



**T.C.**  
**ÜMRANİYE KAYMAKAMLIĞI**  
**Ümraniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü**

**Sayı :**  
**Konu :** 2012-2013 Öğretim Yılı  
Çalışma Takvimi

ÜMRANİYE ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ PAYDAŞLARINA  
(Müdür Başyardımcısı, Müdür Yardımcıları, Öğretmenleri, Memurları,  
Öğrencileri Yardımcı Hizmetler Personeli ve Öğrenci Velilerine)

**İlgi :** a) Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 12.06.2012 tarih ve 14723 sayılı (2012/24 Genelge) yazıları,  
b) Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği,  
c) Milli Eğitim Bakanlığı İlk ve Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği,  
d) Milli Eğitim Bakanlığı İlk ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği,  
e) Milli Eğitim Bakanlığı İlk ve Ortaöğretim Kurumları Ders Dışı Etkinlik ve Ödev Yönetmeliği  
f) İstanbul valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 10.8.2012 Tarih ve 13579 Sayılı çalışma takvimi

İlgi (a) genelge, ilgi (b), (c), (d) ve (e) yönetmeliğe dayanılarak hazırlanan ekli “Ümraniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü Çalışma Takvimi”<sup>1</sup>; 2012-2013 eğitim-öğretim yılında Ümraniye Anadolu Lisesi bünyesinde uygulanacaktır.

Ümraniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü paydaşlarının -Müdür Başyardımcısı, Müdür Yardımcısı, Öğretmen, Öğrenci, Memur, Yardımcı Hizmetler Personeli, Öğrenci ve öğrenci velileri- Ümraniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü Çalışma Takvimi’ne uygun hareket etmelerini,

Çalışma takviminde bulunmayan hususlarda İstanbul valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzce hazırlanan çalışma ilgi (f) çalışma takvimine uyulmasını, eğitim-öğretim yılı içinde ilgi (f) çalışma takviminde yapılacak değişikliklerin takip edilmesini,

Ekli “Ümraniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü Çalışma Takvimi” Ümraniye Anadolu Lisesi personeline emir, velilere bilgi niteliğindedir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica eder çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Bekir ALTINDAĞ  
Müdür

**EKİ :**

1. Ümraniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü Çalışma Takvimi
2. İlgi (a) genelge

1 Çalışma Takviminin hazırlanması sırasında katkılarından dolayı Müdür Başyardımcısı Halil DELİKTAŞ, Müdür Yardımcıları Mehmet Ali SEVİNDİK ve Şaban UÇAN, Fizik öğretmeni Selma KALEMCİ ve Rehber öğretmen Zeynep ALACA’ya, memur Nursen ATAN’a teşekkür ediyorum.



**T.C.**  
**ÜMRANIYE KAYMAKAMLIĞI**  
**Ümraniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Ortaöğretim Genel Müdürlüğü**

Sayı : B.08.0.OGM.0.04.00.00.010.06.01/ 14723  
Konu: 2012-2013 Eğitim ve Öğretim  
Yılı Çalışma Takvimi

12/06/2012

GENELGE  
2012 / 24

İlgi : a) 20/05/2011 tarihli ve B.08.0.OGM.0.72.01.00.010.06.01/3416 (2011/30) sayılı Genelge,  
b) Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği,  
c) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği,  
d) Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği,  
e) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği.

Bakanlığımıza bağlı her derece ve türdeki eğitim ve öğretim kurumlarında 2012-2013 eğitim ve öğretim yılının 17 Eylül 2012 Pazartesi günü başlayacağı ilgi (a) Genelge ile belirlenmiştir. Bu eğitim ve öğretim yılına ait çalışma takviminin ilgi (b, c, d ve e) Yönetmelik hükümleri doğrultusunda aşağıdaki şekilde düzenlenmesi uygun görülmüştür.

Buna göre:

- 1- 2012-2013 eğitim ve öğretim yılı;
    - a) Okul öncesi ve ilköğretim birinci sınıf öğrencilerinin eğitim ve öğretime hazırlanması 10 Eylül 2012 ile 14 Eylül 2012 tarihleri arasında yapılacaktır.
    - b) Birinci kanaat dönemi 17 Eylül 2012 Pazartesi günü başlayacak ve 25 Ocak 2013 Cuma günü sona erecektir.
    - c) Yarı yıl tatili, 28 Ocak 2013 ile 08 Şubat 2013 tarihleri arasında yapılacaktır.
    - d) İkinci kanaat dönemi, 11 Şubat 2013 Pazartesi günü başlayacak ve 14 Haziran 2013 Cuma günü sona erecektir.
  - 2- Çalışma takvimi; yukarıda belirtilen tarihler dikkate alınarak, 16/12/1996 tarihli ve 2467 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarının Çalışma Takvimi" örneği esaslarına göre valiliklerce düzenlenecektir.
  - 3- 2013-2014 eğitim ve öğretim yılı 16 Eylül 2013 Pazartesi günü başlayacaktır.
- Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Ömer DİNÇER  
Bakan

DAĞITIM  
Gereği:  
B Planı

Bilgi:  
A Planı  
YÖK Başkanlığına  
ÖSYM Başkanlığına



Atatürk Bulvarı, 06648 Bakanlıklar/ANKARA  
Telefon: (0 312) 413 15 03 – 413 15 08  
Faks : (0 312) 418 07 39  
[ortaogrenci@meb.gov.tr](mailto:ortaogrenci@meb.gov.tr)  
[ogm.meb.gov.tr](http://ogm.meb.gov.tr)



**T.C.**  
**ÜMRANIYE KAYMAKAMLIĞI**  
**Ümraniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü**

**ÜMRANIYE ANADOLU LİSESİ 2012-2013 ÖĞRETİM YILI**

**ÇALIŞMA TAKVİMİ**

**2012 TAKVİMİ**

<b>OCAK</b> P S Ç P C C P 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	<b>ŞUBAT</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	<b>MART</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	<b>NİSAN</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
<b>MAYIS</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	<b>HAZİRAN</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	<b>TEMMUZ</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	<b>AĞUSTOS</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
<b>EYLÜL</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	<b>EKİM</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	<b>KASIM</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	<b>ARALIK</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

**2013 TAKVİMİ**

<b>OCAK</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	<b>ŞUBAT</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	<b>MART</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	<b>NİSAN</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
<b>MAYIS</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	<b>HAZİRAN</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	<b>TEMMUZ</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	<b>AĞUSTOS</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
<b>EYLÜL</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	<b>EKİM</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	<b>KASIM</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	<b>ARALIK</b> P S Ç P C C P 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31



**T.C.**  
**ÜMRANIYE KAYMAKAMLIĞI**  
**Ümraniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü**

Sıra	Yapılacak iş ve işlemler	Tarihi
1.	Zafer Bayramı	30 Ağustos 2012 Perşembe
2.	Ramazan Bayramı	19 – 21 Ağustos 2012
3.	Öğrenci kayıtları	Sınavla öğrenci alan okullar için hazırlanan Sınav Kılavuzu'nda belirlenen tarihlerde
4.	Sorumluluk sınavları öncesi Öğretmenler Kurulu Toplantısı	3 Eylül 2012 Pazartesi
5.	Zümre Öğretmenler Kurulu toplantısı	3 Eylül 2012 Pazartesi
6.	Sorumluluk sınavları	4 – 7 Eylül 2012
7.	Yıllık planların hazırlanması	4 – 7 Eylül 2012
8.	Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu	7 Eylül 2012 Cuma
9.	Zümre Başkanlar Kurulu toplantısı	10 Eylül 2012 Pazartesi
10.	2012-2013 Öğretim yılı sene başı Öğretmenler Kurulu toplantısı	12 Eylül 2012 Çarşamba
11.	2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı'nın başlaması	17 Eylül 2012 Pazartesi
12.	2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı açılış töreni	17 Eylül 2012 Pazartesi
13.	Taşınır malların personele, bürolara dağıtılması Listelerin asılması	17 – 28 Eylül 2012
14.	Laboratuvarların kullanım planlarının asılması	17 – 28 Eylül 2012
15.	Oryantasyon çalışmaları	17 – 28 Eylül 2012
16.	Sınıf Başkanlarının seçilmesi	19 Eylül 2012 Çarşamba
17.	Gaziler Günü	19 Eylül 2012 Çarşamba
18.	Disiplin Kurulu şahsi olmayan olağan toplantısı	21 Eylül 2012 Pazartesi
19.	Veli toplantısı	22 Eylül 2012 Cumartesi
20.	Gönüllü velilerin müracaatlarının alınması (SEY/10)	22 Eylül 2012 Cumartesi
21.	Sosyal kulüplerin öğrencilere tanıtılması	24 – 28 Eylül 2012
22.	Olağan kantin denetimi	26 Eylül 2012 Çarşamba
23.	Sosyal Etkinlikler Kurulunun oluşturulması	1 Ekim 2012 Pazartesi
24.	Sınıf Rehber Öğretmenleri olağan toplantısı	1 Ekim 2012 Pazartesi
25.	Sosyal kulüplere öğrencilerin seçilmesi	1 – 5 Ekim 2012
26.	Sınıf rehber öğretmenlerince öğrencilerin hangi derslerden ödev alacaklarının belirlenmesi	1 – 5 Ekim 2012
27.	Sınıf rehber öğretmenlerince okul öğrenci meclisi için şube temsilcilerinin belirlenmesi	1 – 5 Ekim 2012
28.	Onur Kurulu olağan toplantısı	2 Ekim 2012 Çarşamba
29.	Hayvanları koruma günü	4 Ekim 2012 Perşembe
30.	Olağan servis denetimi	4 Ekim 2012 Perşembe
31.	Öğrencilerin hangi dersten ödev alacaklarına ilişkin listelerin idareye teslim edilmesi	5 Ekim 2012 Cuma
32.	Sınıf rehber öğretmenlerince öğrencilerin hangi dersten ödev alacaklarına ilişkin listelerin idareye teslim edilmesi	5 Ekim 2012 Cuma
33.	İstanbul'un kurtuluşu	6 Ekim 2012 Cumartesi
34.	Ödev konularının ilgili ders öğretmenleri tarafından e-okul'a girilmesi	8 Ekim – 9 Kasım 2012
35.	Ödev konularının ilgili ders öğretmenleri tarafından öğrencilere dağıtılması	8 Ekim - 2 Kasım içinde bitirilir
36.	Okul öğrenci meclisi başkanlığına adaylık süreci	8 – 12 Ekim 2012
37.	Toplum hizmeti çalışmalarının planlanması (Her öğrenci en az 15 saat Toplum Hizmeti çalışmasına katılır)	8 – 12 Ekim 2012
38.	Ahilik kültürü haftası	8 – 12 Ekim 2012
39.	Kulüp çalışmalarının planlanması Yıllık planların yapılması genel kurul toplantıları	8 – 12 Ekim 2012
40.	Danışman öğretmenlerin sosyal etkinlikler proje uygulama takviminin hazırlanması	8 – 12 Ekim 2012
41.	Toplum hizmeti çalışmaları için veli izin belgelerinin alınması	12 Ekim 2012 Cuma
42.	KMSS sınav uygulaması	15 – 19 Ekim 2012
43.	Olağan kantin denetimi	18 Ekim 2012 Perşembe
44.	Disiplin Kurulu şahsi olmayan olağan toplantısı	22 Ekim 2012 Pazartesi
45.	Okul öğrenci meclisi başkan adaylarının propaganda süreci	22 – 26 Ekim 2012
46.	Birleşmiş milletler günü	24 Ekim 2012 Çarşamba
47.	Kurban Bayramı	25 - 28 Ekim 2012 Pazar 17.00 de biter
48.	Cumhuriyet Bayramı	29 Ekim 2012 Pazartesi 28
49.	Kızılay Haftası	29 - 4 Kasım 2012 tarihleri arası
50.	Okul öğrenci meclisi başkanlık seçimi	30 Ekim 2012 Salı
51.	Şube Öğretmenler Kurulu Toplantıları	30 Ekim 2012 - 2 Kasım 2012
52.	Lösemili Çocuklar Haftası	2 – 8 Kasım 2012
53.	Olağan servis denetimi	2 Kasım 2012 Cuma



**T.C.**  
**ÜMRANIYE KAYMAKAMLIĞI**  
**Ümraniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü**

Sıra	Yapılacak iş ve işlemler	Tarihi
54.	Organ Bağışı ve Nakli Haftası	3 – 9 Kasım 2012
55.	Veli Toplantısı	4 Kasım 2012 Pazar
56.	Sınıf Rehber Öğretmenleri olağan toplantısı	5 Kasım 2012 Pazartesi
57.	Ders denetimleri	5 Kasım 2012- 11 Ocak 2013
58.	Sosyal Etkinlikler Kurulu olağan toplantısı	6 Kasım 2012 Salı
59.	Onur Kurulu olağan toplantısı	7 Kasım 2012 Çarşamba
60.	KMSS sınavlarının sonuçlarının Zümre değerlendirme toplantısı	9 Kasım 2012 Cuma
61.	Atatürk'ün ölüm yıldönümü	10 Kasım 2012 Cumartesi
62.	Atatürk haftası	10 - 16 Kasım 2012 tarihleri arası
63.	Sınav sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin rehberlik servisi ve idari toplantı	12 Kasım 2012 Pazartesi
64.	Afet Eğitimi Hazırlık Günü	12 Kasım 2012 Pazartesi
65.	Disiplin Kurulu şahsi olmayan olağan toplantısı	19 Kasım 2012 Pazartesi
66.	Olağan kantin denetimi	23 Kasım 2012 Cuma
67.	Öğretmenler Günü	24 Kasım 2012 Cumartesi
68.	KMSS sınav uygulaması	19 – 30 Kasım 2012
69.	Sınıf Rehber Öğretmenleri olağan toplantısı	3 Aralık 2012 Pazartesi
70.	Olağan servis denetimi	3 Aralık 2012 Pazartesi
71.	Sosyal Etkinlikler Kurulu olağan toplantısı	4 Aralık 2012 Salı
72.	Onur Kurulu olağan toplantısı	5 Aralık 2012 Çarşamba
73.	İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası	10 Aralık'ı içine alan hafta
74.	Olağan kantin denetimi	11 Aralık 2012 Salı
75.	Tutum, Yatırım ve Türk Malları Haftası	12 – 18 Aralık 2012
76.	KMSS sınavlarının sonuçlarının Zümre değerlendirme toplantısı	21 Aralık 2012 Cuma
77.	Sınav sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin rehberlik servisi ve idari toplantı	24 Aralık 2012 Pazartesi
78.	Taşınır mallar sayımı, düşümü	24 – 30 Aralık 2012
79.	Şube Öğretmenler Kurulu Toplantıları	25 - 28 Aralık 2012
80.	Disiplin Kurulu şahsi olmayan olağan toplantısı	31 Aralık 2012 Pazartesi
81.	Yılbaşı tatili	1 Ocak 2013 Salı
82.	Olağan servis denetimi	2 Ocak 2013 Çarşamba
83.	Taşınır malların mutabakatı	2 – 8 Ocak 2013
84.	Onur Kurulu olağan toplantısı	2 Ocak 2013 Çarşamba
85.	Sınıf Rehber Öğretmenleri olağan toplantısı	3 Ocak 2013 Pazartesi
86.	KMSS sınav uygulaması	7 – 18 Ocak 2013
87.	Sosyal Etkinlikler Kurulu olağan toplantısı	8 Ocak 2013 Salı
88.	Şubat dönemi Sorumluluk sınavlarına girecek öğrencilerin ilan edilmesi	10 Ocak 2013 Perşembe
89.	Enerji Tasarrufu Haftası	Ocak ay'ının 2. haftası
90.	Olağan kantin denetimi	15 Ocak 2013 Salı
91.	Şubat dönemi Sorumluluk sınavları programının yapılması	21 Ocak 2013 Pazartesi
92.	Şubat dönemi Sorumluluk sınavları programının ilanı	21 Ocak 2013 Pazartesi
93.	2012-2013 öğretim yılı birinci dönem kanaat notu fişlerinin teslim alınması	22 Ocak 2013 Salı 17.00'ye kadar
94.	Onur belgesi verilmesi gereken öğrencilerin isimlerinin belirlenerek Sınıf Rehber Öğretmenlerine verilmesi	22 Ocak 2013 Salı 17.00 ye kadar
95.	Onur belgesi verilmesi gereken öğrencilerin isimlerinin Sınıf Rehber Öğretmenlerince idareye teslim edilmesi	23 Ocak 2013 Çarşamba
96.	Sınıf rehber öğretmenlerince veli karnelerinin yazılması	23 Ocak 2013 Çarşamba
97.	Sınıf rehber öğretmenlerince öğrenci karnelerine görüşlerinin yazılması	23 Ocak 2013 Çarşamba
98.	Birinci dönem karnelerinin yazılması	23 Ocak 2013 Çarşamba
99.	Sınıf Rehber öğretmenleri tarafından karnelerin imzalanması	24 Ocak 2013 Perşembe
100.	2012-2013 Öğretim yılı birinci dönem sonu	25 Ocak 2013 Cuma
101.	Sınıf rehber öğretmenlerince öğrenci ve veli karnelerin dağıtılması	25 Ocak 2013 Cuma
102.	2012-2013 Birinci dönem kapanış töreni	25 Ocak 2013 Cuma
103.	Yarıyıl tatili	26 Ocak, 10 Şubat 2013
104.	Sınıf Rehber Öğretmenleri olağan toplantısı	4 Şubat 2013 Pazartesi
105.	2012-2013 öğretim yılı ikinci dönem başlangıcı	11 Şubat 2013 Pazartesi
106.	Disiplin Kurulu şahsi olmayan olağan toplantısı	12 Şubat 2013 Salı
107.	Zümre Başkanlar Kurulu toplantısı	12 Şubat 2013 Salı





**T.C.**  
**ÜMRANIYE KAYMAKAMLIĞI**  
**Ümraniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü**

Sıra	Yapılacak iş ve işlemler	Tarihi
108.	Zümre öğretmenler kurulu toplantıları	12 - 15 Şubat 2013
109.	Şubat dönemi Sorumluluk sınavları	12 – 15 Şubat 2013
110.	2012-2013 öğretim yılı ikinci dönem başı ve sorumluluk sınavları öncesi Öğretmenler Kurulu toplantısı	18 Şubat 2013 Pazartesi
111.	Şube öğretmenler kurulu toplantıları	25 – 28 Şubat 2013
112.	Sivil Savunma Günü	28 Şubat 2013 Perşembe
113.	Olağan kantin denetimi	1 Mart 2013 Cuma
114.	Sınıf Rehber Öğretmenleri olağan toplantısı	4 Mart 2013 Pazartesi
115.	Sosyal Etkinlikler Kurulu olağan toplantısı	5 Mart 2013 Salı
116.	Olağan servis denetimi	5 Mart 2013 Salı
117.	Onur Kurulu olağan toplantısı	6 Mart 2013 Çarşamba
118.	Dünya Kadınlar Günü	8 Mart 2013 Cuma
119.	Bilim ve Teknoloji Haftası	8 – 14 Mart 2013
120.	Ders denetimleri	11 Mart - 24 Mayıs 2013
121.	KMSS sınav uygulaması	11 – 15 Mart 2013
122.	İstiklal Marşının kabulü	12 Mart 2013 Salı
123.	18 Mart Çanakkale şehitleri ve Şehitler günü	18 Mart 2013 Pazartesi
124.	Türk Dünyası ve Toplulukları Haftası	21 Mart'ı içinde bulunduran hafta
125.	Disiplin Kurulu şahsi olmayan olağan toplantısı	25 Mart 2013 Pazartesi
126.	Dünya Tiyatrolar Günü	27 Mart 2013 Çarşamba
127.	Veli Toplantısı	31 Mart 2013 Pazar
128.	Sınıf Rehber Öğretmenleri olağan toplantısı	1 Nisan 2013 Pazartesi
129.	Ödevlerin toplanması	1 – 15 Nisan 2013
130.	Ödevlerin değerlendirilmesi	1 – 15 Nisan (ikinci dönemde olması kaydıyla önce de alınıp değerlendirilebilir)
131.	Olağan kantin denetimi	1 Nisan 2013 Pazartesi
132.	Sosyal Etkinlikler Kurulu olağan toplantısı	2 Nisan 2013 Salı
133.	Onur Kurulu olağan toplantısı	3 Nisan 2013 Çarşamba
134.	Olağan servis denetimi	4 Nisan 2013 Perşembe
135.	KMSS sınavlarının sonuçlarının Zümre değerlendirme toplantısı	5 Nisan 2013 Cuma
136.	Sınav sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin rehberlik servisi ve idari toplantı	8 Nisan 2013 Pazartesi
137.	KMSS sınav uygulaması	15 – 26 Nisan 2013
138.	Turizm Haftası	15 – 22 Nisan 2013
139.	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23 Nisan 2013 Salı
140.	Disiplin Kurulu şahsi olmayan olağan toplantısı	30 Nisan 2013 Pazartesi
141.	Olağan kantin denetimi	2 Mayıs 2013 Perşembe
142.	Sınıf Rehber Öğretmenleri olağan toplantısı	6 Mayıs 2013 Pazartesi
143.	Sosyal Etkinlikler Kurulu olağan toplantısı	7 Mayıs 2013 Salı
144.	Olağan servis denetimi	7 Mayıs 2013 Salı
145.	Onur Kurulu olağan toplantısı	8 Mayıs 2013 Çarşamba
146.	Anneler Günü	Mayıs Ay'ının 2. Pazarı
147.	KMSS sınavlarının sonuçlarının Zümre değerlendirme toplantısı	17 Mayıs 2013 Cuma
148.	19 Mayıs Atatürk'ü anma Gençlik ve Spor Bayramı	19 Mayıs 2013 Pazar
149.	Sınav sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin rehberlik servisi ve idari toplantı	20 Mayıs 2013 Pazartesi
150.	Şube Öğretmenler Kurulu Toplantıları	21 – 24 Mayıs 2013
151.	Gençlik Haftası	21 – 24 Mayıs 2013
152.	Etik Günü	25 Mayıs 2013 Cumartesi
153.	KMSS sınav uygulaması	27 Mayıs – 7 Haziran 2013
154.	Danışman öğretmenlerin toplum hizmeti çalışmalarına ilişkin her öğrenci için hazırladıkları çalışma raporunu rehberlik servisine teslim etmesi	27 – 31 Mayıs 2013
155.	İstanbul'un fethi	29 Mayıs 2013 Çarşamba
156.	Sosyal Etkinlikler Kurulu dönem sonu toplantısı	31 Mayıs 2013 Cuma
157.	2013 – 2014 öğretim yılında okutulabilecek derslerin öğrencilere duyurulması	3 Haziran 2013 Pazartesi
158.	2012-2013 öğretim yılı ikinci dönem kanaat not fişlerinin teslim alınması	11 Haziran 2013 Salı saat 17.00
159.	Disiplin cezası alan son sınıf öğrencilerinin dosyalarından cezaların silinmesi için öğretmenler kurulu toplantısı	11 Haziran 2013 Salı



**T.C.**  
**ÜMRANİYE KAYMAKAMLIĞI**  
**Ümraniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü**

Sıra	Yapılacak iş ve işlemler	Tarihi
160.	Onur belgesi verilmesi gereken öğrencilerin isimlerinin belirlenerek sınıf rehber öğretmenlerine verilmesi	11 Haziran 2013 Salı 17.00'ye kadar
161.	Sınıf rehber öğretmenlerince veli karnelerinin yazılması	12 Haziran 2013
162.	Onur belgesi verilmesi gereken öğrencilerin isimlerinin sınıf rehber öğretmenlerince idareye teslim edilmesi	12 Haziran 2013 Çarşamba
163.	Sınıf Rehber Öğretmenlerinin elektronik ortamda karnelere görüşlerini yazması	12 Haziran 2013 Çarşamba
164.	Sınıf Rehber öğretmenleri tarafından Danışman öğretmenlerden alınan Toplum Hizmeti Çalışmalarına ilişkin raporunu öğrenci karnelerine yazılması	12 Haziran 2013 Çarşamba
165.	İkinci dönem karnelerinin yazılması	12 Haziran 2013 Çarşamba
166.	Sınıf Rehber öğretmenleri tarafından karnelerin imzalanması	13 Haziran 2013 Perşembe
167.	2012-2013 Öğretim yılı ikinci dönem sonu	14 Haziran 2013 Cuma
168.	Sınıf rehber öğretmenlerince öğrenci ve veli karnelerin dağıtılması	14 Haziran 2013 Cuma
169.	2012-2013 öğretim yılı kapanış töreni	14 Haziran 2013 Cuma
170.	Yılsonu Öğretmenler Kurulu toplantısı	17 Haziran 2013 Pazartesi
171.	Okul Birincisi öğrencinin ÖSYM bildirilmesi	18 Haziran 2013 Salı
172.	OYS Sınavında görev alacak öğretmenlerin belirlenmesi	18 Haziran 2013 Salı
173.	Öğretmenlerin yıl içindeki sınav evraklarını teslimi	18 Haziran 2013 Salı
174.	Sınıf Rehberlik çalışma raporlarının teslimi	18 Haziran 2013 Salı
175.	Sosyal Kulüp çalışma raporlarının teslimi	18 Haziran 2013 Salı
176.	Okula ait demirbaş eşyaların ders araç gereçlerinin teslimi	18 Haziran 2013 Salı
177.	Sınıf rehber öğretmenlerinin Ortalama Yükseltme sınavına girecek öğrencilerin müracaatlarını alması	18 – 20 Haziran 2013
178.	Danışman öğretmenlerin yıllık çalışma raporunu ve kulüp faaliyet raporlarını teslim etmeleri	18 – 20 Haziran 2013
179.	Zümre Öğretmenler Kurulu toplantısı (Sene sonu)	19 – 20 Haziran 2013
180.	Zümre Başkanlar Kurulu toplantısı	21 Haziran 2013 Cuma
181.	Ders kesiminde mezun olan öğrencilerin diplomalarının düzenlenmesi	Ders kesiminden itibaren 20 gün içinde
182.	Diploma düzenlenen öğrencilere öğrenim belgelerinin hazırlanması	Ders kesiminden itibaren 20 gün içinde
183.	OYS Sınavları sınav takviminin ilan edilmesi	21 Haziran 2013 Cuma
184.	OYS Sınavları	24 Haziran-12 Temmuz 2013
185.	OYSS sonunda mezun olan öğrencilerin diplomalarının tanzim edilmesi	Sınav bitimini takip eden 20 gün içinde
186.	OYSS sonunda Diploma düzenlenen öğrencilere öğrenim belgelerinin hazırlanması	Sınav bitimini takip eden 20 gün içinde
187.	Zafer Bayramı	30 Ağustos 2013 Cuma
188.	2013-2014 Eğitim-Öğretim yılının başlaması	16 Eylül 2013 Pazartesi



**T.C.**  
**ÜMRANIYE KAYMAKAMLIĞI**  
**Ümraniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü**

**Günler ve Haftalar**

EYLÜL	İlköğretim Haftası (Eylül ayının 3. haftası)
	Demiryolları Haftası (Eylül ayının son haftası)
	<b>Gaziler Günü (19 Eylül)</b>
EKİM	Hayvanları Koruma Günü (4 Ekim)
	Ahıllık Kültürü Haftası (8-12 Ekim)
	Birleşmiş Milletler Günü (24 Ekim)
KASIM	<b>Kızılay Haftası (29 Ekim-4 Kasım)</b>
	Organ Bağışı ve Nakli Haftası (3-9 Kasım)
	Lösemili Çocuklar Haftası (2-8 Kasım)
	<b>Atatürk Haftası (10-16 Kasım)</b>
	Afet Eğitimi Hazırlık Günü (12 Kasım)
	Dünya Felsefe Günü (20 Kasım)
	Dünya Çocuk Hakları Günü (20 Kasım)
	<b>Öğretmenler Günü (24 Kasım)</b>
ARALIK	Dünya AIDS Günü (1 Aralık)
	İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası (10 Aralık gününü içine alan hafta)
	Tutum, Yatırım ve Türk Malları Haftası (12-18 Aralık)
OCAK	Enerji Tasarrufu Haftası (Ocak ayının 2. haftası)
ŞUBAT	<b>Sivil Savunma Günü (28 Şubat)</b>
	Vergi Haftası (Şubat ayının son haftası)
MART	Yeşilay Haftası (Mart ayının ilk haftası)
	Girişimcilik Haftası (Mart ayının ilk haftası)
	Dünya Kadınlar Günü (8 Mart)
	Bilim ve Teknoloji Haftası (8-14)
	İstiklâl Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü (12 Mart)
	Tüketiciyi Koruma Haftası (15-21 Mart)
	Şehitler Günü (18 Mart)
	Yaşlılar Haftası (18-24 Mart)
	Türk Dünyası ve Toplulukları Haftası (21 Mart Nevruz gününü içine alan hafta)
	Orman Haftası (21-26 Mart)
	Dünya Tiyatrolar Günü (27 Mart)
	Kütüphaneler Haftası (Mart ayının son pazartesi günü)
NİSAN	Turizm Haftası (15-22 Nisan)
	Dünya Kitap Günü (23 Nisan gününü içine alan hafta)
MAYIS	Bilişim Haftası (Mayıs ayının ilk haftası)
	Trafik ve İlk Yardım Haftası (Mayıs ayının ilk haftası)
	Vakıflar Haftası (Mayıs ayının 2. haftası)
	Anneler Günü (Mayıs ayının 2 inci Pazarı)
	Engelliler Haftası (10-16 Mayıs)
	Müzeler Haftası (18-24 Mayıs)
	Etik Günü (25 Mayıs günü)
HAZİRAN	Çevre Koruma Haftası (Haziran ayının 2. haftası)
	Babalar Günü (Haziran ayının 3 üncü pazarı)
Mahalli Kurtuluş Günleri ve Atatürk Günleri ile Tarihî Günler (Gerçekleştiği tarihlerde)	

Öğrenciler Günü (İlköğretim Haftasının son günü) [http://www.meb.gov.tr/belirligunler/belirli\\_gun1.htm](http://www.meb.gov.tr/belirligunler/belirli_gun1.htm) adresinden alınmıştır.





## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

Resmî Gazete : 31.7.2009/27305

Tebliğler Dergisi : AĞUSTOS 2009/2623

### **Ek ve Değişiklikler:**

1) 22.04.2010/27560 RG MAYIS 2010/2632 TD

### **BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler**

### **BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ortaöğretim okul veya kurumlarında; eğitim, öğretim, yönetim, görev ve hizmetlerin yürütülmesiyle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ortaöğretim okul veya kurumlarının eğitim, öğretim, yönetim, görev ve hizmetlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 29 uncu maddesi ile 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

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

- a) Alan: Okullarda program türlerine göre açılan alanı,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Başkanlık: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,
- ç) Bilişim teknolojisi sınıfı: Bilgisayar, yazıcı, video, televizyon, projeksiyon, yazılım gibi araç, gereç ve diğer materyalin bulunduğu dersliği,
- d) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen süreyi,
- e) Dönem: Ders yılının başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,
- f) Eğitim bölgesi: Bir koordinatör müdürün koordinesinde, eğitim ve öğretim hizmetlerinin daha etkin olarak verileceği eğitim bölgesini,
- g) Ortaöğretim okul veya kurumları: İlköğretimden sonra dört yıllık öğretim veren ve bütün öğrencilere ortaöğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vererek hayata ve yükseköğretime hazırlayan programların uygulandığı resmî ve özel örgün ortaöğretim okul veya kurumlarını,
- ğ) Kaynaştırma yoluyla eğitim: Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak akranlarıyla birlikte resmî veya özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında sürdürmeleri esasına dayanan özel eğitim uygulamalarını,
- h) Kontenjan: Bir okul veya kurum, alan veya şubeye alınması planlanan öğrenci sayısını,
- ı) Koordinatör müdür: Eğitim bölgesini koordine etmek amacıyla eğitim bölgesinde yer alan kurumların müdürleri arasından görevlendirilen müdürü,

i) Laboratuvar: Derslerle ilgili iş, işlem, deney, gözlem, inceleme, araştırma, geliştirme ve benzeri uygulamaların yapılması amacıyla gerekli donanıma sahip eğitim-öğretim ve uygulama yapılan ortamı,

j) Millî eğitim müdürlüğü: İl veya ilçe millî eğitim müdürlüğünü,

k) Öğrenci: Ortaöğretim okul veya kurumlarında örgün eğitim görenleri,

l) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

m) ÖSYM: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

n) Personel: Okul veya kurumlarda kadrolu, sözleşmeli veya ders ücreti karşılığı çalışan eğitim ve öğretim elemanları ile memur ve işçileri,

o) Veli: Öğrencinin anne veya babasını ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

ö) Yönetici: Okul veya kurumlarda müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı görevlerinde bulunanları,

**p) (Ek bent : 22.04.2010/27560 RG) E-Okul: Bakanlığa bağlı okul/kurumlarda eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,**

**r) (Ek bent : 22.04.2010/27560 RG) Özel eğitim gerektiren öğrenci: Çeşitli nedenlerle bireysel ve gelişim özellikleriyle eğitim yeterlilikleri açısından akranlarından, beklenen düzeyden anlamlı farklılık gösteren öğrenciyi**

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM İlkeler

### İlkeler

**MADDE 5 – (1) (.....)<sup>(1)</sup> ortaöğretimde;**

a) Okul veya kurumlar, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda işlevlerini, evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun bir bütünlük içinde öğrenci merkezli, aktif öğrenme ve demokratik okul kültürü anlayışı ile yerine getirir.

b) Öğrenciler, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsemiş, temel demokratik değerler ile donanmış, araştırma, sorgulama, eleştirel düşünme, problem çözme ve karar verme becerileri gelişmiş; hayat boyu öğrenen, insan haklarına saygılı, mutlu bireyler olarak yetiştirilir.

c) Öğrencilere, asgari ortak bir genel kültür verilerek onlarda kişi ve toplum sorunlarını tanıma ve çözüm yollarını arama; ülkenin sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasına katkıda bulunma bilinci kazandırılır.

ç) Öğrencilerin; hayata ve yükseköğretime hazırlanması, kendisine, ailesine, çevresine, millî kültür değerleri ile milletine ve insanlığa saygısının geliştirilmesi sağlanır.

d) Bilimsel ve teknolojik gelişmeler izlenerek bu gelişmelerden eğitim ve öğretim sürecinde etkin ve verimli bir şekilde yararlanılır ve uluslararası standartların yakalanması sağlanır.

e) Eğitim ve öğretimin verimini artırmak amacıyla sivil toplum kuruluşları ve çevredeki yükseköğretim kurumları ile iş birliği yapılır.

f) Yerel yönetimler, kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum örgütlerinin eğitim yönetimi karar süreçlerine katılmaları sağlanır.

g) Eğitim binalarının fiziki kapasiteleri ile personel, donatım ve diğer imkânlarının etkin ve verimli biçimde kullanılması amacıyla eğitim bölgesindeki kurumlar arasında iş birliği yapılır.

ğ) Öğrencilerin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yoluyla zihinsel, duygusal, sosyal ve fiziksel yeteneklerinin fark edilmesi, becerilerinin geliştirilmesi ve yönlendirilmesi; sosyal, kültürel, eğitsel ve akademik gelişmelerinin sağlanması için okul ve aile ile iş birliği yapılır.

h) Eğitim ve öğretim sürecinde; bilimsel düşünce esas alınarak, üretkenlik, insan ve doğa sevgisi, estetik anlayışın geliştirilmesi sağlanır.

ı) Yönetici, öğretmen, öğrenci, veli ve çevre ilişkilerinde; gönüllülük, karşılıklı sevgi, saygı, hoşgörü ve görgü kurallarına uygun davranışların ön planda tutulması sağlanır.

i) Değerlendirmeler objektif olarak yapılır, başarı teşvik edilir, desteklenir ve ödüllendirilir. Başarısızlık nedenleri araştırılarak giderilmesi sağlanır.

j) Yetki ve sorumlulukların paylaşımında, iletişim kanalları açık tutulur.

k) Yönetici ve öğretmenlerin, eğitim öğretimle ilgili gelişme ve yeniliklere açık olması, eğitim liderliği yapması sağlanır.

l) Sosyal etkinlikler eğitim-öğretimin bir parçası olarak değerlendirilir ve öğrencilerin bu etkinliklere katılmaları teşvik edilir.

**m) (Değişik bent : 22.04.2010/27560 RG) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin eğitiminde; özel eğitim ilke, yöntem ve tekniklerine göre gerekli önlemler alınır.**

n) Öğrencilerin gelişim ve sağlıklarını tehdit eden şiddet, suç, istismar, madde kullanımı ve bağımlılığı gibi çeşitli psiko-sosyal bozukluklar ve risklere karşı temel önleme çalışmalarının rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile diğer destekleyici uygulamalarla güçlendirilmesi sağlanır, öğrencilerin sağlıklarının korunması için gerekli önlemler alınır.

o) Öğrencilerin kendisine, çevresindeki kişilere ve doğaya değer veren, yaşadığı toplumun ve insanlığın bir parçası olarak kendine güvenen ve topluma katkıda bulunabilen bir bilince sahip olmaları sağlanır.

## **İKİNCİ KISIM**

**Eğitim-Öğretim, Öğretim Programları, Ders Kitapları ve Diğer Araç-Gereç,  
Resmî Tatil Günleri, Çalışma Takvimi, Olağanüstü Hâller, Rehberlik,  
Sosyal Etkinlikler, Okul ve Çevre İlişkileri**

### **BİRİNCİ BÖLÜM Eğitim-Öğretim**

Eğitim ve öğretim

**MADDE 6 – (1)** Eğitim ve öğretim etkinlikleri kurumlarda, uygulanan program türlerine ve içeriklerine uygun olarak yürütülür.

(2) Eğitim ve öğretim; bilimsel düşünme becerilerine sahip öğrenmeyi öğrenen, üretken, bilgiye ulaşabilen, iletişim kurabilen, bilişim teknolojilerini kullanabilen, eğitim sürecine aktif olarak katılan ulusal ve evrensel değerleri benimsemiş öğrenciler yetiştirecek biçimde yapılandırılır.

(3) Özel eğitim gerektiren öğrenciler, bireysel yeterliklerine dayalı gelişim özellikleri dikkate alınarak temel yaşam becerilerini geliştirmek, öğrenme ihtiyaçlarını karşılamak, hayata ve yükseköğrenime hazırlanmalarını sağlamak üzere okul veya kurumlarda açılan programlardan yararlandırılır.

Ders süresi ve günlük çalışma saatleri

**MADDE 7 – (1)** Ortaöğretim kurumlarında bir ders saati süresi 45 dakikadır. Ancak, ikili öğretim yapan ortaöğretim kurumlarında bu süre mevsimlere göre 40 dakika olarak da uygulanabilir. İki ders arasındaki dinlenme süresi ise en az 5 dakikadır. İkili öğretim yapan okul veya kurumlarda dersler blok olarak yapılabilir. Normal öğretim yapan okul veya kurumlarda ise haftalık ders saati sayısı 2 ve üzerinde olan dersler zümre öğretmenler kurulu kararı ve okul müdürünün onayıyla art arda konulabilir.

