MEB YANGIN ÖNLEME VE SÖNDÜRME YÖNERGESİ

Ekiplerin kuruluşu MADDE 86

- (1) Bina yüksekliği 30.50m. 'den fazla olan binaları ile 50 kişiden fazla insan bulunan her türlü yapı, bina, tesis ve işletmelerde Ek-B 'deki acil durum ekipleri kurulur.
- (2) Diğer yapı, bina tesis ve işletmelerde ise; yönetici veya amirin uygun göreceği ekipler kurulur ve diğer önlemler alınır.
- (3) Her ekipte bir ekip başı bulunur, ekip başı aynı zamanda yönergeyi uygulamada amirin yardımcısıdır.

Ekiplerin görevleri MADDE 87 -

- (1) Ekiplerin görevleri aşağıda belirtilmiştir.
 - a) **Söndürme Ekibi;** binada çıkacak yangına derhal müdahale ederek yangının genişlemesine mani olmak ve söndürmek,
 - b) **Kurtarma Ekibi;** yangın vukuunda can ve mal kurtarma işlerini yürütmek,
 - c) **Koruma Ekibi;** kurtarma ekibince kurtarılan eşya ve evrakı korumak, yangın nedeniyle ortaya çıkması muhtemel panik ve kargaşayı önlemek,
 - ç) **İlk Yardım Ekibi;** yangın nedeniyle yaralanan veya hastalanan kişilere ilk yardım yapmak.

Ekiplerin çalışma esasları MADDE 88

- (1) Acil durum ekiplerinin birbirleriyle işbirliği yapmaları ve karşılıklı yardımlaşmada bulunmaları esastır.
- (2) Ekiplerin yangın anında sevk ve idaresi, itfaiye gelinceye kadar iç düzenlemeyi uygulamakla görevli amir veya yardımcılara aittir. Bu süre içinde ekipler amirlerinden emir alırlar. İtfaiye gelince, bu ekipler derhal itfaiye amirinin emrine girerler.
- (3) Bina sahibi ve yöneticileri ile bina amirleri; ekiplerin, yapılarda meydana gelecek yangınlara müdahale etmeleri ve kurtarma işlemlerini yürütmelerinde kullanmaları için gereken malzemeleri bulundurmak zorundadırlar. (Ek-D) Yapının büyüklüğüne, kullanım amacına, mevcut koruma sistemlerine ve oluşturulan ekip özelliklerine göre, mahalli itfaiye teşkilatı ve sivil savunma müdürlüğünün görüşü alınarak, gerekli ise gaz maskesi, teneffüs cihazı, yedek hortum, lans, hidrant anahtarı ve benzeri malzemeler bulundurulur. Bulundurulacak malzemeler, itfaiye teşkilatında kullanılan malzemelere uygun olmak zorundadır. Araç-gereç ve malzemenin bakımı ve korunması, iç düzenlemeyi uygulamakla görevli amirin sorumluluğu altında görevliler tarafından yapılır.
- (4) Yangın haberini alan acil durum ekipleri, kendilerine ait araç-gereç ve malzemelerini alarak derhal olay yerine hareket ederler. Olay yerinde;
 - a) Söndürme ekibi yangın yerinin altındaki, üstündeki ve yanlarındaki odalarda gereken tertibatı alır, yangının genişlemesini önlemeye ve söndürmeye çalışırlar.
 - b) Kurtarma ekibi önce canlıları kurtarır. Daha sonra yangında ilk kurtarılabilecek evrak, dosya ve diğer eşyayı, olay yerinde bulunanların da yardımı ile ve büro şeflerinin nezareti altında mümkünse çuvallara ve torbalara koyarak boşaltılmaya hazır hâle getirir. Çuval ve torbalar, bina yetkililerinin gerek görmesi hâlinde binanın henüz yanma tehlikesi olmayan kısımlarına taşınır. Yanan binanın genel olarak boşaltılmasına olay yerine gelen itfaiye amirinin veya en büyük mülki amirin emriyle başlanır.

c) Koruma ekibi boşaltılan eşya ve evrakı, güvenlik güçleri veya bina yetkililerinin göstereceği bir yerde muhafaza altına alır ve yangın söndürüldükten sonra o binanın ilgililerine teslim eder.

ç) İlk yardım ekibi yangında yaralanan veya hastalananlar için ilk yardım hizmeti verir. Yangından haberdar olan bina sahibi, yöneticisi, amiri ile acil durum ekipleri en seri şekilde görev başına gelip, söndürme, kurtarma, koruma ve ilk yardım işlerini yürütmek zorundadır.

RİSK DEĞERLENDİRMESİ EKİBİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RİSK DEĞERLENDİRMESİ YÖNETMELİĞİ MADDE 6

Risk değerlendirme: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları ifade eder

(1) Risk değerlendirme, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirme ekibi aşağıdakilerden oluşur.

a) İşveren veya işveren vekili.

b) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri.

c) İşyerindeki çalışan temsilcileri.

ç) İşyerindeki destek elemanları.

d) İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar.

(2) İşveren, ihtiyaç duyulduğunda bu ekibe destek olmak üzere işyeri dışındaki kişi ve kuruluşlardan hizmet alabilir.

(3) Risk değerlendirme çalışmalarının koordinasyonu işveren veya işveren tarafından ekip içinden görevlendirilen bir kişi tarafından da sağlanabilir.

(4) İşveren, risk değerlendirme çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişilerin görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar, görevlerini yürütmeleri sebebiyle hak ve yetkilerini kısıtlayamaz.

(5) Risk değerlendirme çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişiler işveren tarafından sağlanan bilgi ve belgeleri korur ve gizli tutar.

OKUL KANTİNİ DENETLEME KOMİSYONU

Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar, Hijyen Yönünden Denetlenmesi İle İlgili Genelge

(Tarih:10/03/2016 Sayı : 28552893)

Okul/Kurumların bünyesinde faaliyet gösteren yemekhane, kantin, kafeterya, büfe , çay ocağı vb yerlerin resmi kontrolü, tarım il/ilçe müdürlükleri tarafından yetkilendirilen kontrolörlerince yapılır. Kantinlerin genel denetimi ise; okul müdürünün kendisi veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı başkanlığında kurulacak bir komisyon tarafından ayda en az bir defa Milli Eğitim Bakanlığına bağlı resmi/özel eğitim kurumları bünyesinde faaliyet gösteren yemekhane, kantin, kafeterya, büfe, çay ocağı gibi gıda işletmelerinin özel hijyen denetim formuna uygun olarak denetlenir.

Bu komisyon ;

1- Müdür-müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısının başkanlığında

2- (Tercihen) "Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği " kapsamında eğitim alan öğretmenlerden en az bir kişi,

3-Okul aile birliğinden bir yetkili,

4-Öğrencilerin oylarıyla seçilen okul meclisi başkanı veya yardımcısından oluşmalıdır.

PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE HİZMETLERİ EKİBİ MEB REHBERLİK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ MADDE 12

(1) Doğal afetler ile kaza, ihmal, istismar, intihar, şiddet, savaş ve göç gibi zorlu yaşam olaylarında psikolojik ve sosyal destek sağlamak üzere psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetleri sunulur.

(2) Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetleri kapsamında il ve ilçe milli eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarında psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale ekipleri kurulur. **Bu ekipler:**

a) İl milli eğitim müdürlüklerinde; özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, en az bir ve en fazla üç rehberlik ve araştırma merkezi müdürü, en az bir ve en fazla üç rehberlik hizmetleri bölüm başkanı ile en az bir ve en fazla beş rehberlik öğretmeninden oluşur.

b) İlçe milli eğitim müdürlüklerinde; özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinden sorumlu şube müdürü başkanlığında varsa rehberlik ve araştırma merkezi müdürü ve rehberlik hizmetleri bölüm başkanı ile her eğitim kademesinden en az birer rehberlik öğretmeninden oluşur.

c) Eğitim kurumlarında; eğitim kurumu müdürü veya eğitim kurumu müdürü tarafından görevlendirilmiş bir müdür yardımcısı başkanlığında, varsa rehberlik öğretmenleri ile rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu üyesi her sınıf düzeyinden en az bir sınıf rehber öğretmeninden oluşur.

(3) Yürütülen faaliyetler Bakanlıkça düzenlenir.