(2) Derslerin başlama ve bitiş saatleri ile yemek ve dinlenme saati il veya ilçe millî eğitim müdürü veya ilgili müdür yardımcısı ya da şube müdürünün başkanlığında eğitim bölgesi danışma kurulu başkanları ile yapılan toplantıda okulların özellikleri, uygulanan programlar ile çevre ve ulaşım şartları dikkate alınarak belirlenir.

Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve sınıf oluşturma

**MADDE 8 – (1)** Özel yönetmeliği bulunan okul veya kurumların şube mevcutları ile bu okul veya kurumlara her yıl alınacak öğrenci sayısı ve oluşturulacak şube sayıları okulun fiziki imkânları, donatımı ile öğretmen sayısı dikkate alınarak okul veya kurumların özel yönetmeliklerinde yer alan hükümler çerçevesinde belirlenir. Özel yönetmeliği olmayan okul veya kurumlarda ise alınacak öğrenci sayısının planlanmasında bir şubedeki öğrenci sayısının 36'yı geçmemesi esas alınır.

### **İKİNCİ BÖLÜM Programlar**

Öğretim programları

**MADDE 9 – (1)** Okul veya kurumlarda Bakanlıkça uygun görülen öğretim programları ve haftalık ders çizelgeleri uygulanır.

(2) Öğretim programları, öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri yanında bireysel farklılıklarına ve yönelecekleri alanın özelliklerine uygun olarak ortak dersler, alan dersleri ile seçmeli derslerden oluşur.

(3) Ortak dersler; her öğrencinin okulu bitirinceye kadar aldığı, asgari ortak bir genel kültür veren, toplum sorunlarına duyarlı, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan derslerdir.

(4) Alan dersleri, öğrenciyi hedeflediği yükseköğretim programlarına veya mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişme imkânı sağlayan derslerdir.

(5) Seçmeli dersler, öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.

(6) Yeterli sayıda öğrencinin, uygun okul ortamının ve öğretmenin bulunması hâlinde, eğitim bölgesi müdürler kurulunca uygun görülecek okullarda öğrencileri girişimcilik ve üretkenliğe yönleltecek çevrenin ihtiyaç ve özelliklerine uygun yeni seçmeli dersler de öğretim kapsamına alınabilir. Bu gibi derslerin öğretim programı, eğitim bölgesindeki zümre öğretmenlerince hazırlanır ve il veya ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile bir ders yılı uygulamaya konur.

(7) İlk defa uygulanacak olan programların bir örneği, bilgi için Bakanlığın ilgili birimine ve Başkanlığa gönderilir.

(8) Bakanlıkça hazırlanan eğitim programları esas alınarak özel eğitim gerektiren öğrencilere ilgi, istek, yetenek ve yeterlilikleri doğrultusunda Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) hazırlanır. Bu öğrencilerin başarıları, okulun sınıf geçme ve sınavlarla ilgili mevzuat hükümlerine göre belirlenir.

Ortaöğretimin amaçları

**MADDE 10 – (1) (Değişik : 22.04.2010/27560 RG) Ortaöğretimin amacı;**

**a) Öğrencilere asgari ortak bir genel kültür vererek toplumu tanımalarını, sorunlara çözüm yolları aramaları ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilinç ve gücünü kazanmalarını,**

**b) Öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda yüksek öğretime veya hem mesleğe hem de yüksek öğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlanmalarını**

**sağlamaktır.**

**Öğretim programlarının sınıf seviyesi ve haftalık ders yükü**

**MADDE 11 – (1)** Okutulacak dersler ile ders saati sayıları haftalık ders çizelgelerinde, programların hangi sınıf seviyesinde okutulacağı ise dersin ilgili programında belirtilir.

Haftalık ders programı

**MADDE 12 – (1)** Haftalık ders programı, öğretim yılı başında veya ders yılı içinde okul yönetimince hazırlanır. Bu programda yönetici ve öğretmenlerin okutacakları derslerin gün ve saatlere göre dengeli dağılımı yapılır ve ilgililere yazılı olarak imza karşılığı duyurulur.

(2) Haftalık ders programı düzenlenirken:

a) Kurumun eğitim ortamı, öğretmen durumu, fiziki şartlar ile pedagojik esaslar göz önünde bulundurulur.

b) 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.

c) Programda teorik ve uygulamalı derslere aynı günde yer verilmesi durumunda, teorik derslere öğleden önce, uygulamalı derslere ise öğleden sonraki saatlerde yer verilmesine özen gösterilir.

**Ders kitabı, diğer araç-gereç**

**MADDE 13 – (1)** Ders kitapları, Bakanlıkça belirlenir ve Tebliğler Dergisinde yayımlanır.

**(2) (Değişik ikinci fıkra : 22.04.2010/27560 RG) Ders kitabı ya da ders kitabı yerine kullanılacak eğitim araç ve gerecinin temin ve kullanımı ile ilgili hususlarda 31/12/2009 tarihli ve 27449 dördüncü Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği hükümlerine uyulur.**

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Resmî Tatil Günleri, Çalışma Takvimi ve Olağanüstü Hâller

Resmî tatil günleri

**MADDE 14 – (1)** Hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatili dışında okulların resmî tatil günleri şunlardır:

a) Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim günü saat 13.00'te başlar, 29 Ekim günü tören yapılır ve akşamı sona erer).

b) Yılbaşı tatili (1 Ocak günü).

c) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (23 Nisan günü).

ç) Emek ve Dayanışma Günü (1 Mayıs).

d) Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs günü törenden sonra başlar ve 20 Mayıs günü akşamı sona erer.).

e) Zafer Bayramı (30 Ağustos günü).

f) Ramazan Bayramı (Arife günü saat 13.00'te başlar 3,5 gündür).

g) Kurban Bayramı (Arife günü saat 13.00'te başlar 4,5 gündür).

ğ) Mahallî kurtuluş günü (1 gün).

(2) Öğleden sonra tatil olan günlerde yarım gün programı uygulanır.

**Çalışma takvimi**

**MADDE 15 – (1)** Okul veya kurumlarda, öğretim yılının başlaması, yarıyıl ve yaz tatilleri ile ders kesimi tarihleri Bakanlıkça belirlenir. Ders yılının 180 iş gününden az olmaması esastır. Ancak 180 inci iş gününün haftanın ilk üç iş gününe rastlaması durumunda ders yılının bitim tarihi, bir önceki haftanın son iş gününe alınarak kısaltılabilir. Bu tarihler göz önünde bulundurularak millî eğitim müdürlüklerince

hazırlanacak çalışma takvimi valilik onayı ile yürürlüğe konur.

#### Olağanüstü hâller

**MADDE 16 –** (1) Eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, havanın aşırı sıcak ve soğuk olması gibi nedenlerle il veya ilçe sağlık kurulunun gerekli gördüğü ve mülki makamın onayladığı durumlarda okullarda öğretime ara verilir. Bu gibi durumlarda öğrencilerin derslerinde eksik kalan konularda yetiştirilmesi için okul yönetimleri ve millî eğitim müdürlüklerince gerekli önlemler alınır.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### **Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri, Zararlı Alışkanlıklardan Korunma, Sosyal Etkinlikler ve Okul, Çevre İlişkileri**

##### Rehberlik ve psikolojik danışma

**MADDE 17 –** (1) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma servisi oluşturulur. Bu hizmetlerin yürütülmesi için uygun ortam sağlanır ve gerekli araç ve gereç kullanıma hazır hâle getirilir.

(2) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri, 17/4/2001 tarihli ve 24376 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

##### Zararlı alışkanlıklardan korunma

**MADDE 18 –** (1) Okul veya kurumlarda güvenli ortamın sağlanmasına yönelik koruyucu ve önleyici tedbirlerin artırılması ile ilgili olarak zararlı alışkanlıkların önlenmesi ve öğrencilerin şiddetten korunması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında okul merkezli temel önleme çalışmaları yürütülür. Bu konuda, öğretmen, veli, üniversite, kolluk kuvvetleri ve çevre ile iş birliği yapılarak okul veya kurum yönetimince gerekli önlemler alınır.

##### Sosyal etkinlikler

**MADDE 19 –** (1) Öğrencilerde; ders programlarıyla birlikte özgüven ve sorumluluk duygusunu geliştirecek, yeni ilgi alanları oluşturacak, bireysel yetenek ve beceriler kazandıracak, katılımcı ve demokratik eğitim ortamını destekleyici, okul veya kurum içi ya da kurumlar arası bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif etkinlikler düzenlenir ve öğrencilerin bu etkinliklere katılmaları için gerekli tedbirler alınır.

(2) Okul veya kurumlardaki sosyal etkinlikler, 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

##### Kurum ve çevre ilişkileri

**MADDE 20 –** (1) Eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğrenci merkezli okul anlayışı ön planda tutulur ve okul veya kurum, aile ve çevre ilişkilerine önem verilir.

(2) Okul veya kurum yöneticileri, okul veya kurumla faaliyetlerini tanıtır, öğretmen, öğrenci, veli ve kamuoyunu yapılan çalışmalar konusunda bilgilendirir ve okulun amaçlarının gerçekleşmesi için yönlendirir.

(3) Yönetici, öğretmen ve diğer personel; okul veya kurum, aile ve çevre ilişkilerinde tutarlı, duyarlı, ölçülü, sevgi ve saygıya dayalı bir anlayış sergiler.

### ÜÇÜNCÜ KISIM Öğrenci İşleri

#### **BİRİNCİ BÖLÜM Kayıt ve Kabul**

##### Kayıt zamanı

**MADDE 21 –** (1) Kayıtlar, çalışma takviminde belirlenen süreler içinde yapılır. Bu süre içinde kayıtlarını yaptıramayanlardan özürlerini belgelendirenler için valilikçe gerekli önlemler alınır.

(2) Okulların sınav, başvuru ve kayıt-kabul tarihleri ile kayıtlara ilişkin diğer hususlar, Bakanlık veya Valilikçe belirlenir ve iletişim araçları yoluyla ilan edilerek kamuoyuna duyurulur.

(3) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin okullara kayıtlarında gerekli tedbirler alınır.

##### Öğrenci yerleştirme komisyonları

**MADDE 22 –** (1) Birden fazla okul veya kurum bulunan il veya ilçelerde öğrenci yerleştirme iş ve işlemlerini yürütmek üzere; kayıt ve kabullerin başlamasından önce millî eğitim müdürünün yetki ve sorumluluğunda, müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında lise müdürlerinden öğrenci yerleştirme komisyonları oluşturulur.

(2) İhtiyaç durumunda toplanan ve ders kesimine kadar görev yapan bu komisyonlar:

a) Yerleşim birimindeki okul veya kurumlara yeni kayıt olacak öğrenci kapasitesini ve hangi çevreden öğrenci kabul edileceğini belirler.

**b) (Değişik bent : 22.04.2010/27560 RG) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin**



durumlarını dikkate alarak okul veya kurumlara dengeli bir şekilde dağıtılmaları için gerekli önlemleri alır. Bu çerçevedeki okul veya kurumlarda, özel eğitim gerektiren öğrencilerin yerleştirileceği sınıf mevcudunun azaltılmasına, aynı sınıfta iki ayrı özel eğitim gerektiren öğrenci grubundan öğrenci bulunmamasına ve öğrencilerin özel durumlarına göre gerekli fiziki düzenlemelerin yapılmasına yönelik tedbirleri alır.

Kayıt ve kabul

**MADDE 23 – (1) (Değişik : 22.04.2010/27560 RG) Okullara kayıt ve kabuller;**

a) Sınavsız öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına kayıt ve kabul işlemleri elektronik ortamda yapılır. Bununla ilgili usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

b) Merkezî sınav sistemiyle öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına öğrenci kaydı, ortaöğretime yerleştirme puanı esas alınarak yapılır. Sınav ya da sınavlar, ortaöğretime yerleştirme puanının belirlenmesi ve öğrenci yerleştirme ile ilgili usul ve esaslar yönerge ile belirlenir.

c) Yetenek veya uygulama sınavı ile öğrenci alan okullara öğrenci seçimi ile kayıt ve kabul işlemleri, okulların özel yönetmeliklerinde belirtilen hükümler doğrultusunda yürütülür.

ç) Akşam lisesi, açıköğretim lisesi ile mesleki açıköğretim lisesinden gelen öğrencilerin kayıt ve kabulleri, örgün ortaöğretim okul ya da kurumlarında öğrenim haklarının bulunması ve okulların kayıt-kabul şartlarını taşımaları hâlinde yapılır.

(2) Örgün ortaöğretim okul veya kurumlarına ilk defa kaydolacakların, öğretim yılının başlayacağı tarihte 18 yaşını bitirmemiş olmaları gerekir. Tasdikname ile kaydolacaklarda ise sınıf tekrarı yapmış ve öğrenim hakkını kullanmamış sayılma süreleri de dâhil öğrenim göreceği okulun azami bitirilme süresindeki yaş sınırını geçmemiş olma şartı aranır.

(3) Okullara kayıt ve kabulde; diploma, tasdikname veya denklik belgesinin aslı istenir. Adres tespitinde ulusal adres veri tabanı ikamet adres bilgileri esas alınır.

Yurt dışından gelen öğrencilerin denklik işlemleri

**MADDE 24 – (1)** Öğrenimlerinin bir kısmını yurt dışında gören öğrencilerin denklik ve kayıt-kabul işlemleri, 5/3/2004 tarihli ve 25393 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Ancak özel yönetmeliği bulunan okullara kayıt ve kabullerde özel yönetmelik hükümleri de dikkate alınır.

Yabancı uyrukluların kayıt ve kabulleri

**MADDE 25 – (1)** Yabancı uyrukluların kayıtlarında:

a) Usulüne uygun pasaport ve öğrenim vizesi almış olmaları şartı aranır.

b) Ülkesi belli olmayan (Haymatlos) veya sığınmacı/mülteci durumundaki yabancı çocuklarından öğrenim vizesi istenmez. Bu durumda olanların emniyet makamlarınca verilmiş en az altı ay süreli ikamet izinleri yeterli görülerek kayıt esaslarına göre kayıtları yapılır.

c) Türkiye’de çalışma ve ikametlerine izin verilen yabancıların çocuklarından öğrenim vizesi istenmez. Ancak, anne, baba veya vasisinin çalışma izni aldığını veya en az altı ay ikamet izinlerinin bulunduğunu belgelendirmeleri gerekir.

ç) Türkiye’deki yabancı misyon şefliklerinde veya uluslararası kuruluş temsilciliklerinde görevli personelin çocuklarının kayıt ve kabulleri için usulüne uygun pasaport almış olmaları şartı aranır.

d) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığını kazanmış olup sonradan Bakanlar Kurulundan Türk vatandaşlığından çıkma izni alarak yabancı bir devlet vatandaşlığını kazanan kişilerin ve bunların çocuklarının kayıtları yapılır.

**(2) (Değişik ikinci fıkra : 22.04.2010/27560 RG) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda 15/4/1985 tarihli ve 85/9380 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Türkiye’de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Yönetmelik, 14/11/2002 tarihli ve 24936 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Göçmen İşçi Çocuklarının Eğitimine İlişkin Yönetmelik, 5/3/2004 tarihli ve 25393 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği ile kayıt yaptırılacak okulun özel mevzuat hükümleri uygulanır.**

Dosya istenmesi, belgelerin tamamlanması ve kesin kayıt

**MADDE 26 – (1)** Kayıtları yapılan öğrencilerden e-okul sistemi içerisinde yer alanların dosyasındaki bilgiler, elektronik ortama işlenir. Diğer öğrencilerin dosyası ise kaydı takip eden bir ay içinde geldikleri okuldan istenir. Açık ilköğretim, açık öğretim lisesi ve meslekî açık öğretim lisesinden gelenlerin dosyaları istenmez.

(2) Yeni kayıt olan öğrencilerden ders yılı başlamadan önce okul veya kurumlardan ayrılmak isteyenlerin kayda esas belgelerinin arka sayfasına açıklama yapıp kayıt sırasında alınan zarfın üzerine “Kayıt evrakını aldım.” ibaresi yazıldıktan ve imzalatıldıktan sonra velisine belgeleri iade edilir.

(3) Yeni kayıt olan öğrencilerin kayıtları, ders yılının başlamasını takip eden 20 gün içinde kütük defterine veya elektronik ortama işlenir. Bu süre içerisinde nakil veya ayrılma talebinde bulunan öğrencilerin öncelikle kütük defterine veya elektronik ortama kayıtları yapılarak tasdiknameleri verilir.

**Öğrenci velisi**

**MADDE 27 – (1)** Her öğrencinin, eğitim-öğretimi ile yakından ilgilenebilecek bir velisinin olması zorunludur. Yatılı okul veya kurum yöneticileri, öğrencilerinin veliliğini asıl velisinin yazılı izni ile üzerlerine alabilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Devamsızlık ve Kayıt Silme**

Devamsızlık ve kayıt silme

**MADDE 28 – (1) (Değişik birinci fıkra : 22.04.2010/27560 RG) Öğrencilerin devamsızlıkları ile ilgili işlemlerde, 8/12/2004 tarihli ve 25664 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.**

(2) Özürsüz olarak devamsızlık yapan öğrencilerin durumları, okul veya kurum müdürlüğünce devamsızlığın beş ve onuncu günleri bitiminde velilerine bildirilir. Öğrencinin devamsızlığı ile ilgili velisine yapılacak tebligat işlemi, normal posta ile yapılabileceği gibi bilişim araçları ile de yapılabilir. Devamsızlığı 15 günü aşanların durumları ile öğrencinin devaminin sağlanamaması hâlinde devamsızlık nedeniyle başarısız sayılacağı hususu iadeli taahhütlü posta ile velilere bildirilir.

(3) Bir ders yılında özürsüz olarak 20 gün okula devam etmeyen öğrenciler notları ne olursa olsun başarısız sayılır. Bunlardan öğrenim hakkı bulunanlar; takip eden öğretim yılında okula devam ettirilir, bulunmayanların ise okulla ilişkileri kesilir. Başarısız sayılan veya okulu ile ilişkisi kesilen öğrencilerin durumları velisine iadeli taahhütlü posta ile bildirilir.

(4) Evli olanların kayıtları yapılmaz. Öğrenci iken evlenenlerin kayıtları silinerek okulla ilişkileri kesilir.

(5) Disiplin cezası nedeniyle okulu ile ilişkisi kesilmesi gereken öğrencilerle ilgili iş ve işlemler, 19/1/2007 tarihli ve 26408 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sağlık Hizmetleri**

Sağlık hizmetleri

**MADDE 29 – (1)** Öğrencilerin sağlıkla ilgili iş ve işlemleri aşağıdaki şekilde yürütülür:

a) Sosyal güvencesi olan veya velisi adına tedavi imkânı bulunanların tedavileri ilgili sağlık kurumunca yapılır.

b) Sosyal güvencesi bulunmayanların sevkleri, tedavi giderlerinin karşılanmayacağı belirtilerek okul veya kurum müdürlüğünce öncelikle birinci basamak sağlık kurumlarına yapılır.

c) **(Değişik bent : 22.04.2010/27560 RG) Parasız yatılı öğrencilerin sağlık hizmetleri, 26/5/2008 tarihli ve 2008/13763 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.**

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sınıf Başkanlığı ve Öğrenci Nöbetleri**

Sınıf başkanlığı

**MADDE 30 – (1)** Bir sınıfta bulunan öğrenciler, sınıf öğretmeni rehberliğinde her ders yılı için bir sınıf başkanı ve bir başkan yardımcısı seçer. Sınıf başkanlığının boşalması hâlinde aynı yolla yeniden sınıf başkanı seçilir.

Öğrenci nöbetleri

**MADDE 31– (1)** Öğrencilerin görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim işlerine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla öğrencilere nöbet görevi verilir. Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleri ile nöbetçi öğrencilerin görevleri okul veya kurum yönetimince belirlenir ve nöbetçilere duyurulur.

(2) Nöbetçi öğrenciler, nöbetçi öğretmene, nöbetçi müdür yardımcısına veya okul müdürüne bilgi vermek şartıyla yazılı ve uygulamalı sınava girerler. Öğrencilerin nöbet tuttuğu günler devamsızlıktan sayılmaz. Pansiyonlu okul veya kurumlarda yarıyıl ve yaz tatili dışındaki hafta sonu ve diğer tatil günlerinde de nöbet görevi verilebilir.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Kurullar, Komisyonlar ve Ekipler**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Kurullar, Komisyonlar ve Ekiplerin Oluşturulması**

Kurul, komisyon ve ekiplerin oluşturulması

**MADDE 32 – (1)** Okul veya kurumlarda; eğitim, öğretim ve yönetim etkinliklerinin verimliliğini sağlamak, kurum ve çevre iş birliğini gerçekleştirmek, yerel yönetimler ve sivil toplum örgütlerinin her

türlü desteğini almak, ilköğretim ve yükseköğretim kurumları ile iş birliği yapmak amacıyla kurul, komisyon ve ekipler oluşturulur. Bunlar, çalışmalarını takım ruhu ve anlayışı içerisinde yürütür.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kurullar, Kurulların Oluşturulması ve Görevleri**

Kurullar

**MADDE 33 –** (1) Okul veya kurumlarda;

- a) Öğretmenler Kurulu,
- b) Sınıf veya şube öğretmenler kurulu,
- c) Zümre öğretmenler kurulu,
- ç) Okul zümre başkanları kurulu,
- d) Okul öğrenci meclisi,
- e) Öğrenci disiplin ve onur kurulu,
- f) Bilim, danışma, sanat proje vb Diğer kurullar oluşturulur.

Öğretmenler kurulu

**MADDE 34 –** (1) Öğretmenler kurulu, okul veya kurumun yönetici ve öğretmenlerinden oluşur. Gerekliğinde okul yönetimince öğrenci temsilcisi ve okul-aile birliği temsilcileri de çağrılarak kurul toplantılarına gözlemci sıfatıyla katılmaları sağlanabilir.

(2) Öğretmenler kurulu, başkanı okul veya kurum müdürüdür. Öğretmenler kurulu, müdürün bulunmadığı zamanlarda müdür başyardımcısı, onun da bulunmaması durumunda müdürün görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında toplanır.

(3) Öğretmenler Kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda, okul veya kurum müdürünün gerekli gördüğü zamanlar ile kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır.

(4) Olağanüstü durumlar dışında toplantıların zamanı, yeri ve gündemi bir hafta önceden ilgililere yazılı olarak duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayından sonra uygulamaya konulur.

(5) Öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul veya kurum müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mülki amirin onayı ile ders saatleri içinde de kurul toplantısı yapılabilir.

(6) Öğretmenler kurulunda;

- a) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,
- b) Öğretim programlarının uygulanması,
- c) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak kullanılması,
- ç) Atatürkçülük ile ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin hususlar,
- d) Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi,
- e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler,
- f) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumlarının değerlendirilmesi,
- g) Yapılacak proje çalışmaları,
- ğ) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler,
- h) Okul veya kurum ve çevre ilişkileri,
- ı) Kardeş okul uygulamaları,
- i) Yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar,
- j) Bakanlık emirleri ve ilgili mevzuatın değerlendirilmesi,
- k) Mezunların izlenmesi,
- l) Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmaları ile stratejik planlamaya ilişkin iş ve işlemler,
- m) Genel denetim sonuçları,
- n) Nöbet uygulamaları,
- o) Personel ve öğrenci kıyafetleri ve kıyafetleriyle ilgili hususlar,

- ö) Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi,
  - p) Öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları,
  - r) Rehberlik ve psikolojik danışma faaliyetleri,
  - s) Zümre toplantıları,
  - ş) Ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planları,
  - t) Okul kültürü oluşturulması çalışmaları,
- ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür.

(7) Ayrıca, kurul toplantısına başlamadan önce gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir.

Sınıf ve şube öğretmenler kurulu

**MADDE 35 –** (1) Sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenler ile rehberlik ve psikolojik danışman öğretmenlerinden oluşur. Kurulun başkanı, o sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcısıdır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda kurula başkanlık eder. Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileri de kurul toplantılarına davet edilebilir.

(2) Kurulda kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayı ile uygulanır.

(3) Bu toplantılarda, kaynaştırma eğitime karar verilmiş özel eğitim gerektiren öğrenciler için gerekli önlemler alınır.

(4) Sınıf veya şube öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul veya kurum müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mülki amirin onayı ile ders saatleri içinde de yapılabilir.

Zümre öğretmenler kurulu

**MADDE 36 –** (1) Zümre öğretmenler kurulu, okulda aynı dersi okutan öğretmenlerden oluşur. Kurul, ilk toplantısında o eğitim-öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer.

(2) Kurul, eğitim ve öğretim yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Ayrıca zümre başkanının önerisi üzerine okul veya kurum müdürünün gerekli gördüğü diğer zamanlarda da toplanır. Kararlar, oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

(3) Zümre öğretmenler kurulu toplantılarında;

a) Bir önceki toplantıya ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve uygulamaya yönelik yeni kararların alınması,

b) Eğitim ve öğretim ile ilgili mevzuat, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması,

c) Öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülükle ilgili konular üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması,

ç) Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleri ile bunların uygulama şeklinin belirlenmesi,

d) Ünite veya konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması, ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin hususların görüşülmesi,

e) Diğer zümre veya bölüm öğretmenleriyle yapılacak iş birliği esaslarının belirlenmesi,

f) Bilim ve teknolojiye gelişmelerin, derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararlar alınması,

g) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin belirlenmesi,

ğ) Okul veya kurum ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,

h) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde ortak bir anlayışın, birlik ve beraberliğe yönelik belirleyici kararların alınması,

ı) Resim, Müzik, Beden Eğitimi dersleri ile uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresi ile ürün değerlendirme ölçütleri ile puanlarının belirlenmesi,

i) Öğrencilere verilecek proje ve ödev konularının seçiminde; öğretim programları ile okul veya kurum ve çevre şartlarının göz önünde bulundurulması,

j) Öğrencilerin okul içinde, Öğrenci Seçme Sınavında, ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı ve başarısızlık durumlarının ders bazında değerlendirilmesi

ve benzeri konular görüşülür.

(4) Okul veya kurum müdürü gerektiğinde aynı sınıf seviyesinde zümre öğretmenleri ile toplantı düzenleyebilir.

Okul zümre başkanları kurulu

**MADDE 37 –** (1) Okul zümre başkanları kurulu, zümre başkanlarından oluşur. Kurul, ilk toplantısında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. Gerekliğinde okul veya kurum müdürünün çağrısıyla okul-aile birliğinden bir temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılabilir.

(2) Kurul, dönem başları ile ders yılı sonunda ve zümre başkanının önerisi üzerine okul veya kurum müdürünün gerekli gördüğü diğer zamanlarda toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere ve ilgili kurullara duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

(3) Okul zümre başkanları kurulunda;

a) Eğitim ve öğretimin planlanması, zümre ve alanlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılması,

b) Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,

c) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,

ç) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi,

d) Öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,

e) Ortak sınavların planlanması, uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi

ve benzeri konular görüşülür.

(4) Millî eğitim müdürleri ihtiyaç duyulması hâlinde okul zümre başkanlarıyla toplantı yapabilir.

Okul öğrenci meclisi

**MADDE 38 –**(1) Okul öğrenci meclisinin kuruluş ve işleyişi ile ilgili iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, onur kurulu

**MADDE 39 –** (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu ile onur kurulunun kuruluş ve işleyişi ile ilgili iş ve işlemlerde, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Sayım kurulu

**MADDE 40 –** (1) **(Değişik : 22.04.2010/27560 RG) Sayım kurulu, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kurulur ve bu Yönetmelik hükümlerine göre görevlerini yürütür.**

Diğer kurullar

**MADDE 41–** (1) Okul veya kurumlarda ihtiyaç duyulan ve bu Yönetmelikte belirtilmeyen diğer kurullar ise ilgili mevzuat hükümlerine göre oluşturulur.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Komisyonlar ve Ekipler

Komisyonlar

**MADDE 42 –** (1) Okul veya kurumlarda;

a) İhale komisyonu,

b) Muayene ve kabul komisyonu,

c) Kontenjan belirleme kayıt-kabul ve nakil komisyonu,

ç) Sınav komisyonu,

d) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu,

e) Diğer komisyonlar

oluşturulur.

İhale komisyonu

**MADDE 43 –** (1) Okul veya kurumlardaki satın almayla ilgili iş ve işlemler ile komisyonun kurulması 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.



Muayene ve kabul komisyonu

**MADDE 44 – (1) (Değişik : 22.04.2010/27560 RG) Muayene ve kabul komisyonu; 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.**

Kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonu

**MADDE 45 – (1)** Okul veya kurumlarda kontenjanların belirlenmesi, kayıt-kabul işlemleri için; müdürün başkanlığında müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısı, rehber öğretmen, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmen ve okul-aile birliğini temsilen bir veliden kontenjan belirleme ve kayıt-kabul komisyonu oluşturulur. Komisyon öğretim yılı süresince görevini sürdürür. Komisyon kararları okul müdürünün onayı ile uygulamaya konulur.

(2) Özel yönetmeliği bulunan okullarda kontenjan belirleme, kayıt ve kabul ile nakil işlemlerini yürütmek üzere ilgili mevzuatına göre komisyonlar kurulur.

Sınav komisyonu

**MADDE 46 – (1)** Sınav komisyonunun oluşturulması ve sınavlarla ilgili iş ve işlemler; Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu

**MADDE 47 – (1)** Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu ile Rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile ilgili iş ve işlemler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Diğer komisyonlar

**MADDE 48 – (1)** Okul veya kurumlarda ihtiyaç duyulan ve bu Yönetmelikte belirtilmeyen diğer komisyonlar ise ilgili mevzuatına göre oluşturulur.

Oluşturulacak ekipler

**MADDE 49 – (1)** Okul veya kurumlarda;

a) Okul gelişim yönetim ekibi,

b) Sivil savunma ekipleri

ve diğer ekipler oluşturulur.

Okul gelişim yönetim ekibi

**MADDE 50 – (1)** Okul veya kurumlarda; paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim ve öğretimin nitelik ve kalitesini, öğrenci başarısını artırmak, okulun fiziki ve insan kaynaklarını geliştirmek, okulun kurumsal performansını değerlendirmek, eğitimde planlı ve sürekli gelişim amacıyla ilgili mevzuat hükümlerine göre okul gelişim yönetim ekibi oluşturulur.

Sivil savunma ekipleri

**MADDE 51 – (1)** Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişi, 9/6/1958 tarihli ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu hükümlerine göre gerçekleştirilir.

## **BEŞİNCİ KISIM** **Belge ve Defterler**

### **BİRİNCİ BÖLÜM** **Belgeler**

Öğrenci kimlik belgesi

**MADDE 52 – (1)** Okul veya kurum müdürlüğünce öğrencilere, nüfus kayıt ve okul bilgilerini içeren, fotoğraflı öğrenci kimlik belgesi düzenlenir.

Diploma

**MADDE 53 – (1)** Ortaöğretim okul veya kurumlarından mezun olanlara, e-okul sistemindeki kayıtlar esas alınarak bitirdikleri okul türüne göre diploma verilir.

(2) Diplomaların düzenlenmesinde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Öğretim yılı, düzenleme tarihi, diploma tarihi ve diploma numarası rakamla yazılır. Diploma tarihi ile düzenleme tarihi farklı olabilir. Ayrıca e-okul sisteminde her diploma için güvenlik numarası verilir.

b) Bilgiler kısaltılmadan yazılır.

c) Diploma numaraları, kurumun açılış tarihinden başlanarak sıra ile verilir.

ç) Diplomalar, müdür ve ilgili müdür yardımcısı, müdür yardımcısının bulunmadığı durumlarda ise millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilen öğretmen tarafından imzalanır.

d) Diplomalar, mezuniyet tarihini izleyen 20 gün içinde düzenlenerek soğuk damga için millî

eğitim müdürlüğüne gönderilir.

e) Diplomalar harca tabidir. Harçlar, makbuz karşılığında ödenir. Ancak parasız yatılı olarak öğrenim görenlerin diplomaları harçtan muaf tutulur.

f) Diploma, öğrenciye, velisine ya da yazılı olarak belirlediği kişiye imza karşılığında verilir.

g) Diplomanın kullanılamayacak derecede yıpranması veya kaybolması durumunda yenisi düzenlenmez.

İlköğretim diplomasının iadesi

**MADDE 54 –** (1) Okuldan ayrılan veya mezun olan öğrencilere istemeleri hâlinde ilköğretim diplomasının arka yüzüne son öğrenim durumu yazılarak onaylı bir örneği dosyasına konulduktan sonra geri verilir.

Geçici mezuniyet belgesi

**MADDE 55 –** (1) Diplomaları düzenlenememiş olanlara gerektiğinde geçici mezuniyet belgesi verilir.

Tasdikname

**MADDE 56 –** (1) Okuldan ayrılan öğrencilere iki nüsha tasdikname düzenlenir. Biri veliye veya reşit ise öğrenciye imza karşılığı verilir ya da iadeli taahhütlü olarak gönderilir ve diğeri okulda tutulur.

(2) Tasdiknamede; e-okul sistemindeki kayıtlar esas alınarak öğrencilerin kimlik bilgileri, ayrılış nedeni, okuma hakkını kullanma durumu, gündüzlü, yatılı ve burslu olup olmadıkları, dersleri, yabancı dili, devamsızlık durumu ve diplomaya esas puan veya not bilgileri yer alır. Yarıyıl bitmeden ayrılanların tasdiknamelerinde derslerden aldıkları puan/notları da yer alır.

(3) **(Değişik üçüncü fıkra : 22.04.2010/27560 RG) Tasdikname, başvuru tarihini izleyen en geç 3 iş günü içinde düzenlenir, ilgili müdür yardımcısı ve okul veya kurum müdürünce imzalanarak mühürlenir. Tasdikname ile ayrılma durumu sınıf geçme, kütük ve tasdikname defterlerine yazılır. Kendi ya da velisinin isteği ile tasdikname olarak ayrılan ve tekrar okuluna dönmek isteyen öğrenciler, ders yılı içinde bu Yönetmelikte belirtilen özürsüz devamsızlık süresini doldurmadan; ders yılı dışında ise süre kaydına bakılmaksızın kayıt-kabul şartlarını taşımaları hâlinde yeni ders yılının başlamasına kadar geçen sürelerde okullarına kayıt yaptırabilirler. Ancak ders yılı içinde okuldan ayrılarak yine ders yılı içinde geri dönen öğrencilerin, ayrıldıktan sonra okuluna dönünceye kadar özürsüz olarak geçirdikleri süre özürsüz devamsızlıktan sayılır.**

(4) **(Değişik dördüncü fıkra : 22.04.2010/27560 RG) Nakil için tasdikname düzenlenmez. Nakiller, e-okul sistemi üzerinden okulların özel yönetmelik hükümleri ile ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.**

Öğrenim belgesi

**MADDE 57 –** (1) Okul veya kurumdan ayrılan veya mezun olan öğrencilerden isteyenlere; kimlik bilgilerini, öğrenimi süresince okuduğu derslerini, haftalık ders saatlerini, puan/notlarını ve diploma bilgilerini gösteren öğrenim belgesi verilir.

Öğrenci belgesi

**MADDE 58 –** (1) Öğrencilere, istemeleri hâlinde okulun öğrencisi olduklarına dair öğrenci belgesi verilir.

Öğrenim durum belgesi

**MADDE 59 –** (1) Diploma veya tasdiknamesini kaybedenlere yazılı başvuruları üzerine diploma veya tasdikname bilgilerini içeren öğrenim durum belgesi verilir.

## İKİNCİ BÖLÜM Defterler

Sınıf geçme defteri

**MADDE 60 –** (1) Her sınıf seviyesi için; öğrencinin kimlik bilgilerini, okuduğu dersleri, haftalık ders saatlerini, dönem, yılsonu ve sınavlarda aldığı puan veya notlarını gösteren sınıf geçme defteri düzenlenir.

Diploma defteri

**MADDE 61 –** (1) Mezun olan öğrenciler için diploma bilgilerinin yer aldığı diploma defteri düzenlenir. İki nüsha olarak düzenlenen diploma defterinin bir örneği okulda saklanır, diğeri ise millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

Diğer defter, dosya, çizelge, form, sözleşme ve belgeler

**MADDE 62 –** (1) Okul veya kurumlarda standartları Bakanlıkça belirlenerek Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan diğer defter, dosya, çizelge, form, sözleşme ve belgeler de kullanılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Belge ve Defterlerin Düzenlenmesi

Belge ve defterlerin düzenlenmesi

**MADDE 63 –** (1) Defter, dosya, çizelge, form ve benzeri belgelerin standartlarına ilişkin esaslar Bakanlıkça belirlenir.

(2) Defterlerin her sayfası numaralandırılır. Boş kalan kısımlar çizilerek kapatılır, her sayfası mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfa olduğu yazılarak okul veya kurum müdürlüğüne onaylanır.

(3) Defter, dosya, çizelge, form ve benzeri belgeler mürekkepli kalemle veya bilgisayar ortamında düzenlenir. Mürekkepli kalemle düzenlenen belgelerde silinti ve kazıntı yapılmaz. Bilgisayar ortamında düzenlenen defter, dosya, çizelge, form ve benzeri belgelerin çıktıları alınarak okul veya kurum müdürüne onaylanır ve saklanır. Ayrıca bu kayıtlar e-okul sistemi içerisinde de yedeklenir. Sonradan görülen yanlışlıklar elektronik ortamda tutanakla düzeltilir ve açıklama yapılarak okul veya kurum müdürüne onaylanır.

(4) Mahkeme kararı ile diploma ve belgelerdeki bilgilerde oluşan değişiklikler, mevcut bilgiler değiştirilmeden diploma ve belgenin arkasına yeni şekliyle yazılıp buna ilişkin açıklama, düzeltme tarihi, düzeltmeyi yapanın adı, soyadı yazılır ve imzalanarak onaylanır. Bu durum e-okul ortamında belirtilir ve millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.

(5) Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili belgeler düzenlenirken, yabancılar kimlik numarasına esas bilgiler veya pasaport, ikamet tezkeresi ve benzeri belgelerde yer alan bilgiler kullanılır.

(6) Defter, dosya, çizelge, form ve benzeri belgeler ilgili mevzuatına göre arşivlenir, denetleme yetkisi olanlar dışındakilere gösterilmez.