DEĞERLER EĞİTİMİ OKUL/KURUM YÜRÜTME KURULU ve GÖREVLERİ

05/10/2016 TARİH VE 60883525-10.04-E.10827961 SAYILI İL MEM DEĞERLER EĞİTİMİ YÖNERGESİ

OKUL YÜRÜTME KURULU MADDE 5.3

- 1- Okul Müdürü
- 2-Müdür yardımcısı
- 3-Değerler eğitimi okul temsilcisi
- 4- Her sınıf düzeyinden bir sınıf rehber öğretmeni

OKUL YÜRÜTME KURULUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI MADDE 6.3

- 1-İl yürütme kurulunca hazırlanan çerçeve programı doğrultusunda okulda yürütülecek faaliyetleri planlar, çalışmaların etkili ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- 2-Örnek materyaller esas alınarak; okul genelinde, sınıflar düzeyinde ve ailelere yönelik etkinlikleri zenginleştirerek uygular.
- 3-Değerler eğitimi çalışmalarının; okul içinde ve dışında sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile desteklenmesini sağlar.
- 4-İl/İlçeden gönderilen yazılı ve görsel materyaller dışında, uygulanmasında yarar görülen, doküman veya materyalleri inceler ve uygulanmasını sağlar
- 5-Değerler eğitiminin verimliliğini artırmak için, gerekli araştırmaları yapar, iyileştirme projeleri hazırlayarak, okul müdürünün onayından sonra bu projeleri uygular ve sonuçlarını değerlendirir.
- 6-Uygulayıcıdan gelen faaliyetlere ilişkin değerlendirme raporlarını inceler, uygulamada karşılaşılan sorunları ve çözüm önerilerini, örnek uygulamaları kapsayan dönem sonu okul değerlendirme raporunu hazırlayarak okul Müdürünün onayına sunar.
- 7- Değerler Eğitimiyle ilgili her türlü evrak ve dokümanın arşivlenmesini sağlar

OKUL SAĞLIĞI YÖNETİM EKİBİ ve GÖREVLERİ

OKULDA SAĞLIĞIN KORUNMASI VE GELİŞTİRİLMESİ PROGRAMI UYGULAMA KILAVUZU

EKİP ÜYELERİ

- 1- Okul Müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı
- 2- Bir öğretmen
- 3- Bir öğrenci
- 4- Okul Aile Birliğinden bir üye
- 5- Sağlık Çalışanı (kurumda varsa)
- 6- Rehber Öğretmen

EKİBİN GÖREVLERİ

Okul Sağlığı Yönetim Ekibi, okulda yapılacak sağlıkla ilgili çalışmaların planlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.

SAĞLIKLI BESLENME VE HAREKETLİ YAŞAM EKİBİ

(Beslenme Dostu Okullar Programı Uygulama Kılavuzu)

Sağlıklı beslenme ve hareketli yaşam konularında oluşturulacak ve uygulanacak sağlıklı yaşam biçimlerini destekleyici, yeterli ve dengeli beslenmeyi ve hareketli yaşamı teşvik edici , okula özgü bir Beslenme Dostu Okul Planı hazırlamak için kurulacak Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Yaşam Ekibi aşağıdaki üyelerden oluşur:

- 1-Müdür veya görevlendirilen Müdür Yardımcısı,
- 2-Öğretmenler (varsa branş öğretmenleri),
- 3-Öğrenci temsilcileri,
- 4-Veliler,
- 5-Okul çalışanı (memur, hizmetli),
- 6-Yemekhane çalışanı (varsa)
- 7-Kantin çalışanı (varsa)

Gerekli görülmesi halinde toplantılara; kamu kurumlarından (belediye, muhtarlık, İlçe Tarım Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü vb.) ve/veya sivil toplum kuruluşlarından bir temsilci davet edilebilir.

STRATEJİK PLANLAMA

(MEB 2019-2023 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI)

Stratejik Plan hazırlamakla yükümlü kılınmış tüm kurumlar aşağıda belirtilen ekip ve kurulları kurmak zorundadırlar.

STRATEJİ GELİŞTİRME ÜST KURULU

Stratejik planlama çalışmalarını takip etmek ve ekiplerden bilgi alarak çalışmalarını yönlendirmek üzere kurulurlar. Üst Kurulların , çalışmalarını yönlendirebilecek şekilde belirli aralıklarla toplanması zorunludur. Üst Kurul aşağıdaki üyelerden oluşur.

- 1-Okul Müdürü (Başkan)
- 2-Müdür yardımcısı
- 3-Öğretmen
- 4-Okul - Aile Birliği Başkanı
- 5-Okul - Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

Stratejik planlama çalışmalarını doğrudan yürütmesi beklenen ve Strateji Geliştirme Kuruluna belirli dönemlerde rapor sunarak, kurulun önerileri doğrultusunda çalışmalarını yürüten ekiplerdir.

Stratejik Planlama Ekibi ; Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan bir müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU

(İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI HAKKINDA YÖNETMELİK)

İşverenin yükümlülüğü MADDE 4 –

(1) Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde işveren, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturur.

(2) Altı aydan fazla süren asıl işveren-alt işveren ilişkisinin bulunduğu hallerde;

a) Asıl işveren alt işverenin çalışan sayıları ayrı ayrı elli ve daha fazla ise asıl işveren ve alt işveren ayrı ayrı kurul kurar. İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi ve kurullarca alınan kararların uygulanması konusunda işbirliği ve koordinasyon asıl işverence sağlanır.

b) Bir işyerinde sadece asıl işverenin çalışan sayısı elli ve daha fazla ise bu durumda kurul asıl işverence kurulur. Kurul oluşturma yükümlülüğü bulunmayan alt işveren, kurul tarafından alınan kararların uygulanması ile ilgili olarak koordinasyonu sağlamak üzere vekâleten yetkili bir temsilci atar.

c) Alt işverenin çalışan sayısı elli ve daha fazla, asıl işverenin çalışan sayısı ellinin altında ise işyerinde kurul alt işverence oluşturulur. Asıl işveren alt işverenin oluşturduğu kurula işbirliği ve koordinasyonu sağlamak üzere vekâleten yetkili bir temsilci atar.

ç) Asıl işveren ve alt işverenin çalışan sayıları ayrı ayrı ellinin altında ve toplam çalışan sayısı elliden fazla bulunduğu durumlarda ise koordinasyon asıl işverence yapılmak kaydıyla, asıl işveren ve alt işveren tarafından birlikte bir kurul oluşturulur. Kurulun oluşumunda üyeler 6 ncı maddeye göre her iki işverenin ortak kararı ile atanır.

(3) Asıl işveren alt işveren ilişkisi bulunmayan ve aynı çalışma alanında birden fazla işverenin bulunması ve bu işverenlerce birden fazla kurulun oluşturulması hâlinde işverenler, birbirlerinin çalışmalarını etkileyebilecek kurul kararları hakkında diğer işverenleri bilgilendirir.

(4) İşverenler, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun kurul kararlarını uygular.

Kurulun oluşumu MADDE 6 –

(1) Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

a) İşveren veya işveren vekili,

b) İş güvenliği uzmanı,

c) İşyeri hekimi,

ç) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,

d) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,

e) Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta,

f) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci.

(2) Kurulun başkanı işveren veya işveren vekili, kurulun sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır. İş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalışma zorunluluğu olmayan işyerlerinde ise kurul sekreteryası; insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.

(3) Bu maddenin birinci fıkrasının (b), (c), (ç) ve (d) bentlerinde gösterilen üyeler işveren veya işveren vekili tarafından atanırlar.

(4) Birden fazla iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminin bulunduğu işyerlerinde işveren tarafından görevlendirme yapılır. İş güvenliği uzmanının görevlendirilmesinde o işyerinin tehlike sınıfına uygun uzmanlar arasından birisi görevlendirilir.

(5) Bu maddenin birinci fıkrasının (e) bendinde belirtilen üye o işyerindeki formen, ustabaşı veya ustaların yarısından fazlasının katılacağı toplantıda açık oyla seçilir. Seçimle belirlenememesi halinde işveren tarafından atanır.

(6) Bu maddenin birinci fıkrasının (e) ve (f) bentlerinde sözü geçen kurul üyelerinin aynı usullerle yedekleri seçilir.

(7) 4 üncü maddenin ikinci fıkrasının (ç) bendine göre kurulacak kurullarda üyeler ve kurul sekreteri asıl işveren ve alt işveren tarafından ortak kararla atanır.

Eğitim MADDE 7 –

(1) İşveren tarafından, kurulun üyelerine ve yedeklerine iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilmesi sağlanır. Kurul üyelerinin ve yedeklerinin eğitimleri asgari aşağıdaki konuları kapsar;

- a) Kurulun görev ve yetkileri,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konularında ulusal mevzuat ve standartlar,
- c) Sıkça rastlanan iş kazaları ve tehlikeli vakaların nedenleri,
- ç) İş hijyeninin temel ilkeleri,
- d) İletişim teknikleri,
- e) Acil durum önlemleri,
- f) Meslek hastalıkları,
- g) İşyerlerine ait özel riskler,
- ğ) Risk değerlendirmesi.

(2) Asıl işveren alt işveren ilişkilerinde ortak kurul oluşumunda eğitimden her iki işveren birlikte sorumludur.

Görev ve yetkiler MADDE 8 –

(1) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
- c) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
- ç) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,
- d) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,
- e) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
- f) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- g) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,
- ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
- h) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

(2) Kurul üyeleri bu Yönetmelikle kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleyle maruz kalamazlar.

Çalışma usulleri MADDE 9 –

(1) Kurul inceleme, izleme ve uyardıyı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır.

- a) Kurullar ayda en az bir kere toplanır. Ancak kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir.
- b) Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.

c) Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.

ç) Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.

d) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya işveren vekili başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.

e) Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.

f) Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir.

g) Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.

(2) Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar işverenleri ve çalışanları bağlar.

(3) Kurul, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde birinci fıkranın (a) bendine göre belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

İşverenin veya işveren vekilinin kurula ilişkin genel yükümlülüğü MADDE 10 –

(1) İşveren veya işveren vekili, kurul için gerekli toplantı yeri, araç ve gereçleri sağlar.

(2) İşveren veya işveren vekili, kurulca hazırlanan toplantı tutanaklarını, kaza ve diğer vakaların inceleme raporlarını ve kurulca işyerinde yapılan denetim sonuçlarına ait kurul raporlarını, iş müfettişlerinin incelemesini sağlamak amacıyla, işyerinde bulundurur.

Kurulun yükümlülüğü MADDE 11 –

(1) Kurullar, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundururlar.

(2) Kurul üyeleri, görevleri nedeniyle işyerlerinin yapım ve üretim teknikleri, ticari sırları ve ekonomik durumları hakkında gördükleri ve öğrendiklerini gizli tutmak zorundadırlar.

(3) Kurullar, iş sağlığı ve güvenliği yönünden teftiş yapmaya yetkili Bakanlık iş müfettişlerine işyerlerinde yapacakları teftiş ve incelemelerde kolaylık sağlamak ve yardımcı olmakla yükümlüdür.

Çalışanların yükümlülüğü MADDE 12 –

(1) Çalışanlar sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla iş sağlığı ve güvenliği kurullarınca konulan kurullar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadırlar.

(2) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda çalışanlar kurullarla işbirliği yaparlar.

(3) Kurullar tarafından alınan kararlar veya uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında çalışanlar çalışan temsilcileri aracılığı ile kurula bilgi verirler.

SİVİL SAVUNMA KOMİSYONU

(BİNGÖL MEM SİVİL SAVUNMA PLANI)

KOMİSYON ÜYELERİ

1-Okul Müdürü	(Başkan)
2-Müdür Yardımcısı	(Sivil Savunma Amiri)
3-Müdür Yardımcısı	(Üye)
4- Sivil Savunma Kulübü Öğretmeni	(Üye)
5-Sivil Savunma Kulübü Öğretmeni	(Üye)

KOMİSYONUN GÖREVLERİ

Barışta; Başkanın daveti üzerine gerektikçe toplanarak;

- 1-Okulun özellikleri göz önünde tutularak sivil savunma bakımından yapılması gerekli teşkilat, tesisat, hizmet ve tedbirlerini ve bunların planlama şekil ve esaslarını tetkik ve tespit eder.
- 2-Bu esaslara göre sivil savunma amiri ile yardımlaşma ve işbirliği sureti ile sivil savunma planını hazırlamak üzere gerekli personeli görevlendirir. Hazırlanacak planları tetkik ve tamamlayarak imzaladıktan sonra yetkili makamların onayına sunar.
- 3-Planla tespit edilen teşkil ve tedbirlerle donatım ve eğitim işlerinin gerçekleştirilmesi ve tamamlanması için yapılacak faaliyetleri tespit koordine ve kontrol eder.
- 4-Bu konuda üyeler ve üniteler arasında gerekli işbirliği ve işbölümünü düzenler.
- 5-Olağanüstü halde veya seferde; sivil savunma teşkilat ve tedbirlerini bir kere daha gözden geçirecek herhangi bir taarruza karşı en son hazırlık ve tedbirlerini de alır ve aldırır.
- 6-Taarruzdan sonra; hasar durumuna göre okulun işler hale getirilmesi, kullanılan veya zayi olan malzemenin ikmali için gerekli önlemleri alır.
- 7-Barışta; Kurtarma servisinde görevli personelin ilde ve civar illerde oluşabilecek acil durumlarda İl Acil Kurtarma ve Yardım ekiplerine takviye amacıyla gerekli işbirliği ve işbölümünü düzenler.

****Komisyonlarda görevlendirilecek öğretmenler istek ve kabiliyetlerine göre öğretmenler kurulunda belirlenir.**

****Her komisyon ilgili mevzuat çerçevesinde ve öngörülen takvime göre faaliyetlerini yürütecektir.**

****Komisyon-Kurul ve Ekip çalışmaları ile ilgili her türlü onay, yazışma, rapor, tutanak, katılımcı listesi ve görseller ilgili komisyon dosyasında saklanacaktır.**

**** Okulda rutin dışı yapılacak etkinlikler için önceden okul müdürlüğünden İÇ ONAY alınacaktır**

DİĞER KURULLAR

MEB OÖKY MADDE 118: Okullarda ihtiyaç duyulan ve bu Yönetmelikte belirtilmeyen diğer kurullar ise ilgili mevzuat hükümlerine göre oluşturulur.

1- AKADEMİK BAŞARIYI ARTIRMA EKİBİ

Ekibin Görevleri;

- a- Akademik başarıyı artırmaya yönelik yapılacakların yer aldığı yıllık çalışma planı hazırlamak ve okul müdürlüğüne onaylatmak
- b- Okula yeni başlayan 9. Sınıflar için temel derslerden seviye tespit sınavı yapılmasını organize etmek, okuma-yazma ve anlama problemi olan öğrencileri tespit ederek rehberlik servisine yönlendirmek.
- c-Başarısızlık nedenlerini tespit etmek için uygulanan anketleri rehberlik servisi ile değerlendirip alınacak tedbirleri belirlemek
- d- Verimli ders çalışma teknikleri ile ilgili rehberlik servisi ile iş birliği içerisinde seminerler düzenlenmesini organize etmek
- e- Belirli aralıklarla tüm sınıflar seviyesinde seviye tespit sınavı uygulamak ve bu sınavlarda dereceye giren öğrencileri ödüllendirmek ve rol model olarak ilan etmek.
- f- Başarısı düşük öğrencilerin velilerini bilgilendirmek , gerektiğinde veli aile ziyaretleri gerçekleştirmek.
- g- Ortak sınav analizlerini ilgili zümre öğretmenleri ile birlikte değerlendirerek başarıyı artıracak tedbirler alınmasını sağlamak
- h- Yapılan çalışmalarla ilgili öğretmenler kuruluna bilgi vermek ve ihtiyaç duyulan kararların alınmasını sağlamak.
- j- Her yıl YKS sonuçlarını analiz ederek , gerekli tedbirlerin alınması hususunda branş öğretmenlerine bilgi vermek

k-Öğrencilere; sınav stratejilerine ilişkin eğitim çalışmaları yapmak ve bu kapsamda ; yanlış cevabı azaltma, zamanı verimli kullanma, motivasyon, hızlı okuma, sınav kaygısını azaltma, hedef belirleme, dengeli beslenme ve verimli ders çalışma yöntemleri gibi konularda öğrencilere rehberlik etmek.

l-Okuduğunu anlayan ve yorumlayan öğrencilerin sınavlarda daha başarılı olduğu gerçeğinden hareketle öğrencilerimize okuma alışkanlığı kazandırmak. Bu kapsamda; Kütüphanecilik kulübüyle işbirliği yaparak kütüphanelerin öğrenciler için cazip hale getirilmesi için tedbirler almak; Kütüphanecilik ve Kitap Okuyalım kulüpleri ile işbirliği yaparak kitap okumaya yönelik projeler ve yarışmalar gerçekleştirmek; Türk Dili ve Edebiyatı zümre öğretmenleri kurulu tarafından her sınıf seviyesinde belirlenecek eserlerin okunmasının sağlayarak okuma faaliyetlerini rapor haline getirmek.

m- Veli ve öğrencilere yönelik sınıf geçme ve ölçme değerlendirme ile ilgili bilgilendirici broşürler hazırlamak.

n- Okulda öğrencilerin motivasyonunu artırmak ve öğrencilere rol model sunmak amacıyla akademik-bürokratik veya ekonomik alanlarda kariyer yapmış kişileri okulumuza davet ederek "Kariyer Günleri" organizasyonu yapmak

Ekip; bir müdür yardımcısı başkanlığında her sınıf seviyesinde iki rehber öğretmeni ile okul rehber öğretmenlerinden oluşur.