## **ALTINCI KISIM** **Bina, Derslik ve Tesisler**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Bina, Derslik, Tesis, Türk Bayrağı ve Atatürk Köşesi ve Diğer Kullanım Alanları**

Okul binası

**MADDE 64 –** (1) Yerleşim alanının ihtiyaçlarına, öğrencilerin yaş ve gelişim durumlarına, Bakanlıkça uygun görülen projelere göre okul veya kurum binası yapılır. Binalarda; rehberlik ve psikolojik danışma servisi, derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, atölye, laboratuvar, yönetim, araç-gereç, resim, müzik, kaynak veya destek eğitim odaları, konferans salonu, öğretmenler odası, kütüphane ve benzeri yerler bulunur. Spor salonu, çok amaçlı salon, spor ve oyun alanları okul veya kurumun amaçlarına göre düzenlenir. Bina ve eklentilerinin yeterli olması durumunda, ihtiyaca göre çağın gerektirdiği hobi alanları ve sosyal etkinlik ortamları düzenlenir, bilimsel ve teknolojik araç-gereçle donatılır.

(2) Koridorlarda, Bakanlıkça tavsiye edilmiş Türk büyüklerine ait söz ve resimlere yer verilir, ayrıca Türk tarihi ve kültürüne ait levhalar, okulun özelliğine göre eğitici ve sanat değeri olan resimler ile dünyaca ünlü bilim, sanat, spor insanlarının resimleri, duvar gazetesi ve öğrenci etkinliklerinin sergileneceği panolara da yer verilir.

Türk Bayrağı ve Atatürk köşesi

**MADDE 65 –** (1) **(Değişik birinci fıkra : 22.04.2010/27560 RG) Türk Bayrağının bulundurulması, temizliği, korunması ve kullanılmasında 22/9/1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ile 25/1/1985 tarihli ve 85/9034 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Türk Bayrağı Tüzüğü hükümlerine uyulur.**

(2) Okul veya kurumlarda, yönetimin bulunduğu binanın girişinde kolayca görülebilecek en uygun yerde Atatürk köşesi oluşturulur. Atatürk köşesine zeminden yüksekte, Atatürk'ün büstü veya maski konulur. Atatürk'ün fotoğrafı, Türk Bayrağı, İstiklâl Marşı ve Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi uygun biçimde asılır. Atatürk köşesinde madalyon, gravür, fotoğraf, Atatürk'ün eğitimle ilgili sözleri ile kitap, tablo ve levhalara da yer verilebilir.

(3) Okul veya kurumun yönetim oda, derslik ve diğer oda ve bölümlerinde Atatürk resmi, İstiklâl Marşı ve Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi tabloları, 9/8/2006 tarihli ve 26254 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği hükümlerine göre asılır. Ayrıca okul veya kurumun bütün bölümlerinde dayanıklı taşınırlar listesi bulundurulur.

Derslikler

**MADDE 66 –** (1) Derslikler, derslerin özelliklerine ve içeriğine göre düzenlenebilir. Öğrenci sayısı, yaş ve gelişim durumları, varsa engelleri de dikkate alınarak donatımları yapılır. Derslikler hiçbir şekilde yönetim ve hizmet odasına dönüştürülemez.

Atölye, bilişim teknolojisi sınıfı ve laboratuvarlar

**MADDE 67 –** (1) Alan veya bölüm ve derslerin özelliklerine göre kurumlarda, atölye, bilişim teknolojisi sınıfı ve laboratuvar kurulur, eğitim ve öğretime hazır bulundurulur. Bu birimler, özel eğitimi gerektiren öğrencilerin de yararlanabilecekleri şekilde düzenlenir. Bu bölümlerde bulunması gerekli araç-gereç ve donatım listesi Bakanlıkça belirlenir.

Hizmet odaları

**MADDE 68 –** (1) Okul veya kurumda; müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, öğretmen, rehberlik ve psikolojik danışma servisi, memur ve diğer personel için uygun odalar ayrılır.

Bu odalar, hizmetin gerektirdiği şekilde standardına uygun ve sade olarak düzenlenir.

Kütüphane

**MADDE 69 – (1) (Değişik : 22.04.2010/27560 RG) Kütüphane, 22/8/2001 tarihli ve 24501 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuata göre düzenlenir ve işletilir.**

Spor alanları, araç, gereci ve spor tesisleri

**MADDE 70– (1)** Spor alanı, spor salonu ve çok amaçlı salonu bulunan okul veya kurumlarda bu yerler, beden eğitimi dersleri ile her tür sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler için kullanıma hazır durumda bulundurulur.

(2) Spor alanlarının kullanımı, öğrencilerin değişik spor etkinliklerini yapabilecekleri şekilde planlanır.

(3) Spor odasında, spor ile ilgili kitap, araç-gereç, doküman ve malzeme bulundurulur.

(4) Spor alanları ve spor salonlarından, imkânlar ölçüsünde diğer okulların ve çevrenin de faydalanması sağlanır.

(5) Spor tesislerinin kullanımıyla ilgili açıklamalar, rahatlıkla görülebilecek yerlere asılır. Tesislerin korunması ile ilgili güvenlik önlemleri alınır.

**(6) (Değişik altıncı fıkra : 22.04.2010/27560 RG) Spor alanları, spor tesisleri ve diğer tesislerin işletilmesiyle ilgili hususlarda 31/5/2005 tarihli ve 25831 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine uyulur.**

Resim ve müzik odası veya derslikleri

**MADDE 71 – (1)** Okul veya kurumlarda resim ve müzik odası veya derslikleri oluşturulur.

(2) Bu oda veya dersliklerde; resim, müzik ile ilgili kitap, araç, gereç, doküman ve malzeme bulundurulur.

Destek eğitim odası

**MADDE 72 – (1)** Kaynaştırma uygulamaları yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler ile üstün yetenekli öğrencilere ihtiyaç duydukları alanlarda destek eğitim hizmetleri verilmesi için okulun bünyesinde destek eğitim odası açılır. Burada yürütülecek iş ve işlemler, 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği ile 8/3/2008 tarihli ve 26810 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

Kantin

**MADDE 73 – (1)** Kantinin kurulması, işletilmesi ve denetimi ile ilgili iş ve işlemler, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

## YEDİNCİ KISIM

### Personel, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Personel ve Yönetim

Personel

**MADDE 74 – (1) (Değişik : 22.04.2010/27560 RG) Okul veya kurum personelinin nitelik ve sayısının belirlenmesi ve atamalarının yapılmasında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 16/7/1999 tarihli ve 99/13184 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik, 4/3/2006 tarihli ve 26098 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği ile öğretmen atamalarına ilişkin diğer mevzuat hükümlerine uyulur.**

Yönetim

**MADDE 75 – (1)** Yöneticiler; öğretmen, öğrenci, veli ve çevreye eğitim ve öğretim liderliği yapar. Verimliliğin artırılmasına, ekip ruhunun oluşturulmasına, kurumun çevreyle bütünleşmesine ve kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik önlemleri alır. Okul veya kurumu hizmete hazır durumda bulundurulur.

(2) Yönetim, bilimsel ve teknolojik gelişmeler, verimlilik ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda okul veya kurumu sürekli yeniler ve geliştirir. Zamanı ve tüm imkânları okul veya kurumun amaçlarını gerçekleştirmek için kullanır.

(3) Yönetim;

a) Araştırma ve planlama,

b) Örgütlenme,

c) Rehberlik,

ç) İzleme, denetim ve değerlendirme,

d) İletişim ve eş güdüm

görevlerini yerine getirir.

## İKİNCİ BÖLÜM Yöneticiler

Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 76 –** (1) Müdür, Millî Eğitim Temel Kanununda ifadesini bulan temel amaç ve ilkelerine bağlı kalarak millî eğitimin genel amaçları ile okul veya kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür; okul veya kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.

(2) Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince 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) Eğitim ve öğretim ile yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütür.

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

c) 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.

ç) Okul veya kurumun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesisleri eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okul veya kurumlar ile çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul veya kurum ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır.

d) 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.

**e) (Değişik bent : 22.04.2010/27560 RG) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her dönemde en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.**

f) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okul veya kurumun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereci ile donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.

g) Okul veya kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.

ğ) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitimi faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

h) Personelin sicil ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

ı) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

i) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.

j) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerinin başvuruları üzerine toplam en fazla 5 gün izin verebilir. Gerektiğinde bu yetkisini müdür başyardımcısına veya ilgili müdür yardımcısına devreder.

k) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

l) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

m) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

n) 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.

o) Görevini üstün başarı ile yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.

ö) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.

p) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının, müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim



müdürlüğüne teklif eder.

r) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.

s) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenler, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.

ş) Okul veya kurumun bina, tesis, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.

t) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarının birini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

**u) (Değişik bent : 22.04.2010/27560 RG) Konsolide yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarının birini 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak görevlendirir.**

ü) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.

v) Okul-aile birliği ile ilgili iş ve işlemlerin, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

z) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

Müdür başyardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 77 –** (1) Müdür başyardımcısı, eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Müdürün izniyle veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.

(2) Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar, görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.

(3) Müdür başyardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlar, kurulun sekreteryası iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütür. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olur.

b) Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütmelerini koordine eder, aksayan konularda önlem alır ve durumu müdüre bildirir.

c) Zümre toplantılarını, sınıf rehber öğretmenliği etkinliklerini, ders dışı sosyal etkinlikleri ve benzerlerini organize eder, alınan kararları müdürün onayına sunar.

ç) Okul-aile birliği ve okulla ilgili yapılan diğer toplantılara katılır, bunlarla ilgili müdürün vereceği görevleri yapar.

d) Disiplin kuruluna başkanlık eder, ödül ve disiplinle ilgili iş ve işlemleri, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

e) Tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde müdürün vereceği görevleri yapar.

f) Kayıt ve kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini takip eder.

g) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izler. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle iş birliği yapar.

ğ) Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

h) Öğrencilerin askerlik işlemlerinin zamanında yapılmasını, erteleme hakkını kaybedenlerin bağlı oldukları askerlik şubesine bildirilmesini sağlar.

ı) Kurs ve sınavlarla ilgili işlerin yürütülmesini sağlar.

i) Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.

j) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.

k) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.

l) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.

m) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.

n) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.

o) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.

ö) Görevlendirildiğinde gerçekleştirme yetkilisi görevini yürütür.

p) Güvenlikle ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapar ve kurumun güvenlik amirliği görevini yürütür.

r) Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar. Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda bilgi alış verişi ile ilgili işlemleri yürütür.

s) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.

ş) Okul veya kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.

t) Görevlendirildiğinde, burs ve yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

u) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.

ü) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları

**MADDE 78 –** (1) Müdür yardımcısı, yönetim, eğitim ve öğretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden müdür ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

(2) Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar ve görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.

(3) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.

b) Okul veya kurumun bina, tesis, araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.

c) Öğrencilerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.

ç) Diploma, tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri imzalar.

d) Okul veya kurumda; kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür.

e) Görevlendirildiğinde, kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder.

f) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa müdür başyardımcısına veya bulunmadığı durumlarda da müdüre iletir.

g) Görevlendirildiğinde, muayene ve kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki iş ve işlemleri yürütür.

ğ) Görevlendirildiğinde, taşınır mal kayıt ve kontrol memurluğu görevini ilgili mevzuatına göre yürütür.

h) Görevlendirildiğinde, burs ve yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

ı) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.

i) Görevlendirildiğinde gerçekleştirme yetkilisi görevini yürütür.

**j) (Değişik bent : 22.04.2010/27560 RG) Görevlendirildiğinde; pansiyon hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği ile 26/5/2008 tarihli ve 2008/13763 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.**

k) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.

l) Öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili işlemleri müdür, müdür başyardımcısı ile işbirliği halinde yürütür.

m) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.

n) Öğrencilerin ÖSYM ve yüksek öğretimle ilgili işlemlerini yürütür.

o) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

## Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

**MADDE 79 –** (1) Eğitim ve öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür.

(2) 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.

(3) Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(4) Öğretmenler, okul veya kurumun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alırlar.

(5) Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul veya kurum ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur, kılık, kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olurlar.

b) 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.

c) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

ç) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi için Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapar.

d) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

e) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevleri yapar.

f) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.

g) Öğrencilere rehberlik ederek ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri ile proje ve ödevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ğ) Müdürün hazırlayacağı bir program dâhilinde, aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olur.

h) Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütür.

ı) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalar.

i) Konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imzalar.

j) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul veya kurum müdürüne sunar.

k) 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 okul veya kurum hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

l) Öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

m) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim-öğretime yansıtır.

n) İhtiyaç duyulan ders araç ve gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimi ile iş birliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç ve gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

o) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanı ile ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.

ö) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.

p) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile işbirliği yapar.

r) Öğretmenler kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılır. Bu süre içerisinde bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirmekle yükümlüdür.

s) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

Nöbet görevi

**MADDE 80** – (1) Öğretmenler, eğitim ve öğretimin temel unsurlarından olan nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler.

(2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Öğretmenlere, dersinin olmadığı veya en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir.

b) Birden fazla okul veya kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir.

c) Bayan öğretmenlere, doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.

ç) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar.

d) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

e) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul veya kurum yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

Rehber öğretmenler

**MADDE 81** – (1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görevlendirilirler.

**(2) (Ek ikinci fıkra : 22.04.2010/27560 RG) Rehber öğretmenler, sınav dönemlerinde de rehberlik ve mesleki çalışmalarını sürdürürler.**

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Diğer Personel**

Teknisyenler ve görevleri

**MADDE 82** – (1) Okul veya kurumda, bakım ve onarım ile ilgili hizmetleri yürütmek üzere teknisyenler görevlendirilebilir.

Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni ve görevleri

**MADDE 83** – (1) Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni:

a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.

b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler.

c) Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.

d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder.

e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.

f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.

g) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.

Kütüphane memuru ve görevleri

**MADDE 84** – (1) Kütüphane memuru:

a) Kütüphaneyi, Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak düzenler.

b) Teslim edilen her türlü kitap ve benzeri yayınların düzenli bir şekilde kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.

c) Kütüphanede Taşınır Mal Yönetmeliğine göre gerekli kayıtları tutar, işlemleri yapar.

ç) Kütüphaneden personel ve öğrencilerin yararlanmasına yardımcı olur.

Şoför ve görevleri

**MADDE 85** – (1) Aracı bulunan okul veya kurumda şoför görevlendirilebilir.

(2) Şoför:

a) Teslim edilen aracı, görevin gereğine uygun olarak kullanır.

b) Aracı temiz tutar ve periyodik bakımlarının yaptırılmasını sağlar. Trafik muayenesi, sigorta, taşıt vergisi ve benzeri işlemleri zamanında yaptırır.

c) Aracı, izinsiz olarak başkalarına kullandırmaz.

ç) Taşıt görev emri defterini usulüne uygun olarak doldurur ve yetkililere imzalatır.

d) Aracın parça değişimlerinde, değiştirilen parçayı ambar veya depo memuruna teslim eder.

e) Görev haricinde aracı okul veya kurum yönetimince okul dâhilinde belirlenen yere park eder.

f) Yükleme ve boşaltma işlemlerine yardımcı olur.

g) Aracı, göreve hazır durumda bulundurur.

ğ) Aracı, kendisi dâhil hiçbir personelin özel işlerinde kullanamaz.

h) Görev alanı ile ilgili okul veya kurum yöneticilerince verilen diğer görevleri yapar.

Hizmetliler ve görevleri

**MADDE 86 –** (1) Okul veya kurumda temizlik hizmetlerini yerine getirmek üzere hizmetli görevlendirilir.

(2) Hizmetliler:

a) Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar.

b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.

c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.

ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.

d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.

e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.

f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.

g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.

ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.

Bahçıvan ve görevleri

**MADDE 87 –** (1) Bahçıvan:

a) Bahçe planlamasına göre dikim, budama, biçme, belleme, çim, fide yetiştirme, tohum toplama ve bakım işlerini yapar.

b) Bahçe bitkilerini korur, hastalıklara karşı gerekli önlemleri alır.

c) Bahçenin temizliğini yapar.

ç) Kullanımına verilen araç ve gereci korur, bakım ve temizliğini yapar.

d) Süs bitkisi ve çiçek yetiştirir, bakımını yapar.

e) Yöneticiler ile nöbetçi öğretmenlerce verilen diğer görevleri yapar.

Kaloriferci ve görevleri

**MADDE 88 –** (1) Kaloriferci kadrosunda bulunanlar ile kaloriferci olarak görevlendirilen personel;

a) Kalorifer dairesinin temiz, düzenli ve hizmete hazır tutulmasını sağlar.

b) Kaloriferin belirlenen zamanlarda yakılmasını ve takibini yapar.

c) Kaloriferin yakılmadığı zamanlarda okul veya kurum yöneticilerince verilen diğer görevleri yapar.

(2) Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcılara ve nöbetçi öğretmenlere karşı sorumludur.

Gece bekçisi ve görevleri

**MADDE 89 –** (1) Gece bekçisi veya gece bekçisi olarak görevlendirilen personel, okul veya kurum yöneticilerince belirlenen nöbet talimatına göre görevini yürütür, nöbeti süresince bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlar. Görevlerini yerine getirmede yöneticilere ve nöbetçi öğretmenlere karşı sorumludurlar.

(2) Gece bekçisi bulunmayan okullarda üç ve daha fazla sayıda hizmetli varsa asıl görevlerini aksatmayacak şekilde sırayla gece nöbeti tutar ve ertesi gün izinli sayılırlar. Bu sayının altında hizmetli olanlarda gece bekçiliği görevi verilmez, gerekli koruma tedbirleri alınmak üzere durum en yakın emniyet birimine bir yazı ile bildirilir.



(3) Gece bekçisi görev alanı ile ilgili yöneticilerin kendisine vereceği diğer görevleri yapar.

Diğer personel

**MADDE 90** – (1) Okul veya kurumlarda görevlendirilen ve görevleri bu Yönetmelikte belirtilmemiş personel, ilgili mevzuata göre verilen görevi yerine getirir. Ücretleri genel bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak çalıştırılanların görev, yetki ve sorumlulukları sözleşmeyle belirlenir.

## **SEKİZİNCİ KISIM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **BİRİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

Elektronik ortamdan yararlanma

**MADDE 91** – (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemler elektronik ortamda da yapılabilir, çıktıları alınarak onaylanır ve saklanır.

Özel mevzuat

**MADDE 92** – (1) Özel mevzuatı bulunan okul veya kurumlarda öncelikle özel mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

### **İKİNCİ BÖLÜM** **Son Hükümler**

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

**MADDE 93** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 28/11/1964 tarihli ve 11868 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Lise ve Orta Okullar Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

**MADDE 94–** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

**MADDE 95** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

---

*(1) Bu maddenin birinci fıkrasının birinci cümlesinde yer alan "Genel" ibaresi, 22/04/2010 tarihli ve 27560 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik’in 2 nci maddesiyle madde metninden çıkartılmıştır.*



## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI SINIF GEÇME VE SINAV YÖNETMELİĞİ

Resmî Gazete : 8.12.2004/25664  
Tebliğler Dergisi : ARALIK 2004/2567

### Ek ve Değişiklikler:

1) 3.2.2005/25716	RG	ŞUBAT 2005/2569	TD
2) 19.10.2005/25971	RG	KASIM 2005/2578	TD
3) 20.5.2006/26173	RG	HAZİRAN 2006/2585-EK	TD
4) 23.12.2006/26385	RG	OCAK 2007/2592	TD
5) 1.2.2007/ 26421	RG	ŞUBAT 2007/2593	TD
6) 9.6.2007/26547	RG	TEMMUZ 2007/2598	TD
7) 5.10.2007/26664	RG	KASIM 2007/2602	TD
8) 12.6.2008/26904	RG	HAZİRAN 2008/2609	TD
9) 4.9.2010/27692	RG	EYLÜL 2010/2636	TD

## BİRİNCİ KISIM

### Genel Hükümler

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Genel İlkeler

#### Amaç

**Madde 1** Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel orta öğretim kurumlarında sınıf geçme ve sınavlarla ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2** Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel orta öğretim kurumlarında sınıf geçme ve sınavlarla ilgili hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3 (Değişik : 4.9.2010/27692 RG)** Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ile 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4** Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- Kurul: Talim ve Terbiye Kurulunu,
- Okul: Resmî ve özel orta öğretim okul/kurumunu,
- Müdür: Resmî ve özel orta öğretim kurumu müdürünü,
- Dönem: Ders yılının başladığı tarihten dinlenme tatiline, dinlenme tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen her bir süreyi,
- Ders Yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen süreyi,
- Öğretim Yılı: Ders yılının başladığı tarihten bir sonraki ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,
- Ölçme Araçları: Öğrencilerin bilgi, beceri ve davranışlarının değerlendirilmesinde başvurulacak yazılı, sözlü ve uygulamalı sınavlar ile ödev ve projeleri,
- Alan/Dal: Okullarda program türlerine göre açılan alan/dalı,

j) Ortalama Yükseltme Sınavı: Okula devam eden öğrenciler için öğrenim gördükleri sınıfta başarılı ya da başarısız oldukları derslerden yapılan sınavı,

k) Sorumluluk Sınavı: Önceki yıllardan başarısızlığı bulunan öğrencilerin başarısız oldukları derslerden yapılan sınavı,

l) **Yetiştirme Programı: (Değişik:19.10.2005/25971 RG) Ders yılı içinde çeşitli nedenlerle yapılamayan dersler için düzenlenen programı,**

m) Rehber Öğretmen (Psikolojik Danışman): Eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servisleri ile rehberlik ve araştırma merkezlerinde öğrencilere rehberlik ve psikolojik danışma hizmeti veren, üniversitelerin psikolojik danışma ve rehberlik ile eğitimde psikolojik hizmetler alanında lisans eğitimi almış personeli,

n) Sınıf Rehber Öğretmeni: Okul yönetimince sorumluluğu kendisine verilen sınıf/şubenin rehberlik hizmetlerini yürüten öğretmeni,

o) Öğretmenler Kurulu: Okulun bütün öğretmenleri ile aday öğretmenlerinden oluşan kurulu,

p) Zümre Öğretmenler Kurulu: Okulda aynı dersi okutan öğretmenlerden oluşan kurulu,

r) Şube Öğretmenler Kurulu: Bir şubede ders okutan öğretmenlerden oluşan kurulu,

s) Veli: Öğrencinin anne/babasını veya yasal olarak sorumluluğunu üstlenen kişiyi

ş) **(Ek bent : 12.6.2008/26904 RG) Hazırlık Sınıfı: 9 uncu sınıftan önce öğrencilere Türkçe ve yabancı dilde dinleme, anlama; okuma, anlama; konuşma ve yazma becerileri kazandırmayı amaçlayan sınıfı,**

t) **(Ek bent : 12.6.2008/26904 RG) Yeterlik Sınavı: Hazırlık sınıfı bulunan okul/kurumlarda öğrencilerin birinci yabancı dil ve Türkçe dersinde yeterliklerinin belirlenmesi amacıyla yapılan sınavı,**

u) **(Ek Bent : 4.9.2010/27692 RG) E-Okul: Bakanlığa bağlı okul veya kurumlarda eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi**

ifade eder.

#### **Genel İlkeler**

**Madde 5** Eğitim-öğretim sürecinde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur;

a) Öğrencilerin, uyum içinde bir arada yaşamanın gereği olarak demokrasinin temel ilkelerine, insan hak ve özgürlüklerine dayalı etkin ve katılımcı fertler olarak yetiştirilmeleri sağlanır.

b) Öğrencilerin estetik ve etik değerlere duyarlı olmaları, duygusal yönden gelişmeleri sağlanır.

c) Öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleriyle derslerdeki başarısına göre alana/dala yönelmesine ve gelişmesine imkân sağlanır.

d) Öğrencilerin ders ve alan/dal seçiminde kendisinin ve velisinin karara katılımı sağlanır.

e) Okullar ve programlar Öğrenciler; ders, ödev, proje, atölye, uygulama, laboratuvar , staj çalışmaları ile işletmelerde beceri eğitimine ve sınavlara katılırlar." arasında yatay ve dikey geçişlere imkân sağlanır.

f) **(Değişik : 20.5.2006/26173 RG) Öğrenciler; ders, ödev, proje, atölye, uygulama, laboratuvar , staj çalışmaları ile işletmelerde beceri eğitimine ve sınavlara katılırlar.**

g) Öğrenci başarısının tespiti; derslerin özelliklerine göre yazılı, sözlü ve uygulamalı sınavlara, ödev, proje, ders içi ve ders dışı etkinliklere dayandırılır.

h) Öğrencinin başarısı bir bütün olarak dikkate alınır ve sınıf geçmesi, bir sınıfta aldığı bütün derslerden başarılı olmasına ya da yıl sonu başarı ortalamasına göre belirlenir.

ı) Ölçme ve değerlendirmede, öğretim programları esas alınır.

j) Öğrenci başarısının belirlenmesi amacıyla hazırlanan ölçme araçlarında; bilginin yanında kavrama, uygulama, analiz, sentez ve değerlendirme düzeyindeki becerilerin de ölçülmesine ağırlık verilir.

k) Ölçme ve değerlendirmede okul, ilçe, il ve yurt çapında birlik ve beraberlik ön planda tutulur.

l) Öğrenci başarısını ölçmeye yönelik bütün süreçlerin sürekli gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi sağlanır.

m) Öğrenci başarısının ölçülmesinde kullanılan ölçme araçları; geçerlilik, güvenirlik ve kullanılabilirlik özelliklerini taşır.

n) Öğrencinin başarısı çeşitli yöntemlerle sürekli olarak izlenir.

o) Her ölçme sonucu öğrencinin gelişimi için değerlendirilir.

p) Öğrencinin kapasite ve yeteneği doğrultusunda, her ölçüm sonucunda tespit edilen durumla verilen eğitim sürekli ilişkilendirilir.

r) Sınıf rehber öğretmeni, okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile iş birliği içinde çalışır.

s) Öğretim kurumlarının öğretim kadrolarından ve uygun eğitim ortamlarından ortaklaşa yararlanılır.

## İKİNCİ KISIM

### Programlar, Dersler, Alanların Belirlenmesi, Ders Seçimi ve Kurulların Çalışmaları

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Programlar ve Dersler

###### Program Çeşitleri

**Madde 6** Orta öğretim kurumlarında;

- a) Yüksek öğretime,
- b) Hem mesleğe hem yüksek öğretime,
- c) Hayata ve iş alanlarına

hazırlayan programlar uygulanır.

(Değişik ikinci fıkra:19.10.2005/25971 RG) Öğretim programları, öğrencilerin ilgi, istek ve yeteneklerine göre bireysel farklılıklarına ve yönelecekleri alan/dalın özelliklerine uygun olarak ortak dersler, alan/dal dersleri ile seçmeli derslerden oluşur.

(Değişik üçüncü fıkra:19.10.2005/25971 RG) Ortak dersler ile alan/dal dersleri ve seçmeli derslerin her birinin haftalık ders saatleri, hangi sınıf ve yıllarda okutulacağı kurul kararına bağlı olarak belirlenir.

###### Ortak Dersler<sup>(1)</sup>

**Madde 7** (Değişik birinci fıkra:19.10.2005/25971 RG) Ortak dersler, öğrencilerin okulu bitirinceye kadar almakla yükümlü olduğu derslerdir.

Bu dersler, bütün öğrencilere asgarî ortak genel kültür vermek, toplum sorunlarına duyarlı, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırma amacına yöneliktir.

###### Alan/Dal/Meslek Dersleri<sup>(14)</sup>

**Madde 8** (Değişik : 4.9.2010/27692 RG) Alan/dal/meslek dersleri; mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları, imam-hatip liseleri ile güzel sanatlar ve spor liselerinde öğrenciyi hedeflediği yükseköğretim programları ile mesleğe ve iş alanlarına hazırlayan ve bu yönde ona gelişme imkânı sağlayan derslerdir.

###### Seçmeli Dersler

**Madde 9** (Değişik : 4.9.2010/27692 RG) Seçmeli dersler; öğrencileri ilgi ve istekleri doğrultusunda hedefledikleri yükseköğretim programlarına hazırlayan ve kişisel yeteneklerini geliştirebilmelerine imkân sağlayan derslerdir.

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### Alanların Belirlenmesi ve Ders Seçimi

###### Alan/Dalın Belirlenmesi<sup>15)</sup>

**Madde 10** (Değişik : 4.9.2010/27692 RG) Mesleki ve teknik ortaöğretimde alan/dalın belirlenmesi ve değiştirilmesiyle ilgili iş ve işlemler, 3/7/2002 tarihli ve 24804 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

###### Ders Seçimi

**Madde 11** (Değişik : 4.9.2010/27692 RG) Kurulca kabul edilen haftalık ders çizelgelerinde belirtilen seçmeli dersler ile açıklamaları ders kesiminden önce okul müdürlüğünce öğrencilere duyurulur.

Veli, sınıf rehber öğretmeni ve rehber öğretmenin işbirliği ile ders kesiminden itibaren haziran ayının son iş günü mesai bitimine kadar öğrencilerin derslerini seçmeleri sağlanır. Seçilen dersler, öğrenci veya velisi tarafından okul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Ancak, öğrencinin isteği ve okulun şartları göz önünde bulundurularak ders yılının ilk haftası içinde de ders seçiminde değişiklik yapılabilir.

###### Seçmeli Dersin Eğitim-Öğretime Açılması

**Madde 12** (Değişik : 4.9.2010/27692 RG) Seçmeli bir dersin okutulabilmesi için en az 10 öğrenci tarafından seçilmesi gerekir. Ancak, okulun imkânlarının uygun olması durumunda, il ya da ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile en az 6 öğrencinin seçtiği dersler de okutulabilir. Özel ortaöğretim kurumlarında öğrenci sayısının 10'dan az olması durumunda il ya da ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayı aranmaz.

###### Okulca Uygulanacak Seçmeli Dersler

**Madde 13** Yeterli sayıda öğrencinin, uygun okul ortamının ve öğretmenin bulunması

durumunda, eğitim bölgesi müdürler kurulunca uygun görülecek okullarda öğrencileri girişimcilik ve üreticiliğe yöneltecek, çevrenin ihtiyaç ve özelliklerine uygun olan seçmeli dersler de öğretim kapsamına alınabilir. Bu gibi derslerin öğretim programı, eğitim bölgesindeki zümre öğretmenlerince hazırlanır ve il/ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile uygulamaya konulur.

İlk defa uygulamaya konulacak olan programların bir örneği, bilgi için Bakanlığın ilgili birimine ve Kurula gönderilir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu ve Zümre Öğretmenler Kurulu Çalışmaları

##### Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu Çalışmaları

**Madde 14** Eğitim bölgesi müdürler kurulu, ders yılı başlamadan en geç 15 gün önce, ikinci dönem başlamadan önce ve ihtiyaç duyulduğunda toplanarak;

a) Okulların öğretmen ihtiyaçlarının giderilmesi,

b) Eğitim bölgesindeki okulların uygun olan eğitim ortamlarından ortaklaşa yararlanılması ve bazı sınıfların bu okullarda öğretim yapması,

**c) Yürürlükten kaldırılmıştır. (4.9.2010/27692 RG)**

**d) Yürürlükten kaldırılmıştır. (4.9.2010/27692 RG)**

e) Ölçme ve değerlendirmelerin tekniğine ve mevzuatına uygun olarak yapılması

gibi konuları görüşerek karara bağlar. Bu kararlar, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince zamanında uygulamaya konulur.

##### Zümre Öğretmenler Kurulu Çalışmaları

**Madde 15** Zümre öğretmenler kurulunda programların ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçlarından, laboratuvar, spor salonu, kütüphane ve işliklerden planlı bir şekilde yararlanılması, öğrenci ödevleri ve derslerin değerlendirilmesi, derslerde izlenecek yöntem ve teknikler ile benzeri konularda kararlar alınır.

Kurulda;

a) Eğitim-öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur.

b) Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır.

c) Öğrencilerin çalışma, eğitim-öğretim ve başarı durumları ile çevrenin özellikleri incelenir ve başarısızlığın giderilmesi yönünde alınacak önlemler kararlaştırılır.

d) Ünitelendirilmiş yıllık ve ders plânları ile gezi, gözlem, deney ve inceleme planları arasında birlik sağlanmasına yönelik kararlar alınır.

e) Meslekî eserler ve eğitim alanındaki yeni gelişmeler incelenir.

f) Ders yılı içinde yapılacak sınavların sayısı, niteliği ve şekli ile ölçme ve değerlendirme araçlarının hazırlanması, değerlendirme ilkeleri, sınavlarla ilgili soru havuzu ve arşiv oluşturulmasına yönelik esaslar belirlenir.

**(Değişik üçüncü fıkra:12.6.2008/26904 RG) Birinci ve ikinci dönem başı ile ders kesiminden sonra olmak üzere bir öğretim yılında üç kez zümre öğretmenler kurulu toplantısı yapılması esastır. Ayrıca ihtiyaç hâlinde bunların dışında da zümre öğretmenler kurulu toplanabilir. Toplantıya ilişkin yazılı çağrı okul müdürlüğünce yapılır.**

### ÜÇÜNCÜ KISIM

#### Ölçme ve Değerlendirme

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Puan, Notla Değerlendirme<sup>(10)</sup>

##### Puan, Notla Değerlendirme<sup>(10)</sup>

**Madde 16** Öğretmenler, sınav sorularını düzenlerken, öğretim programlarında belirtilen özel ve genel amaçları varsa hedeflenen becerileri, açıklamaları ve konuları esas alır.

##### İkinci fıkra yürürlükten kaldırıldı.(1.2.2007/26421 RG)

Sınav, ödev ve projeler ile uygulamalar, 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları, öğretmen not defteri ile not çizelgelerine puan olarak yazılır.

Puanların not değeri ve derecesi aşağıdaki gibidir.

Puan	Not	Derece
85-100	5	Pekiyi
70-84	4	İyi
55-69	3	Orta
45-54	2	Geçer

25-44	1	Geçmez
0-24	0	Etkisiz

(Ek fıkra : 1.2.2007/26421 RG) Dönem puanı, yıl sonu puanı, yıl sonu başarı puanı ve mezuniyet (diploma) puanı 100 üzerinden; dönem notu, yıl sonu notu ve yıl sonu başarı notu da 5'lik not sistemine göre Yönetmelik hükümlerince belirlenir. 5'lik not sisteminde başarı dört, başarısızlık iki notla değerlendirilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ders Yılında Başarının Tespiti

#### Ölçme-Değerlendirme

**Madde 17** Öğrencinin başarısı, öğretim programı esas alınarak dersin özelliğine göre yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav, ödev ve projeler ile işletmelerde beceri eğitimi, ders içi ve ders dışı eğitim öğretim faaliyetleri değerlendirilerek tespit edilir.

Öğretmen, söz konusu faaliyetlerle öğrencinin programlarda amaçlanan bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadığını sürekli olarak kontrol ederek değerlendirir.

#### Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar

**Madde 18 (Değişik: 5.10.2007/26664 RG) Derslerin özelliğine göre bir dönemde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavlarla ilgili olarak aşağıdaki esaslara uyulur;**

a) Yazılı sınavlar, haftalık ders saati sayısı bir veya iki saat olan dersler için ikiden az, üç ve daha fazla olan dersler için ise üçten az olamaz.

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

c) Klasik türde yapılan yazılı sınavlarda en az beş soruya yer verilir. Çoktan seçmeli, eşleştirmeli, kısa cevaplı, açık uçlu, doğru/yanlış tamamlamalı ve benzeri sınav türlerinde ise soru sayısının çok, soruların kısa cevaplı olması esastır.

d) Soruların; konulara göre dağılımı yapılırken ağırlık, bir önceki sınavdan sonra işlenen konulara verilmek suretiyle geriye doğru azalan bir oranda ve işlenen konulardan seçilmesi esastır.

e) Sınavlardan önce sorularla birlikte cevap anahtarı da hazırlanır ve sınav kâğıtlarıyla birlikte saklanır. Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir. Sınav soruları imkânlar ölçüsünde çoğaltılarak öğrencilere dağıtılır.

f) Görsel Sanatlar<sup>(16)</sup>, Müzik, Beden Eğitimi dersleri ile uygulamalı nitelikteki diğer derslerin sınavları, her dönemde üç defadan az olmamak üzere ve dersin özelliğine göre yazılı, sözlü ve uygulamalı olarak veya bunlardan yalnızca biriyle yapılabilir. Sınavların şekli, sayısı ile uygulamalı sınavların süresi, zümre öğretmenler kurulunda belirlenir.

g) Yazılı ve uygulamalı sınavların zamanı, en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulur.

ğ) Bir sınıfta bir günde uygulanacak yazılı ve uygulamalı sınavların sayısının ikiye geçmemesi esastır. Ancak okul yönetimince uygun görülen zorunlu hâllerde bir günde üç sınav da yapılabilir. Tek oturumda yapılan ortak sınavlarda bu sınırlama dikkate alınmaz.

h) Yazılı ve uygulamalı sınavlar ile ödev ve projelerin zamanlarının belirlenmesinde sınıf rehber öğretmeni, aynı sınıfta ders okutan öğretmenler arasında iş birliği yapılmasını sağlar. Bu iş birliğinin esasları okul müdürünce düzenlenir.

#### Yazılı Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi

**Madde 19** Ölçme sonuçları, eğitim-öğretimin amaçlarına ne ölçüde ulaşıldığını tespit etmek, özellikle işlenen konuların hangilerinde öğrencilerin başarılı olduklarını belirlemek, başarısız olunan konularda ne gibi tedbirlerin alınması gerektiğini ortaya çıkarmak amacı ile de kullanılır.

Öğretmen, başarı oranı düşük olduğunda nedenlerini araştırır ve değerlendirir. Buna göre ilgili konuları yeniden işlemek veya öğrencilere alıştırmaya çalışmaları yaptırmak gibi tedbirleri alır.

Yazılı sınav sonunda, öğrenci mevcudunun çoğunluğu başarısız olmuşsa öğretmen, başarısız öğrenciler için bir sınav daha yapabilir. Bu sınava isteyen başarılı öğrenciler de katılabilir. Bu sınavlarda, öğrencinin aldığı en yüksek puan geçerli sayılır.

#### Ortak Sınavlar

**Madde 20** Bir okulda aynı programı uygulayan öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere her dönemde yazılı sınavların en az biri birlikte düzenlenir. Ortak sınavlar, zümre öğretmenler kurulunca belirlenecek tarihlerde o dersi okutan zümre öğretmenlerince ortak sorular ve cevap anahtarları hazırlanarak yapılır.