2-DEVAMSIZLIK ÖNLEME VE AZALTMA EKİBİ

Ekibin Görevleri;

- 1-Okul devamsızlık önleme faaliyetleri yıllık çalışma planını hazırlayarak okul müdürüne onaylatmak
- 2-Ekim ayı itibariyle bütün sınıflara mevzuatta yer alan devam-devamsızlık ile ilgili hususlar hakkında bilgi vermek.
- 3-Devamsızlığı azaltmaya yönelik veli ve öğrencilerde farkındalık oluşturmak için afiş, broşür vb materyaller hazırlamak.
- 4- Sınıf devamsızlık listelerinin haftalık olarak sınıf panolarına asılması için sınıf rehber öğretmenleriyle iş birliği yapmak
- 5- Sürekli devamsız öğrenci ve velilerine ulaşarak açık öğretim lisesine yönlendirmek
- 6-Devamsızlık nedenleri anketi uygulayarak devamsızlık nedenlerini analiz etmek
- 7-Ekonomik nedenlerden dolayı okula gelemeyen öğrencileri tespit ederek okul yönetimi aracılığıyla ilgili kurumlarla iletişime geçilmesini sağlayıp öğrenci mağduriyetinin giderilmesi için çalışmak
- 8-Öğrencileri okula kazandıracak ve öğrencilerin okulu benimsemesini sağlayacak sportif, sosyal ve kültürel etkinlikler yapmak.
- 9- Devamsızlık yapmayı alışkanlık haline getirmiş öğrencilerin rehberlik servisiyle görüşmesini sağlamak
- 10-Okul yönetimi aracılığıyla belli aralıklara posta veya diğer elektronik iletişim araçları vasıtasıyla toplam devamsızlık konusunda velilerin bilgilendirilmesini sağlamak
- 11-Hiç devamsızlık yapmayan öğrencilerin ödüllendirilmesi ile ilgili öğretmenler kurulunda karar alınmasını sağlayarak öğrencilere duyurmak.
- 12-Her ay okul genelinde hiç devamsızlık yapmayan öğrencileri belirleyerek okul dijital panosunda ilan etmek
- 13- İlgili müdür yardımcısı vasıtasıyla ilk derse girmeyen öğrencilerin velilerine sms gönderilmesini sağlamak
- 14- İlgili müdür yardımcısı vasıtasıyla velilere devamsızlıkla ilgili günlük sms gönderilmesini sağlamak

Ekip; bir müdür yardımcısı başkanlığında her sınıf seviyesinde iki sınıf rehber öğretmeni ile okul rehber öğretmenlerinden oluşur.

3- SPORTİF, SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER EKİBİ

- 1- Okul sportif, sosyal, kültürel faaliyetler yıllık çalışma planını hazırlayarak okul müdürlüğüne onaylatmak
- 2- Okulda güz ve bahar yarı yıllarında okul idaresi ve sınıf öğretmenlerinin görüşlerini de alarak öğrenciler arasında futbol, voleybol, basketbol, masa tenisi, satranç gibi turnuvalar yapmak.

- 3- Okulda öğretmenler arasında ekip ruhu ve sinerji oluşturma amacına hizmet edecek şekilde masa tenisi, futbol, basketbol, voleybol, satranç vs sportif etkinlikler yapmak
- 4- Sınıflar arası olumlu rekabet ortamı oluşturulmasına katkı sunmaya yönelik sınıflar arası bilgi yarışmaları düzenlemek
- 5- Okul futbol, voleybol, basketbol, masa tenisi, hentbol, bocce vb. takımlarının oluşturulmasında beden eğitimi öğretmenleri ile iş birliği yaparak il geneli spor müsabakalarına takımlarımızın katılımını sağlamak ve takibini yapmak
- 6- Öğrencilerimizin milli ve manevi duygularını geliştirmek amacıyla milli ve dini gün veya haftalar ile ilgili öğrencilere seminerler vermek, etkinlikler düzenlemek, okul duvar gazetesi çıkarmak, okul ve sınıf panolarını hazırlamak, broşür, afiş gibi dokümanlar tasarlayarak okulun muhtelif bölgelerine asmak, öğrenciler arasında günün anlama ve önemine binaen mektup, şiir, kompozisyon yarışmaları organize etmek (Çanakkale Zaferi, Cumhuriyetin İlanı, Kutlu Doğum etkinlikleri vs)
- 7- Gerekli görülmesi halinde öğrencilere yönelik eğitici ve kültürel geziler ile piknik organizasyonları düzenlemek
- 8- Öğretmenlere yönelik gezi ve yemek organizasyonları düzenlemek
- 9- Okulumuz eski mezunlarına yönelik "Pilav Günü" organizasyonu yapmak
- 10- Yıl sonu sergi çalışmalarını organize etmek

4- SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA EKİBİ

Ekibin Görevleri;

- 1-Okul sosyal yardımlaşma faaliyetleri yıllık çalışma planını hazırlamak ve okul müdürlüğünün onayına sunmak
- 2- Sınıf rehber öğretmenleri ile iş birliği yaparak ihtiyaç sahibi öğrencileri ve bu öğrencilerin ihtiyaçlarını tespit etmek
- 3- Gerek duyulması halinde belirlenen öğrencilerin evlerine ziyaretler yaparak ekonomik ve sosyal koşullarını yerinde tespit etmek
- 4- İhtiyaç sahibi öğrenciler yararına bütün okul çalışanları arasında yardım kampanyaları düzenlemek,
- 5- Okulun muhtelif yerlerine yardım kutuları bırakarak öğrencilerde yardımlaşma bilinci oluşturulmasını sağlamak
- 6- Maddi durumu iyi olan veliler ile görüşerek yardım kampanyalarına katılımlarını sağlamak
- 7- Değerler eğitimi kulübü ile işbirliği içerisinde yardımlaşma ve dayanışma konularında afiş, broşür hazırlamak; seminerler düzenlemek.

Ekip; bir müdür yardımcısı başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilecek dört öğretmen ve okul rehber öğretmenlerinden oluşur.

5- OKUL TANITIM EKİBİ

Ekibin Görevleri;

- 1- Okul tanıtım ekibi yıllık çalışma planını hazırlayarak okul müdürüne onaylatmak
- 2-Okulumuzu ve mesleki eğitimi tanıtacak broşür, dergi, afiş tasarlamak ve okul web sitesinde yayınlanmasını sağlamak
- 3-Gerekli onaylar alındıktan sonra ortaokul son sınıfta bulunup ortaöğretim tercihinde bulunacak öğrencilere yönelik okul ziyaretlerinde bulunarak okulumuzu ve mesleki eğitimi tanıtıcı seminerler düzenlemek, hazırlanan broşürleri öğrencilere ve velilere dağıtmak
- 4-Ortaokul öğrencilerinin tercih işlemlerinde görevli rehber öğretmenler ve okul yöneticilerine yönelik okulumuzu ve mesleki eğitimi tanıtıcı ziyaretlerde bulunarak okulumuz hakkında bilgi vermek
- 5-Gerekli onaylar alındıktan sonra okul tanıtım filminin ortaokullarda dijital ortamlarda öğrenciler tarafından izlenmesini sağlamak, hazırlanan afişlerin ortaokullarda sergilenmesini sağlamak
- 6-Gerekli izinler alındıktan sonra okul sosyal medya hesapları oluşturularak mevzuat sınırları içerisinde okulumuzu tanıtıcı ve okuldaki faaliyetler hakkında bilgilendirici içerik paylaşımlarını organize etmek

Ekip; bir müdür yardımcısı başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilecek her alandan bir şef veya öğretmen ile okul rehber öğretmenlerinden oluşur.

****Kurul ve Komisyon üyeleri istekli öğretmenlere öncelik verilmek suretiyle öğretmenler kurulunda belirlenecektir.**

****Kurul-Komisyon-Ekip üyeleri belirlendikten sonra ilgili müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak Okul Stratejik Planına göre hedefler belirleyip bu hedeflere ulaşmak için yapılacak çalışmaları belirleyerek hazırladıkları yıllık çalışma planını okul müdürünün onayına sunacaklardır.**

****Yapılacak her etkinlikten önce etkinliğin yapılacağı tarih, etkinliğin içeriği ve etkinliğe katılacak öğrenci ve öğretmenlerin belirtildiği resmi yazı ile ic onay alınacaktır. Eğer etkinlik okul dışında ise veya diğer okullardan da katılımcılar davet edilecekse okul müdürlüğü aracılığıyla Milli Eğitim Müdürlüğünden onay alınacaktır.**

****Yapılacak her türlü etkinlik ile ilgili yazışmalar, tutanaklar, dokümanlar ve görseller dosyalanarak yıl sonunda bir rapor ile birlikte okul idaresine teslim edilecektir**

OKUL TÖREN DÜZENLEME EKİBİ

Ekibin Görevleri;

- 1- Milli Eğitim Bakanlığı Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği 18. ve 19. Maddeler kapsamında okulda yapılacak tören ve kutlamaları ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde organize etmek
- 2- Okulda yapılan herhangi faaliyette dereceye giren öğrenciler için yapılacak ödül törenini ve dönem sonlarında yapılan karne törenlerini organize etmek
- 3- Yapılacak törenlerin programını hazırlayarak okul müdürünün onayına sunmak

Ekip; bir müdür yardımcısı başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilecek bir beden eğitimi öğretmeni, bir Türk dili ve edebiyatı öğretmeni ve varsa bir müzik öğretmeni veya müzik dersine giren bir öğretmenden oluşur

7. BÖLÜM

MESLEKİ EĞİTİM

OKULDA VE İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM ÖÖKY

İşletmelerde mesleki eğitim MADDE 121-

(1) Mesleki Eğitim Kurulunca 3308 sayılı Kanun kapsamına alınan meslek alan/dallarında öğrenim gören öğrencilerin 12 nci sınıfta işletmelerde mesleki eğitim görmeleri esastır. Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumuyla okul ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan meslek alan/dallarında yapılacak yoğunlaştırılmış eğitim bu Yönetmeliğin ilgili maddesi hükümlerine göre yapılır. Mesleki eğitim merkezlerinde kayıtlı öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitimi, 9 uncu sınıfta işletme ile sözleşmenin imzalanmasıyla başlar.

(2) İl istihdam ve mesleki eğitim kurulu kararıyla ilgili alanın/dalın modüler eğitim programlarını uygulamaya elverişli eğitim birimi bulunan işletmelere, 11 inci sınıf öğrencileri de mesleki eğitim için gönderilebilir.

(3) Bakanlıkla kamu ve özel kurum ve kuruluşları arasında yapılan protokollere veya işbirliği proje anlaşmalarına göre eğitim yapan okul ve alanlardaki/dallardaki öğrencilerin, işletmelerde gerçekleştirilecek uygulamalı mesleki eğitimleri, bu protokol veya proje anlaşmalarına dayalı olarak düzenlenen uygulama yönergesindeki hükümlere göre yürütülür.

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

(5) Öğrencilerin mesleki eğitimlerini aynı işyerinde sürdürmeleri esastır. Ancak, ilgili sınıfa ait uygulamaların bir kısmının işletmelerde yapılamaması durumunda, eksik kalan uygulamalar, işletmeyle okul müdürlüğünün anlaşmasıyla ders yılı içinde başka işletmelerde veya okulda telafi eğitimi programına göre tamamlanır.

(6) Programlarında öngörülen uygulamalardan bir kısmının ders yılı içerisinde yapılamaması durumunda, ikinci dönemin son beş haftası içinde eksik kalan uygulamaların okulda tamamlanması amacıyla yoğunlaştırılmış telafi eğitim programı düzenlenir. Bu program süresince alınacak puanlar da ikinci dönem puanının belirlenmesinde dikkate alınır.

(7) Anadolu teknik programı ile işletme kapasitesi yeterli olmadığından mesleki eğitim için işletmeye gönderilemeyen Anadolu meslek programı öğrencileri uygulamalı eğitimlerini okul/kurumun atölye ve laboratuvarlarında, okul/kurumda yeterli donanıma sahip atölye ve laboratuvar bulunmaması hâlinde işletmelerle imzalanacak protokole göre işletmenin eğitim biriminde sürdürür.

Teorik eğitim MADDE 122-

(1) Meslek derslerinin teorik eğitimi, okulda veya işletmelerin eğitim birimlerinde yapılabilir.

(2) Teorik eğitim;

a) Bir sınıfın aynı meslek alanı/dalındaki öğrencilerin tamamının aynı işletmede mesleki eğitim görmesi, işletmede eğitim birimi bulunması ve işletme yönetiminin istemesi durumunda o işletmede,

b) Birbirlerine yakın, değişik işletmelerde mesleki eğitim gören bir sınıfın aynı meslek alanı/dalındaki öğrencilerin eğitimi, bu işletmelerden uygun olanında,

c) (a) ve (b) bentlerindeki olanakların mevcut olmaması durumunda okulda yapılır.

(3) Ancak, teorik meslek derslerinin eğitiminin işletmede yapılabilmesi için en az 8 kişilik öğrenci grubunun bulunması gerekir.

(4) İşletme yönetiminin istemesi durumunda okul müdürlüğünce, ilgili meslek derslerinin teorik eğitimini yaptıracak öğretmenler işletmede görevlendirilebilir. Bu durumdaki öğretmenlerin ek ders ücreti işletme tarafından ödenir.

Teorik eğitim için izin MADDE 123-

(1) İşletmeler; öğrencilere teorik eğitim için okul müdürlüğünce düzenlenecek programa göre haftada iki gün ücretli izin vermekle yükümlüdürler. Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin teorik eğitim izni, 9 uncu sınıftan itibaren uygulanan programın özelliğine göre belirlenir.

(2) Okulda atölye ve laboratuvar donatımı bulunmaması hâlinde 10 ve 11 inci sınıflarda uygulamalı eğitimin işletmelerde yapılması durumunda programın özelliğine göre okulda üç gün teorik eğitim yapılabilir.

İş dosyası tutma MADDE 124-

(1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere; öğretim programlarına uygun olarak yapacakları temrin, iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili resimleri, projeleri ve değerlendirme çizelgelerini kapsayan mesleki eğitimle ilgili bir iş dosyası tutturulur. Mesleki eğitim merkezi öğrencileri 11 inci sınıftan itibaren iş dosyası tutar.

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

(3) İşletmeler yönünden gizlilik taşıyan işlerde resim, proje ve benzeri doküman, iş dosyasına konulmaz. Bu resim ve projeler; beceri, kalfalık veya ustalık sınavı komisyonunca değerlendirilmek üzere işletme tarafından saklanır.

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

Yurtdışında beceri eğitimi ve staj MADDE 125-

(1) Öğrenciler, kardeş okul uygulaması, uluslararası ikili anlaşma, protokol ya da bir proje kapsamında, sigorta dâhil, her türlü sorumluluk kendilerine ait ve giderleri kendileri ya da proje çerçevesinde karşılanmak üzere alanlarıyla ilgili beceri eğitimi, stajlarını, yurtdışındaki işletmelerde de yapabilir.

(2) Öğrenciler, bireysel veya grup hâlinde, kendi imkânlarıyla yurtdışındaki alanına uygun işletmelerde beceri eğitimi, staj (...) yapmak istemesi durumunda, velisi veya sorumluluğunu üstlenen kişi, işletmenin beceri eğitimi, staj (...) yaptıracağına ilişkin yazısıyla birlikte valilik onayı için okul müdürlüğüne başvurur. Yurtdışında bu eğitimleri yapması uygun bulunanlara ait kimlik bilgileriyle işletmenin yeri, adresi, eğitimin başlangıç ve bitiş tarihleri ilgili ülkedeki büyükelçilik, konsolosluk, eğitim ataşeliği veya eğitim müşavirliğine bildirilir. Öğrencinin beceri eğitimi, staja devamı veli veya sorumluluğunu üstlenen kişi tarafından sağlanır.

(3) Beceri eğitimi, stajının bir kısmını veya tamamını yurtdışında yapan öğrencilerin, eğitim bitiminde işletmeden alacakları belgeyi iki hafta içerisinde kayıtlı oldukları okul müdürlüğüne teslim etmeleri gerekir. Bu öğrencilerin varsa eksik kalan eğitim süresini okullarında tamamlamaları gerekir.

(4) Yurtdışında yapılacak beceri eğitimi, yoğunlaştırılmış eğitim uygulanan programlarda da yapılabilir. Bu öğrenciler, dönüşlerinde yılsonu beceri sınavına alınır.

Staj MADDE 126-

(1) Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını okulda yapan öğrenciler, öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, sektörü tanımalarını, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini sağlamak amacıyla staj çalışması yapar.

(2) Staj işletmelerde yaptırılır. Ancak sağlık ve engel durumu gibi nedenlerle okulda staj yapması gerekli görülenlerle yeterli özellik ve sayıda işletmenin bulunmaması durumunda staj, bir programa göre ilgili alan öğretmenlerinin gözetim ve denetiminde okulda da yaptırılabilir. Okulun özelliğine göre ders saatleri dışında alan/dalla ilgili yapılan üretim, tanıtım, hizmet ve benzeri çalışmalar staj kapsamında değerlendirilir.

(3) Okulda yapılacak staj, tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde yapılabilir.

(4) Stajın öğrenim süresi içerisinde tamamlanması gerekir.