(Değişik ikinci fıkra:19.10.2005/25971 RG) Aynı okul türlerinde uygulanan aynı ders programları için, eğitim bölgesinde eğitim bölgesi müdürler kurulu tarafından, il/ilçelerde

ise il/ilçe millî eğitim müdürü tarafından eğitim-öğretim işlerinden sorumlu millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında iki orta öğretim kurumu müdüründen oluşturulan komisyonca ortak sınavlar yaptırılabilir. Bu sınavlar, ilgili okullarla iş birliği yapılarak komisyonun koordinatörlüğünde düzenlenir. Sınav soruları, yeterli sayıda branş öğretmeninden oluşturulan komisyonca hazırlanır. Farklı derslerden tek oturumda yapılan sınavda da her dersin soruları, 100 tam puan üzerinden ayrı ayrı değerlendirilir. Okulca yapılan ortak sınavlarda öğrencilerin aldığı puanlar, o dersin (Değişik ibare:1.2.2007/26421 RG) dönem puanı ortalamasına katılır. Eğitim bölgesi ve il/ilçe çapında yapılan sınavlarda alınan puanlar ise o dersin (Değişik ibare :1.2.2007/26421 RG) dönem puanı ortalamasına katılmaz.

Öğretmen tarafından verilen puanlarla okul, bölge, il/ilçe çapında yapılan sınavlarda alınan puanlar arasında dikkat çekici ve anlamlı bir farklılık varsa ilgili yönetim birimlerince gerekli tedbirler alınır. Böylece, okullar arası aynı programı izleyen öğrencilerin düzeyleri arasındaki farklılıkları ortaya çıkarmak ve öğretmenlere değerlendirmeleri hakkında karşılaştırma yapma imkânı sağlanır.

Ölçme ve değerlendirme ile ilgili problemler, bu amaçla gerekli görülen zamanlarda toplanan eğitim bölgesi müdürler kurulu ile eğitim bölgesi zümre başkanları kurulunda ve zümre öğretmenler kurulunda görüşülerek ortak çözüm yolları bulunur.

Gerektiğinde bu sınavlar Bakanlıkça da yapılabilir.

Ortak sınavlar, cumartesi ve pazar günleri ile çalışma saatleri dışında da yapılabilir.

### **Sözlü Sınavlar**

**Madde 21 (Değişik:5.10.2007/26664 RG,) Bir dönemde öğrencilere her dersten en az bir sözlü sınav puanının verilmesi esastır. Haftalık ders saatine ve dersin özelliğine göre; ders saati sayısı üç ve daha fazla olan dersler için üçten, bir ve iki saat olan dersler için ikiden fazla sözlü puanı verilemez. Zümre Öğretmenler Kurulunda sözlü sınav sayısı belirlenir. Sözlü puanı, öğrencilerin sosyal etkinliklerdeki çalışmaları, derse hazırlıkları, ders içindeki etkinlikleri ve dersle ilgili araştırma ve proje çalışmaları değerlendirilerek verilir. Sözlü puanı verilen öğrenciye sonuç anında bildirilir. Sözlü sınav için başlı başına bir ders saati ayrılmaz.**

### **Sınavlara Katılmayanlar**

**Madde 22** Sınavlara katılmayan, ödev veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrenci; özrünü, özrün başlangıcından itibaren 7 iş günü içinde bildirmek ve özrün bitimini izleyen 7 iş günü içinde de belgelendirerek okul yönetimine vermek zorundadır. Ancak kaza, ölüm, doğal afet, yangın, uzun süreli tedavi gerektiren hastalık, göz altına alınma ve tutuklanma gibi durumlarda bu süre okul yönetimince belirlenir.

**(Değişik ikinci fıkra: 20.5.2006/26173 RG) Özü okul yönetimince kabul edilen öğrencinin durumu ders öğretmenine yazılı olarak bildirilir. Bu öğrenci, ders öğretmenin belirleyeceği bir zamanda ve önceden duyurularak sınava alınır, ödev veya projesi kabul edilir. Bu sınav, sınıfta diğer öğrencilerle ders işlenirken yapılabileceği gibi ders dışında da yapılabilir.**

**(Değişik üçüncü fıkra: 20.5.2006/26173 RG) Özürsüz olarak sınavlara katılmayan, ödev veya projesini zamanında teslim etmeyen ve sınavlarda kopya çeken öğrenciye sıfır (0) puan verilir ve durum okul yönetimine yazılı olarak bildirilir.**

### **Sınav Sonuçlarının Duyurulması**

**Madde 23** Öğretmenler, sınav, ödev ve projelerin sonuçlarını öğrencilere bildirir ve yapılan başlıca ortak hataları sınıfta açıklar. Yazılı sınav, uygulama ve ödev sonuçları, yazılı sınavın yapıldığı tarihe veya ödevin, uygulamanın yahut projenin teslimi tarihine göre en geç 15 gün içinde öğrenciye duyurulur. Öğrencinin duyuru tarihinden itibaren 7 iş günü içinde istemesi hâlinde sınav kâğıdı, ders öğretmeni tarafından öğrenci ile birlikte bir defa daha incelenir ve değerlendirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Not Çizelgesi ve Öğrenci Karnesi<sup>(17)</sup>**

#### **Öğretmen Not Defteri**

**Madde 24** Yürürlükten kaldırılmıştır. (4.9.2010/27692 RG)

#### **Not Çizelgesi**

**Madde 25 (Değişik:23.12.2006/26385 RG) Her ders için ayrı ayrı düzenlenen dönemlere ait not çizelgeleri dönemin bitimine en geç 3 gün kala okul müdürlüğüne verilir. Bu çizelgelere o döneme ait yazılı, sözlü ve uygulamalı sınavlarla varsa ödev ve projelere verilen puanlar ile dönem puanı ve notu rakamla yazılır.**

#### **Öğrenci Karnesi**

**Madde 26** Dönem sonlarında öğrencilere, velilerine duyurulmak üzere karne verilir. Karnelerin verilmesi ve düzenlenmesi ile ilgili olarak aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

a) Karnede öğrencilerin devamsızlık ve başarı durumu gösterilir.

b) Karneler, sınıf rehber öğretmeni ile ilgili müdür yardımcısı tarafından imzalanır.

c) Karneler birinci dönemde dinlenme tatilinden, ikinci dönemde ise yaz tatilinden önce verilir.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

##### **Dönem Notlarının Tespiti**

###### **Dönem puanı ve notu <sup>(4)</sup>**

**Madde 27 (Değişik:23.12.2006/26385 RG)** Bir dersin dönem puanı, o döneme ait yazılı, sözlü ve uygulamalı sınavlarla varsa ödev ve projelerden alınan puanların aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Aritmetik ortalama alınırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür. Elde edilen puanın nota çevrilmesiyle dönem notu tespit edilir. (Ek cümle:1.2.2007/26421 RG) Dönem puanı, dönem notuna çevrilirken yarım ve yarımdan büyük kesirler, bir üst tam puan olarak değerlendirilir, dönem puanında bir değişiklik yapılmaz.

Zorunlu hâllerde, bir yazılı sınav eksiği ile dönem puanı ve notu verilebilir.

Öğrenciye her dersten bir dönem puanı ve dönem notu verilir. Ancak;

a) Yabancı dil dersinde öğrencilere, dinleme-anlama, okuma-anlama, konuşma ve yazma becerilerinin, programın öngördüğü şekilde bütünlük içinde kazandırılması esastır.

Bilgi ve beceriler, çeşitli ölçme araçlarından yararlanılarak becerilerin özelliğine göre yazılı, sözlü, ödev ve projelerle değerlendirilir. Dersin birden fazla öğretmen tarafından okutulması durumunda verilen puanların ağırlıklı ortalamasına göre yabancı dil dersinin dönem puanı ve notu belirlenir. Gerektiğinde zümre öğretmenler kurulu kararıyla becerilerin değerlendirilmesi ortak yapılabilir.

b) Beden Eğitimi dersinde sağlık durumları veya engelleri nedeniyle derse veya bazı etkinliklere katılamayacak durumda olan öğrenciler okul doktorundan, okul doktorunun bulunmadığı veya teşhis koyamadığı durumlarda, resmî ya da özel sağlık kurum ve kuruluşlarındaki bir doktordan rapor almak zorundadır.

Raporda, öğrencilerin sağlık durumlarının veya engellerinin beden eğitimi etkinliklerinden hangisine geçici ya da sürekli olarak engel oluşturduğunun açıklanması gerekir.

Rapora göre Beden Eğitimi dersinin bazı uygulamalı etkinliklerinden muaf tutulanlar, sadece teorik bilgilere ve sakıncalı görülmeyen uygulamalı etkinliklere, bütün uygulamalı etkinliklerden muaf tutulanlar ise sadece teorik bilgilere göre değerlendirilir.

c) Meslekî ve teknik ortaöğretim kurumlarında eğitimi okulda yapılan uygulamalı meslek derslerinde dönem puanı;

1) Öğrencinin dönem içinde yaptığı temrin çalışmaları ile projelere verilen puanların aritmetik ortalamasının,

2) (Değişik : 5.10.2007/26664 RG) Yazılı veya uygulamalı sınav puanlarının,

3) Sözlü puanı/puanlarının,

4) Hizmet puanlarının aritmetik ortalamasının,

5) Ödev verilen puanın

aritmetik ortalaması alınarak tespit edilir. Elde edilen puan nota çevrilerek dönem notu belirlenir.

###### **Naklen Gelenlerin Dönem Notu**

**Madde 28** Öğrencinin dönem içinde bir okuldaki başka bir okula nakledilmesi hâlinde, önceki okulda aldığı dersler ve puanları dikkate alınarak dönem notu tespit edilir.

Buna göre;

a) Dönem notu alabilecek kadar yazılı, sözlü, ödev ve proje puanı bulunan öğrencinin dönem notları önceki okulunda verilir. Yeteri kadar yazılı, sözlü, ödev ve proje puanı bulunmayan öğrencinin dönem notları, önceki okulunda aldığı puanlar da dikkate alınarak yeni okulundaki ders öğretmeni/öğretmenlerince verilir.

b) (Değişik:19.10.2005/25971 RG) Önceki okulunda aldığı ders/derslerden bazılarının yeni okulunda okutulmaması hâlinde;

1) Önceki okulunda dönem notu verilebilecek kadar puan alınmış ise o derslere ait dönem notları, mevcut puanlarına göre okul yönetimince tespit edilir.

2) Önceki okulunda dönem notu verilebilecek kadar puan alınmamış ise öğrenci yeni okulunda öğretime açılmış olan ders/dersleri alır. Bu derslerden alınan puanlara göre dönem notu tespit edilir.

3-(Değişik alt bent:12.6.2008/26904 RG) İki dönem notu alınabilecek kadar süre bulunması hâlinde hazırlık sınıfı bulunan okulların hazırlık sınıflarından hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 9 uncu sınıflarına nakil veya geçiş yapan öğrencilerin dönem notları, bu madde hükümlerine göre belirlenir.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yıl Sonu Başarısının Tespiti

**Bir dersin yıl sonu puanı ve notu <sup>(5)</sup>**

**Madde 29 (Değişik:23.12.2006/26385 RG) Bir dersin yıl sonu puanı;**

**a) Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır.**

**b) (Değişik bent:12.6.2008/26904 RG) Yetiştirme programını gerektiren sebeplerden dolayı iki döneme ait puan bulunmaması hâlinde yetiştirme programından alınan puanların aritmetik ortalamasından elde edilen puandır. Alan değişikliği sebebiyle iki döneme ait puan bulunmaması durumunda sorumluluk sınavında elde edilen puandır. Bir dönem puanının bulunması hâlinde ise bu dönem puanı ile yetiştirme programında alınan puanların aritmetik ortalamasından elde edilen puanın aritmetik ortalamasıdır.**

**c) Ders yılı sonunda belirlenen yıl sonu puanı ile ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavında alınan puanın aritmetik ortalamasıdır.**

**ç) İşletmelerde beceri eğitiminde birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalamasıdır.**

**d) Naklen gelen öğrencilerin, önceki okulunda aldığı dersler ile yeni okulundaki dersler 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 puanlarıdır.**

**(Değişik fıkra : 1.2.2007/26421 RG) Dönem puanlarının aritmetik ortalaması hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür. Bir dersin yıl sonu notu ise;**

**a) Birinci ve ikinci dönem notlarının aritmetik ortalamasıdır.**

**b) (Değişik bent:12.6.2008/26904 RG) Yetiştirme programını gerektiren sebeplerden dolayı iki döneme ait not bulunmaması hâlinde yetiştirme programı puanından elde edilen nottur. Alan değişikliği sebebiyle iki döneme ait notun bulunmaması hâlinde sorumluluk sınavı puanından elde edilen nottur. Bir dönem notunun bulunması hâlinde ise bu dönem notu ile yetiştirme programı notunun aritmetik ortalamasıdır.**

**c) Ders yılı sonunda belirlenen yıl sonu notu ile ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavlarında alınan notun aritmetik ortalamasıdır.**

**ç) İşletmelerde beceri eğitiminde birinci ve ikinci dönem notlarının aritmetik ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı notunun aritmetik ortalamasıdır.**

**d) Naklen gelen öğrencinin, önceki okulunda aldığı dersler ile yeni okulundaki dersler farklı olduğunda;**

**1) Bir dönem notu alabilecek kadar süre bulunması durumunda yeni dersten alınan ikinci dönem notudur.**

**2) Yeni alınan dersten bir dönem notu alınabilecek kadar süre bulunmaması durumunda eski okulundaki dersin dönem notudur.**

**Yıl sonu notu hesaplanırken yarım ve yarımdan büyük kesirler tama yükseltilir.**

**Bir dersin ağırlığı, ağırlıklı puanı ve ağırlıklı notu <sup>(6)</sup>**

**Madde 30 (Değişik:23.12.2006/26385 RG) Bir dersin ağırlığı, o dersin haftalık ders saati sayısına eşittir.**

**Bir dersin yıl sonu puanı ile o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından elde edilen puan, o dersin ağırlıklı puanıdır.**

**Bir dersin yıl sonu notu ile o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından o dersin ağırlıklı notu bulunur.**

**Yıl sonu başarı puanı ve yıl sonu başarı notu <sup>(7)</sup>**

**Madde 31 (Değişik:23.12.2006/26385 RG) Öğrencinin yıl sonu başarı puanı, derslerin ağırlıklı puanları toplamının haftalık ders saatleri toplamına bölümü ile elde edilen puandır. Yıl sonu başarı notu ise derslerin ağırlıklı notları toplamının haftalık ders saatleri toplamına bölümü ile bulunur. Yıl sonu başarı puanı ve yıl sonu başarı notu hesaplanırken bölme işlemi, virgülden sonra iki basamak yürütülür.**

**Yıl sonu başarı puanı, diploma defterine de işlenir ve mezuniyet puanının hesaplanmasında esas alınır.**

**Ders Yılı Sonunda Herhangi Bir Dersten Başarılı Sayılma**

**Madde 32 Öğrencinin, ders yılı sonunda herhangi bir dersten başarılı sayılabilmesi için;**

a) İkinci dönem notunun, en az "Geçer" ancak birinci dönem notu "Etkisiz" ise ikinci dönem notunun en az "Orta",

b) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yıl sonu beceri sınavı notunun en az "Geçer" olması gerekir.

#### **Doğrudan Sınıf Geçme**

**Madde 33** Ders yılı ya da ortalama yükseltme sınavları sonunda, tüm derslerden başarılı olan öğrenciler doğrudan sınıfını geçer.

**(Değişik birinci cümle:12.6.2008/26904 RG)** Okul türlerine göre hazırlık sınıfı dışında diğer sınıflarda Kurulca belirlenen yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak derslerin dışındaki derslerden başarısızlığı bulunan öğrencilerden yıl sonu başarı notu;

a) Fen liseleri ve sosyal bilimler liselerinde 3.50,

**b)(Değişik:19.10.2005/25971 RG)** Anadolu türü liseler ile önünde yabancı dil hazırlık sınıfı bulunan liselerde 3.00,

**c) (Değişik Bent : 4.9.2010/27692 RG)** Genel liseler, güzel sanatlar ve spor liseleri ile mesleki ve teknik liselerde 2.50

olan öğrenciler ortalama ile sınıflarını geçer.

#### **Sorumlu Olarak Sınıf Geçme ve Sorumluluğun Kalkması**

**Madde 34 (Değişik:12.6.2008/26904 RG)** Doğrudan veya yıl sonu başarı notu ile sınıfını geçemeyen öğrencilerden; 9 uncu sınıfta en fazla 3, 10 uncu ve 11 inci sınıflarda ise en fazla 2 dersten başarısız olanlar sorumlu olarak bir üst sınıfa devam ederler. Ancak, alt sınıflar da dâhil toplam 5 den fazla sorumlu dersi bulunanlar başarısız sayılır. Alan değişikliğinden dolayı sorumlu olunan dersler bu sayıya dâhil edilmez.

**Sorumluluk, o dersin sorumluluk sınavında başarılı olunması hâlinde kalkar.**

**Hazırlık sınıfından sorumlu olarak 9 uncu sınıfa geçilmez.**

**Hazırlık Sınıfında Yeterlik Sınavı ve Dokuzuncu Sınıfa Geçiş <sup>(11)</sup>**

**Madde 35 (Değişik:12.6.2008/26904 RG)** Hazırlık sınıfında sınıf geçme, birinci yabancı dil dersi ile Türkçe dersindeki başarı durumlarına göre tespit edilir. Diğer derslerdeki başarı durumu, öğrencinin ödüllendirilmesinde dikkate alınır. Mezuniyet ve benzeri puanların belirlenmesinde dikkate alınmaz.

Hazırlık sınıfında öğrenim görmeden aynı okulun 9 uncu sınıfına doğrudan geçmek isteyen öğrencilerin velileri, yeterlik sınavından 5 gün önce okul yönetimine yazılı olarak başvururlar. Başvurusu alınan öğrenciler, birinci yabancı dil dersi ile Türkçe dersinden ders yılının ilk haftası içinde yeterlik sınavına alınırlar. Bu sınavlar, ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavları usul ve esaslarına göre yapılır. Her iki dersten de en az 3 alan öğrenciler başarılı sayılarak 9 uncu sınıfa devam ettirilirler.

Hazırlık sınıfında sınıf geçmeye esas derslerden ders yılı sonunda başarılı olamayan öğrenciler, ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavları döneminde sınava alınırlar. Yabancı dil dersi ile Türkçe dersi sınavlardan en az 2 alan öğrenciler başarılı sayılır, başarısız olanlar ise bir yıl daha hazırlık sınıfına devam ederler. İkinci yılda da hazırlık sınıfında başarısız olan öğrencilerin okulla ilişkisi kesilir. Bu öğrencilerin sınavsız öğrenci alan diğer okulların 9 uncu sınıfına kayıtları, okulların özel yönetmelikleri ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yapılır.

İki dönem notu alınabilecek kadar süre bulunması hâlinde hazırlık sınıfından, hazırlık sınıfı bulunmayan diğer okulların 9 uncu sınıfına; hazırlık sınıfı bulunmayan diğer okulların 9 uncu sınıfından hazırlık sınıfına nakil veya geçiş, okulların özel yönetmelikleri ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yapılır.

#### **Sınıf Tekrarı**

**Madde 36** Öğrencilerden;

a) Ortalama yükseltme sınavları sonunda başarısızlığı bulunup **(Değişik ibare :1.2.2007/26421 RG)** yıl sonu başarı notuyla sınıf geçemeyenler,

b) Sorumlu olarak sınıf geçemeyenler,

c) Devamsızlık nedeniyle başarısız sayılanlar

sınıf tekrar ederler.

**(Değişik ikinci fıkra:19.10.2005/25971 RG)** Sınıf tekrarı, orta öğretim süresince bir defa yapılır. Ancak hazırlık sınıfındaki sınıf tekrarı bu süreye dahil değildir.

**(Değişik üçüncü fıkra:12.6.2008/26904 RG)** Devamsızlık nedeniyle 12 nci sınıfta başarısız duruma düşen öğrenciler 12 nci sınıfı tekrar ederler. Ayrıca, mezun olamayan 12 nci sınıf öğrencilerinden sınıf tekrar etme hakkı bulunanlar da başarısız olunan ders sayısına bakılmaksızın sınıf tekrar edebilirler. Ancak, sınıf tekrar etmek istemeyen öğrenciler, başarısız olunan derslerden sorumluluk sınavı dönemlerinde sınava alınırlar.

## DÖRDÜNCÜ KISIM

### Yetiştirme Programları

#### Yetiştirme Programı

**Madde 37 (Değişik birinci fıkra:12.6.2008/26904 RG)** Ders yılı içinde öğretmensizlik, doğal afet, salgın hastalık, olağanüstü hâl ve benzeri sebeplerle bir ya da iki dönem notu bulunmayan dersler için ders yılının ikinci döneminden, yeni öğretim yılının başlamasına kadar olan sürede yetiştirme programı uygulanır. Bu programlarda görev alacak öğretmenler, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince görevlendirilir. Diğer kurumlardan görevlendirilen öğretmenler hakkında kurumlarına bilgi verilir. Bu programda işlenecek konular ve programın süresi, bir dönemdeki ders saati toplamından az olmamak üzere okul müdürü ile programı uygulayacak öğretmen veya öğretmenlerce belirlenir. Ancak, programda öngörülen konuların tamamlanması esastır. Dersin haftalık ders saati sayısı dikkate alınarak öğrencilere yeterli sayıda yazılı ve sözlü puanı verilir. Dönem ve yıl sonu puanı ve notu bu puanlara göre belirlenir.

Öğrencinin iki dönem notu alabilecek durumda olmasına rağmen öğretmenin raporlu ya da izinli olması, göreve geç başlaması, dönem bitmeden ayrılması gibi nedenler ile doğal afet, salgın hastalık, olağanüstü hâl ve benzeri durumlardan dolayı yapılamayan dersler, yoğunlaştırılmış programlar ile çalışma saatleri içinde ve dışında öğretim yapılarak tamamlanır. Ayrıca ders yılının uzatılması yoluna gidilmez.

Yetiştirme programlarının uygulanabilmesi için okul müdürlükleri ile il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince gerekli önlemler alınır.

## BEŞİNCİ KISIM

### Okul Birincilerinin Tespiti

#### Okul Birincilerinin Tespiti

**Madde 38 (Değişik birinci fıkra:23.12.2006/26385 RG)** Ders kesiminde, disiplin kurulunun da görüşü alınarak alan/dal ayırımı yapılmaksızın mezuniyet puanı en yüksek olan öğrenciler arasından öğretmenler kurulunca okul birincisi tespit edilir. Ancak okuldan kısa süreli uzaklaştırma ve daha ağır disiplin cezası alan öğrenciler, ceza ile ilgili kayıtları dosyalarından silinmiş dahi olsa okul birincisi olamaz.

**(Değişik ikinci fıkra:23.12.2006/26385 RG)** Öğrencilerin mezuniyet puanlarının eşit olması hâlinde son sınıf yıl sonu başarı puanı yüksek olan öğrenci okul birincisi seçilir.

**(Değişik üçüncü fıkra:23.12.2006/26385 RG)** Eşitlik bozulmadığı takdirde, bir alt sınıftan başlanarak geriye doğru eşitlik bozuluncaya kadar öğrencilerin yıl sonu başarı puanları incelenerek okul birincisi tespit edilir.

Bu şekilde de eşitlik bozulmuyorsa son ders yılından başlanarak derslerin yıl sonu notlarına esas olan dönem puanlarının aritmetik ortalamasının ağırlıklı ortalaması alınır.

Bu değerlendirme sonunda da eşitliğin bozulmaması hâlinde, ilgili öğrenci ve velilerin de katılımı ile öğretmenler kurulunda kur'a çekilerek okul birincisi tespit edilir.

**(Değişik altıncı fıkra:19.10.2005/25971 RG)** Aynı yönetim altındaki okullarda farklı diploma düzenlemeyi gerektiren programların her biri için ayrı ayrı okul birincisi tespit edilir.

Okul birincileri, okul müdürlüğünce zamanında doğrudan "Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi"ne bildirilir.

## ALTINCI KISIM

### Geç Gelme, Devam-Devamsızlık

#### Geç Gelme

**Madde 39** Okula zamanında gelmeyen öğrenciler derslere alınır. Birinci ders saati dışındaki geç gelmeler devamsızlıktan sayılır. Geç gelen öğrencilerin derse alınma şekli, ders yılı başında öğretmenler kurulunca kararlaştırılarak veli ve öğrencilere duyurulur.

#### Devam-Devamsızlık

**Madde 40** Öğrenciler, okula devam etmek zorundadır. Öğrencilerin devamsızlıkları hesaplanırken normal öğretim yapılan okullarda sabah ve öğleden sonraki süreler yarımşar gün, ikili öğretim yapılan okullarda bu süreler bir gün sayılır.

Devamsızlığı bulunan öğrencilerle ilgili olarak aşağıdaki hükümler doğrultusunda işlem yapılır;

a) İlk derse girmeyenler ile ilk derse girdiği hâlde arada bir veya daha fazla derse girmeyen öğrencilerin devamsızlığı yarım gün sayılır. Devamsızlık hesaplanırken iki yarım gün bir gün kabul edilir.

b) Ders yılı içinde toplam 20 gün okula özürsüz olarak devam etmeyen öğrenciler, notları ne olursa olsun başarısız sayılır.

**c) (Değişik:20.5.2006/26173 RG)** Özürlü ve özürsüz devamsızlıklar ile okul yönetimince verilen izinlerin toplamı 45 günü aşamaz. Kaza, ölüm, doğal afet, yangın, göz altına alınma, tutuklanma ve uzun süreli tedaviyi gerektiren hastalık nedeniyle yapılan

**devamsızlıkların özürlü devamsızlıktan sayılabilmesi için özrün, resmî kurumdan alınacak belge veya resmî/özel sağlık kurum veya kuruluşlarınca düzenlenecek raporla belgelendirilmesi ve özrü takip eden "5 iş günü"<sup>(12)</sup> içinde okul yönetimine bildirilmesi gerekir. Zorunluluk hâllerinde özrün bildirim süresi okul yönetimince uzatılabilir.**

d) (Değişik:20.5.2006/26173 RG) Doğal afet, yangın, sağlık kurulu raporuna dayalı uzun süreli tedaviyi gerektiren hastalık, göz altına alınma ve tutuklanma gibi nedenlerle özürlü ve özürsüz devamsızlık süresini aşan öğrenciler;

1) Özrünü belgelendirmek,

2) İki dönem notu almış bulunmak

**kaydıyla devam eden öğrenciler gibi işleme tabi tutulur.**

e) Yurt içinde ve yurt dışında, bilim, tiyatro, spor, müzik, folklor, beceri yarışması ve benzeri eğitici-kültürel faaliyetlere ve bunların hazırlık çalışmalarına katılan öğrenciler, okula devam edemedikleri süre için izinli sayılır ve bu süre devamsızlıktan sayılmaz. Yurt içindeki faaliyetlere katılan öğrencilere il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince, yurt dışındaki faaliyetlere katılan öğrencilere ise mahallin mülki idarî amirliklerince izin verilir. Bu öğrencilerin başarı durumlarının belirlenebilmesi için iki dönem notu almış olmaları gerekir.

f) Yetiştirme programlarına devam zorunludur. Yetiştirme programlarına devam etmek zorunda oldukları toplam ders saatinin özürlü ve özürsüz olarak altıda biri kadar devam etmeyen öğrenciler, notları ne olursa olsun başarısız sayılır.

## **YEDİNCİ KISIM**

### **Ortalama Yükseltme ve Sorumluluk Sınavları Sonunda Başarının Tespiti**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Ortalama Yükseltme ve Sorumluluk Sınavları**

###### **Ortalama Yükseltme ve Sorumluluk Sınavları**

**Madde 41 (Değişik:12.6.2008/26904 RG) Öğrenciler ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavları döneminde;**

**a) Devam ettikleri ve öğrenim gördükleri sınıfta başarılı ve başarısız olunan en fazla 4 dersten ortalama yükseltme sınavına,**

**b) Önceki yıllardan sorumlu olunan derslerden sorumluluk sınavına alınırlar.**

**Bu sınavlar, ders kesiminden bir hafta sonra başlar ve süresi üç haftayı geçmez.**

**Sorumlu ders/dersleri bulunan öğrenciler, eylül ayının ilk haftası ile ikinci dönemin ilk haftasında da sorumluluk sınavlarına alınırlar.**

**Bu sınavlar, gerektiğinde cumartesi ve pazar günleri ile çalışma saatleri dışında da yapılır. Sınavlar için ayrılan sürenin yetmemesi durumunda, aynı günde en fazla 3 sınav yapılabilir.**

#### **İKİNCİ BÖLÜM**

##### **Ortalama Yükseltme ve Sorumluluk Sınavlarının Uygulanması <sup>(2)</sup>**

###### **Sınavlara Girecek Öğrencilerin Tespiti**

**Madde 42 (Değişik:12.6.2008/26904 RG) Ortalama yükseltme sınavına girilecek dersler; öğrenci, veli ve sınıf rehber öğretmeninin iş birliği ile belirlenir ve öğrenci veya veli tarafından ders kesimini izleyen 5 iş günü içinde, örneğine uygun dilekçe ile okul müdürlüğüne bildirilir. Sınav programında yer alması düşünülen dersler program ilan edilmeden önce değiştirilebilir.**

**Ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavlarına alınacak öğrenciler ve sınavı yapılacak dersler ile ilgili hazırlanan listeler sınavların başlamasından 5 iş günü öncesinde okul müdürlüğüne ilan edilir.**

###### **Sınavların Şekli ve Niteliği**

**Madde 43** Sınavlar başlamadan önce komisyon üyelerince sınavların esasları tutanakla tespit edilir. Sınavlar, genellikle yazılı olarak yapılır. Ancak **Görsel Sanatlar<sup>(16)</sup>**, Müzik, Beden Eğitimi dersleri ile uygulamalı nitelikteki diğer derslerin sınavları, dersin özelliğine göre yazılı, sözlü ve uygulamalı olarak veya bunlardan yalnızca biriyle ya da birkaçıyla yapılabilir. Bu derslerin sınavlarının şekli, sınav komisyonunca belirlenir.

Yabancı Dil dersinin sınavları, yazılı ve sözlü olarak yapılır. Öğrencinin başarısı, sınavlardan aldığı yazılı ve sözlü puanların aritmetik ortalamasına göre belirlenir.

Dersin özelliğine göre hem yazılı hem sözlü yapılan sınavlarda, yazılı sınavlar sözlü sınavlardan önce yapılır. Sözlü sınavlara, yazılı sınavları takip eden ilk iş gününde başlanır. Sınav kâğıtları, sözlü

sınavlar sonuçlandıktan sonra açılır.

Uygulanacak sınavların şekli, esasları, başlama saati ve sınavda kullanılacak araç-gereç sınav çizelgesi ile birlikte okulda ilân edilir.

#### **Sınav Programı**

**Madde 44 (Değişik birinci fıkra:19.10.2005/25971 RG) Sınavlardan önce hazırlanan sınav programı "5 iş günü"<sup>(13)</sup> öncesinden okulda ilân edilir. Sınav programında; sınavı yapılacak dersler, görevli öğretmenler, sınav tarihleri ile uyulacak usul ve esaslar yer alır. İşletmelerde meslekî eğitime devam eden öğrencilerin sınavları, beceri eğitimi sonunda yapılacak şekilde planlanır. Sınava alınacak öğrenci bulunmadığı takdirde o derse sınav programında yer verilmez.**

Sınav programının onaylı bir örneği bilgi için il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Öğretmenlerin sınavlarla ilgili görevleri imza karşılığında duyurulur.

#### **Sınav Komisyonları**

**Madde 45** Sınav komisyonları, okul müdürünün ya da görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında zümre öğretmenler kurulunca belirlenen en az ikişer üyeden oluşturulur.

**(Değişik ikinci fıkra:20.5.2006/26173 RG) Komisyonlarının oluşturulması için okullarda yeterli sayıda öğretmen bulunmaması durumunda, eğitim bölgesindeki diğer okul öğretmenlerinden de yararlanılır. Bu düzenleme, sınavlardan önce toplanan eğitim bölgesi müdürler kurulunca yapılır ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince uygulanır. Görevlendirme yapılırken her dersin sınav komisyonunda o dersi okutan en az bir öğretmenin bulundurulması esastır. Ancak, yeterli sayıda ders/branş öğretmenin bulunmaması durumunda, branşları dikkate alınarak diğer öğretmenlerden de görevlendirme yapılır.**

Sınav komisyonlarının oluşturulamaması durumunda naklen gelen öğrencilerin sınavları, il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gerekli tedbirler alınarak başka okullarda da yapılabilir.

#### **Gözcü Görevlendirme**

**Madde 46** Okul müdürü, sınavlar için yeterli sayıda öğretmeni sınav süresince görev yapmak üzere gözcü olarak görevlendirir.

Gözcüler;

- a) Sınavın başlamasından yarım saat önce görev yerinde hazır bulunur.
- b) Öğrencileri sınav salonuna yerleştirir, yoklama yapar ve sınav kâğıtlarının dağıtımını sağlar.
- c) Sınavın kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlar.

d) Sınavın bitiminde, sınav kâğıtlarını eksiksiz olarak teslim alır ve kâğıt sarf tutanağının ilgili sütununu sınava girenlere imzalatır. Sınava katılmayanların isimlerinin karşısına "Girmedi" yazar ve sınav evrakını komisyona teslim eder.

#### **Yazılı Sınavlar**

**Madde 47** Komisyonca, yazılı sınavlar için sorularla birlikte bir "cevap anahtarı" ve "puanlama çizelgesi" hazırlanır ve komisyon başkanınca onaylanır. Soru kâğıdında ve cevap anahtarında, her soruya verilen puan ayrıntılı olarak belirtilir. Yazılı sınavlarda, öğrencilerin kimlik bilgilerini kapatacak şekilde hazırlanmış sınav kâğıtları kullanılır.

#### **Sözlü ve Uygulamalı Sınavlar**

**Madde 48** Sözlü sınavlarda öğrenciye sınav komisyonunca sorular yazdırılır veya yazılı olarak verilir ve düşünmek için uygun süre tanınır. Cevap verirken öğrencinin sözü kesilmez. Öğrenci soruları cevaplandırırken ikinci öğrenci, verilen soruların cevaplarını hazırlar. Belirlenen sürede öğrenci cevaplarını bitirememiş ise ek süre tanınır.

Uygulamalı sınavlarda, komisyonca belirlenen araç-gereç kullanılır. Uygulamanın özelliğine göre yapılan işlerdeki öğrenci ad ve numaraları görünmeyecek şekilde kapatılır ve en geç 24 saat içinde değerlendirmeye başlanır. Bu süre, dersin özelliğine göre uzatılabilir.

#### **Sınavların Başlama Saati ve Süresi**

**Madde 49** Yazılı sınavlara en geç sabah saat 10.00'da, öğleden sonra saat 14.00'de başlanır. Yazılı sınav süresi, dersin özelliğine göre iki ders saatini geçmeyecek şekilde komisyonca belirlenir.

Sözlü ve uygulamalı sınavlara sabah 9.00'da başlanır. Sözlü sınavların, saat 17.00'ye kadar bitirilememesi ve sınava alınacak öğrenci sayısının 10'dan fazla olması hâlinde sınav ertesi güne bırakılabilir.

Uygulamalı sınavların süresi, sınav komisyonunca tespit edilir.

#### **Sınav Odası veya Sınav Salonuna Girebilecekler**

**Madde 50** Sınav odasına veya sınav salonuna, sınav komisyonu üyeleri ve gözcüler dışında, müdürün görevlendireceği müdür yardımcıları ile okulu denetleme yetkisi olanlar girebilir.

#### **Sınavların Değerlendirilmesi ve Yapılacak İşlemler**

**Madde 51** Sınavlar, cevap anahtarına ve puanlama çizelgesine göre değerlendirilir.

Yazılı sınavlarda kâğıtlar okunurken yanlışların altı, aslı bozulmayacak şekilde renkli kalemle çizilir. Verilen puanlar, sınav kâğıtlarının üst kısmındaki bölüme, soruların sıra numarası esas alınarak yazılır.

Yazılı sınavlar değerlendirilirken sorulara verilen bütün puanlar, birden fazla kâğıt kullanan öğrencilerin her kâğıdına ayrı ayrı işlenir ve bu kâğıtlar komisyon başkanı ve üyelerince imzalanır.

Yazılı sınavların değerlendirilmesinde anlaşmazlık olursa üyeler puanlarını ayrı ayrı verir. Bu ayrı puanları gösterir belgelerle gerekçeler bir tutanakla sınav not çizelgesine eklenir. Ayrı ayrı verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak sınav not çizelgesine yazılır.

Sözlü sınavlarda komisyon üyeleri ayrı ayrı puan verir. Bu puanların aritmetik ortalaması alınarak sözlü puanı tespit edilir. Okul müdürü, puanlar arasında önemli farklar görürse sınavı durdurup olayı gerekçesiyle birlikte millî eğitim müdürlüğüne bildirir. Yeni üye ilâvesi ile kuracağı bir komisyonla sınavın devamını sağlar.

Uygulamalı sınavlarda değerlendirme, komisyonca belirlenen ve okul müdürlüğünce onaylanan esaslar doğrultusunda yapılır.

Değerlendirme ile ilgili işlemler bittikten sonra alınan **(Değişik ibare :1.2.2007/26421 RG) puanlar ve notlar (Değişik ibare :1.2.2007/26421 RG) puan** çizelgesine yazılır.

Aynı dersten birden fazla sınav türü uygulanması hâlinde, puanların aritmetik ortalaması alınıp **(Değişik ibare :1.2.2007/26421 RG) puana ve nota** çevrilir. Özürsüz olarak bu sınavlardan herhangi birine girmeyenlerin girdiği sınavdan aldığı **(Değişik ibare :1.2.2007/26421 RG) puan** ikiye bölünerek sınav **(Değişik ibare :1.2.2007/26421 RG) puanı ve notu** belirlenir.

Cevap anahtarı, puanlama çizelgeleri ve sorular, sınav kâğıtları ile birlikte iki yıl saklanır. Sınav kâğıtları ve uygulama sonuçları, okulu denetlemeye yetkili olmayan kimselere gösterilmez ve verilmez.

#### **Sınavlarda Kopya Çekme**

**Madde 52** Sınavlarda kopya çeken veya çekilmesine yardım eden öğrenciler sınav salonundan çıkarılır ve o sınav için sıfır (0) puan verilir. Durum görevlilerce bir tutanakla tespit edilir.

#### **Sınavlarda Başarılı Sayılma**

**Madde 53** Sınavlarda bir dersten en az "Geçer" not alan öğrenci, o dersten başarılı sayılır.

**(Değişik ikinci fıkra:23.12.2006/26385 RG)** Ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavlarına girilmeyen derslerin yıl sonu puanlarında değişiklik yapılmaz.

**(Değişik üçüncü fıkra:23.12.2006/26385 RG)** Öğrencilerin derslerden başarılı olma, sınıf geçme ve alan/dala yönelme hakları sınavlardan önceki hâliyle saklı tutulur. Ancak sınavda aldıkları puanlara göre yıl sonu puanları ile yıl sonu başarı puanları yeniden tespit edilir.