(5) Staja devam eden öğrenciler staj dosyası tutar. Bu öğrenciler için staj sözleşmesi düzenlenir ve staj dosyasında saklanır.

Staj süresi MADDE 127-

(1) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencilerinin staj süresi 40 iş günüdür. Stajın 15 iş gününe kadar olan kısmı 10 uncu sınıfın sonunda yapılabilir.

(2) Bu Yönetmelik kapsamında; işletmelerde en az bir dönem meslekî eğitim gören öğrenciler, eğitim ve öğretim etkinlikleri dışında okullardaki döner sermaye kapsamında mal ve hizmet üretiminde en az staj süresi kadar fiilen çalışanlarla Meslekî Açık Öğretim Lisesine kayıtlı olup yüz yüze eğitime devam eden öğrencilerden kayıtlı oldukları alan/dalda kalfalık belgesine sahip olanlar staj süresini tamamlamış sayılır.

ve doğrudan staj bitirme sınavına girmeye hak kazanırlar. Aynı alanda olmak kaydıyla ustalık belgesi sahipleri ise stajdan muaf tutulur.

(3) Okul dışında staj yapan öğrencilerin çalışmaları, görevlendirilen koordinatör öğretmen tarafından işletmelerde mesleki eğitim esaslarına göre izlenir.

(4) Çeşitli nedenlerle stajı eksik kalan öğrencilerin bu çalışmaları, okul veya işletmelerde tamamlattırılır.

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

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

Staj Yapılacak İşyerlerinin Belirlenmesi MADDE 128-

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

Staj Kontenjanlarının Belirlenmesi MADDE 129-

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

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

Staj Yapacak Öğrencilerin Belirlenmesi MADDE 130-

(1) Alan zümre öğretmenleri, her yıl mayıs ayının son haftasında toplanır. Öğrencilerin mesleki başarı ve gelişmelerini değerlendirerek stajlarını okulda ve işletmelerde yapacaklarını listesini ayrı ayrı hazırlayarak müdürün onayına sunar. Onaylanan listeler haziran ayının ilk haftasında öğrencilere duyurulur. Alan/bölüm şefleri, öğrencileri belirlenen kontenjana göre yerleştirir.

Yerleşim Yeri Sınırları Dışında Staj MADDE 131-

(1) Yerleşim yeri sınırları dışında ulaşım olanakları ve denetlenmesi mümkün olmayan yerlerde staj çalışmaları;

a) Resmî kurum ve kuruluşlarda,

b) Eğitim birimi bulunan veya ondan fazla personel çalıştıran işletmelerde,

c) Staj yapılması planlanan ve denetim için öğretmen görevlendirilmesi uygun görülen okul ve işletmelerde,

ç) İşletmenin bulunduğu bölgede faaliyet gösteren aynı tür programın uygulandığı diğer okul müdürlüklerince izlenmesi uygun görülen okul ve işletmelerde öğrenci velisinin izniyle yaptırılır.

Stajda Uygulama Takvimi MADDE 132-

(1) Stajın okul müdürlüğünce planlanması, yarıyıl ve yaz tatillerinde yaptırılması esastır. Ancak, stajı eksik olduğu için okuldan mezun olamayan ve okula devam etmeyenler stajını ders yılı içinde de yapabilir. Okul dışında staj yapan öğrencilerin dosyası, uygulamanın bitimini izleyen ilk hafta içinde okul müdürlüğüne teslim edilir.

Değerlendirme MADDE 133-

(1) Okul ve işletmelerde staj yapan öğrencilerin staj dosyası, koordinatör öğretmen tarafından tutulan raporlarla birlikte teslim tarihinden itibaren 15 gün içinde okul yönetimince görevlendirilen bir müdür yardımcısının başkanlığında ilgili alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile atölye ve laboratuvar öğretmenlerinden oluşan en az üç kişilik komisyon tarafından değerlendirilir. Bu komisyon öğrencinin staj süresini tamamlayıp tamamlamadığını inceler, staj süresini tamamladığı belirlenen öğrencilerin dosyasını 100 puan üzerinden değerlendirir ve öğrenciyi sorumluluk sınavları dönemlerinde veya ders yılı sonunda işletmede beceri sınavları ile birlikte staj bitirme sınavına alır. Staj bitirme sınavı, beceri sınavı esaslarına göre değerlendirilir. Sınav puanının yüzde 80'i ile staj dosyasına takdir edilen puanın yüzde 20 sinin toplamı 50 ve daha fazla olan

öğrenciler stajını başarı ile tamamlamış sayılır. Staj bitirme sınavı puanı, ilişkilendirildiği dersin yılsonu puanının belirlenmesinde dikkate alınır. Stajdan muaf tutulan öğrencilere staj bitirme sınavı puanı verilmez.

(2) Stajını başarıyla tamamlayan öğrencilerin listeleri, okul müdürlüğünce onaylanarak öğrencilere duyurulur ve e-Okul sistemine işlenir. Sınıf tekrar eden öğrencilerden daha önce stajını başarıyla tamamlayanlar, bu çalışmalarını tekrarlamazlar.

Mesleki ve teknik eğitimde süreklilik MADDE 134-

(1) İşletmelerdeki mesleki eğitim ders yılı başında başlar, ders yılı sonunda biter. Haftada üç gün işletmede beceri eğitimi, iki gün ise okulda veya eğitim biriminde teorik eğitim yapılması esastır. Ancak okulda atölye ve laboratuvar donatımı olmaması nedeniyle 10 ve 11 inci sınıflarda uygulamalı eğitimin işyerlerinde yapılması hâlinde programın özelliğine göre okulda üç gün teorik eğitim yapılabilir. Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin teorik eğitimleri ders yılı başında başlar ve ders yılı sonunda biter. İşletmede mesleki eğitimleri ise ücretli ve ücretsiz izin süreleri dışında öğretim yılı boyunca devam eder, 12 nci sınıfın ders yılı bitiminde sona erer.

(2) Sözleşmesi devam eden öğrenciler, yaz aylarında da işletmelerdeki eğitimlerine devam ederler. Ancak, bu süre içinde isterlerse ücretli veya ücretsiz izin haklarını kullanabilirler.

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

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

Öğrenci grubu MADDE 135-

(1) İşletmelerde aynı meslek alan/dalında beceri eğitimi gören en fazla 12 kişiden oluşan öğrenci grubu için işletme tarafından en az bir eğitici personel veya usta öğretici görevlendirilir.

İşletmelerde mesleki eğitim göreceklere belirlenmesi MADDE 136-

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

(2) Komisyon, öğrencilerin;

a) Alt sınıflara ait yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalamasını,

b) Kısa süreli uzaklaştırma cezasından daha ağır ceza almamış olmasını,

c) Genel durumunu dikkate alarak sıralama ve seçimini yapar.

(3) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlar, 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 56 ncı, mülga 45 inci ve 64 üncü maddeleri ile 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 47 nci maddesi kapsamında harp veya vazife malulü sayılanlar ile 24/2/1968 tarihli ve 1005 sayılı İstiklal Madalyası Verilmiş Bulunanlara Vatani Hizmet Tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkındaki Kanun kapsamında aylık bağlanan şehit ve gazi çocuklarıyla 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında eğitim tedbiri kararı verilen çocuklar ve 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında koruma altına alınan öğrenciler sıralamaya tabi tutulmaksızın işletmelerde mesleki eğitime gönderilir.

İşletmelerdeki mesleki eğitimin planlanması MADDE 137-

(1) İşletmelerdeki mesleki eğitimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi, okul müdürü ve işletme yetkilisi tarafından yapılır.

(2) İşletmelerde yapılan eğitimin, öğretim programlarına uygun olarak yürütülmesinden, kendi görev ve yetki alanlarıyla sınırlı olmak kaydıyla okul müdürü ve işletme yetkilisi birlikte sorumludur.

Seçmeli meslek dersleri MADDE 138-

(1) Seçmeli meslek derslerinin eğitimi işletmelerde yapılabilir. Bu dersler gerektiğinde yarıyıl ve yaz tatiliyle hafta sonlarında yoğunlaştırılmış olarak yapılabilir.

İşletmelerin bildirilmesi MADDE 139-

(1) İşletmede mesleki eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim yaptırmakla yükümlü olan işletmelerin listesi, çalışma ve iş kurumu il müdürlüklerince, sağlık işletmeleriyle bu işletmelerde çalışan personel sayısı ise il sağlık müdürlüğünce şubat ayı içinde il milli eğitim müdürlüğüne bildirilir.

(2) İşletmelerdeki personel sayısının belirlenmesinde her yılın ocak ayı, yaz mevsiminde faaliyet gösteren işletmelerde ise temmuz ayı verileri esas alınır.

(3) Vardiya usulü faaliyet gösteren işletmelerde gündüz vardiyasında, mevsimlik olarak faaliyet gösteren işletmelerde faaliyet gösterdiği mevsimde çalışan personel sayısı, bazı faaliyetlerini hizmet satın alma yoluyla karşılayan işletmelerde ise bu kapsamda çalışan personel sayısı da dikkate alınır.

(4) İşletmede mesleki eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim yaptırabilecek kamu kurum ve kuruluşları, meslek alan/dallarına göre bu eğitime alabilecekleri öğrenci sayılarını il millî eğitim müdürlüklerine bildirir.

İşletme belirleme komisyonlarının kuruluşu MADDE 140-

(1) İl ve ilçelerde kurulacak işletme belirleme komisyon/komisyonları, mesleki eğitimden sorumlu şube müdürünün başkanlığında;

a) İlgili alanda eğitim veren okulların müdürü veya koordinatör müdür yardımcıları, ilgili alan/bölüm şefiyle birer meslek alanı öğretmeni,

b) İlgili meslek alanını temsil eden esnaf ve sanatkârlar, sanayi ve ticaret odalarıyla işveren kuruluşundan birer temsilci,

c) Türkiye İş Kurumu temsilcisi,

ç) Sağlık sektöründe, (b) ve (c) bentlerinde sayılanlar yerine il sağlık müdürlüğünün eğitimden sorumlu yöneticisi ve bağlı sağlık işletmelerinden birer temsilciden oluşur.

(2) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirtilen sayıdan az personel çalıştıran ve okul müdürlüğüne yazılı olarak başvuran işletmelerin değerlendirilmesi amacıyla okul müdürlüğünce ilgili alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefiyle bir alan öğretmeninden işletme belirleme komisyonu oluşturulur.

İşletmelerin belirlenmesi MADDE 141-

(1) Mesleki eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim yaptırmakla yükümlü işletmelerin, eğitime uygunluğuyla mesleki eğitim görececek öğrenci sayıları il veya ilçelerde kurulacak işletme belirleme komisyonları tarafından tespit edilir. Komisyon veya komisyonların düzenleyecekleri raporların bir örneği, bilgi için il millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

(2) İldeki işletmelerde eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim yapılmasına gereksinim duyulan yeni meslek alan/dalları; il istihdam ve mesleki eğitim kurulu tarafından belirlenerek karara bağlanır ve Bakanlığa önerilir.

(3) Mesleki eğitim yapılacak Türk Silahlı Kuvvetlerine bağlı işletmeler, Bakanlık ve Millî Savunma Bakanlığınca birlikte belirlenir.

İşletme belirleme komisyonlarının görevleri MADDE 142-

(1) Komisyonlar:

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

1) İşletmede öğretim programına uygun üretim ve hizmet yapıldığını,

2) Öğretim programının en az % 80 inin uygulanmasını sağlayacak donanımına sahip olduğunu,

3) 3308 sayılı Kanun gereğince on veya daha fazla öğrenciye mesleki eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim yaptıracak işletmelerde eğitim biriminin bulunduğunu,

4) Meslek alan/dallarında görevlendirilecek usta öğretici/eğitici personelin bulunduğunu,

5) Öğrencilerin giyinme, temizlik ve sosyal gereksinimleri için uygun yerlerin bulunduğunu,

6) İşletmelerdeki mesleki eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim uygulamasının il sınırları dışında yapılmasını gerektiren programlarda öğrencilerin, konaklama ve yemek gereksinimlerinin ilgili işletme tarafından karşılandığını,

7) Önceki ders yılında ilgili işletmede mesleki eğitim uygulanmış ise eğitimin bu yönetmelik ve öğretim programına uygun olarak yapılmış olduğunu,

8) İşletmelerde sağlık ve güvenlik koşullarının tam olarak sağlanıp sağlanmadığını göz önünde bulundurarak belirler.

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

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

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

d) İşletmelerin mesleki eğitime uygunluklarıyla gönderilecek öğrenci sayılarının meslek alan/dallarına göre belirlenmesini her yıl mayıs içinde, yoğunlaştırılmış eğitim programı uygulamalarında ise şubat ayında yapar.

(2) İl ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, komisyon raporları doğrultusunda hangi işletmeye hangi meslek alan/dalından ne kadar öğrencinin gönderileceğine ilişkin raporların bir örneğini haziran ayının sonuna kadar, yoğunlaştırılmış eğitim programı uygulamalarında ise mart ayı içinde ilgili okul müdürlüklerine gönderir.

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

(4) Okulda oluşturulan işletme belirleme komisyonu da bu maddede belirtilen esasları göz önünde bulundurarak çalışır.

(5) Bu işletmelerin eğitime uygunluğu, eğitim yapılacak meslek alan/dalı ve eğitim görececek öğrenci sayılarının belirlenmesinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(6) Öğrencilerin meslek alan/dallarına göre işletmede mesleki eğitim yaptırabilecek kamu kurum ve kuruluşları bu eğitime alabilecekleri öğrenci sayılarını il millî eğitim müdürlüklerine bildirir.

İşletmede mesleki eğitimde sözleşme MADDE 143-

(1) İşletme belirleme komisyonlarının raporları doğrultusunda, ders yılının sona erdiği tarihten yeni ders yılının ikinci haftası sonuna kadar okul müdürlüğüyle işletme yetkilileri arasında her öğrenci için ayrı olmak üzere Bakanlıkça belirlenen örneğine uygun işletmelerde mesleki eğitim sözleşmesi imzalanır. Mesleki eğitim merkezine ilk defa yerleştirilen öğrencilerin sözleşme imzalama sürecinin ders yılının başlamasını takip eden en geç iki ay içerisinde tamamlanması gerekir. Sözleşmede reşit ise öğrencinin, reşit değil ise yasal temsilcisinin imzası da bulunur.

(2) Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumuyla okul ve iklim şartlarına göre yılın belli zamanlarında faal olan meslek alan/dallarında öğrenim gören öğrencilerin sözleşmeleri, ders kesiminden itibaren bir hafta içinde imzalanır ve işletmelerdeki mesleki eğitime başlanır.

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

(4) Okulda atölye ve laboratuvar kurulmaması/kurulmaması veya donatım yetersizliği nedeniyle sektörel işbirliği çerçevesinde işletmelerde yapılan uygulamalı eğitime devam eden öğrenciler için sözleşme imzalanmaz; ancak sigortalılıkla ilgili hükümler bu öğrenciler için de uygulanır.

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

(6) Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin işyeri değişikliği talebi hâlinde, iki hafta içerisinde yeni bir iş yeri ile sözleşme imzalaması gerekir. Zorunlu hâllerde bu süre ücretsiz izin süresini geçemez. Bu süre içerisinde de bir işyeri ile sözleşme imzalamayanlar devamsızlıktan sınıf tekrarına kalmış sayılır.

İşletmelerin mesleki eğitimle ilgili görev ve sorumlulukları MADDE 144-

(1) (Mesleki eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim yaptıracak işletmeler:

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

b) Mesleki eğitimin, ilgili meslek alan/dalları öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenecek yerde yapılmasını sağlar.

c) İşletmede mesleki eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim yapılacak alan/dalların her biri için öğrencilerin beceri eğitiminden sorumlu olmak üzere ustalık veya mesleki yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel görevlendirir. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için okulla işbirliği yaparak gerekli tedbirleri alır.

ç) Yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel bulunmaması durumunda, okul müdürlükleriyle koordineli olarak açılacak iş pedagojisi kurslarına ilgili personelin katılımını sağlar.

d) Mesleki eğitim için gerekli olan temrin malzemesiyle araç-gereci temin eder.

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

Teorik eğitimde görev alacak eğitici personel MADDE 145-

(1) Okulda veya işletmelerde mesleki eğitim ve tamamlayıcı eğitim gören öğrencilerin teorik eğitimi, okulun kadrolu öğretmenleri/ders ücreti karşılığı görevlendirilenler veya işletmelerdeki eğitici personel tarafından yaptırılır.

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

(1) İşletmelerde beceri eğitimi, eğitici personel/usta öğreticilerce yaptırılır. İşletmelerde beceri eğitimi, staj ve tamamlayıcı eğitim eğitici personel/usta öğreticilerce yaptırılır.

(2) Eğitici personel/usta öğretici:

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

İşletme Şartlarına uyma MADDE 147-

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

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

(3) Öğrenciler sendikal etkinliklere katılamaz.