#### **Sınav Sonuçlarının İlânı**

**Madde 54** Sınav sonuçları, sınavların bitimini takip eden iş gününde, onaylı çizelgelerle okulda herkesin görebileceği yerlerde ilân edilir.

#### **Naklen Gelen Öğrencilerin Durumu**

**Madde 55** Sınavların başlangıcının beş gün öncesinden bitimine kadar öğrenci nakli yapılmaz. Ancak okuldan tasdikname ile uzaklaştırma cezası alan, doğrudan sınıf geçen ve sınavlara girmek istemeyen öğrencilerin nakilleri bu süreler içinde de yapılır.

#### **Sınavlara Giremeyenler**

**Madde 56** Ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavlarına girilmemesi durumunda not çizelgesinde sınava girilmediği belirtilir.

Bu sınavlar sırasında;

a) Kendisinin veya yakınlarının tedaviyi gerektiren hastalığı,

b) Bilim, tiyatro, spor, müzik, folklor gibi ulusal ve uluslar arası etkinliklere katılma,

c) Kaza, ölüm, doğal afet, yangın, göz altına alınma veya tutuklanma gibi nedenlerle sınava giremeyenler, resmî-özel kurum veya kuruluşlardan alacakları rapor ya da belgeyi sınavın yapıldığı günü izleyen 5 iş günü içinde vermeleri durumunda okul müdürlüğünce belirlenecek tarihlerde sınava alınır. Ancak bu süre, özrün durumuna göre okul müdürünce uzatılabilir.

Bu durumdaki öğrencilerin sınavları, ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavları esaslarına göre yapılır.

### **SEKİZİNCİ KISIM**

#### **Öğrenim Hakkı, Diploma ve Öğrenim Belgesi**

##### **Öğrenim Hakkı**

**Madde 57** Özürleri nedeniyle okula devam edemeyen, okula devam ettikleri hâlde iki dönem notu alamayan öğrenciler ile ikinci dönem okula hiç devam etmeyen öğrenciler, o yıla ait öğrenim haklarını kullanmamış sayılır.**(Ek cümle:19.10.2005/25971 RG)** Ancak **öğrenim hakkının**

**kullanılmamış sayılması hâli, orta öğretim süresince iki öğretim yılı ile sınırlıdır.**

Öğrenim süresi içinde ikinci defa sınıf tekrarı durumuna düşen öğrencilerin öğretim yılı sonunda okulla ilişkisi kesilir.

Mezun olamayan son sınıf öğrencilerinden sınıf tekrarı yapmış olanlar bir, sınıf tekrarı yapmamış olanlar ise iki öğretim yılı daha başarısız oldukları derslerden sorumluluk sınavına girebilir. Bu sınavlar sonunda da başarısız olan öğrencilerin öğretim yılı sonunda okulla ilişkisi kesilir.

#### **Diploma Verilmesi**

**Madde 58** Okulu bitirenlere diploma verilir. Ancak mezun olup ortalama yükseltme sınavına girmek isteyenlerin diplomaları, bu sınavlar sonuçlandıktan sonra düzenlenir.

Diplomaların düzenlenmesinde ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Öğrenim Belgesi Verilmesi**

**Madde 59 (Değişik:23.12.2006/26385 RG)** Diploma almaya hak kazanan her öğrenciye; kimliğini, diploma bilgilerini, okul öğrenimi boyunca aldığı dersleri, yıl sonu ders puanları ve notlarını gösteren öğrenim belgesi verilir.

Mezun olmadan okuldan ayrılanlara da öğrenim belgesi verilir. Bu belgede, sınıflara göre aldıkları derslere, yıl sonu ders puanları ve notlarına, ders yılı veya dönem sona ermeden ayrılanlara ayrıca o ders yılındaki derslere ait dönem puan ve notlarına yer verilir.

#### **Mezuniyet puanı ve alanı/dalı<sup>(8)</sup>**

**Madde 60 (Değişik:23.12.2006/26385 RG)** Mezuniyet puanı, yıl sonu başarı puanlarının aritmetik ortalamasıdır.

Mezuniyet puanı tespit edilirken bölme işlemi, virgülden sonra iki basamak yürütülür.

Mezuniyet puanı ve varsa mezuniyet alanı/dalı diplomada belirtilir.

#### **Diploma Tarihi**

**Madde 61** Diplomalara;

a) Ders kesiminde mezun olanlar ile yetiştirme programları sonunda mezun olanlar için derslerin,

b) **(Değişik bent:12.6.2008/26904 RG)** Ders yılı sonunda mezun olabilecek durumda olmasına rağmen ortalama yükseltme sınavı ile sorumluluk sınavlarına girenler için bu sınav dönemlerinin,

c) Staj çalışmalarını tamamlayamayan meslekî ve teknik orta öğretim kurumları öğrencilerinin staj çalışmalarının

sona erdiği tarih, diploma tarihi olarak yazılır.

#### **Yurt dışından gelenlerin mezuniyet puanı<sup>(9)</sup>**

**Madde 62 (Değişik:23.12.2006/26385 RG)** Öğrenimlerinin bir kısmını yurt dışında yaparak yurda dönen öğrencilerin mezuniyet puanları;

a) Ülkemizde öğrenim gördükleri yıllara ait yıl sonu başarı puanları ile yurt dışında gördükleri derslerin yıl sonu puanları ve notlarına,

b) Yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan yıl sonu başarı puanları ve notlarının sağlanamaması durumunda, ülkemizde öğrenim gördükleri öğretim yıllarına ait yıl sonu başarı puanlarına

göre tespit edilir.

### **DOKUZUNCU KISIM**

#### **İş ve Tatil Günleri**

##### **İş ve Tatil Günleri**

**Madde 63 (Değişik birinci fıkra: 9.6.2007/26547 RG)** Ortaöğretim kurumlarında ders yılının 180 iş gününden az olmaması esastır. Ancak, 180 inci iş gününün haftanın ilk üç iş gününe rastlaması durumunda ders yılının bitim tarihi, bir önceki haftanın son iş gününe alınarak kısaltılabilir. Ders yılının süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günler ile öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî ve mahallî bayram günleri sayılarak hesaplanır.

Ders yılı iki döneme ayrılır. Birinci dönem ile ikinci dönem arasında dinlenme tatili verilir. Dinlenme tatili ocak-şubat aylarında iki hafta süreyle yapılır. Öğrencilerin yaz tatili ders yılının bitiminden itibaren başlar.

Öğretim yılının başlaması, yarıyıl tatili ve ders kesimi tarihleri Bakanlıkça belirlenir. Bu tarihler göz önünde bulundurularak hazırlanacak çalışma takvimi, millî eğitim müdürlüklerince düzenlenir ve valilik onayı ile yürürlüğe konur.

3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununa göre okul ve işletmelerde, meslek eğitimi yapılan meslekî

ve teknik eğitim kurumlarında bu süre, Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir.

## ONUNCU KISIM

### Diğer Hükümleri

#### Özel Yönetmelik Hükümleri

**Madde 64** Öğrenci nakil ve geçişleri, Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Öğrenci Nakil ve Geçiş Yönergesi hükümlerince yapılır. Resmî ve özel orta öğretim kurumlarının bu Yönetmelikte bulunmayan özel yönetmeliklerindeki sınıf geçme ile ilgili hükümler saklıdır.

## ONBİRİNCİ KISIM

### Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat, Yürürlük ve Yürütme

#### Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

**Madde 65** 5/9/1995 tarihli ve 22395 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### İşlemlerin E-Okul Sisteminde Yürütülmesi

**EK MADDE 1 (Ek : 4.9.2010/27692 RG) Bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemler e-okul sisteminde yürütülür. Bu iş ve işlemlerden;**

- a) Ders yılı içindeki sınav, ödev ve proje sonuçları öğrenciye duyurulduğu günde,
- b) Devamsızlıklar aynı günde,
- c) Ortalama yükseltme ve sorumluluk sınav programları sınavlar başlamadan önce,
- ç) Ortalama yükseltme ve sorumluluk sınav sonuçları, sınavların bitimini takip eden ilk iş gününde,
- d) Alan/dalın belirlenmesi ve değişikliğine ilişkin iş ve işlemler işlemin yapıldığı günde,
- e) Öğrenim hakkını kullanamayacak öğrencilerin durumu bildirim tarihinde,
- f) Nakiller ile bunların dışında karne, tasdikname, diploma ve benzeri belge tanzimine ilişkin iş ve işlemler ise mevzuatında belirtilen süre içinde

e-okul sistemine işlenir.

**Geçici Madde 1 (Değişik birinci fıkra:19.10.2005/25971 RG) 2004-2005 Öğretim Yılında hazırlık ve 9 uncu sınıf dışındaki diğer sınıflarda öğrenim görmekte olan öğrenciler öğrenim hakkı sona erinceye kadar;**

a) **(Değişik ibare :1.2.2007/26421 RG) Yıl sonu başarı notu** genel liseler ile her türdeki meslekî ve teknik liselerde 2.50 den; Anadolu liseleri, Anadolu güzel sanatlar liseleri, Anadolu öğretmen liseleri ve yabancı dil ağırlıklı liselerde 3.00 dan; fen liselerinde Türk Dili ve Edebiyatı dersi ile fen ve matematik gurubu derslerinin yıl sonu notlarının ağırlıklı ortalaması 3.50 den aşağı olanlar başarısız oldukları tüm derslerden,

b) **(Değişik:19.10.2005/25971 RG) (Değişik ibare :1.2.2007/26421 RG) Yıl sonu başarı notu** genel liseler ile her türdeki meslekî ve teknik liselerde 2.50; Anadolu liseleri, Anadolu güzel sanatlar liseleri, Anadolu öğretmen liseleri ve yabancı dil ağırlıklı liselerde 3.00 ve daha yukarı olmasına rağmen alan/dal derslerinin yıl sonu notlarının ağırlıklı ortalaması 3.00 dan, Anadolu güzel sanatlar liselerinde 3.50 den aşağı olanlar başarısız oldukları alan/dal derslerinden; fen liselerinde Türk Dili ve Edebiyatı dersi ile fen ve matematik gurubu derslerinin yıl sonu notlarının ağırlıklı ortalaması 3.50 den aşağı olanlar, başarısız oldukları tüm derslerden,

c) **(Değişik ibare :1.2.2007/26421 RG) Yıl sonu başarı notu** ile başarılı sayılma şartlarını taşıdıkları hâlde bu Yönetmeliğin 33 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmünce **(Değişik ibare :1.2.2007/26421 RG) yıl sonu başarı notu**yla başarılı sayılamayacak derslerden başarısız dersi bulunan öğrenciler yalnız bu derslerden

sorumlu olarak bir üst sınıfa devam ederler.

**Geçici Madde 2** 2004-2005 Öğretim Yılında hazırlık ve 9 uncu sınıf dışındaki diğer sınıflarda öğrenim görmekte olan öğrencilerin sorumlu olduğu dersten sorumluluğu;

- a) O dersin üst sınıfında uygulanan programından başarılı olması,
- b) Sorumluluk sınavı sonunda o dersten en az "Geçer" not alması,

c) **(Değişik:19.10.2005/25971 RG) Sorumluluk sınavı sonunda sorumlu derslerinin bulunduğu sınıfın (Değişik ibare :1.2.2007/26421 RG) yıl sonu başarı notunun** genel liseler ile her türdeki meslekî ve teknik liselerde 2.50; fen liselerinde Türk Dili ve Edebiyatı dersi ile fen ve matematik gurubu derslerinin yıl sonu notlarının ağırlıklı ortalamasının en az 3.50; Anadolu liseleri, Anadolu güzel sanatlar liseleri, Anadolu öğretmen liseleri ve yabancı dil ağırlıklı liselerde en az 3.00; alan/dal derslerinden de sorumlu olduğu ders/dersleri var ise ayrıca alan/dal derslerine ait yıl sonu notlarının ağırlıklı not ortalamasının da en az 3.00; Anadolu güzel sanatlar liselerinde ise en az 3.50 olması



durumunda kalkar.

Sorumlu olunan dersin üst programında başarılı olunması durumunda sadece bir alt sınıfın programındaki sorumluluk kalkar. Alan/bölüm değiştirmekten dolayı sorumlu duruma düşen öğrencilerin (a) ve (c) bendine göre sorumluluklarının kalkabilmesi için bu derslerden sorumluluk sınavlarına girmeleri zorunludur. **(Değişik ibare :1.2.2007/26421 RG) Yıl sonu başarı notu** ve başarılı sayılamayacak ders/derslerden sorumluluğu bulunan öğrencilerin sorumluluğu, sorumluluk sınavında en az "Geçer" not alınmadıkça kalkmaz.

Alan/bölüm derslerinden sorumlu olarak geçen öğrencilerin sorumlu geçtikleri derslerin üst sınıftaki alan/bölüm dersleri arasında bulunmaması ancak alan/bölüm seçmeli veya seçmeli dersler arasında bulunması ve bu derslerden başarılı olmaları durumunda sorumlulukları kalkar.

**Geçici Madde 3 Yürürlükten kaldırılmıştır. (12.6.2008/26904 RG)**

**(Değişik:1.2.2007/26421 RG) 2005-2006 Öğretim Yılında 10, 11 ve 12 nci sınıflarda öğrenim gören öğrencilerden sorumlu dersi/dersleri bulunanlar, sınava girme hakları sona erinceye kadar ikinci dönemin ilk haftasında ve ders kesimini takip eden ilk hafta içinde yapılan sorumluluk sınavlarına da girebilirler.**

**Geçici Madde 4 (Ek:19.10.2005/25971 RG) 2004-2005 Öğretim Yılında orta öğretim kurumlarında kayıtlı bulunan öğrenciler okulu bitirinceye kadar;**

**a) Türk Dili ve Edebiyatı dersinin dönem notu; Kompozisyon ayrı, Dil ve Edebiyat ayrı not konusu olmakla birlikte, Türk Dili ve Edebiyatı dersi için bir not olarak öğretim programında belirtildiği şekliyle verilir.**

**b) Yabancı dil dersinin dönem notu; önünde hazırlık sınıfı bulunan okullarda dinleme-anlama; okuma-anlama, konuşma ve yazma verilen yazılı, sözlü ve varsa ödev puanlarının ağırlıklı ortalaması alınarak verilir.**

**Diğer okullarda ise yazılı, sözlü varsa ödev puanlarının aritmetik ortalaması nota çevrilerek dönem notu belirlenir.**

**Geçici Madde 5 (Ek:1.2.2007/26421 RG) 2006-2007 Öğretim Yılından önce 5'lik not sistemine göre belirlenen yıl sonu başarı ortalamaları, 100'lük sisteme çevrilirken yıl sonu başarı ortalamasına 1.00 eklenir ve çıkan sayı elli bölü üç (50/3) ile çarpılır. Bölme işlemi virgülden sonra iki basamaklı yürütür.**

**Geçici Madde 6 (Ek:12.6.2008/26904 RG) 2007-2008 Öğretim Yılında 11 inci sınıfta öğrenim gören öğrenciler, bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin altıncı fıkrasına göre alan değiştirebilir.**

**Alan Değişikliği ve Ders Seçimi**

**GEÇİCİ MADDE 7 (Ek : 4.9.2010/27692 RG) Genel ortaöğretim kurumlarında;**

**a) 2009-2010 Öğretim Yılı sonunda 9 uncu sınıftan 10 uncu sınıfa geçen öğrenciler ile 10 uncu sınıf tekrarına kalan öğrencilere alan seçimi yaptırılmaz.**

**b) 2009-2010 Öğretim Yılı sonunda 11 ve 12 nci sınıflara geçen öğrencilerde alan uygulaması devam eder. Bunlardan alanlarını değiştirmek isteyen öğrenciler alanlarını değiştirebilirler.**

**c) Alan değiştiren öğrenci, yöneldiği yeni alana ait alt sınıf veya sınıflarda görmediği alan dersleri ile gördüğü hâlde haftalık ders saati sayısı farkı bir ders saatinden fazla olan alan derslerinden sorumlu tutulur. Yeni alanında okutulmayan önceki alanına ait sorumlu olduğu alan derslerinden muaf tutulur. Ancak, sorumlu olduğu diğer derslerden sorumluluğu devam eder. Bu öğrenciler sorumlu olduğu derslerden sorumluluk sınavları dönemlerinde sınava girerler.**

**ç) 2010-2011 öğretim yılı için ders seçimi, ders yılının ilk haftasının son iş günü mesai bitimine kadar yapılır.**

**Yürürlük**

**Madde 66** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 67** Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

<sup>(1)</sup>Bu madde başlığı "Ortak Genel Kültür Dersleri " iken, 19/10/2005 tarihli ve 25971 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmelikle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

<sup>(2)</sup>Bu bölüm başlığı "Ortalama Yükseltme ve Sınavların Uygulanması" iken, 19/10/2005 tarihli ve 25971 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmelikle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

<sup>(3)</sup>Bu Yönetmelik hükmü, 2006-2007 öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

(4)Bu bölüm başlığı "Dönem Notu" iken, 23/12/2006 tarihli ve 26385 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmelikle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(5)Bu bölüm başlığı "Bir Dersin Yıl Sonu Notu" iken, 23/12/2006 tarihli ve 26385 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmelikle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(6)Bu bölüm başlığı " Yıl Sonu Başarı Ortalaması " iken, 23/12/2006 tarihli ve 26385 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmelikle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(7)Bu bölüm başlığı " Mezuniyet Notu ve Alanı/Dalı " iken, 23/12/2006 tarihli ve 26385 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmelikle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(8)Bu bölüm başlığı " Mezuniyet Notu ve Alanı/Dalı " iken, 23/12/2006 tarihli ve 26385 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmelikle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(9)Bu bölüm başlığı "Yurt Dışından Gelenlerin Mezuniyet Notu" iken, 23/12/2006 tarihli ve 26385 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmelikle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(10)Bu bölüm başlığı ile bu madde başlığı "Not Düzeni " iken, 1/2/2007 tarihli ve 26421 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmelikle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(11)Bu bölüm başlığı "Hazırlık Sınıflarında Seviye Belirleme Sınavı ve Sınıf Geçme" iken, 12/6/2008 tarihli ve 26904 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmeliğin 8'inci maddesi metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(12)Bu bent içerisindeki açıklamada "7 iş günü" iken , 12/6/2008 tarihli ve 26904 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmeliğin 11'inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(13)Bu bent içerisindeki açıklamada "7 iş günü" iken , 12/6/2008 tarihli ve 26904 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmeliğin 14'üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(14)Bu madde başlığı "Alan/Dal Dersleri" iken, 4/9/2010 tarihli ve 27692 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'in 3 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(15)Bu madde başlığı "Alanların Belirlenmesi ve Seçimi" iken, 4/9/2010 tarihli ve 27692 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'in 5 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(16)Bu Yönetmeliğin 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi ile 43 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan Resim ibaresi, 4/9/2010 tarihli ve 27692 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'in 5 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(17)Bu bölüm başlığı "Öğretmen Not Defteri, Not Çizelgesi ve Öğrenci Karnesi" iken, 4/9/2010 tarihli ve 27692 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'in 5 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.



## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ANADOLU LİSELERİ YÖNETMELİĞİ

Resmî Gazete : 5.11.1999/23867  
Tebliğler Dergisi : ARALIK 1999/2507

### Ek ve Değişiklikler:

1)	18.12.2004/25674	RG	OCAK 2005/2568	TD
2)	25.8.2005/25917	RG	EYLÜL 2005/2576	TD
3)	19.10.2005/25971	RG	KASIM 2005/2578	TD
4)	27.4.2006/26151	RG	MAYIS 2006/2584	TD
5)	07.09.2007/26636	RG	EYLÜL 2007/2600	TD
6)	24.3.2008/26826	RG	NİSAN 2008/2607	TD
7)	2.9.2010/27690	RG	EYLÜL 2010/2636	TD

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, anadolu liseleriyle ilgili iş ve işlemlere ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2- ( Değişik: 19.10.2005/25971 RG )** Bu Yönetmelik, hazırlık sınıfı bulunan okulların hazırlık sınıfı kontenjanlarının, hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 9 uncu sınıf kontenjanlarının tespiti, öğrenci başvuruları, kayıt-kabulleri, nakilleri, eğitim-öğretim ve yönetimle ilgili yapılacak iş ve işlemleri kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun' a dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Okul :Anadolu Lisesini,
- c) Hazırlık Sınıfı: 9 uncu sınıftan önce öğrencilere yabancı dilde dinleme, anlama;okuma.anlama; konuşma ve yazma becerisi kazandırmayı amaçlayan sınıfı,
- d) Veli: Öğrencinin anne, baba veya vasisi olan kişiyi,
- e) Yönerge: (Ek bent: 24.3.2008/26826 RG) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesini,

**f) (Ek bent : 2.9.2010/27690 RG) E-okul: Bakanlığa bağlı okul/kurumlarda eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,**

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Amaç

#### Kuruluş

**Madde 5- ( Değişik: 19.10.2005/25971 RG )** Anadolu liseleri, ilköğretim üzerine hazırlık sınıfı bulunan veya bulunmayan ve hazırlık sınıfı dışında en az 4 yıl öğrenim veren karma okullardır.

#### **Okulun amacı**

**Madde 6-** Okulun amacı, öğrencilerin;

- a) ilgi, yetenek ve başarılarına göre yüksek öğretim programlarına hazırlanmalarını,
- b) Yabancı dili, dünyadaki bilimsel ve teknolojik gelişmeleri izleyebilecek düzeyde öğrenmelerini sağlamaktır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Komisyon, Kontenjan Tespiti, Tercih ve Başvuru, Yerleştirme ve Kayıt Kabul<sup>(4)</sup>**

Kontenjan tespit komisyonu<sup>(9)</sup>

**Madde 7 — ( Değişik : 2.9.2010/27690 RG )** Hazırlık sınıfı bulunan okullarda hazırlık sınıflarına, hazırlık sınıfı bulunmayan okullarda ise 9 uncu sınıflara alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek üzere; okul müdürünün başkanlığında bir müdür yardımcısı, bir rehber öğretmen, öğretmenler kurulunca seçilen iki öğretmen, okul-aile birliğini temsilen bir veli ve okul öğrenci meclisi başkanından meydana gelen bir komisyon oluşturulur.

Kontenjan tespiti<sup>(2)</sup>

**Madde 8- ( Değişik : 2.9.2010/27690 RG )** Hazırlık sınıfı bulunan okullarda hazırlık sınıflarına, hazırlık sınıfı bulunmayan okullarda ise 9 uncu sınıflara her yıl alınacak öğrenci ve oluşturulacak şube sayısı, okulun fiziki imkân ve donanımı ile öğretmen sayısı dikkate alınarak her şube için 30 öğrenci olmak üzere komisyon tarafından tutanakla tespit edilir.

Açılacak hazırlık veya 9 uncu sınıf şube ve alınacak öğrenci sayısı, ilçe ve il millî eğitim müdürlüklerince de onaylanarak, her yıl mayıs ayı içerisinde Bakanlıkça belirlenen takvim çerçevesinde Bakanlığın ilgili birimine elektronik ortamda bildirilir. Bakanlıkça yapılan değerlendirme sonunda belirlenen hazırlık sınıfı veya 9 uncu sınıf öğrenci kontenjanı, her yıl tercih ve yerleştirmeye ilişkin yayımlanan kılavuzda ilân edilir. Kılavuz yayımlandıktan sonra kontenjanlarda değişiklik yapılmaz.

Tercih ve Başvuru<sup>(5)</sup>

**Madde 9- (Değişik birinci fıkra: 24.3.2008/26826 RG)** Bu okullarda öğrenim görmek isteyen ilköğretim 8 inci sınıf öğrencileri; Yönergeyle belirlenen usul ve esaslar ile kılavuz/kılavuzlardaki açıklamalar doğrultusunda yerleştirmeye esas puana göre tercihte bulunurlar.

İlgili mevzuata göre ülkemizde öğrenim görme şartlarını taşıyan yabancı uyruklu öğrenciler hakkında da diğer öğrenciler gibi işlem yapılır.

Okullara Yerleştirme ve Kayıt-Kabul<sup>(6)</sup>

**Madde 10- (Değişik: 24.3.2008/26826 RG)** Bu okullara, Yönergeyle belirlenen usul ve esaslar ile ilgili kılavuz/kılavuzlardaki açıklamalar doğrultusunda, yerleştirmeye esas puana göre merkezi yerleştirme ile öğrenci alınır. Okul kontenjanlarına, tercih ve yerleştirme işlemleri ile kayıt-kabule ilişkin hususlara Bakanlıkça her yıl yayımlanan söz konusu kılavuz/kılavuzlarda yer verilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Nakiller ve Okuldan Ayrılan Öğrenciler**

Nakiller

**Madde 11- (Değişik : 2.9.2010/27690 RG)** Bu okullar arasında öğrenci nakillerine esas olmak üzere; yeterlik sınavı, sınıf tekrarı, nakil ve benzeri sebeplerle, şube öğrenci sayısı 30'u aşmayacak şekilde sınıf bazında oluşacak açık kontenjanlar ile sınıf seviyesindeki taban puanlar e-okul sisteminde belirtilir.

Nakiller; sınıf bazında açık kontenjan bulunması, öğrencinin yerleştirmeye esas puanının, naklen gitmek istediği okulun kendi sınıf seviyesinde mevcut bulunan öğrencilerin yerleştirmeye esas taban puanından az olmaması ve puan üstünlüğüne göre yapılır.

Naklen gidilmek istenilen yerleşim birimindeki okul/okullarda birinci yabancı dil farklı ise nakiller, bu madde hükümleri doğrultusunda velilerinin yazılı isteği ile birinci yabancı dil değişikliği yapılarak gerçekleştirilir. Nakli gerçekleşen öğrencinin değiştirilen yabancı dildeki seviyesi belirlenir. Okul yönetimi, öğrenci velisi ile iş birliği yaparak 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerekli tedbirleri alır ve uygular.

Hazırlık sınıfından hazırlık sınıfı bulunmayan okulların dokuzuncu sınıfına, hazırlık sınıfı bulunmayan okulların dokuzuncu sınıfından hazırlık sınıfına, iki dönem notu alınabilecek kadar süre bulunması ve nakil şartlarının taşınması hâlinde öğrenci nakli yapılır.

Ayrıca, merkezi yerleştirmeye öğrenci alan ve genel ortaöğretim programı uygulayan

resmî fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, Anadolu öğretmen liseleri ve bu okullarla aynı programı uygulayan özel okullar ile askerî lise ve polis kolejlerinden bu okullara öğrenci nakilleri; bu madde hükümleri doğrultusunda yapılır.

Diğer resmî ve özel ortaöğretim kurumlarından Anadolu liselerine öğrenci nakli yapılmaz. Ancak Anadolu liselerinden resmî ve özel diğer ortaöğretim kurumlarına geçiş, ilgili mevzuat hükümleri ile okulların özel yönetmeliklerinde yer alan nakil şartlarına göre yapılır.

Bu okullarda öğrenim görmekte iken şehit veya gazi çocuğu durumuna düşen öğrencilerin nakilleri, istemeleri ve durumlarını belgelendirmeleri hâlinde bir defaya mahsus olmak üzere boş kontenjan ve puan şartı aranmaksızın istedikleri farklı bir yerleşim yerindeki okullardan birine yapılır. Ancak bu kapsamda nakilleri yapılan öğrencilerin yerleştirme puanı, nakil gidilen okulun nakillere esas taban puanı ve kontenjanında dikkate alınmaz.

#### **Nakil için başvuru**

Madde 12- (Değişik : 2.9.2010/27690 RG) Nakil başvurusu, öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne velisi tarafından yapılır. Nakil şartlarını taşıyan öğrencinin başvurusu, öğrenim gördüğü okul müdürlüğünce e-okul sisteminden naklen gidilmek istenilen okul müdürlüğüne iletilir.

#### **Nakil başvurularının değerlendirilmesi**

Madde 13- (Değişik : 2.9.2010/27690 RG) E-okul sisteminden alınan nakil başvuruları, e-okul kapsamında olmayan okullardan gelen nakil başvuruları ile birlikte bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde belirtilen hükümler doğrultusunda haftanın son iş günü ilgili okul müdürlüğünce değerlendirilir. Değerlendirme ile ilgili tutanak e-okul sisteminden alınarak okul müdürü ve ilgili müdür yardımcısı tarafından imzalanıp dosyalanır. Sonuç aynı gün okulda ilan edilir; ayrıca e-okul kapsamındaki öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne e-okul sisteminden bildirilir.

Naklin uygun görülmesi hâlinde veli bilgilendirilir ve öğrenci en geç 5 iş günü içinde yeni okuluna başlar. Bu süre içinde öğrencinin eski okulundan ayrılmadan nakil talebinden vazgeçmesi hâlinde, bu durum öğrenci velisi tarafından yazılı olarak okul müdürlüğüne bildirilir ve nakil işlemi e-okul sisteminden iptal edilir.

Öğrenciye ait veriler, yeni okuluna başladığı gün e-okul sisteminden alınır.

#### **Yurt dışından gelen öğrencilerin kayıt-kabul ve nakilleri**

Madde 14- (Değişik : 2.9.2010/27690 RG) Bu okullarda öğrencilik hakkını elde edenlerden yurt dışına giderek bir süre eğitim gördükten sonra yurda dönenlerin nakilleri, denklik belgesine dayalı olarak önceki okullarına veya aynı kapsamdaki diğer okullara bu Yönetmeliğin 11 inci maddesindeki hükümlere göre yapılır.

#### **Ayrılan öğrencilerin durumu**

Madde 15-Birinci fıkra yürürlükten kaldırılmıştır. ( 2.9.2010/27690 RG )

Hazırlık sınıfı bulunan okullarda, hazırlık sınıfından ayrılan öğrenciler ile hazırlık sınıfında başarısız olmaları nedeniyle okulla ilişkisi kesilenler, süresi içinde kayıt-kabul şartlarını taşıdıkları diğer orta öğretim kurumlarına kayıt yaptırabilirler.

Hazırlık sınıfı bulunmayan okullarda 9 uncu sınıfa yeni kayıt olan öğrenciler, kayıt döneminde ayrıldıkları takdirde geri dönebilirler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hazırlık Sınıfından Dokuzuncu Sınıfa Geçiş ve Başarının Değerlendirilmesi<sup>(7)</sup>**

#### **Hazırlık Sınıfından Dokuzuncu Sınıfa Geçiş<sup>(8)</sup>**

Madde 16- (Değişik: 24.3.2008/26826 RG) Hazırlık sınıfı öğrencileri; aynı okulun 9 uncu sınıfına veya nakil şartlarını taşımaları hâlinde hazırlık sınıfı bulunmayan diğer okulların 9 uncu sınıflarına 8/12/2004 tarihli ve 25664 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre geçiş yaparlar.

#### **Başarının değerlendirilmesi**

Madde 17- ( Değişik: 18.12.2004/25674 RG ) Bu okullarda başarının değerlendirilmesi, Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Öğretim Programları ve Hazırlık Sınıfı Programları ile İlgili Esaslar**

#### **Öğretim programları**

Madde 18- ( Değişik: 18.12.2004/25674 RG ) Bu okullarda Bakanlıkça uygun görülen haftalık ders çizelgeleri ve öğretim programları uygulanır. Derslerin öğretimi Türkçe yapılır.

**Ancak, matematik ve fen bilimleri (Fizik, Kimya, Biyoloji) derslerini birinci yabancı dille okutabilecek öğretmen bulunması ve en az 12 öğrencinin istemesi hâlinde bu derslerin öğretimi, birinci yabancı dille de yapılabilir.**

#### **Hazırlık sınıfı programı ile ilgili esaslar**

**Madde 19-** Hazırlık sınıfı programları aşağıdaki esaslara göre yürütülür:

- a) Öğrenciler, öğrendikleri yabancı dilde dinleme, anlama; okuma,anlama; konuşma ve yazma becerileri yönünden yabancı dil programında belirlenen hedeflere uygun olarak hazırlanır.
- b) Yabancı dil derslerinde dinleme, anlama; okuma, anlama; konuşma ve yazma becerilerinin öğrenciye kazandırılması için ders saatlerinin belirlenmesi, hazırlık sınıfı yabancı dil zümre öğretmenlerince yapılır.
- c) Türkçe'nin kurallarına uygun olarak öğretilmesi amacıyla Türkçe öğretim programlarındaki dil bilgisi konularına ağırlık verilir.
- d) Okutulacak dersler ve haftalık ders saatleri sayısı, ders dağıtım çizelgesinde gösterilir.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Bölüm Başkanı**

##### **Bölüm başkanı**

**Madde 20-** Aynı branştan üç veya daha fazla öğretmen bulunduğu takdirde, zümre öğretmenlerince kendi aralarından seçilecek bir öğretmen, okul müdürünce bölüm başkanı olarak görevlendirilir. Bölüm başkanı, aynı zamanda o dersin zümre öğretmenleri başkanıdır. Bölüm başkanı, zümre başkanlığı görevinin yanı sıra eğitim ve öğretim niteliğinin geliştirilmesi yönünde aşağıda belirtilen görevleri de yapar:

- a) Ders Öğretmenleri ve yönetim arasında koordinasyonu sağlar.
- b) Zümre öğretmenleriyle yıllık çalışma planı hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- c) Dersle ilgili programların, dersin amaç ve ilkelerini gerçekleştirecek şekilde uygulanmasını sağlayarak ders öğretmenleri arasındaki iş birliğini geliştirir.
- d) Ders öğretmenlerince gerekli araştırmaların yapılmasını sağlar ve sonuçların değerlendirilmesini izler.
- e) Zümre başkanları ile yakın iç birliği yaparak öğrencilerin daha iyi yetişmelerine yardımcı olur.
- f) Ders öğretmenleri ile birlikte çevredeki eğitim-öğretim kurumları arasında iş birliği yapılmasını sağlar, öğretim programlarının uygulanması ve geliştirilmesi yönünde oluşturulan görüşleri okul yönetimine bildirir.
- g) Diğer bölüm başkanları ile yapılan toplantılarda alınan kararları ders öğretmenlerine ulaştırır. Programların ve çalışmaların paralel yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- h) Okul müdürlüğünce verilecek diğer görevleri yürütür.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 21-** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Bakanlığa bağlı orta öğretim kurumlarında uygulanan diğer mevzuata göre işlem yapılır.

##### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**Madde 22-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 13/ 5/1993 tarih ve 21580 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Bazı Derslerin Öğretimini Yabancı Dille Yapan Resmî Okullar Yönetmeliği değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kalkar.

##### **Geçici Madde 1- Yürürlükten kaldırıldı. (07.09.2007/26636 RG)**

**Geçici Madde 2 — ( Ek: 18.12.2004/25674 RG ) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde yurt dışında öğrenim görmekle olanlardan, Bakanlıkça denkliği tanınan bir okulda en az iki ders yılı, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde ise Anadolu lisesi programı uygulayan bir okulda en az bir ders yılı öğrenim gördüğünü belgelendiren öğrenciler, bu Yönetmeliğin 11 inci maddesi hükümlerine bakılmaksızın Anadolu Liselerine kabul edilirler.**

**Geçici Madde 3 — ( Ek: 25.8.2005/25917 RG ) 2004-2005 Öğretim Yılı ve öncesinde Anadolu liselerinde kayıtlı olan öğrencilerin nakilleri;**

**a) Kamuda çalışan velinin nakli, bir yıldan az olmamak üzere görevlendirilmesi, görevlendirilmesinin iptali, emekli olması, görevine son verilmesi, istifa etmesi, boşanması, ölmesi, can güvenliğinin olmaması veya doğal afet yaşaması,**

**b) Velinin kamu görevine açıktan atanması veya ilk defa göreve başlatılması,**

c) Özel işyeri bulunan veya özel iş yerinde çalışan velinin nakli, iş yeri açması, iş yeri değiştirmesi,

d) Öğrencinin öğrenim gördüğü yerde can güvenliğinin olmaması, hastalık nedeniyle bulunduğu il/ilçedeki sağlık kurumlarından verilmiş sağlık kurulu raporunun bulunması

durumlarında nakil gerekçesinin belgelendirilmesi kaydıyla yapılır. Bu nakillerde, naklen gidilmek istenilen okula aynı yıl kaydedilen sınav puanı en düşük öğrencinin sınav puanından az olmaması ve kontenjan açığı bulunması şartı aranmaz. Ancak, öğrencilerin yerleştirilmelerinde puan üstünlüğü esası ve okullardaki sınıf mevcutlarının dengeli dağılımına dikkat edilir.

Özre dayalı olmayan isteğe bağlı nakiller ile aynı il ve ilçe merkezlerinde bulunan okullar arası nakiller ise kontenjan açığı bulunması ve naklen gidilmek istenilen okula aynı yıl kaydedilen sınav puanı en düşük öğrencinin sınav puanından az olmaması şartıyla okula kayıt olduktan sonra meydana gelen ikamet değişikliğine bağlı olarak puan üstünlüğü esasına göre yapılır.

İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerince, millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında en az iki Anadolu lisesi müdüründen nakillerin değerlendirilmesi için nakil komisyonu oluşturulur. Birden fazla Anadolu lisesinin bulunmadığı yerleşim birimlerinde komisyon, okul müdürünün başkanlığında bir müdür yardımcısı ve bir öğretmenden oluşturulur.

Nakil talebinde bulunanlar, öğrenim gördükleri okul müdürlüğüne Nakil ve Tercih Formu (Ek-2) ile başvuruda bulunurlar. Başvuru belgeleri uygun olanların nakil talepleri, naklen gidilmek istenen okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. İl/ilçelerde oluşturulan komisyona ulaşan nakil talepleri, en geç bir hafta içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır.

#### **Alan uygulamasına tabi öğrencilerin nakilleri**

**Geçici Madde 4- (Ek : 2.9.2010/27690 RG) Alan uygulamasına tabi öğrencilerin nakillerinde, bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde belirtilen şartlara ilave olarak naklen gidilecek okulda alan bazında boş kontenjanın bulunması şartı aranır.**

#### **Yürürlük**

**Madde 23-** Bu Yönetmeliğin 17 nci maddesindeki başarı ortalaması ile sınıf geçmeye ilişkin hükümler, 1999-2000 öğretim yılında 9 uncu sınıfla öğrenim gören öğrencilerden başlamak üzere kademeli olarak, diğer hükümleri ise yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 24-** Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

---

(1) Bu madde başlığı "Kontenjan Tespiti, Ön Kayıt ve Nakil Komisyonu" iken, 18.12.2004 tarihli ve 25674 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmeliğin 1 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) Bu madde başlığı "Hazırlık Sınıfı Öğrenci Kontenjan Tespiti" iken, 18.12.2004 tarihli ve 25674 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmeliğin 2 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(3) Bu madde başlığı "Sınava Başvuru " iken, 18.12.2004 tarihli ve 25674 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(4) Bu bölüm başlığı "Komisyon,Kontenjan Tespiti, Başvuru, Sınav ve Kayıt-Kabul" iken, 24/3/2008 tarihli ve 26826 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 2'nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(5) Bu madde başlığı "Sınav ve tercih için başvuru" iken, 24/3/2008 tarihli ve 26826 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 2'nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(6) Bu madde başlığı "Sınav ve kayıt-kabul" iken, 24/3/2008 tarihli ve 26826 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 5'inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(7) Bu bölüm başlığı "Seviye Belirleme Sınavı ve Başarının Değerlendirilmesi" iken, 24/3/2008 tarihli ve 26826 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 8'inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(8) Bu madde başlığı "Seviye belirleme sınavı sonucu dokuzuncu sınıfa devam" iken, 24/3/2008 tarihli ve 26826 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 9'uncu maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(9) Bu madde başlığı "Kontenjan tespit ve nakil komisyonu" iken, 2/9/2010 tarihli ve 27690 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu Liseleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" in 2 nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.