Koordinatör öğretmen görevlendirilmesi MADDE 88-

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

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

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

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

c) **(Mülga:RG-1/9/2018-30522)**

ç) İşletmelerde mesleki eğitimi ders görevine esas olacak azami haftalık ders yükünün belirlenmesinde, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar gereği ilgili alanın alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin ek ders görevinden sayılan planlama, bakım ve onarım ek ders saatleri toplamı ile;

1) Anadolu meslek programlarında işletmelere öğrenci gönderilen alan/dallardaki sınıfların işletmelerde eğitimi yapılan uygulamalı meslek derslerinin haftalık ders saati sayısının bu sınıflardaki grup sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak ders saati,

2) Mesleki eğitim merkezlerinde ise Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmeliğin 22 nci maddesinin ikinci ve üçüncü fıkralarına göre belirlenen ders saati,

toplamı ders yükü olarak kabul edilir. Grup sayısının belirlenmesinde, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

d) **(Mülga:RG-13/9/2014-29118)**

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

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

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

denetim ve rehberlik yapar.

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

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

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

(6) Mesleki Açık Öğretim Lisesi öğrencileri ile 3308 sayılı Kanunun 35 inci maddesi hükümlerine göre telafi eğitimi görenlerin işletmelerde mesleki eğitim ve staj çalışmaları için de hafta içi günlerde birinci fıkra kapsamında koordinatör öğretmen görevlendirilir.

(7) Aynı il içerisinde olmakla birlikte toplu taşıma araçlarıyla ulaşım sağlanamayan ilçe dışındaki işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin koordinatörlük görevi, işletmenin bulunduğu yerleşim biriminde bulunan okullarda görev yapan öğretmenlerce yapılamaması halinde okul müdürlüğünce ilgili alan öğretmenleri arasından görevlendirme yapılarak yerine getirilir.

(8) Yarıyıl ve yaz tatilinde staj ve işletmelerde beceri eğitimine devam eden öğrenci bulunması hâlinde ikinci fıkranın (b) bendinde belirlenen esaslara göre koordinatör öğretmen görevlendirilir. Okul bünyesinde bulunan döner sermaye işletmesinde mesleki eğitim veya staj çalışması yapılması hâlinde bu öğrenciler için koordinatör öğretmen görevlendirilmez.

Koordinatör Öğretmenlerimizin Dikkatine!

Yapılacak koordinatörlük iş ve işlemlerine ait görevler imza karşılığı tebliğ edilir. Koordinatörlük görevi evrakları Koordinatör Müdür Yardımcısından bir önceki mesai günü imza karşılığı verilir. Görev yapıldıktan sonraki iki iş günü imza karşılığı teslim edilir.

Koordinatör öğretmenler ayrıca her iki dönem de karnelerden önceki hafta mesai bitimine kadar işletme notlarını e okula kaydettikten sonra not çizelgelerini imzalayıp koordinatör müdür yardımcısına teslim ederler.

MESLEKİ EĞİTİM

3308 SAYILI MESLEKİ EĞİTİM KANUNU

İşletmelerde Meslek Eğitimi Madde 18 –

On ve daha fazla personel çalıştıran işletmeler, çalıştırdıkları personel sayısının yüzde beşinden az olmamak üzere mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencilerine beceri eğitimi, mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumu öğrencilerine staj ve tamamlayıcı eğitim yaptırır. Öğrenci sayısının tespitinde kesirler tam sayıya tamamlanır. Bu işletmeler mesleki ve teknik eğitim yapan yükseköğretim kurumu öğrencilerine staj yaptırabilir.

Deprem, sel ve yangın gibi tabii afetler sonucu yörede faal durumda kalan işletmelerin eğitim olanakları dikkate alınarak, bu işletmeler için yukarıda belirtilen oranlar, il mesleki eğitim kurulunun teklifi ve Bakanlığın onayı ile değiştirilebilir.

Mesleki eğitim kapsamına alınıp alınmadığına bakılmaksızın ondan az personel çalıştıran işletmeler de mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerine bu Kanunun ilgili hükümlerine göre beceri eğitimi, staj ve tamamlayıcı eğitim yaptırabilirler.

Vardiya usulü veya mevsimlik olarak faaliyet gösteren işletmelerde eğitim görececek öğren- ci sayısının tespitinde gündüz vardiyasında veya faaliyet gösterdiği mevsimde çalışan personel sayısı esas alınır.

Bu Kanun kapsamında on ve daha fazla personel çalıştıran işletmeler, çalışma ve iş kurumu il müdürlüklerince her yıl şubat ayı içerisinde il millî eğitim müdürlüklerine ve o ildeki yükseköğretim kurumlarına bildirilir. Beceri eğitimi, staj ve tamamlayıcı eğitim yaptıracak Türk Silahlı Kuvvetlerine bağlı işletmeler, Bakanlık ve Millî Savunma Bakanlığınca birlikte belirlenir.

İşletmelerdeki personel sayısının tespitinde her yılın ocak ayı, yaz mevsiminde faaliyet gösteren işletmelerde temmuz ayı esas alınır. Beceri eğitimi uygulamasına da öğretim yılı başında başlanır.

İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması kapsamına alınacak iller ve meslekler, Mesleki Eğitim Kurulunun görüşü doğrultusunda Bakanlıkça tespit edilir.

Bu madde kapsamında on ve daha fazla öğrenciye beceri eğitimi, staj ve tamamlayıcı eğitim yaptıracak işletmeler bu amaçla bir eğitim birimi kurar. Bu birimde, yapılan eğitim için alanında ustalık yeterliğine sahip ve iş pedagojisi eğitimi almış usta öğretici veya eğitici personel görevlendirilir.

Bu maddede belirtilen on personel sayısını beş personele kadar indirmeye Cumhurbaşkanı yetkilidir.

İşyeri şartlarına uyma Madde 21 –

İşletmelerde mesleki eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim gören öğrenciler, işyerlerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak zorundadırlar.

Eğitimin devamı Madde 22 –

İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi afetler olması halinde mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencileri eğitimlerini kendi mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında sürdürür.

İşletmeler beceri eğitimi başladıktan sonra personel sayısında azalma olması halinde de, eğitime alınan öğrenciler okuldan mezun oluncaya kadar eğitimi devam ettirirler.

Mesleki eğitime katılma payı Madde 24 –

On ve daha fazla personel çalıştıran ve Bakanlıkça işletmelerde mesleki eğitim kapsamına alınan, ancak, beceri eğitimi yaptırmayan işletmeler, beceri eğitimi yaptırmaması gereken her öğrenci için eğitim süresince her ay 18 yaşını bitirenlere ödenen asgari ücretin net tutarının 1/3'ü nispetinde, yirmi ve daha fazla personel çalıştırılması halinde 2/3'ü nispetinde Saymanlık hesabına para yatırmakla yükümlüdürler.

Mesleki eğitim şartlarına sahip olan işletmelere Bakanlıkça öğrenci gönderilememesi halinde bu işletmeler, katılma payı ödemezler

Bu sayının tespitinde görev ve çalışma statüsüne bakılmaksızın işyerinde 1475 sayılı İş Kanununa tabi olarak çalıştırılan personel sayısı dikkate alınır.

Ücret ve Sosyal Güvenlik Madde 25 –

Aday çırak ve çıraklar ile işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere işletmeler tarafından ödenecek ücret ve bu ücretlerdeki artışlar, düzenlenecek sözleşme ile tespit edilir. Ancak, işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında staj veya tamamlayıcı eğitim gören öğrencilere asgari ücretin net tutarının; yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde otuzundan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde on beşinden, aday çırak ve çırağa yaşına uygun asgari ücretin yüzde otuzundan aşağı ücret ödenemez. Bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları gerekli tedbirleri alır. Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını okulda yapan ortaöğretim öğrencileri ile yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır.

Aday çırak, çırak ve öğrencinin eğitimi sırasında işyerinin kusuru halinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur.

Aday çırak, çırak ve öğrencilere ödenecek ücretler her türlü vergiden müstesnadır.

Aday çırak, çıraklar, işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında okumakta iken staja, tamamlayıcı eğitime veya alan eğitimine tabi tutulan öğrencilerin sigorta primleri asgari ücretin yüzde ellisi üzerinden, Bakanlık ile mesleki ve teknik eğitim yapan yükseköğretim kurumlarının bağlı olduğu üniversitelerin bütçesine konulan ödenekten karşılanır.

Aday çırak, çırak ve işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrenciler ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında alan eğitimine başlayan öğrenciler hakkında 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 23, 24, 35 ve 42 nci maddeleri hükümleri uygulanmaz. Ayrıca bunlara aynı Kanuna göre iş göremezlik ödenekleri bağlanacak sürekli iş göremezlik gelirine esas olacak günlük kazançların tespitinde sigorta primine esas tutulan ücret dikkate alınır.

İzin Madde 26 –

Aday ıarak, ıarak ve iŖletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere iŖletmelerce her yıl tatil aylarında bir ay ücretli izin verilir. Ayrıca mazeretleri kabul edilenlere okul müdürlüğünün grŖ alınarak bir aya kadar ücretsiz izin de verilebilir.