Ek-1 Yürürlükten kaldırılmıştır. (2.9.2010/27690 RG ) ÖĞRENCİ NAKLİNE ESAS DURUM  
BELGESİ



Ek-2 ( Ek: 25.8.2005/25917 RG ) NAKİL VE TERCİH FORMU





**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
İLKÖĞRETİM VE ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI  
SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ**

Resmî Gazete :13.1.2005/25699  
Tebliğler Dergisi : ŞUBAT 2005/2569

**Ek ve Değişiklikler:**

1) 12.8.2005/25904	RG	EYLÜL 2005/2576	TD
2) 25.8.2005/25917	RG		
3) 2.3.2008/26804	RG	NİSAN 2008/2607	TD
3) 17.4.2010/27555	RG	MAYIS 2010/2632	TD

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1 — (Değişik:2.3.2008/26804 RG)** Bu Yönetmeliğin amacı; resmî, özel ilköğretim ve ortaöğretim okul, kurumlarında ders programlarının yanında öğrencide güven ve sorumluluk duygusu geliştirmeye, yeni ilgi alanları oluşturmaya ve beceriler kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrenci kulübü ile toplum hizmeti çalışmalarının usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2 — (Değişik:2.3.2008/26804 RG)** Bu Yönetmelik; resmî, özel ilköğretim ve ortaöğretim okul, kurumlarında; bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda yapılacak etkinlikler ile törenler ve diğer çalışmaların düzenlenip yürütülmesiyle ilgili esasları kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3 — (Değişik:2.3.2008/26804 RG)** Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 62 nci maddesi, 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanunun 2 nci maddesi, 5/6/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun 11 inci maddesi, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununun 11 inci maddesi ile 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 11 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4 —** Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- Kurum: (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Resmî, özel ilköğretim ve ortaöğretim kurumları ile yaygın eğitim kurumlarını,**
- Müdür: Resmî, özel ilköğretim ve orta öğretim ile yaygın eğitim kurumu müdürlerini,
- Sosyal Etkinlik: (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları ile her türlü gezi, yarışma, yayın, gösteri, tiyatro, spor, münazara ve benzeri diğer etkinlikleri,**
- Öğrenci Kulübü: Öğrencilerin öğrenimleri boyunca bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda okul içi ve okul dışı etkinliklerde bulunmalarını sağlamak amacıyla oluşturulan grubu,
- Toplum Hizmeti: Öğrencilerin, yaş ve bilgi seviyesine uygun olarak her türlü toplum ve çevre sorunlarının çözümüne katkı sağlamak amacıyla yapacakları çalışmaları,
- Danışman Öğretmen: Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarının rehberlik, danışmanlık ve gözetim görevini yürüten öğretmeni veya öğretmenleri,

ı) **Gönüllü Veli: (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrenci kulübü veya toplum hizmeti çalışmalarına katkı sağlayan veli/velileri,**

j) Sosyal Etkinlikler Kurulu: Sosyal etkinlikler kapsamındaki öğrenci kulübü ve toplum hizmeti faaliyetlerini koordine etmek amacıyla oluşturulan kurulu

ifade eder.

### **Sosyal Etkinliklerin Amacı**

**Madde 5 —** Sosyal etkinliklerin amacı, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak; öğrencilerin Atatürk İlke ve İlkelerine, Anayasanın başlangıcında ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı yurttaşlar olarak yetismelerine, yeteneklerini geliştirerek gerekli donanımı kazanmalarına katkıda bulunmaktır.

Bu amaçla öğrencilere;

- a) İnsan haklarına ve demokrasi ilkelerine saygı duyabilme,
- b) Kendini tanıyabilme, bireysel hedeflerini belirleyebilme, yeteneklerini geliştirebilme, bunları kendisinin ve toplumun yararına kullanabilme,
- c) Çevreyi koruma bilinciyle hareket edebilme,
- d) Kendine ve çevresindekilere güven duyabilme,
- e) Planlı çalışma alışkanlığı edinebilme, serbest zamanlarını etkin ve verimli değerlendirebilme,
- f) Girişimci olabilme ve bunu başarı ile sürdürebilme, yeni durum ve ortamlara uyabilme,
- g) Savurganlığı önleme ve tutumlu olabilme,
- h) Bireysel farklılıklara saygılı olabilme; farklı görüş, düşünce, inanç, anlayış ve kültürel değerleri hoşgörü ile karşılayabilme,
- ı) Aldığı görevi istekle yapabilme, sorumluluk alabilme,
- j) Bireysel olarak veya başkalarıyla iş birliği içinde çevresindeki toplumsal sorunlarla ilgilenebilme ve bunların çözümüne katkı sağlayacak nitelikte projeler geliştirebilme ve uygulayabilme,
- k) Grupça yapılan görevleri tamamlamak için istekle çalışabilme ve gruba karşı sorumluluk duyabilme

gibi tutum, davranış ve becerilerin kazandırılmasına çalışılır.

### **İlkeler**

**Madde 6 —** Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarında katılımcılık, planlılık, süreklilik, üretkenlik, gönüllülük ve iş birliği temel ilkedir.

Bu ilkeler doğrultusunda;

- a) İlköğretim ve orta öğretimde öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarının, öğrencilerin gelişim seviyesine göre belirlenmesine,
- b) Çevresine duyarlı ve liderlik özelliklerine sahip bireyler olarak yetismelerine, ilgi ve istidatlarını geliştirmelerine,
- c) Demokratik yurttaşlık bilincini geliştirebilecek eğitim uygulamalarının, hayatın tüm alanlarına yayılarak yapılacak çalışmaların okul içi ve okul dışı etkinlikleri içermesine,
- d) Öğrencilerin toplumsal hayata, sorunların çözümüne, yerel düzeyde katılımına ve yöneltici projeler hazırlamaya özendirilmesine,
- e) Her bireyin topluma katkı sağlayabileceği göz önüne alınarak tüm etkinliklerde geniş katılımın sağlanmasına,
- f) Öğrencilerin yönlendirilmelerine ve kariyer gelişimlerinin desteklenmesine,
- g) Sosyal etkinlik çalışmalarının planlanması ve yürütülmesinde öğrencilerin ilgi, istek, yetenek ve ihtiyaçları ile çevrenin imkân ve şartlarının göz önünde tutulmasına,
- h) Etkinliklerde verimi sağlamak için okul ve halk eğitim merkezlerinde oluşturulan öğrenci kulüpleri arasında ortak çalışmalar yapılmasına ve bunların imkânlarından yararlanılmasına,
- ı) Çalışmaların daha çok ders dışı zamanları kapsayacak ve değerlendirecek şekilde planlanıp uygulanabilmesine,
- j) Ders programlarının göz önünde bulundurularak desteklenmesine,
- k) Yurt içinde veya yurt dışında bulunan okullardaki öğrenciler ile ortak çalışmalar yapmalarına,
- l) Engelli öğrencilerin öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarına ilgi ve istekleri doğrultusunda etkin olarak katılabilmeleri için gerekli ortam ve şartların sağlanmasına,
- m) Sosyal etkinlik çalışmalarının danışman öğretmenlerin gözetiminde kulüp üyesi öğrencilerle planlanıp yürütülmesine,

n) Çalışmalarda resmî, özel sivil toplum kurum ve kuruluşlarıyla öğrenci ve veli iş birliğinin sağlanmasına,

o) Sosyal etkinliklerle öğrencilerin estetik, etik ve duygusal yönden gelişmelerinin sağlanmasına özen gösterilir.

#### Esaslar

**Madde 7 —** Sosyal etkinlik çalışmaları aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır;

a) Danışman öğretmenler, ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ders yılı başında yapılan öğretmenler kurulunda belirlenir. Gerektiğinde bir öğrenci kulübüne veya toplum hizmeti çalışmasına birden fazla öğretmen görevlendirilebileceği gibi bir öğretmene birden fazla öğrenci kulübü veya toplum hizmeti çalışmasında da görev verilebilir. Ders yılı içinde kurulması istenen öğrenci kulüplerine de danışman öğretmenler ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda okul müdürünce görevlendirilir.

b) Sosyal etkinlikler, okul yönetimi ve velilerin iş birliği ile okul içi ve okul dışı imkânlardan yararlanılarak öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti kapsamında yürütülür.

c) **(Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti ile ilgili projeler, çevrede bulunan kişi, resmî/özel kurum/kuruluşlar ile diğer sivil toplum kuruluşlarına önerilerek her türlü katkıları istenebilir.**

d) Danışman öğretmen okul dışından sağlanacak desteklerle ilgili olarak sosyal etkinlikler kurulunu bilgilendirir ve okul müdürünün olurlarını alır.

e) Sınıf öğretmenleri ile sınıf/şube rehber öğretmenlerinin yanında gönüllü veliler de sosyal etkinlikler çalışmalarına katılarak öğrencilere yardım ve rehberlikte bulunurlar.

f) Sosyal etkinlikler kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili giderler, okul-aile birliklerince veya projeye destek veren kurum/kuruluşlarca sağlanır.

g) **(Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrencilerin sosyal etkinlikler kapsamında yapacakları çalışmaları sonuçlandırıp sonuçlandırmadıkları, karnelerin Sosyal Etkinlik bölümüne "TAMAMLADI", "TAMAMLAMADI" şeklinde yazılarak gösterilir.**

h) Sosyal etkinlikler; öğrenci, sınıf öğretmeni, sınıf/şube rehber öğretmeni tarafından Sosyal Etkinlikler Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-7) ve Sosyal Etkinlikler Danışman Öğretmen Değerlendirme Formu (EK-8) na göre değerlendirilir. Bu değerlendirmenin sonucu öğrenci dosyasındaki ilgili bölüme işlenir.

i) Çalışmalar için Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı (EK-3) veya Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formundan (EK-4) hangisinin düzenleneceğine bu çalışmalarda görev alan öğrencilerle danışman öğretmenler birlikte karar verir. Çalışmaların projelendirilmesi hâlinde Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formunun yanı sıra, Sosyal Etkinlikler Proje Uygulama Takvimi (EK-6) hazırlanır ve çalışmaların sonunda Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporu (EK-5) düzenlenir. Tüm çalışmalar, sosyal etkinlikler kurulu ve okul müdürlüğünce onaylandıktan sonra uygulamaya konulur.

j) **(Ek bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti ile ilgili örnek etkinlik çalışmaları; okul yönetiminin sorumluluğunda okul pano, gazete, dergilerinde; gerektiğinde ilgili birimlerin web sitelerinde yayımlanabilir. Ayrıca okul müdürlüğü ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün uygun bulduğu yerlerde bu çalışmalar sergilenebilir.**

k) **(Ek bent:2.3.2008/26804 RG) Sosyal etkinlik çalışmalarında üstün gayret gösteren öğrenciler; okul yönetimi, il/ilçe millî eğitim müdürlüğü, resmî, özel kurum ve kuruluşlar ile diğer sivil toplum kuruluşlarınca ödüllendirilebilir. Ayrıca bilim, edebiyat, resim, müzik, drama, halk oyunları, spor, özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen diğer alanlarda başarı gösterenlere Başarı Sertifikası (EK-14) verilir.**

l) **(Ek bent:2.3.2008/26804 RG) Yönetici ve danışman öğretmenler, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince veya Bakanlıkça sosyal etkinliklerin mevzuat ve uygulamaları ile ilgili olarak kurs ve seminerlerle yetiştirilirler.**

#### Sosyal Etkinlikler Kurulu

**Madde 8 —** Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur.

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

#### Gönüllü Velilerin Belirlenmesi

**Madde 9 —** Öğretim yılı başındaki okul-aile birliği toplantısında, gönüllü velilerin görev ve sorumluluklarının tanıtımından sonra, öğrencilerin sosyal etkinlik çalışmalarına yardımcı olacak gönüllü velilerin seçimi yapılır. Aynı toplantıda Gönüllü Veli Başvuru Formları (EK-10) dağıtılır ve bu formların doldurulacak daha sonra kurulacak olan sosyal etkinlikler kuruluna teslim edilmesi istenir.

Naklen gelen öğrencilerin velilerinin de Kurulca uygun görüldüğü takdirde sosyal etkinlik çalışmalarına katılması sağlanır.

**(Değişik üçüncü fıkra:2.3.2008/26804 RG) Veli olmadığı hâlde bu çalışmalara gönüllü**

olarak katılmak isteyenlerin de Gönüllü Veli Başvuru Formunu doldurarak okul yönetimine başvurusu istenir. Sosyal Etkinlikler Kurulunca uygun görülmesi hâlinde bunların gönüllü veli olarak çalışmaları sağlanır. Bu çalışmalarda yararlı olmadığı tespit edilenlerin görevine son verilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kulüpler ve Çalışma Esasları

#### Öğrenci Kulübü

**Madde 10 — (Değişik birinci fıkra:2.3.2008/26804 RG) Öğretim yılı başladıktan ve sınıf temsilcileri seçildikten sonra, sınıf temsilcileri ile okul yönetici ve öğretmenlerinin katılacağı toplantıda; kurumun türüne, seviyesine, imkân ve şartlarına; çevrenin ekonomik, sosyal, kültürel ve coğrafi özellikleriyle öğrencilerin sınıf seviyesine göre, öğrenci kulüplerinden gerekli görülenlerine ya da öğrencilerin istekleri doğrultusunda farklı kulüplerin kurulmasına Öğrenci Kulüpleri Çizelgesi (EK-1) de yer verilir.**

Ayrıca kulüplerin oluşturulması sırasında aşağıdaki alanlar da göz önünde bulundurularak;

- a) Zekâ oyunları (satranç, bilardo gibi),
- b) Aileye ve çevreye ekonomik katkıda bulunma (ipek böceği, mantar, kümes hayvanı yetiştirmek, halı, kilim, kumaş dokumak, turist rehberliği yapmak gibi),
- c) Millî ve insanî değerleri tanıma ve tanıtmaya (eski eserleri, yazma kitap ve levhaları toplamak, ören yerlerini incelemek, millî folklor ürünlerini araştırmak, öğrenmek ve derlemek)

amaçlı öğrenci kulüpleri de kurulabilir.

Konuları birbirine yakın olan kulüpler ayrı ayrı kurulabileceği gibi birleştirilerek de yeni öğrenci kulüpleri oluşturulabilir.

#### Öğrenci Kulübü Çalışma Esasları

**Madde 11 — Öğrenci kulübü çalışmalarının yürütülmesinde aşağıdaki hususlara uyulur;**

**a) (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrenci kulübüyle ilgili işlerin planlanması ve yürütülmesi, danışman öğretmenin gözetiminde ders saatleri dışında öğrencilerce gerçekleştirilir.**

b) Sınıf öğretmenleri ile sınıf/şube rehber öğretmenleri, belirlenen öğrenci kulüplerinin tanıtımını, amaçlarını, çalışma esaslarını, öğrencilere kulübü seçmeden önce açıklar.

c) Öğrencilerin ilgi duydukları en az bir öğrenci kulübüne üye olmaları esastır. Her öğrenci, bir öğrenci kulübü üyesi olmakla birlikte, isterse sınıf öğretmeni ve sınıf/şube rehber öğretmenin bilgisinde diğer bir öğrenci kulübüne ve etkinliklerine de katılabilir. Bu çalışmaların koordinasyonu sosyal etkinlikler kurulunca sağlanır.

d) Sınıf öğretmeni ile sınıf/şube rehber öğretmenleri, sınıflarında oluşturulan öğrenci listesinin bir örneğini danışman öğretmene, bir örneğini de okul yönetimine verir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Toplum Hizmeti ve Çalışma Esasları

#### Toplum Hizmeti

**Madde 12 — (Değişik birinci fıkra:2.3.2008/26804 RG) Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine, çevrelerine ve topluma duyarlı, gönüllü çalışma bilincine sahip sorun çözen ve çözüm üreten, resmî, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışma becerilerini geliştirmiş bireyler olarak yetişmeleri için toplum hizmeti çalışmalarına yer verilir.**

Toplum hizmeti çalışmaları, öğrencilerin yaş ve bilgi seviyelerine uygun öğrenci kulübü çalışmaları kapsamında, ayrı olarak veya bireysel olarak ya da grupla hazırlanacak çalışma planlarına ve projelere göre yaptırılır.

Toplum hizmeti;

- a) Velilerin okulla iş birliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- b) Okulu ve çevresinin güzelleştirilmesi, bakım ve onarımının yaptırılması yönünde çalışmalar yapmak,
- c) Kendi okulunun veya imkânları yetersiz diğer okulların kitap, araç-gereç ve ihtiyaçlarını gidermek için kampanyalar düzenlemek,
- d) Alt ve diğer sınıflardaki öğrencilerin ders, ödev ve proje çalışmalarına yardımcı olmak,
- e) Toplumda Türkçe'yi doğru, güzel, etkili kullanma bilincini geliştirme ve kitap okuma alışkanlığını kazandırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Çevreyi korumak, güzelleştirmek, parklar oluşturmak, tarihî ve kültürel değerlerimizi korumak ve yaşatmak için çalışmalarda bulunmak,
- g) Toplum kurallarına uyulması için öğrencileri ve halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak,

- h) Trafik kurallarına uyulması için öğrencileri ve halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak,
  - ı) Okul bahçesini, çevreyi, boş arazi ve alanları ağaçlandırmak, erozyonla mücadele etmek, yok olmaya yüz tutmuş bitki türlerini korumak ve yetiştirmek için çalışmalar yapmak,
  - j) İhtiyaç sahibi insanlara yardımcı olmak,
  - k) Çevrelerindeki yaşlı ve bakıma muhtaç insanlara günlük işlerinde yardımcı olmak,
  - l) Huzur evlerinde ve çocuk yuvalarındaki insanların hayatlarını kolaylaştırıcı, onların toplumla kaynaşmalarını sağlayıcı çalışmalar yapmak,
  - m) Kimsesiz, engelli ve sokakta yaşayan çocuklara yardımcı olmak,
  - n) Sosyal hizmet amaçlı sivil toplum kuruluşlarının çalışmalarına destek sağlamak
- gibi etkinlikleri kapsar.

#### **Toplum Hizmeti Çalışma Esasları**

**Madde 13 —** Toplum hizmeti çalışmalarında aşağıda belirtilen hususlar esas alınır.

- a) Öğrenciler, bireysel olarak veya grup hâlinde yapacakları toplum hizmeti çalışmalarına Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı veya Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formunu hazırlayıp danışman öğretmenlerine onaylattıktan sonra başlarlar. Projelerini tamamladıklarında Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporunu danışman öğretmene verirler.
- b) Öğrenci kulübü çalışmaları kapsamında yapılacak toplum hizmeti çalışmaları da kulüp çalışmaları kapsamında hazırlanacak Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı veya Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formunda belirtilir, gerekli onaylar alındıktan sonra uygulamaya konur.
- c) **(Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrenciler, ilköğretimin 1, 2 ve 3 üncü sınıflarında yılda 5 saat; 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarında 10 saat; ortaöğretim kurumlarının hazırlık sınıfları dâhil tüm sınıflarında 15 saatten az olmamak üzere ders yılı başında yapılan öğretmenler kurulunca belirlenen toplum hizmeti çalışmalarına katılırlar.**
- d) **(Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrencilerden seçtikleri toplum hizmeti çalışmalarına katılabilmeleri için Veli İzin Belgesi (EK-11) alınır.**
- e) **(Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrenci kulübü kapsamında yapılacak toplum hizmeti çalışmalarında halk eğitim merkezleri, diğer resmi, özel kurum ve kuruluşlar ile sosyal etkinlikler kurulunca uygun bulunan sivil toplum kuruluşları arasında iş birliği yapılarak bunların imkânlarından yararlanılır.**

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Sosyal Etkinlikler ile İlgili Görevler**

##### **Müdürün Görevleri**

**Madde 14 —** Müdür, sosyal etkinliklerin mevzuata uygun ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda görevlendireceği müdür yardımcılara veya öğretmenlere yazılı olarak yetki ve sorumluluk verebilir.

Müdür;

- a) Velilere gerekli duyuruları yapar ve onları çalışmalara katılmaya teşvik eder.
- b) Okulun eğitim-öğretime açılışının 3 üncü haftasında öğrenci kulüp ve toplum hizmeti çalışmalarını başlatır.
- c) Danışman öğretmen ve gönüllü velilere rehberlik yapar, gerektiğinde yazışmaları koordine eder.
- d) Öğrenci kulübü çalışma planları ile proje önerilerini onaylar.

##### **Danışman Öğretmenin Görevleri**

**Madde 15 —** Danışman öğretmen;

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

ı) Okul müdürüne karşı sorumludur.

#### **Sınıf Öğretmenleri ile Sınıf/Şube Rehber Öğretmenlerinin Görevleri**

**Madde 16** — Sınıf öğretmenleri ile sınıf/şube rehber öğretmenlerinin görevleri şunlardır;

a) Öğretmenler, kurulca belirlenen kulüplerin amaçları ve çalışmaları hakkında öğrencileri bilgilendirir.

b) Öğrencilerin ilgi ve isteklerine göre belirlenen kulüplere göre üye olmalarını sağlar.

c) Kulüplere öğrenci seçiminde danışman öğretmenle iş birliği yapar.

d) Sınıflarda oluşturulan öğrenci listelerinin bir örneğini danışman öğretmene bir örneğini de okul yönetimine verir.

e) Okulda ve çevrede yapabilecekleri toplum hizmetlerini öğrencilere tanıtır.

f) Öğrencileri ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda toplum hizmeti çalışmalarına yönlendirir. Bu çalışmalarda öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapar.

g) Kulüp çalışmaları ve toplum hizmetleri ile ilgili projenin hazırlanmasında ve uygulanmasında öğrencilere rehberlik yapar.

h) Projenin uygulama aşamalarında öğrenci velisiyle iş birliği içinde bulunur.

ı) Projenin uygulama aşamalarında çalışmaları izler, görülebilecek eksikliklerin giderilmesi için gerekli tedbirleri alır.

j) Çalışmaların sonucunda projeyi değerlendirerek öğrenci değerlendirme formu ile sonucunu gizlilikle okul yönetimine bildirir.

#### **Gönüllü Velinin Görevleri**

**Madde 17** — Gönüllü veli;

a) Proje önerilerinin hazırlanmasında ve proje uygulanması sırasında sınıf öğretmenleri ile sınıf/şube rehber öğretmenlerine yardımcı olur.

b) Etkinliklerin, bireysel veya gruplar hâlinde yapılmasına katkı sağlar.

c) Okul dışı çalışmalarında öğrencilere yardımcı olur.

d) Gerekğinde çalışmalara maddî destek sağlar.

Ayrıca, "Gönüllü Veliler Hangi İşleri Yapabilir"de belirtilen işleri de yapabilirler (EK-9).

#### **Öğrenci Kulübü Temsilcisinin Görevleri**

**Madde 18** — Temsilci;

a) Öğrencilerle birlikte yıllık çalışma planlarının hazırlanmasını sağlar ve onaylanması için danışman öğretmene verir.

b) Yapılacak faaliyetlerle ilgili görev paylaşımını ve görev dağılımını danışman öğretmene bildirir.

c) Yapılan çalışmalar hakkında danışman öğretmeni bilgilendirir.

d) Kulüp üyelerinin belirli zamanlarda toplanmasını sağlar.

e) Kulüp çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yapar ve dosyalanmasını sağlar.

f) Kulüp üyelerince yapılacak proje çalışmalarında koordineyi sağlar.

#### **Öğrencilerin Görevleri**

**Madde 19** — Öğrenciler;

a) En az bir öğrenci kulübüne üye olur ve en az bir toplum hizmeti yapar.

b) Toplantı ve çalışmalara düzenli olarak katılırlar.

c) **(Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Toplum hizmeti çalışmalarını düzenli olarak kaydeder ve danışman öğretmene her ayın sonunda imzalatır.**

d) **(Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Proje çalışmalarında yapacakları değişiklikleri, öncelikle danışman öğretmen olmak üzere sınıf öğretmeni ile sınıf/şube rehber öğretmenine bildirir.**

e) Kendisi ile ilgili doldurması gereken formları zamanında danışman öğretmene verir.

f) Okul dışında yaptıkları etkinliklerde okulunu en iyi biçimde temsil etmeye çalışır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Diğer Sosyal Etkinlikler**

##### **Diğer Etkinlikler**

**Madde 20** — Sosyal etkinlikler kapsamında aşağıdaki faaliyetlerde de bulunulabilir. Bu faaliyetlere okul yönetimi ve öğretmenlerin yanında kulüplerde görev alan öğrencilerin aktif katılımı ve bu çalışmaların öğrencilerce planlaması sağlanır.

Okulda;

- a) Geziler,
- b) Yarışmalar,
- c) Beden eğitimi, izcilik, müzik ve halk oyunları çalışmaları,
- d) Yayınlar,
- e) Gösteriler,
- f) Tiyatro çalışmaları,
- g) Defile, sergi ve kermes

gibi çalışmalarla çeşitli etkinlikler düzenlenebilir.

**Geziler**

**Madde 21** —(Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrencilerin seviyelerine göre bilgi, görgü ve yeteneklerini geliştirmek; yaparak yaşayarak öğrenmelerine imkân vermek ve derslerin uygulama ortamında yapılmasını sağlamak; onlara çevrelerini, toplumun sosyal, kültürel ve ekonomik değerlerini tanıtmak, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri yakından izletmek amacıyla yakın çevre ve yurt içi geziler ile diğer ülke ve toplumları tanıtmak üzere yurt dışı geziler düzenlenebilir.

Öğretim programının gerektirdiği ve öğretmen tarafından okul dışında yapılması uygun görülen araştırma, inceleme, izleme, tanıma ve uygulama amacıyla yapılan okul dışı etkinlik ve ziyaretler ilgili ders kapsamında; diğer geziler sosyal etkinlikler kapsamında yapılır.

Ancak, ilköğretim 1-3 üncü sınıf öğrencileri; taşıma mesafesine bakılmaksızın il sınırları içindeki gezilerle gününbirlik yapılacak il dışı gezilere katılabilirler.

**Gezilerde aşağıdaki hususlara uyulur;**

a) Gezi yapılacak yerler belirlenirken, yakın çevre gezilerine öncelik verilir. Gezilerin, amacına uygun olarak gündüz yapılmasına özen gösterilir.

b) Sınıf/şube rehber öğretmenleri, ders öğretmenleri veya danışman öğretmenlerce, herhangi bir ders veya sosyal etkinlik kapsamında yapılacak etkinliklerle ilgili Gezi Planları (EK-13), en az 7 gün önce okul müdürlüğüne verilir. Gezi planı ile birlikte geziye katılacak yönetici, öğretmen, öğrenci ve varsa velilerin isimleri, adresleri, ulaşılacak yakınlarının telefon numaralarının yer aldığı bir liste hazırlanarak bir nüshası okul yönetimine verilir.

c) Öğretim programları gereği yapılacak geziler için ders yılı başında; yıllık planda yer almayıp derslerin işleniş sırasında fırsat eğitiminden yararlanmak amacıyla yapılacak geziler için gezi öncesinde; sosyal etkinlikler kapsamında yapılacak bilimsel, kültürel, turizm, spor ve ziyaret amaçlı geziler için, onay alınmadan önce velilerden öğrencilere ait yazılı izin belgesi alınır.

ç) Gezilerde, 40 öğrenciye kadar bir yönetici ve en fazla iki sorumlu öğretmen görevlendirilir. İmkânlar ölçüsünde sosyal etkinlikler kurulunca uygun bulunan velilerin de geziye katılımı sağlanır. Ekonomik durumları yetersiz öğrencilerin gezi giderleri, okul-aile birliklerince karşılanabilir.

d) Öğretim programları kapsamında yapılacak gezilerin o ders saati içinde yapılmasına özen gösterilir. Ancak gezinin bu süreyi aşabileceği durumlarda okul yönetiminin bilgisi dahilinde ders öğretmenlerince gerekli önlemler alınır.

e) Sosyal etkinlikler kapsamında yapılacak geziler, dersleri aksatmayacak şekilde hafta sonu tatilleri veya bayram tatili günlerinde düzenlenir. Ancak gezi düzenlenen yerin uzaklığı sebebiyle daha uzun zaman gerektiren gezilerden dolayı yapılamayan dersler telafi edilir.

f) Okul müdürü, gezilerle ilgili belgeleri inceler ve yetkisinde olanları onaylar. Yetkisi dışındaki gezilerle ilgili yazıyı da en kısa sürede onay alınmak üzere il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderir.

g) Büyükşehir belediye sınırları dâhil olmak üzere, il/ilçe belediye sınırları içinde yapılan ders programları kapsamındaki yıllık ders planında yer alan bilimsel inceleme, araştırma, gözlem ve uygulama gezileriyle ilgili onay okul müdürünce verilir.

ğ) Okulun bulunduğu il/ilçe sınırları içinde sosyal etkinlik kapsamında yapılacak gezilerle ilgili onay, okul müdürlüğünün önerisi üzerine il/ilçe millî eğitim müdürünce; il sınırları dışına yapılacak gezilerle ilgili onay ise il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün önerisi üzerine mülkî amirce verilir.

h) Yurt dışında yapılacak bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halk oyunları, beceri yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları ile gezilere katılacak resmî/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının yönetici, öğretmen ve öğrencilerinin görevli-izinli

**sayılmalarına ilişkin onay, il millî eğitim müdürlerinin önerisi üzerine valiliklerce verilir.**

**ı) İl içi ve il dışı gezilerde öğrencilerin kaza sigorta işlemleri, geziye gidilecek araçların seçilmesi ve diğer konularda, Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesinde (EK-12) belirtilen hükümlere uyulur.**

**ii) Öğretim programı ve sosyal etkinlik kapsamında yapılacak gezilerde gerektiğinde kamu araçlarından yararlanılabilir.**

**j) Gezi ile ilgili sözleşme şartlarının yerine getirilip getirilmediği, geziye katılanların hazır olup olmadıkları ve benzeri hususların yer aldığı başlangıç tutanağı ile gezinin bitiminde gezinin amacına uygun olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilemediğine ilişkin tutanak düzenlenir.**

#### **Yarışmalar**

**Madde 22 —** Sosyal etkinlikler ve diğer ders faaliyetleri kapsamında öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirmelerine, kendilerine güven duyabilmelerine, sosyal ilişkilerde anlayışlı ve saygılı olabilmelerine, bilimsel düşünce ve inceleme alışkanlığı kazanabilmelerine imkân sağlamak amacıyla çeşitli yarışmalar düzenlenir.

Bu konuda aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

a) Yarışma konuları, sınıfın düzeyine ve programlara uygun olarak belirlenir.

b) Bu Yönetmelikte belirtilen konularda veya inceleme, kompozisyon, şiir, hikâye, resim, müzik, spor, proje, bilgisayar, halk oyunları ve benzeri alanlarda en az bir yarışma düzenlenir.

c) Yarışmalar, sınıf içi, okul içi, okullar arası ve yurt içi düzenlenebileceği gibi uluslararası da düzenlenebilir.

d) Okul ve sınıf içi yarışmalar ile ilgili esaslar ve yarışma konuları, okul müdürünün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında ilgili kulüp danışman öğretmenlerinden ve temsilcilerinden oluşturulan komisyonca; okullar arası yarışma konuları ile yarışma esasları ise il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince oluşturulan komisyonca belirlenir.

**e) (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Bakanlık dışındaki resmî/özel kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek il/ilçe düzeyindeki yarışmalara katılım mülki amirin; yurt genelindeki yarışmalar ise Bakanlığın izni ile gerçekleştirilir. Yarışmalarla ilgili komisyonların oluşturulmasına ilişkin hususlar izin onayında yer alır.**

**f) (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Okul ve sınıf içi yarışmaların değerlendirilmesi, yarışmalar için oluşturulan komisyonca; okullar arası yarışmaların değerlendirilmesi ise ilgili alan öğretmenlerinden, alan öğretmeni bulunmaması durumunda okul yönetimince uygun görülen diğer öğretmenlerden oluşturulan komisyonca yapılır. Okul içi yarışmalarda, yarışmaya katılan sınıflardan temsilci birer öğrenci de bulundurulur.**

g) Yarışmalar, eğitim- öğretimi aksatmayacak şekilde düzenlenir.

h) Yarışmalarda derece alanlar ödüllendirilir. Başarılı öğrencilere, diğer bakanlık kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği sonucunda sağlanan yaz kampı imkânlarından da yararlandırılmalarında öncelik tanınır.

#### **Beden Eğitimi, İzcilik, Müzik ve Halk Oyunları Çalışmaları**

**Madde 23 —** Öğrencilerin psikolojik ve bedensel yönden dengeli ve sağlıklı bir kişiliğe sahip olmalarına, gelişimlerine, serbest zamanlarını değerlendirme alışkanlığı kazanmalarına ve kendilerini ortaya koymalarına imkân sağlamak amacıyla beden eğitimi, izcilik, müzik ve halk oyunları gibi çalışmaya yer verilir. Bu çalışmalar ilgili mevzuatına göre yürütülür.

#### **Yayınlar**

**Madde 24 —** Okullarda; Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri ile sosyal etkinliklerin amaçlarına uygun olarak öğrencilerin, Türkçe'yi doğru, güzel ve etkili kullanma, kendilerini ifade etme, özgür, eleştirel düşünme ve iletişim kurma yeteneklerini geliştirmesi amacıyla öğrenci kulüpleri ile toplum hizmeti çalışmalarını tanıtıcı nitelikte duyuru, dergi, gazete ve yıllıklar çıkarılabilir.

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

Bu konuda aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

a) Duyuru, dergi, gazete ve duvar gazetelerinin yazılarından okul müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı sorumludur. Dergilerin sahibi, okul adına dergiyi çıkaran sosyal etkinlikler danışman öğretmeni ya da okul müdürü olabilir.

b) Okullarda bir ders yılında çıkarılacak dergi sayısı okul müdürünce belirlenir.

c) Dergi veya gazetelerin çıkarılabilmesi için gerekli kaynak, okul-aile birliğince sağlanır.

d) Dergi veya gazetelerde yayımlanacak öğrenci yazıları, seçme kurulu ile inceleme kurulunda, öğretmenlere ait yazılar ise inceleme kurulunda değerlendirilir.

e) Dergi ve gazetelerde yayımlanacak öğrenci yazıları, seçme kurulunca değerlendirilerek uygun



görülenler inceleme kuruluna sunulur.

f) İnceleme kurulu, seçme kurulunda değerlendirilen yazılarla öğretmenler tarafından hazırlanan yazıları inceler. Dergi ve gazetelerde yayımlanması uygun görülenler, inceleme kurulu kararı ile tespit edilir. İnceleme kurulunun kararları yönetimce dosyasında saklanır.

g) İnceleme kurulunca, dergi veya gazetelerde yayımlanan yazılarda anlatım ve yazım hatası olmamasına ve sade bir dil kullanılmasına dikkat edilir.

h) Okullarca yayınlanan dergi, gazete ve yıllıkarda yer alan yazı, resim ve karikatürlerin birer örneği ile duvar gazetelerinin kaldırılan nüshaları, dosyalarında iki yıl süreyle saklanır.

ı) Okul dergi ve gazetelerinde yer alacak yayınlarda;

1) Öğrencilerin Türk Bayrağı'na, vatanına, milletine, Atatürk İlke ve İnkılâplarına, Türkiye Cumhuriyetine, demokrasi ve insan haklarına karşı duyulan sevgi, saygı ve bağlılığını yansıtan,

2) Ülkesine, milletine ve insanlığa büyük hizmetlerde bulunmuş bilim adamı ve sanatçıların hayat ve eserlerini tanıtan,

3) Öğrencilerin alanlarında yapacakları bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif çalışmaları tanıtan,

4) Okuldan mezun olmuş ve okula hizmet etmiş önemli kişileri ve eserlerini tanıtan,

5) Okulun bulunduğu yerin tarihini, eski eserlerini, kültür değerlerini, folklorunu ve coğrafyasını çeşitli yönleriyle tanıtan,

6) Devlet büyüklerinin okul ziyaretlerini hatırlatan,

7) Okulda sunulan tiyatro, konser veya gösterilen filmleri tanıtan,

8) Bayramlar, belirli gün ve haftalarla ilgili çalışmaları tanıtan,

9) Sınıfça veya okulca yapılan gezi, gözlem ve incelemeleri gösteren,

10) Endüstri ve teknoloji alanında ortaya çıkan gelişmeleri tanıtan,

11) Toplum hizmeti çalışmalarını yansıtan,

12) Okulla ilgili gezi, inceleme, gözlem, yıl sonu etkinlikleri, sergi, diploma törenleri ve okulun ağaçlandırılması gibi faaliyetleri belirten,

13) Mezun öğrencilerin üst öğrenimde ve meslek hayatında gösterdikleri başarılarını gösteren,

14) Okul kütüphanesine kazandırılan eserleri tanıtan

Resim, fotoğraf, karikatür, şiir, bilimsel ve edebî yazılarla proje çalışmalarına yer verilir.

#### Gösteriler, Konferans ve Paneller

**Madde 25 — ( Değişik: 12.8.2005/25904 RG ) Okullarda, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda öğrencilerin gelişim düzeylerine uygun ve güzel sanatlara ilgi duymalarını sağlayan çeşitli gösteri, seminer, konferans, panel ve benzeri etkinlikler düzenlenir.**

**Bununla ilgili aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.**

**a) Resmî ve özel kuruluşlarca hazırlanan film, tiyatro, konser ve diğer sanatsal gösteriler, sadece bir okulda gösterilmesi hâlinde okul müdürlüğünce; birden fazla okulda gösterilmesi hâlinde ise il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince alan öğretmenleri, varsa rehber öğretmen, psikolog ve sanat eleştirmeninden oluşturulan komisyonca incelenir. İzlenmesinde sakınca olmadığına ilişkin rapor, il/ilçe millî eğitim müdürünce onaylanır ve söz konusu etkinlikler, gösterilmek istenen okul müdürlüklerinin sorumluluğunda gerçekleştirilir.**

**b) Bu etkinliklerin hangi tür ve seviyedeki okullarda gerçekleştirileceği raporda belirtilir.**

**c) Okullar arası etkinlikler, ilgili okul yöneticileri ile eğitim bölgesi koordinatör müdürünün iş birliği sonucunda gerçekleştirilir.**

**d) Ayrıca okulların kendi bünyelerinde düzenlenen konferans, panel ve benzeri etkinliklerden il/ilçe millî eğitim müdürlükleri bilgilendirilir.**

#### Tiyatro Çalışmaları

**Madde 26 — Türk Millî Eğitiminin genel amaçları doğrultusunda öğrencilerin millî ve estetik duygularını güçlendirmek, güzel sanatlar alanındaki yetenek ve becerilerini artırmak, serbest zamanlarını değerlendirmek ve okul-çevre arasındaki bağları sağlamlaştırmak amacıyla tiyatro çalışmaları düzenlenir.**

#### Tiyatro çalışmalarında;

a) İlköğretim okullarında skeç türü kısa oyunlara, orta öğretim kurumlarında skeç ve daha uzun oyunlara yer verilebilir. Ders dışı zamanlarda yapılacak bu etkinliklere öğrencilerin geniş ölçüde katılımı sağlanır.

b) Büyük oyunlar; millî bayram, önemli gün, hafta ve yıl dönümlerinde ya da ders yılı sonunda olmak üzere en fazla iki defa gerçekleştirilir.

c) Bakanlıkça tavsiye edilmiş, öğretmen veya öğrencilerce yazılmış ya da çevrilmiş, millî ve manevî duyguları canlı tutan, aile, vatan ve millet sevgisini yücelten; insanlık ve doğa sevgisini kazandıran; Türkçe'nin doğru, güzel ve etkili olarak kullanıldığı öğrenci seviyesine uygun oyunlar temsil edilir.

**d) (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Oyunların, öğrencilerin yaş ve sınıf seviyelerine uygun olarak seçilmesine özen gösterilir.**

e) Oyunlarda ağırlıklı olarak okulun öğrencilerine, istemeleri hâlinde öğretmenlerine, diğer personeline ve velilerine de rol verilebilir. Diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan oyunlarda öğrencilerin görev alabilmeleri için velilerinden ve okul yönetiminden izin alınır.

f) Oyunlarda dekor ve kostümlerin sadeliğine ve doğrallığına özen gösterilir.

g) Okullarda yabancı dille yazılmış küçük oyunlar da oynanabilir.

h) Oyunlarda ve çeşitli gösterilerde yaralayıcı, öldürücü, zehirleyici araç-gereç ve malzemenin kullanılmamasına özen gösterilir.

**ı) ( Değişik bent: 12.8.2005/25904 RG ) Oyunların metinleri, okul müdürlüğünce müdür yardımcısının başkanlığında en az biri alan öğretmeni olmak üzere üç öğretmenden oluşturulan komisyonca incelenir. Oyunların oynanmasında sakınca olmadığına ilişkin rapor okul müdürünce onaylandıktan sonra bu etkinlikler gerçekleştirilir.**

#### **Defile, Sergi ve Kermes**

**Madde 27 —** Öğrenciler, öğretim yılı içinde toplum hizmeti ve diğer derslerle ilgili projeler kapsamında gerçekleştirdikleri çalışmaları, uygun zamanlarda okulda, çevre okul veya eğitim bölgesindeki diğer okullarla yerel düzeyde, başka eğitim bölgesi, il/ilçedeki okullarla ulusal ve uluslar arası düzeyde ortaklaşa düzenleyecekleri defile, sergi ve kermes yoluyla topluma tanıtırlar.

Eğitsel değer taşıyan çalışmaların defile, sergi ve kermes yoluyla yerel ve ulusal düzeyde tanıtılmasında aşağıdaki esaslara uyulur;

a) Okul içinde sergilenecek öğrenci kulübü ve toplum hizmeti proje çalışmaları, sosyal etkinlikler kurulunca belirlenir. Okul içi defile ve sergiler, belirlenen bir tarihte hafta boyunca eğitim kurumu ve çevre birlikteliğini en üst düzeyde sağlayacak biçimde düzenlenir.

b) Düzenlenecek defile, sergi ve kermeslerde, yakın okullar iş birliği içinde çalışırlar.

c) Eğitim bölgesinde öğrenci, öğretmen ve çevre etkileşiminin en üst düzeye ulaştırılması, öğrencilerin öğrenmeye özendirilmesi, öğretmenlerin meslekî doyumlarının sağlanması amacıyla bir hafta süreyle öğretim yılı sonunda eğitim bölgesi danışma kurulunca belirlenecek tarihte öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili proje çalışmalarını tanıtıcı sergiler düzenlenir.

d) Düzenlenecek etkinliklerde il/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim bölgeleri koordinatör müdürleri arasında iş birliği yapılır. Koordinasyon, defile, sergi ve kermesin düzenlendiği il millî eğitim müdürlüğünce sağlanır.

e) Defile, sergi ve kermeslerden sağlanacak gelirlerin kullanımı okul-aile birliklerince organize edilir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Törenler**

#### **Törenlerle İlgili Esaslar**

**Madde 28 —** Törenlerde aşağıdaki hususlar göz önünde tutulur;

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

b) Törenlere okulun öğrenci, öğretmen ve diğer görevlileri ile hazır bulunanlar katılır.

c) Törenlere protokol, emekli öğretmenler, veliler ve okuldan mezun olanlar davet edilir.

d) Okul binaları ile Atatürk köşesi; bayrak, flama ve mevzuata uygun afişlerle donatılır ve imkânlar ölçüsünde ışıklandırılır.

e) Okulda ve çevrede varsa bando, folklor ekibi ve yayın organlarından yararlanılmaya çalışılır.

f) Konuşma metninin, şiirlerin ve diğer dokümanların müdürlükçe onaylanan birer örneği, o yıla ait tören dosyasında saklanır.

g) Törenlerde; Atatürk ve Türk büyükleri ile eğitim şehitleri için saygı duruşu ve İstiklâl Marşı'nın söylenmesinden sonra günün anlam ve önemine uygun şekilde hazırlanan programa göre hareket edilir.

h) Tören konuşmalarında, Türk Millî Eğitimine genel amaçları ve temel ilkelerine, eğitim-öğretimin önemine, okulun tarihçesine ve gelişimine, önceki öğretim yılının değerlendirme sonuçlarına, okulun çevre ilişkilerine ve sağladığı yararlarına, programlanan etkinliklere, okul-aile ilişkilerine ve öğrencilerden beklenen davranışlara yer verilir.

ı) (Ek bent:2.3.2008/26804 RG) Törenlerle ilgili diğer hususlar, 14/8/1981 tarihli ve 8/3456 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Ulusal ve Resmî Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği ve 3/3/1982 tarihli ve 8/4400 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Mahallî Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihî Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığınca törenler ve Bayrak Törenleri için yayımlanan diğer mevzuat hükümlerince yürütülür.

#### Bayrak Töreni

**Madde 29** — Bayrak törenleri, Türk Bayrağı'nın ve İstiklâl Marşı'nın anlam ve önemine yaraşır şekilde düzenlenir. Törenlerde Bayrağımıza ve İstiklâl Marşımıza olan sevgi ve saygıyı güçlendirmek amaçlanır ve gerekli her türlü önlem alınır.

Bayrak törenlerinde aşağıdaki hususlar göz önünde tutulur;

a) Bayrak törenlerine, tören sırasında okulda bulunan yönetici, öğretmen, öğrenciler ile diğer görevliler, "Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevliler ve Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik" hükümlerine uygun bir kıyafetle katılır.

b) Bayrak töreni ve diğer törenler okulun açılışında, ders yılı sonunda, hafta başında ve sonunda, bayram tatili başlangıcında ve sonunda yapılır.

c) (Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Okul yöneticileri, nöbetçi öğretmenler, müzik ve beden eğitimi öğretmenleri ile okulda bulunan diğer öğretmenler ve görevli öğrencilerce hazırlanan törenler, bu Yönetmelik ile 25/1/1985 tarihli ve 85/9034 sayılı Türk Bayrağı Tüzüğü ve Millî Eğitim Bakanlığınca törenler ve Bayrak Törenleri için yayımlanan diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

d) Okulda millî bayram, genel tatil ve hafta tatili başlangıcı ve bitiminde tören yapmak üzere ayrı bir bayrak direği bulunur. Tek bayrak direği varsa bayrak; törenden önce indirilir ve törenle bayrak direğine çekilir.

e) Konuşmalar, İstiklâl Marşı'nın söylenmesinden önce bitirilir.

f) İstiklâl Marşı'nın ilk iki kıtası, törene katılanlar tarafından birlikte, bestesine uygun ve yüksek sesle söylenir.

g) 22/9/1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ile Türk Bayrağı Tüzüğü hükümlerine uymayan bayraklar okullarda bulundurulmaz.

h) Bayraklar, okulda özenle saklanır. Özelliği kaybolan bayrakların kullanımdan kaldırılması mevzuatına göre yapılır.

ı) Törenlerin yürütülmesinden okul müdürü sorumludur.

### YEDİNCİ BÖLÜM

#### Bayramlar, Belirli Gün ve Haftalar

##### Millî Bayramlar ve Yerel Kurtuluş Günleri

**Madde 30** — Okullarda kutlanacak millî bayramlar ve yerel kurtuluş günleri;

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı.

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı.

19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı.

30 Ağustos Zafer Bayramı.

Yerel Kurtuluş Günleri.

Millî bayramlar ve yerel kurtuluş günlerinin kutlanmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

a) Okullar, millî bayramlar ve yerel kurtuluş günlerinin kutlanması ile ilgili okul içi ve okul dışı etkinliklere bütün imkânlarıyla katılırlar. Millî bayramlar ve yerel kurtuluş günlerinde öğretmen ve öğrenciler kendilerine verilen görevleri yaparlar.

b) Okullar, yaz tatiline rastlayan kutlamalara, kutlama komitesince hazırlanan programa göre temsilî olarak katılırlar.

c) Okullar, kutlamalarda ilgili mevzuat hükümlerince donatılır. Büyük yerleşim merkezlerinde okulların bütünüyle katılamaması durumunda törenler okullarda yapılır. Bu törenlerde ilgili mevzuatta belirtilen esaslara göre hareket edilir.

##### Dinî Bayramlar

**Madde 31** — Pansiyonlu ve yatılı okullarda Ramazan ve Kurban Bayramları yönetici, öğretmen, öğrenci ve diğer personelin katılımıyla kutlanır.

##### Belirli Gün ve Haftalar

**Madde 32** — (Değişik birinci fıkra : 17.04.2010/27555 RG) Okul veya kurumlarda kutlanabilecek ya da anılabilecek gün ve haftalar, Belirli Gün ve Haftalar Çizelgesinde

**düzenlenmiştir (EK-2). Bu çizelgede yer almayan diğer ulusal veya uluslararası gün ve haftaların kutlanıp anılmasına öğretmenler kurulunca karar verilebilir. Bu konuda Bakanlığın internet adresindeki Tüm Kuruluşların Belirli Gün ve Haftaları Listesinden de yararlanılabilir.**

Çevrenin özelliği, okulun fizikî durumu ve imkânları göz önünde tutularak okul yönetimince belirlenen bu etkinliklerin hangilerinin sınıf içi, sınıflar arası veya okul düzeyinde gerçekleştirileceği ve bu etkinliklerde hangi kulüp ve öğrencilerin görevlendirileceği öğretmenler kurulunca kararlaştırılır.

Belirli gün ve haftalarla ilgili etkinliklere, öğrencilerin aktif katılımları sağlanır.

Daha kapsamlı yapılması istenen etkinliklerin planlanması, eğitim bölgeleri koordinatör müdürü ile il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince yapılır.

**Tutulacak Defter ve Dosyalar**

**Madde 33 — ( Değişik: 12.8.2005/25904 RG ) Özel yönetmeliği bulunan kulüplerin dışındaki öğrenci kulüplerinde Toplantı Karar Defteri ve Evrak Dosyası tutulur.**

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Diğer Eğitim Kurumlarında Sosyal Etkinlikler<sup>(1)</sup>**

**Madde 34 — (Değişik:2.3.2008/26804 RG) Özel dersane ve sürücü kursları dışındaki diğer eğitim kurumları, kendi konumlarını dikkate alarak yapacakları sosyal etkinlikleri, bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütürler.**

#### **Özel Yönetmelikler**

**Madde 35 —** Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce çıkarılmış olan; Okul Spor Kolları, Kooperatifçilik Kolu, Sivil Savunma Kolu yönetmeliklerinin adında ve madde metinlerinde geçen "kol" ibaresi "kulüp" olarak değiştirilmiştir.

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler**

**Madde 36 —** Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda Millî Eğitim Bakanlığının diğer mevzuat hükümlerine uyulur.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 37 —** 25/5/1983 tarihli ve 18057 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İlköğretim, Lise ve Dengi Okullar Eğitici Çalışmalar Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 38 —** Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 39 —** Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

---

<sup>(1)</sup> Bu madde başlığı "Diğer Eğitim Kurumlarındaki Sosyal Etkinlikler ile Özel Yönetmeliği Bulunan Kollar" iken, 2/3/2008 tarihli ve 26804 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'in 17'nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.



**Ek-1 (Değişik: 2.3.2008/26804 RG) ÖĞRENCİ KULÜPLERİ ÇİZELGESİ**



**EK-2 (Değişik: 2.3.2008/26804 RG) (Ek : 17.04.2010/27555 RG) BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR ÇİZELGESİ**



**Ek-3 (Değişik: 2.3.2008/26804 RG) SOSYAL ETKİNLİKLER YILLIK ÇALIŞMA PLANI**



**Ek-4 SOSYAL ETKİNLİKLER PROJE ÖNERİ FORMU**



Ek-5 **SOSYAL ETKİNLİKLER PROJE SONUÇ RAPORU**



Ek-6 **SOSYAL ETKİNLİKLER PROJE UYGULAMA TAKVİMİ**



Ek-7 (Değişik: 2.3.2008/26804 RG) **SOSYAL ETKİNLİKLER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU**



Ek-8 (Değişik: 2.3.2008/26804 RG) **SOSYAL ETKİNLİKLER DANIŞMAN ÖĞRETMEN DEĞERLENDİRME FORMU**



Ek-9 **GÖNÜLLÜ VELİLER HANGİ İŞLERİ YAPABİLİR**



Ek-10 **GÖNÜLLÜ VELİ BAŞVURU FORMU**



Ek-11 **VELİ İZİN BELGESİ**



Ek-12 ( Ek 2.3.2008/26804 RG) **OKUL GEZİLERİ ÇERÇEVE SÖZLEŞMESİ**



Ek-13 ( Ek 2.3.2008/26804 RG) **GEZİ PLANI**



Ek-14 ( Ek 2.3.2008/26804 RG) **BAŞARI SERTİFİKASI**



**ORTAOKUL VE ORTA ÖĞRETİM KURUMLARINDAKİ ÖĞRENCİLERİN DERS DIŞI EĞİTİM VE ÖĞRETİM FAALİYETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK**

Resmî Gazete : 8.11.1989/20336  
Tebliğler Dergisi : 27.11. 1989/2300

**Ek ve Değişiklikler:**

1) 6.11.1991/21043 RG

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, ortaokul ve orta öğretim kurumlarındaki öğrencilerin ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri ile ilgili hükümleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik hükümleri, ortaokul ve orta öğretim kurumlarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

"Bakanlık", Millî Eğitim Bakanlığını,

"Ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri", öğrencinin, zamanını kendisi plânlayarak bilgi, beceri ve tutum alanlarında ilgi ve istidadı doğrultusunda büyüme ve gelişmesini, ders dışında kendi kendine ve gücü oranında gerçekleştirme ve disipline etme faaliyetini,

"Ödev", öğrencinin, ders dışı zamanlarında bu Yönetmelikte belirtilen amaçlar doğrultusunda tek başına veya grup içinde yapacağı çalışmalarla meydana getireceği metin, araç ve benzerlerini,

"Hazırlık çalışmaları", öğrencinin, işlenecek konuyu daha iyi kavrayabilmesi veya konu ile ilgili uygulamalara katılabilmesi için önceden yapacağı çalışmaları,

"Alıştırma çalışmaları", öğrencinin, derste öğrendiklerini pekiştirmek ve daha kalıcı hale getirmek; öğrendiği olgu ve ilkeleri kullanarak yeni durumları anlayıp açıklamak ve geleceğe yönelik tahminlerde bulunmak üzere yapacağı çalışmaları,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri**

**Bütünlük ve Faaliyetler**

**Madde 5-** Ders içi ve ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri birbirlerini tamamlayacak ve bütünlüyecek şekilde plânlanır ve yürütülür.

Ders dışı eğitim ve faaliyetleri; ödev hazırlık çalışmaları, alıştırma çalışmaları ve eğitici çalışmalardır.

**Kılavuz**

**Madde 6-** Ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde, Bakanlıkça hazırlanacak kılavuzda belirtilen hususlar göz önünde bulundurulur.

**Düzenleme**

**Madde 7-** Ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri, bütünüyle öğretim programlarının amaçlarına ulaşmayı sağlayacak şekilde düzenlenir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Ödev**

**Ödevin Amacı**

**Madde 8-** Öğrencilere, aşağıdaki amaçları gerçekleştirmek maksadıyla ödev yaptırılır:

- a) Ödevi özenle yapma ve zamanında teslim etme alışkanlığı kazandırmak.
- b) Plân yapma bilgi ve becerisi geliştirmek.
- c) Gerekli bilgi, araç, gereç veya malzemeyi toplayabilmek ve bunları amacına uygun olarak kullanabilmek.
- d) Ödevin, çeşitli kişi ve eserlerden faydalanmakla birlikte öğrencinin kendisini geliştirmek maksadıyla bizzat yapması gereken bir görev olduğu şuurunu kazandırmak.
- e) Ödev yapılırken yararlanılan kaynakları, kendisinden bilgi alınan kişileri belirleme alışkanlığı kazandırmak.
- f) İletişim kurabilme, kaynaklardan faydalanabilme, alet yapabilme ve kullanabilme alanlarındaki yeteneği geliştirmek.
- g) Ödevde varılan sonuçların, kullanılan kaynak ve yöntemlere bağlı olduğunu fark ettirmek.
- h) Konulara, değişik açılardan bakabilme, danışabilme, tartışabilme ve soru sorabilme davranışları kazandırmak.
- i) Birlikte çalışma davranışı kazandırmak.
- j) Düşünce gücünü geliştirmek.
- k) Bilmediğini araştırıp bulmaktan ve öğrenmekten zevk almayı sağlamak .
- l) Gözlem, deney ve yeni buluşlara yönelik çalışmalar yapmaktan zevk almayı sağlamak.
- m) Başarmanın hazzını tatma duygusu kazandırmak

#### **Ödevin Önemi**

**Madde 9-** Ödev, eğitim ve öğretim sürecinde yer alan faaliyetlerden biri olup öğrencilerin kendi kendilerine veya grup halinde severek yapmaları onlarda çalışma ve başarıma istek ve heyecanı yaratması bakımından önem taşır.

#### **Öğrencinin Yapacağı Ödev <sup>(1)</sup>**

**Madde 10- (Değişik: 6.11.1991/21043 RG) Her öğrenci bulunduğu sınıfta belirlenecek bir konuda ders yılı boyunca bir ödev hazırlamak zorundadır.**

**Ders geçme ve kredi uygulayan okullarda ise, her öğrenci okuduğu dönemde belirlenecek bir konuda bir ödev hazırlar.**

**Ancak, öğrencinin istemesi ve öğretmenin de uygun görmesi halinde birden fazla dersten de ödev yapılabilir.**

#### **Ödev Konularının Belirlenmesi**

**Madde 11-** Ders yılı başında yapılan zümre öğretmenleri toplantısında öğrencilere verilecek çeşitli ödev konuları belirlenir. Ödev 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.

#### **Ödev Konularının Seçimi ve Verilmesi**

**Madde 12-** Öğrenciler, ders yılı başlangıcını takip eden ikinci ayın ilk yarısı içinde hangi dersten ödev yapmak istediklerini yazılı olarak sınıf öğretmenine bildirirler. Öğrencilerden, bu yazılı bildirimlerinde, biri Türkçe veya Edebiyat dersi olmak üzere tercih sırasına göre beş ders adını yazmaları istenir.

Yazılı istekler, sınıf öğretmeni tarafından süresi içinde toplanır. Bu istekler; ilgili müdür yardımcısının başkanlığında toplanacak sınıf öğretmenler kurulunda, tercih sırası da dikkate alınmak suretiyle değerlendirilir ve hangi öğrencinin, hangi dersten ödev yapacağı hususu tespit edilir. Bu toplantıda her dersin öğretmenine, imkân ölçüsünde, dengeli sayıda öğrenci verilecek şekilde düzenleme yapılır. Bu düzenlemeye göre, her öğrencinin hangi dersten ödev yapacağı hususu sınıf öğretmeni tarafından öğrencilere duyurulur.

Bu duyurudan sonra ilgili ders öğretmenleri öğrencilerle ödev konularının belirlenmesi için ilk görüşmeleri yaparlar. Bu görüşmeler derslerin başladığı tarihten itibaren en geç sekizinci hafta sonunda tamamlanır.

**(Ek fıkra: 6.11.1991/21043 RG) Öğrenciler her dönemde bir ödev olmak üzere, ilk dört dönemde, dört ödev yapmak zorundadırlar. Ancak, isteyen öğrenciler sonraki okudukları dönemlerde de ders öğretmeninın muvafakatını almak şartı ile herhangi bir dersten de ödev yapabilirler.**

**(Ek fıkra: 6.11.1991/21043 RG) Öğrenciler hangi dersten ödev yapacaklarını danışman öğretmenle birlikte, dönemin başlamasından sonraki ilk üç hafta içinde belirlerler. Belirlenen ödevlerin listesi danışman öğretmen tarafından ilgili müdür yardımcısına verilir. Öğrenciler hangi dersten ödev yapacaklarsa o dersin öğretmeni ile görüşürler.**

#### **Değerlendirme ile İlgili Duyurma**

**Madde 13-** Ödevlerin yapılmasında uygulanacak yöntemler ile ödevde aranacak nitelikler ve ödevin hangi yönlerden değerlendirileceği, öğretmen tarafından öğrencilere önceden duyurulur.

### **Ödevlerin Toplanması**

**Madde 14-** Bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olarak hazırlanan ödevler, ders kesimine en geç iki ay kala öğrencilerden toplanır ve değerlendirilir.

Öğrencinin kazandığı bilgi ve beceriye dayalı olarak üreteceği bir araç şeklindeki ödevler, ikinci kanaat dönemi içinde olmak kaydıyla, yukarıdaki süreye bağlı kalınmadan alınabilir ve değerlendirilebilir.

**(Ek fıkra: 6.11.1991/21043 RG) Ders geçme ve kredi uygulayan okullarda da, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olarak hazırlanan ödevler, dönem sonuna en az üç hafta kala öğrencilerden toplanır ve değerlendirilir.**

### **Ferdî Ödevler ve Grup Ödevleri**

**Madde 15-** Her öğrenciye ayrı konularda ödev verilmesi esastır.

Öğrencilere, gerektiğinde grup ödevi de verilebilir. Bu durumda grubu oluşturan öğrenciler arasındaki iş bölümü, ödevi veren öğretmenin rehberliğinde öğrenciler tarafından yapılır. Gruplar en az üç, en çok beş öğrenciden meydana gelir. Grup ödevleri, her öğrencinin katılımı dikkate alınarak değerlendirilir ve her öğrenciye ayrı ayrı not verilir.

### **Öğretmenin Onayı**

**Madde 16-** Öğrenciler veya öğrenci grupları, kendilerine verilen ödev konularının plân yapma, araştırma, değerlendirme ve yazma safhalarının her birinde ilgili öğretmenin görüş ve tavsiyesini alırlar.

### **Ödevlerin Sayfa Sayısı**

**Madde 17-** Ödevlerin ortaokulda 7, lise ve dengi okullarda 15 sayfadan fazla olmamasına özen gösterilir.

Ödevlerin mürekkeple ve el yazısı ile yazılması esastır. Ancak, özelliği olan derslerde daktilo veya kurşun kalemle de yazılabilir.

### **Ödevlerin Sunulması**

**Madde 18-** Öğretmenin uygun gördüğü ödevler, sınıfa sunulur ve gerektiğinde tartışılabilir.

Uygun görülen ödevler, okulda veya topluma açık mahallerde sunulabilir ya da sergilenebilir. Bu gibi ödevleri yapan öğrenciler, okul yönetimi tarafından ödüllendirilebilir.

### **Ödevin Değerlendirilmesi**

**Madde 19-** Ödevler notla değerlendirilir, öğrencilere dağıtılır ve yapılan düzeltmelerin görülmesi sağlanır.

Ödevlerin öğrenci tarafından sınıfa sunulması veya uygulanmasının yapılması da notla değerlendirilebilir.

### **Ödevlerin Saklanması**

**Madde 20-** Denetlemeye yetkili kimseler tarafından istenildiğinde gösterilebilmesi için, notla değerlendirilmiş olan ödevlerin ders yılı sonuna kadar saklanması öğrencilerden istenir.

### **Ödev Hazırlama Teknikleri**

**Madde 21-** Ödevler, dersin özelliğine göre eser okuma, inceleme, tanıtma, mülâkat, röportaj, gözlem yapma, anket uygulama, proje yapma ve benzeri tekniklerle hazırlanabilir.

Ayrıca öğrenci, kazandığı bilgi ve beceriye göre ödev olarak bir araç veya iş de yapabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitici Çalışmalar ile Hazırlık ve Araştırma Çalışmaları**

#### **Eğitici Çalışmalar**

**Madde 22-** Eğitici Çalışmalar Yönetmeliği çerçevesinde öğrencinin okulda yayın faaliyetlerine katılması; folklor çalışmalarında, sportif karşılaşmalarda, sahne sanatlarında ve benzeri faaliyetlerde rol alması gibi eğitici kollarında başarılı çalışmalar yapılması halinde, bu faaliyetler de ilgili ders öğretmeni tarafından notla değerlendirilebilir.

#### **Hazırlık ve Alistırma Çalışmaları**

**Madde 23-** Hazırlık ve alıştırma çalışmaları ders programına, ders kitabına veya öğretmenin dersle ilgili olarak vereceği konulara ya da sorulara dayalı olarak yapılır.

#### **Hazırlık ve Alistırma Çalışmalarının Süresi**

**Madde 24- (Değişik: 6.11.1991/21043 RG) Sınıf öğretmenler kurulu kanaat dönemleri başında ders geçme ve kredi uygulayan okullarda danışman öğretmenler kurulu dönem başında veya her iki kurulun zaman zaman yapacakları toplantılarda öğrencilere verilecek hazırlık ve alıştırma çalışmalarının günde yaklaşık olarak iki saati geçmeyecek şekilde düzenlenmesi için gerekli tedbirleri alırlar.**



**Hazırlık ve alıştırma çalışmalarını öğretmen imkân nispetinde, konunun işlenmesi sırasında sınıfta da yaptırılabilir.**

#### **Defter Tutma**

**Madde 25-** Öğretmen, hazırlık ve alıştırma çalışmaları için öğrencilere defter tutturabilir. Hazırlık ve alıştırma çalışmalarının, ilgili dersin defterine, işlenmekte olan ders konusunun amaçlarına uygun, doğru, düzenli, tertipli ve temiz bir şekilde yazılması sağlanır.

#### **Hazırlık ve Alıştırma Çalışmalarının Değerlendirilmesi**

**Madde 26-** Öğretmen, öğrencilerin hazırlık ve alıştırma çalışmalarında gösterdikleri gayret ve ilgilerini, tuttukları defterin muhtevası ile düzen, tertip ve temizliğini dikkate alarak notla değerlendirebilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Diğer Hükümler**

#### **Nakledilen Öğrencinin Ödev Durumu**

**Madde 27-** Bir okuldan başka bir okula birinci kanaat döneminde nakleden öğrenci, ödev konusunu, ayrıldığı okulda almış ise; gittiği okulda ilgili ders öğretmeni, bu konudaki çalışmalarına devam etmesini isteyebileceği gibi, öğrenciye yeni bir ödev konusu da verebilir.

Öğrenci, ikinci kanaat döneminde nakletmiş ise; ödev konusu ve bu konu ile ilgili çalışmalarını gösterir bir yazıyı ilgili ders öğretmeninden alıp tasdiknamesi ile birlikte yeni kayıt olduğu okulun idaresine verir. Okul idaresi öğrencinin aynı konudaki çalışmasına devam etmesi için ilgili ders öğretmenini, yoksa yakın branş öğretmenini görevlendirir.

**(Ek fıkra: 6.11.1991/21043 RG) Ders geçme ve kredi uygulayan okullarda ise, dönemin başlamasından bir ay sonra bir okuldan başka bir okula nakledilen öğrenci, nakledildiği okulda, daha önceki okulda aldığı ödev konusuna devam edilebileceği gibi, ders öğretmeni ile de görüşerek ödev konusunu değiştirebilir.**

#### **Verilen Notların Yeri**

**Madde 28-** Öğrencinin eğitici çalışmalar yönetmeliğine göre yaptığı faaliyetler ile hazırlık ve alıştırma çalışmalarına verilen notlar, sınıf geçme ve sınav yönetmeliği hükümleri çerçevesinde sözlü notu olarak mütalâa edilir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Yürürlük Hükümleri**

#### **Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 29-** 11 Şubat 1985 tarih ve 2182 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okullarda Öğrencilere Yaptırılacak Ödevler Hakkında Yönetmelik" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 30-** Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 31-** Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

---

(1) Bu madde başlığı "Öğrencinin Bir Ders Yılında Yapacağı Ödev" iken, 6.11.1991 tarihli ve 21043 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmeliğin 1 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.



**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI ÖDÜL VE DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ**

Resmî Gazete : 19.1.2007/26408

**Ek ve Değişiklikler:**

- 1) 07.09.2007/26636 RG  
1) 4.3.2009/27159 RG

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Hükümler**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel örgün eğitim-öğretim veren ortaöğretim kurumlarında ödül ve disiplin işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** (1) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel örgün eğitim öğretim veren ortaöğretim kurumlarındaki öğrencileri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** (1) (Değişik: 07.09.2007/26636 RG) Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Bilişim araçları: Ses ve görüntü kaydı yapma özelliği olan cep telefonu ve kamera ile bilgi toplama, saklama, tasarlama, işleme, aktarma ve çoğaltmada kullanılan bilgisayar, internet , MP3 çalar, DVD, CD, çağrı cihazı ve benzeri araçları,
- c) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten, derslerin kesildiği tarihe kadar geçen süreyi,
- ç) Disiplin cezası: Öğrencilerin kendilerinden beklenen davranışları göstermemeleri ve belirlenen kurallara uymamaları hâlinde verilen kınama, okuldan kısa süreli uzaklaştırma, okuldan tasdikname ile uzaklaştırma ve örgün eğitim dışına çıkarma cezalarından birisini,
- d) Dönem: Ders yılının başladığı tarihten dinlenme tatiline, dinlenme tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen her bir süreyi,
- e) Eğitimci personel: 3308 sayılı Kanuna göre işletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin eğitiminden sorumlu usta öğretici ve eğitim personelinin,
- f) Eğitim-öğretim ortamı: Okul/kurumlarca, okul içinde ve dışında her türlü eğitim-öğretim etkinliklerinin yapıldığı mekânları,
- g) Kınama: Öğrencinin yazılı olarak uyarılmasından sonra cezayı gerektiren davranışının tekrarı hâlinde verilmesi gereken cezayı,
- ğ) Müdür: Resmî ve özel ortaöğretim okul/kurum müdürlerini,
- h) (Değişik alt bent: 07.09.2007/26636 RG) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma: Öğrencinin bir günden beş güne kadar okulun açık olduğu sürede okul binası, eklentileri ve işletmelerde yapılan her türlü eğitim-öğretim etkinlikleri ile staj çalışmalarına katılmasına

**izin verilmemesini gerektiren cezayı,**

ı) Okuldan tasdikname ile uzaklaştırma: Öğrencinin, başka bir okulda öğrenime devam etmek üzere okuldan uzaklaştırılmasını gerektiren cezayı,

i) Okul/kurum: Resmî ve özel ortaöğretim kurumunu,

j) Ödül: Öğrencilerin uyacakları kurallar ile kendilerinden beklenen davranışlara uymaları ve başarılarının değerlendirilmesi sonucunda takdir, teşekkür ve onur belgesi ile ödüllendirilmelerini,

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

l) **(Değişik alt bent: 07.09.2007/26636 RG) Örgün eğitim dışına çıkarma: Öğrencinin akşam liseleri dışında devam zorunluluğu olan okul/kurumlara kayıt yaptırmamak üzere okuldan tasdikname ile uzaklaştırılmasını gerektiren cezayı,**

ifade eder.

**İKİNCİ KISIM**

**Öğrencilerin Uyacakları Kurallar, Öğrencilerden Beklenen Davranışlar ve**

**Öğrencilerin Korunması**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Öğrencilerin Uyacakları Kurallar ve Beklenen Davranışlar**

**Öğrencilerin uyacakları kurallar ve beklenen davranışlar**

**MADDE 5** (1) Öğrencilerin; Atatürk inkılâp ve ilkeleri ile Atatürk milliyetçiliğine bağlı,Türk milletinin millî, ahlaki, manevi 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, ahlak, 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 yetismeleri için okul yönetimi, öğretmenler, rehberlik servisi, okul-aile birliği ve ilgili diğer paydaşlarla iş birliği 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, erdemli 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) Yöneticilere, öğretmenlere, diğer görevlilere, arkadaşlarına ve çevresindeki kişilere karşı saygılı, hoşgörülü davranmaları; küçükleri ve yaşlıları korumaları, engelliler ile yardıma muhtaç durumda olanların yardımına koşmaları,

d) Başkalarının da kendisi gibi insanlık ailesinin onurlu ve saygın bir üyesi olduğunu unutmamaları; ırk, renk, cinsiyet, dil, din, milliyet ayrımı yapmaksızın herkese karşı iyi davranmaları; insan hak ve özgürlüğü ile onurunun korunması için gerekli duyarlılığı göstermeleri,

e) Tutumlu olmaları; millet malını, okulunu ve okul eşyasını kendi öz malı gibi korumaları, zarar vermemeleri ve zarar verdiklerinde ödemeleri,

f) Sağlığa zararlı ve bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları, bu tür maddelerin kullanıldığı yerlerde bulunmamaları,

g) Her çeşit kumar ve benzeri oyunlardan, bu tür oyunların oynandığı ortamlardan uzak kalmaları,

ğ) Okula ve derslere düzenli olarak devam etmeleri,

h) Çevrenin doğal ve tarihi yapısını korumaları, çevreyi kirletmemeleri ve güzelleştirmek, geliştirmek için katkıda bulunmaları,

ı) Kitapları sevmeleri ve korumaları; kitap sevgisi ve okuma alışkanlığı kazanmaları; boş zamanlarını faydalı işler yaparak geçirmeleri,

i) Sorumluluk bilinciyle trafik kurallarına uymaları ve davranışlarıyla örnek olmaları,

j) Fiziksel, zihinsel ve duygusal güçlerini uyumlu olarak yönetmeleri; beden, zekâ ve duyguları ile 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,

k) İnsan hakları ve demokrasi bilincini özümsemiş ve davranışa dönüştürmüş olmaları, kötü muamele ve her türlü istismara karşı duyarlı olmaları,

l) Toplam kalite yönetimi anlayışı ile ekip çalışmalarında rol almaları,

- m) Okul, öğrenci veli sözleşmesine uygun davranmaları,
  - n) İnsana ve insan sağlığına gereken önemi vermeleri,
  - o) Savaş, yangın, deprem ve benzeri olağanüstü durumlarda topluma hizmet etkinliklerine gönüllü katkı sağlamaları ve verilen görevleri tamamlamaları,
  - ö) Zararlı, bölücü, yıkıcı, siyasi ve ideolojik amaçlı faaliyetlere katılmamaları, bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet, yayın ve benzerlerini taşımamaları ve bulundurmamaları,
  - p) Bilişim araçlarını kişisel, toplumsal ve eğitsel yararlar doğrultusunda kullanmaları,
  - r) Bilişim araçlarını; zararlı, bölücü, yıkıcı ve toplumun etik kuralları ile bağdaşmayan ve şiddet içerikli amaçlar için kullanmamaları; bunların üretilmesine, bulundurulmasına, taşınmasına yardımcı olmamaları ve sanal ortamlarda da bu doğrultuda davranmaları
- beklenir.

(3) Uyulması gereken kuralların ve beklenen davranışların; derslerde, törenlerde, toplantılarda, rehberlik çalışmalarında ve her türlü sosyal etkinliklerde öğrencilere kazandırılmasına çalışılır.

(4) Okul yönetimi, yukarıdaki hususlar ve bunlara uyulmaması durumunda öğrencilerin karşılaşabilecekleri disiplin işlemleri ile ilgili olarak kendilerini ve velilerini her türlü iletişim aracıyla bilgilendirir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Öğrencilerin Korunması

#### Öğrencilerin korunması

**MADDE 6 (1)** Yönetici ve öğretmenlerce;

a) Aile içinde ve dışında şiddete maruz kalan, ilgisizlik nedeniyle veya zorlanarak Kanun ve toplumun etik kurallarına aykırı olan yollara yönelme ihtimali bulunan öğrencilerle ilgili gerekli önlemlerin alınması,

b) Öğrencilerin her türlü madde bağımlılığından, uyuşturucu ve benzeri maddeleri bulundurmaktan, kullanmaktan, bu tür maddelerin üretim ve kaçakçılığına alet olmaktan korunması,

c) Öğrencilerin pornografi, teşhir, cinsel sömürü, istismar, taciz ve her türlü olumsuz davranışlardan korunması,

ç) Öğrencilerin, 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 ailelerle de iş birliği yapılarak gerekli tedbirler alınır.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Ödüller

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Öğrencilerin Ödüllendirilmesi

#### Öğrencilerin ödüllendirilmesi

**MADDE 7 (1)** Örnek davranışların ve başarıların niteliklerine göre ödüllendirilmesinde öğrencilere;

a) Teşekkür belgesi,

b) Takdir belgesi,

c) Onur belgesi

verilir.

#### Teşekkür ve takdir belgesi ile ödüllendirme

**MADDE 8 (1) (Değişik: 07.09.2007/26636 RG) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren, tüm derslerden başarılı olan, dönem puanlarının ağırlıklı ortalaması 70.00 den aşağı olmayan ve davranış puanı yüz olan öğrencilerden;**

**a) 70. 00-84 .99 arasındakileri Teşekkür belgesi,**

**b) 85.00 ve daha yukarı olanları Takdir belgesi**

ile ödüllendirir.

**(2) Bir ders yılının her iki döneminde de Takdir belgesi alan öğrencilere, okulun yıllık iftihar listesinde yer verilir.**

#### Onur belgesi ile ödüllendirme

**MADDE 9 (1) (Değişik birinci fıkra: 07.09.2007/26636 RG) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu puan şartına bağlı kalmadan;**

- a) Türkçe'yi doğru, güzel ve etkili kullanarak örnek olmak,
- b) Bilimsel projeler ile sosyal etkinliklere katılmak, bu çalışmalarda liderlik yapmak, yapılan etkinliklerde eğitime katkıda bulunmak ve üstün başarı göstermek,
- c) Okul araç-gereç ve donanımları ile 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) Yaşlı, yetim, öksüz, güçsüz, engelli ve benzeri durumda olanlara yardım amacıyla yürütülen toplum hizmetlerinde görev almak

**gibi davranışlarından 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 belgesi ile 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 kurulu ile okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

**Ödül takdirinde dikkat edilecek hususlar ve ödüllerin verilmesi**

**Ödül takdirinde dikkat edilecek hususlar ve ödüllerin verilmesi**

**MADDE 10 (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) (Değişik üçüncü fıkra: 07.09.2007/26636 RG) 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.**

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

**Cezalar ve Davranışlar**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

**Disiplin Cezaları**

**Disiplin cezaları**

**MADDE 11 (1) Öğrencilere davranışlarının niteliklerine göre;**

- a) Kınama,
  - b) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma,
  - c) Okuldan tasdikname ile uzaklaştırma,
  - ç) Örgün eğitim dışına çıkarma
- cezalarından biri verilir.

**Disiplin cezasını gerektiren davranışlar**

**MADDE 12 (1) Cezayı gerektiren davranışlar şunlardır:**

- a) Kınama cezasını gerektiren davranışlar;
- 1) Okulu, okulun eşyasını ve çevresini kirletmek,

- 2) Yönetici, öğretmen veya eğitici personel tarafından verilen görevleri yapmamak,
- 3) Kılık-kıyafete ilişkin mevzuat hükümlerine uymamak,
- 4) Tütün ve tütün mamullerini bulundurmak veya içmek,
- 5) Başkasına ait eşyayı izinsiz almak veya kullanmak,
- 6) Dersle ilgili araç-gereci yanında bulundurmamak, bulundurulması yönündeki uyarılara aldırmamak, sahip olmasına rağmen ders araç-gerecini kullanmamayı alışkanlık hâline getirmek,
- 7) Yalan söylemek,
- 8) Okula geldiği hâlde özürsüz olarak derslere, uygulamalara, etütlere, törenlere ve diğer sosyal etkinliklere geç katılmak veya erken ayrılmak,
- 9) Okul kütüphanesi, laboratuvar , atölye, pansiyon, spor yurdu veya diğer bölümlerden aldığı kitap, araç-gereç ve malzemeyi zamanında vermemek, eksik vermek veya kötü kullanmak,
- 10) Okul içinde veya dışında okulun personeli ile diğer kişilere karşı kaba ve saygısız davranmak,
- 11) Dersin ve ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,
- 12) Kopya çekmek veya çekilmesine yardımcı olmak,
- 13) Yatılı okullarda gece izinsiz ve özürsüz pansiyon dışına çıkmak veya dışarıda kalmak, izin süresini özürsüz olarak uzatmak,
- 14) Yasaklanmış, müstehcen yayınları okula ve okula bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmak,
- 15) Okul yetkililerinin ve disiplin kurulunun çağrılarını uymamak ve çağrı yazılarını almaktan kaçınmak,
- 16) Üzerinde kumar oynamaya yarayan araç-gereç bulundurmak,
- 17) Okulca istenen kişisel veya ailesi ile ilgili bilgileri okula geç bildirmek, yanlış bildirmek veya bildirmemek,
- 18) Bilişim araçlarını, okul yönetimi ile öğretmenin bilgisi ve izni dışında konuşma yaparak, ses ve görüntü olarak, mesaj ve e-mail göndererek, bunları arkadaşlarıyla paylaşarak eğitim-öğretimi olumsuz yönde etkileyecek şekilde kullanmak,
- b) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren davranışlar;
  - 1) Kişilere, arkadaşlarına söz ve davranışlarla sarkıntılık, hakaret ve iftira etmek veya ahlak kuralları ile bağdaşmayan davranışlarda bulunmak ya da başkalarını bu gibi davranışlara kıskırtmak,
  - 2) Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,
  - 3) İzinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, bu tür gösteri veya toplantılara katılmak ve bu amaçla yapılan etkinliklerde bulunmak,
  - 4) Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,
  - 5) Öğretmen, eğitici personel veya okul yönetimince verilen görevlerin yapılmasına engel olmak,
  - 6) Öğretmenlere, eğitici personele, yöneticilere, memurlara, diğer görevliler ile ziyaretçilere hakaret etmek, karşı gelmek ve görevlerini yapmalarına engel olmak,
  - 7) Yasaklanmış veya müstehcen yayın, kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, okul araç-gerecini ve eklentilerini bu amaçlar için kullanmak,
  - 8) Bilişim araçları ile yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur, diğer görevliler ve ziyaretçiler ile öğrencileri rahatsız edici davranışlarda bulunmak,
  - 9) Derslere, etütlere, atölye, laboratuvar ve mesleki eğitim alanları ile okulun faaliyetlerine geç gelmeyi veya erken ayrılmayı alışkanlık hâline getirmek,
  - 10) Kavga, darp etmek ve yaralama olaylarına karışmak,
  - 11) Öğrencilerin bulunmaması gereken yerlere gitmeyi alışkanlık hâline getirmek ve arkadaşlarını böyle yerlere gitmeye zorlamak,
  - 12) Okul binası, eklenti ve donanımlarına, kendisinin veya arkadaşlarının araç-gerecine ahlak dışı ya da siyasi ve ideolojik amaçlı resim, şekil, amblem ve benzeri şeyler yapmak ve yazılar yazmak,
  - 13) Organizeli kopya çekmek veya çekilmesine yardımcı olmak,
  - 14) **(Ek alt bent: 07.09.2007/26636 RG) Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,**
- c) Okuldan tasdikname ile uzaklaştırma cezasını gerektiren davranışlar;

1) Türk Bayrağı'na, sancağına, ülkeyi, milleti ve devleti temsil eden sembolere saygısızlık etmek,

2) Millî ve manevi değerleri söz, yazı, resim veya başka bir şekilde aşağılamak; bu değerlere küfür ve hakaret etmek,

3) Hırsızlık yapmak, yaptırmak ve yapılmasına yardımcı olmak,

4) Okulla ilişkisi olmayan kişileri, okulda veya okula ait yerlerde barındırmak,

5) Okul/kurum tarafından verilen kimlik kartı, karne, öğrenci belgesi veya diğer belgelerde değişiklik yapmak; sahte belge düzenlemek; üzerinde değişiklik yapılmış belgeleri kullanmak veya bu belgelerin sağladığı haklardan yararlanmak ve başkalarını yararlanırmak,

6) Okul sınırları içinde herhangi bir yeri, okul yönetiminden izinsiz olarak eğitim-öğretim amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,

7) Okulun bina, eklenti ve donanımları ile okula ait taşınır veya taşınmaz mallarına zarar vermek,

8) Ders, sınav, uygulama ve diğer faaliyetlerin yapılmasını engellemek veya arkadaşlarını bu eylemlere katılmaya kışkırtmak,

9) Eğitim-öğretim ortamına yaralayıcı, öldürücü silah ve patlayıcı madde ile her türlü aletleri getirmek veya bunları bulundurmak,

10) Zor kullanarak veya tehditle kopya çekmek veya çekilmesini sağlamak,

11) Bağımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,

12) Yerine başkasını sınava sokmak, başkasının yerine sınava girmek,

13) Eğitim-öğretim ortamında siyasi partilerin, bu partilere bağlı yan kuruluşların, derneklerin, sendikaların ve benzeri kuruluşların siyasi ve ideolojik görüşleri doğrultusunda 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,

14) Bilişim araçları ile yönetici, öğretmen, eğitici personel, öğrenci, memur, diğer görevliler ve ziyaretçilere etik olmayan ses, söz ve görüntülerle zarar verici davranışlarda bulunmak,

15) Okul müdürlüğünden izin almadan okul hakkında bilgi vermek amacıyla basın toplantısı yapmak, bildiri yayınlamak, dağıtmak; konferans, temsil, tören, açık oturum, forum ve benzeri etkinlikler düzenlemek ve bu tür faaliyetlerde etkin rol almak,

16) Bir kimseyi ya da grubu suç sayılan bir eylemi düzenlemeye, böyle eylemlere katılmaya, yalan bildirimde bulunmaya, yalan delil göstermeye ya da suçu yüklenmeye zorlamak,

17) Eğitim-öğretim ortamında, herhangi bir kimsenin mal ve eşyasına el koymak, başkasına ait evrakı izinsiz açmak, tahrip etmek ve başkalarını bu davranışlar için kışkırtmak,

18) Eğitim-öğretim ortamını, amaçları dışında izinsiz olarak kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,

ç) Örgün eğitim dışına çıkarma cezasını gerektiren davranışlar;

1) Türk Bayrağı'na, sancağına, ülkeyi, milleti ve devleti temsil eden sembolere hakaret etmek,

2) Türkiye Cumhuriyeti'nin devleti ve milletiyle bölünmez bütünlüğü ilkesine ve Türkiye Cumhuriyetinin insan haklarına ve Anayasasının 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,

3) Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan bölücü ve yıkıcı toplu eylemler düzenlemek, katılmak, bu eylemlerin organizasyonunda yer almak,

4) Eğitim ortamında kurul ve komisyonların çalışmasını tehdit veya zor kullanarak engellemek,

5) Bağımlılık yapan zararlı maddelerin ticaretini yapmak,

6) Güvenlik güçlerince aranan kişileri, okulda veya okula ait yerlerde saklamak ve barındırmak,

7) Okula, derslere, sınavlara girilmesine, ders veya sınavların yapılmasına engel olmak, dersteki öğrencileri dışarı çıkarmak, bunların yapılmasına yönelik zorlayıcı davranışlarda bulunmak,

8) Okul içinde ve dışında tek veya toplu hâlde okulun yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur ve diğer personeline karşı saldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak,

9) Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, okula ait taşınır veya taşınmaz mallarını kasıtlı olarak tahrip etmek,

10) Okul içinde ve dışında yaralayıcı, öldürücü her türlü alet, silah, patlayıcı maddeleri kullanmak suretiyle herhangi bir kimseyi yaralamaya teşebbüs etmek, yaralamak, öldürmek, maddi veya manevi zarara yol açmak,

11) Kişi veya kişilere her ne sebeple olursa olsun eziyet etmek; işkence yapmak veya

yaptırmak, cinsel istismar ve bu konuda kanunların suç saydığı fiilleri işlemek,

12) Çete kurmak, çetede yer almak, yol kesmek, adam kaçırmak; kapkaç ve gasp yapmak, fide ve haraç almak,

13) 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,

14) Bilişim araçları ile toplum değerlerine aykırı zararlı, bölücü, yıkıcı, ahlak dışı ve şiddet içerikli yasak yayınlar bulundurarak kişi ve kurumlarla ilgili ses, söz ve görüntüler alıp bunları çoğaltmak, sanal ortamlarda dinlemek, dinlettirmek, izlemek, izlettirmek, yaymak ve ticaretini yapmak,

(2) Yukarıda belirtilenlerin dışında ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hâllere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara suça uygun cezalar verilir.

#### **Pansiyonlarda veya başka okul / kurumdaki disiplin olayları**

**MADDE 13** (1) Öğrencinin kayıtlı olduğu okul/kurum dışında; kaldığı pansiyonda, ders, kurs veya telafi eğitimi aldığı okul/kurumda, disiplin olaylarına karışmaları hâlinde ön soruşturmaları, olayın meydana geldiği ortaöğretim kurumu/okulunca yapılır. Olayla ilgili karar alınmak üzere soruşturma dosyası öğrencinin kayıtlı olduğu okul/kuruma gönderilir.

(2) Staj çalışması veya meslek eğitimi görülen işletmelerde öğrencinin karıştığı disiplin olayları, kayıtlı bulunduğu okul/kuruma bildirilir. Olay, okul müdürlüğünce soruşturularak sonuçlandırılır.

**(3) (Ek fıkra: 07.09.2007/26636 RG) Öğrencinin kayıtlı bulunduğu okul/kurumda disiplin olaylarına karışması ve buna ilişkin inceleme/soruşturma sürdürülürken bir başka okul/kuruma nakledilmesi durumunda, inceleme/soruşturmayı başlatan okul/kurum disiplin soruşturmasını tamamlar. Disiplin cezası alan öğrenciye yeni okulu aracılığı ile tebligat yapılarak 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 davranışın tekrarlanması**

**MADDE 14** (1) Aynı disiplin cezasının verilmesine neden olan aynı davranışın, öğretim yılı içinde tekrarlanması hâlinde bu davranış hangi cezayı gerektiriyorsa bu cezadan bir derece daha ağır ceza verilir.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Uygulama ile İlgili Esaslar ve Ceza Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar**

##### **Uygulama ile ilgili esaslar**

**MADDE 15** (1) Şikâyetler, gerçek ve/veya tüzel kişilerce okul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. İsimsiz ve imzasız başvurular işleme alınmaz.

(2) Disiplin soruşturmasını gerektiren ve doğrudan okul yönetimine duyurulan veya bildirilen cezai soruşturmayı gerektiren şikâyetler, yazılı olarak ilgililere zamanında iletilir.

##### **Ceza takdirinde dikkat edilecek hususlar**

**MADDE 16** (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;

a) Öğrencilerin 18 yaşına kadar çocuk olduğu bilinciyle hareket edilmesi,

b) Öğrencilerin yararlarının temel alınması,

c) Soruşturma sürecinde gizlilik ilkesine uyulması,

ç) Sınıf rehber öğretmeni ve öğrenci velisinin de öğrenci ile ilgili görüşlerinin alınması,

d) Öğrencinin ailesi ve çevresiyle ilgili bilgilerden de yararlanılması, mümkünse sosyal inceleme raporu düzenlenerek öğrencinin içinde yaşadığı ortamın araştırılması, gerektiğinde sosyal araştırmacılar da görüş alınması,

e) Öğrenciyi suça ya da kabahate iten tahrik unsurlarının göz önünde bulundurulması; kararda hükmün yanı sıra olaya neden olan etkenlere de yer verilmesi; suç ya da kabahatin kanıtlanmış olması,

**f) (Değişik alt bent: 07.09.2007/26636 RG) Olayın mahkemeye intikal etmesi disiplin cezasının uygulanmasını engellemez. Ancak, velisinin başvurusu hâlinde öğrencinin durumunun, mahkeme kararı sonucuna göre yeniden değerlendirilmesi,**

g) Öğrencilerin kişisel özelliklerinin bilinmesi,

ğ) Davranışın niteliği, önemi ve ne gibi şartlar altında yapıldığı,

h) Davranışın yapıldığı zamandaki öğrencinin psikolojik durumu,

ı) Öğrencinin yaş ve cinsiyeti,

i) Öğrencinin derslerdeki ilgi ve başarısı,

j) Öğrencinin daha önce aynı fiili işleyip işlemediği; ceza alıp almadığı,



- k) Öğrencinin tüm kişiliğinin değil, yalnız söz konusu davranışının odak noktası yapılması,
- l) Davranışın niteliği ile verilen cezanın uyumlu ve caydırıcı olması,
- m) Cezayı gerektiren davranışlardan dolayı birden fazla disiplin cezası verilemeyeceği hususları göz önünde bulundurulur.

**(2) (Ek fıkra: 07.09.2007/26636 RG) Öğrenci davranışının olumlu olması, başarısı, önceden ceza almamış olması, rehberlik servisinin görüşü hususları da göz önüne alınarak bir alt ceza verilebilir.**

#### **Disiplin cezalarının onaylanması ve uygulanması**

**MADDE 17** (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunca kararlaştırılan kınama, okuldan kısa süreli uzaklaştırma, okuldan tasdikname ile uzaklaştırma ve örgün eğitim dışına çıkarma cezalarından;

- a) Kınama ve Okuldan Kısa Süreli Uzaklaştırma cezaları okul müdürünün,
- b) Okuldan Tasdikname ile Uzaklaştırma cezası, ilçe öğrenci disiplin kurulunun,
- c) Örgün Eğitim Dışına Çıkarma cezası, il öğrenci disiplin kurulunun onayından sonra uygulanır.

(2) Bütün cezalar, velilere Tebligat Kanunu hükümlerine uygun olarak bildirilir ve tebellüğ belgesi disiplin dosyasında saklanır.

#### **Davranış puanının indirilmesi ve iadesi <sup>(1)</sup>**

**MADDE 18** (1) **(Değişik: 07.09.2007/26636 RG) Ceza alan öğrencilerin davranış puanlarından;**

- a) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezası için 20,
  - b) Okuldan tasdikname ile uzaklaştırma cezası için 40,
  - c) Örgün eğitim dışına çıkarma cezası için 80
- puan indirilir.

(2) Her ders yılı başında öğrencilerin davranış puanı yüzdür. Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, davranış puanı indirilmiş olan öğrencilerin durumlarını yeni ders yılının başlamasından önce yapılacak toplantıda inceler ve sonucunu öğretmenler kurulunun görüşüne sunar. Öğretmenler kurulu, davranış puanları indirilmiş öğrencilerin durumlarını değerlendirerek cezaya neden olan davranışları tekrar etmemiş, davranışları olumlu yönde değişen ya da olumlu yönde değişeceğine kanaat getirilen öğrencilerin davranış puanını iade edebilir.

#### **Cezaların dosyalara işlenmesi, silinmesi ve dosyaların saklanma süresi**

**MADDE 19** (1) **(Değişik birinci fıkra: 07.09.2007/26636 RG) Öğrencilerin aldıkları ceza, dosyalarına işlenir. Daha sonraki dönem/dönemlerde aynı davranışları tekrarlamayan ve iyi hâlleri görülenlerin durumları, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunca değerlendirilir. Öğretmenler kurulu kararına bağlı olarak cezaları, mezun olacakları öğretim yılının ikinci dönemi tamamlanmadan dosyalarından silinir ve sonuç yazılı olarak velilerine bildirilir.**

(2) Dosyadan silme işlemi, dosyanın uygun bir yerine kararın tarih ve sayısı yazılıp silinme gerekçeleri açıklanarak gerçekleştirilir. Bu açıklama dışında dosyanın üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmaz.

(3) Yetkili kurumlarca öğrencinin disiplin durumuna ilişkin bilgi istendiğinde ilgili kuruma, öğrencinin disiplin cezası bulunmadığı bildirilir.

(4) Okulda, öğrenci ödül ve disiplin kurulu belgeleri ve dosyası ilgili mevzuat hükümlerince saklanır.

#### **Cezaların uygulanması**

**MADDE 20** (1) Disiplin cezalarının uygulanmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

- a) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezası alan öğrenciler;
  - 1) Okula devam ettirilmez.
  - 2) Okula devam etmedikleri günler devamsızlıktan sayılmaz.
  - 3) Pansiyonlu okullarda okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kararlarına dayalı olarak ya velisine teslim edilir ya da pansiyonda kalmasına izin verilir. Ancak diğer öğrencilerin huzur ve güvenliğini olumsuz etkileyecek öğrencilerin pansiyonda kalmalarına izin verilmez.
  - 4) Öğrencilerin ulusal ya da uluslararası etkinliklere katılıp katılmayacaklarına okul yönetimince karar verilir.
- b) Okuldan tasdikname ile uzaklaştırma cezası alan öğrenciler;
  - 1) Başvurdukları il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince istekleri de dikkate alınarak okul türleri ve

ilgili mevzuat hükümleri göz önünde bulundurularak uygun okullara yerleştirilir. Aynı ilde öğrencinin devam edebileceği programın bulunmaması hâlinde, Bakanlığın ilgili öğretim dairesiyle iş birliği yapılarak gerekli tedbirler alınır.

2) Parasız yatılı öğrencilerin, ilgili mevzuat hükümlerine göre uygun görülen okullara nakilleri yapılır.

3) Önceki okul müdürlüğü ile öğrenim gördüğü okul müdürlüğünce uygun görülmesi hâlinde en az bir öğretim yılı geçtikten sonra eski okullarına dönebilirler.

**4) (Ek alt bent: 07.09.2007/26636 RG) Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrasına göre bir başka okula nakledilen öğrencilerden; naklen geldiği okul tarafından tasdikname ile uzaklaştırma cezası verilenlere yeniden okul değişikliği yaptırılmaz ve nakil durumları, aldıkları ceza ile ilişkilendirilerek kayıtlarda belirtilir.**

**(Ek fıkra: 07.09.2007/26636 RG) Süresi içinde itirazda bulunulması hâlinde, itiraza ilişkin karar verilinceye kadar ceza uygulanmaz.**

c) Örgün eğitim dışına çıkarma cezası alan öğrenciler;

1) Akşam liseleri dışında devam zorunluluğu olan okullara kayıt yaptıramaz.

2) Açık öğretim programları ile yaygın eğitim kurumlarına kayıt yaptırabilirler.

**ç) Yürürlükten kaldırıldı. (07.09.2007/26636 RG)**

**Ceza alan öğrencilerin sınavları**

**MADDE 21** (1) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezası alan ya da geçici olarak okuldan uzaklaştırılan öğrenciler, bu sürede katılamadıkları sınavların yerine, okul yönetimlerince belirlenen tarihlerde sınavlara alınmaları sağlanır.

**Zararın ödetilmesi**

**MADDE 22** (1) Takdir edilen disiplin cezasının yanında okul ve kişi mallarına verilen zararlar, zarara yol açan öğrencilere ödetirilir. Konu ile ilgili olarak okul müdürlüğü gerekli tedbirleri alır.

**Yönetim tedbiri**

**MADDE 23** (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 il/ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile yedi iş gününü geçmemek kaydıyla uygun göreceği süre kadar geçici olarak okuldan uzaklaştırabilir. Bu durumdaki öğrenciler, ders ve sınavlarla diğer etkinliklere alınmazlar.

(2) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, davranışın, öğrencinin okulda kalmasında, ders ve diğer etkinliklere katılmasında, sınavlara girmesinde sakınca doğuracak öncelik ve derecede ağır olması hâlinde öğrencinin okulda kalmasının sakıncalı olacağını okul müdürlüğüne bildirir. Bu konuda takdir müdüre aittir.

(3) Tedbirin alınmasını izleyen en geç üç iş günü içinde mesleki ve teknik ortaöğretim programlarında bu sürenin, öğrencinin işletmeye gittiği günlere rastlaması hâlinde takip eden iş gününde öğrenci hakkında disiplin işlemine başlanır ve okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna sevkinden itibaren en geç yedi iş günü içinde durumu karara bağlanır. Aksi takdirde alınan tedbir, kendiliğinden kalkmış sayılır. Zorlayıcı ve haklı nedenler varsa bu tedbir, en çok iki kez daha yenilenebilir.

(4) Buna rağmen disiplin işlemi sonuçlanmamışsa ilgili öğrencinin okula devam edip etmemesi, yatılı öğrenci ise ilgili mevzuat hükümlerine göre yeni okulu tespit edilip sonuç, okula bildirilinceye kadar öğrencinin mağduriyetini önlemek bakımından okulunda kalıp kalamayacağı hususu kaymakamlık/valilik onayı ile belirlenir.

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

**Cezalara itiraz**

**MADDE 24** (1) Cezaların tebliğ tarihinden itibaren yedi iş günü içinde;

a) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kararlarına okul müdürü, öğrenci velisi veya 18 yaşını tamamlamış öğrencilerce ilçe öğrenci disiplin kuruluna,

b) İlçe öğrenci disiplin kurulu kararlarına; ilçe millî eğitim müdürü, okul müdürü, öğrenci velisi veya 18 yaşını tamamlamış öğrencilerce il öğrenci disiplin kuruluna,

c) İl öğrenci disiplin kurulu kararına; millî eğitim müdürü, okul müdürü, öğrenci velisi veya 18 yaşını tamamlamış öğrencilerce öğrenci üst disiplin kuruluna itirazda bulunulabilir.

(2) Öğrenci velisi veya 18 yaşını tamamlamış öğrencilerce yapılacak itirazlar okul müdürlüğü kanalıyla olur.

(3) Okul müdürlüğü yazılı başvuruyu ve itiraz gerekçeleri hakkındaki görüşlerini, gerekli belgelerle birlikte başvurunun yapıldığı tarihten itibaren en geç yedi iş günü içinde üst kurullara gönderir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Düzenlenecek Belgeler ve Bilgi Toplama (2)

### Düzenlenecek belgeler

**MADDE 25** (1) Onaylanmak için veya itiraz üzerine ilgili kurullara gönderilecek dosyaya;

a) Yazılı ifadeler, savunma, varsa mahkeme kararı veya safahatı, soruşturma ile ilgili diğer belgeler,

b) Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Kararının Onaylı Örneği (EK-1),

c) İl öğrenci disiplin kuruluna gönderilecek dosyalar için yukarıdakilere ek olarak İlçe Öğrenci Disiplin Kurulu Kararının Onaylı Örneği (EK-2),

ç) Öğrenci üst disiplin kuruluna gönderilecek dosyalar için ayrıca İl Öğrenci Disiplin Kurulu Kararının Örneği (EK-3),

d) İtiraz edilmişse buna ilişkin yazı veya dilekçe,

e) Kararların bildirildiğine ilişkin tebellüğ belgesi

konulur.

### Bilgi toplama (3)

**MADDE 26** (1) **(Değişik: 07.09.2007/26636 RG) (1) Ödül ve disiplin olaylarına ait bilgi/veriler; öğretim yılı sonunda, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından elektronik ortamda oluşturulan web sayfasına, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin bilgisi ve elektronik ortamdaki onayı ile okul/kurum müdürlüklerince işlenir.**

**(2) Strateji Geliştirme Başkanlığınca elektronik ortamda alınan veriler değerlendirilerek sonuçları, bilgi için okulların bağlı bulunduğu birimlere gönderilir.**

## BEŞİNCİ KISIM

### Kurullar

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Onur Genel Kurulu ve Onur Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri

#### Onur genel kurulunun oluşturulması

**MADDE 27** (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 seçilebilirler.

#### Onur genel kurulunun görevleri

**MADDE 28** (1) Onur genel kurulu;

a) Her dönemde en az iki 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 29** (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 nitelikler

**MADDE 30** (1) Bir öğrencinin onur genel kurulu üyeliğine seçilebilmesi için;

a) Okul disiplinine aykırı davranışlarının bulunmaması,

b) Davranışlarıyla arkadaşlarına örnek olması,

c) Çalışkan, dürüst, doğru sözlü ve güvenilir olması

niteliklerini taşıması gerekir. Bu niteliklere sahip olmadığı sonradan anlaşılanlar ile disiplin cezası

alan öğrencilerin üyeliği düşer.

#### **Onur kurulu başkanı**

**MADDE 31** (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 görevleri**

**MADDE 32** (1) Onur kurulu;

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

ç) Öğrenci nöbet işleri ile sınıf başkanı ve yardımcılığı seçimine ilişkin esasların belirlenmesinde okul yönetimi, sınıf öğretmeni, rehberlik servisi ile iş birliği 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 iş birliği yapar.

#### **Onur kurulu kararlarının yazılması**

**MADDE 33** (1) Onur kurulunun aldığı kararlar, onur kurulu karar defterine yazılır.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri**

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

**MADDE 34** (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 oluşur.

(2) Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde aday öğretmenler ile 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 kur'a ya başvurulur.

(4) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun görevi, yeni kurul oluşuncaya kadar devam eder. Üyeler, kabul edilebilir bir özürlü 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 kurulunun kişisel olmayan genel disiplin işlerinin görüşüldüğü toplantılarına; okulun rehberlik ve psikolojik danışma servisi rehber öğretmeni, onur kurulu başkanı ile varsa okul doktoru da katılır. Ancak, oy kullanamazlar.

##### **Yedek üyelik**

**MADDE 35** (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 özürü ya da izinli bulunması hâlinde bu üyelik, sıraya göre yedek üyelerle doldurulur.

##### **Açık üyelik için seçim**

**MADDE 36** (1) Asıl ve yedek üyeliklerin boşalması nedeniyle okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kurulamaması hâlinde açık bulunan üyelikler için yeniden gizli oyla seçim yapılır.

##### **Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanı**

**MADDE 37** (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 öğrenci ödül ve disiplin kurulunun görevleri**

#### **MADDE 38 (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 psiko -sosyal durumu ile yetiştirdiği çevre ve ailesi hakkında bilgi toplar; eğilimlerini, alışkanlıklarını inceler; bu amaçla okul rehberlik ve psikolojik danışma servisinden, sınıf rehber öğretmeni ile öğrenciyi tanıyan diğer kişilerden yararlanılır.
- 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.

### **Toplantıya çağrı**

**MADDE 39 (1)** Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, kurul başkanının yazılı çağrısı ile toplanır. Kurul başkanı, gerektiğinde görüşüne başvurulmak üzere sınıf rehber öğretmeni ile okul rehberlik ve psikolojik danışmanını da toplantıya çağırabilir.

### **Toplantı ve karar alma**

**MADDE 40 (1)** Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve oy çoğunluğu ile 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 41 (1)** Bir disiplin olayının meydana geldiğinin gerek doğrudan, gerekse ihbar veya şikâyet üzerine anlaşılması hâlinde, rehberlik ve psikolojik danışma servisi olan okullarda disiplin konusu öncelikle bu servise intikal ettirilir. Rehberlik ve psikolojik danışma servisi, davranışın yapıldığında öğrencinin psikolojik durumuna ilişkin raporu okul müdürüne verir.

(2) Rehberlik ve psikolojik danışma servisi bulunmayan okullarda ise konu okul müdürünce doğrudan onur kurulu veya okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna da sevk edilebilir. Gerekli durumlarda bölgedeki rehberlik ve araştırma merkezinden yardım alınır.

(3) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, konuyu kurula gelişinden itibaren en geç yedi iş günü içinde karara bağlar. Sürenin yetmemesi durumunda, alınacak ara karar ve okul müdürünün onayı ile bu süre ancak bir kez uzatılabilir.

### **İfadelerin alınması ve delillerin toplanması**

**MADDE 42 (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 çağırılma ve savunma alınması**

**MADDE 43 (1)** Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna verilen 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 istemeyenler**

**MADDE 44** (1) İfade vermeyen, savunmada bulunmayan veya çağırıldığı hâlde gelmeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilir. Bunlardan okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna verilenler hakkında 43 üncü maddenin üçüncü fıkrası uygulanır. Tanık olduğu tespit edilip çağırıldığı hâlde özürsüz olarak gelmeyenler hakkında da ayrıca disiplin soruşturması yapılır.

### **Kararların yazılması**

**MADDE 45** (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, dayananın 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 saklanması ve diğer yazışma işleminden kurul başkanı sorumludur.

### **Müdürün karara itirazı ve ilçe öğrenci disiplin kuruluna göndermesi**

**MADDE 46** (1) Müdür, kararı uygun bulmazsa bir defa daha görüşülmek üzere dosyayı gerekçeleri ile 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 yedi iş günü içinde ilçe öğrenci disiplin kuruluna gönderir.

### **Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kurulamaması veya karar verememesi**

**MADDE 47** (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kurulamadığı veya kurulduğu hâlde herhangi bir nedenle bir disiplin olayına bakmaktan çekinip karar veremediği durumlarda müdür, görevlendireceği müdür yardımcısı, müdür yardımcısı veya bir öğretmen tarafından hazırlanan ilk soruşturma dosyasına, görüşünü de ekleyerek karar verilmek üzere ilçe öğrenci disiplin kuruluna gönderir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İlçe Öğrenci Disiplin Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri**

#### **İlçe öğrenci disiplin kurulunun kuruluşu**

**MADDE 48** (1) İlçe öğrenci disiplin kurulu, ilçe millî eğitim müdürü veya görevlendireceği bir şube müdürünün başkanlığında, Bakanlık ortaöğretim birimlerini temsil edecek şekilde ilçedeki resmî ve özel ortaöğretim kurumu okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanlarının kendi aralarından seçecekleri birer üyeden oluşturulur. Bu kurulun sekreteryası işleri ilçe millî eğitim müdürlüğünce yapılır.

(2) Büyük şehir statüsünde olmayan illerin merkez ilçesinde ise ilçe öğrenci disiplin kurulu, millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında yukarıda belirtilen esaslar doğrultusunda oluşturulur.

(3 ) Bir ortaöğretim kurumu bulunan ilçelerde ilçe öğrenci disiplin kurulu, millî eğitim müdürü veya görevlendireceği biri başkan olmak üzere iki şube müdürü ile okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanından; iki şube müdürünün bulunmaması durumunda ise ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında şube müdürü ile okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanından oluşturulur.

(4) İlçe öğrenci disiplin kurulu üyesi olan veya olmayan okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu başkanı, kendi okul öğrencilerinin durumlarının görüşüldüğü kurul toplantılarına katılır, ancak oy kullanamaz.

#### **İlçe öğrenci disiplin kurulunun görevleri**

**MADDE 49** (1) İlçe öğrenci disiplin kurulu;

a) Okuldan tasdiknameyle uzaklaştırma cezasına yönelik okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kararlarını inceleyerek onaylar veya gerekçelerini belirtmek şartıyla değiştirerek karara bağlar.

b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun kurulamadığı veya görev yapamadığı durumlarda bu kurulun görevlerini yapar ve dosyaları, geliş tarihini izleyen haftanın ilk gününden itibaren yedi iş günü içinde karara bağlar.

c) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu kararlarına karşı okul müdürü, öğrenci velisi veya 18 yaşını tamamlamış öğrenci tarafından yapılan itirazları inceleyerek verilen kararı öğrenci lehine değiştirir veya itirazı reddeder.

ç) Uygun bulduğu örgün eğitim dışına çıkarma cezalarını onaylamak üzere il öğrenci disiplin kuruluna gönderir.

d) İtiraz üzerine incelenmek üzere gelen dosyaları geliş tarihini izleyen haftanın ilk gününden itibaren yedi iş günü içinde karara bağlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İl Öğrenci Disiplin Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri**

#### **İl öğrenci disiplin kurulunun kuruluşu**

**MADDE 50** (1) İl öğrenci disiplin kurulu; büyük şehir statüsündeki illerde il millî eğitim müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı/şube müdürünün; diğer illerde ise millî eğitim müdürünün

başkanlığında, Bakanlık ortaöğretim birimlerini temsil edecek şekilde, il merkezindeki okul müdürlerinin kendi aralarından seçecekleri birer müdürden oluşturulur.

(2) İl öğrenci disiplin kurulu üyesi olan okul müdürü, kendi okul öğrencilerinin durumlarının görüşüldüğü kurul toplantılarına katılır, ancak oy kullanamaz.

#### **İl öğrenci disiplin kurulunun görevleri**

**MADDE 51 (1)** İl öğrenci disiplin kurulu;

a) İlçe öğrenci disiplin kurulundan onaylanmak üzere gönderilen örgün eğitim dışına çıkarma cezasını inceleyerek onaylar veya gerekçelerini belirtmek şartıyla değiştirerek karara bağlar.

b) İlçe öğrenci disiplin kurulu kararlarına karşı öğrenci velileri veya 18 yaşını tamamlamış öğrenciler tarafından yapılan itirazları inceleyerek verilen kararı öğrenci lehine değiştirir veya itirazı reddeder.

c) Okul müdürünün, ilçe millî eğitim müdürünün ilçe öğrenci disiplin kurulu kararına yaptığı itirazları inceler, kararı değiştirir veya itirazı reddeder.

ç) Her dönem sonunda okullardaki disiplin durumunun genel bir değerlendirmesini yapar, gelecek ders yıllarında disiplin olaylarının önlenmesi yönünde alacağı kararları okullara ulaştırmak üzere ilçe millî eğitim müdürlüklerine bildirir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Öğrenci Üst Disiplin Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri**

##### **Öğrenci üst disiplin kurulunun kuruluşu**

**MADDE 52 (1)** Öğrenci üst disiplin kurulu, valinin veya görevlendireceği vali yardımcısının başkanlığında;

a) İl millî eğitim müdürü,

b) İl hukuk işleri müdürü,

c) **(Değişik bent: 4.3.2009/27159 RG) İlköğretim müfettişleri başkanı,**

ç) **(Değişik bent: 07.09.2007/26636 RG) Resmî/özel genel ortaöğretim kurumları ile resmî/özel mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından, valilikçe görevlendirilen birer müdürden**

oluşturulur. Bu kurulun sekreteryası işleri, il millî eğitim müdürlüğünce yapılır.

(2) Öğrenci üst disiplin kurulu üyesi olan veya olmayan okul müdürü, kendi okulu öğrencilerinin durumlarının görüşüldüğü kurul toplantılarına katılır, kurulu bilgilendirir ancak oy kullanamaz.

##### **Öğrenci üst disiplin kurulunun görevleri**

**MADDE 53 (1)** Öğrenci üst disiplin kurulu;

a) Olağanüstü durumlarda suç işleyen öğrencilerin öğrenim gördükleri okulun okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunda görüşülmesi için, il millî eğitim müdürlüğüne sevkine ilişkin karar verir.

b) Öğrenci velileri veya 18 yaşını tamamlamış öğrenciler tarafından yapılacak örgün eğitim dışına çıkarma cezası ile ilgili itirazları inceleyerek verilmiş kararları kaldırır, değiştirir veya itirazı reddeder.

c) İl millî eğitim müdürü, ilçe millî eğitim müdürü veya okul müdürlerinin örgün eğitim dışına çıkarma cezası ile ilgili olarak il öğrenci disiplin kurulu kararlarına karşı yaptıkları itirazları inceleyerek daha önce verilmiş bulunan kararı kaldırır, değiştirir veya onaylar.

ç) Gerekli gördüğü durumlarda okul öğrenci ödül ve disiplin kurulları, ilçe öğrenci disiplin kurulları veya il öğrenci disiplin kurulunca verilen kararları inceler; bu kurullarca verilmiş bulunan örgün eğitim dışına çıkarma cezalarını değiştirir veya kaldırır.

d) Öğretim özgürlüğü, can güvenliği veya kamu düzeni yönünden zorunlu görülen durumlarda vali tarafından getirilen teklifleri inceler ve karara bağlar.

e) Her ders yılı sonunda toplanarak ildeki okulların bir yıllık disiplin durumunu inceler ve önerileri de içeren bir rapor hazırlayarak valilik makamına sunar.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **İlçe Öğrenci Disiplin Kurulu, İl Öğrenci Disiplin Kurulu ve Öğrenci Üst Disiplin**

##### **Kurulunun Çalışma Usulleri**

##### **Toplantıya çağrı**

**MADDE 54 (1)** Kurullar, çalışmalarında aşağıdaki hususlara uyarlar;

a) Kurul, başkanın çağrısı üzerine toplanır.

b) Toplantı gündeminin belirlenmesi, ilgililere duyurulması ve kurul çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi başkan tarafından sağlanır.

c) Kurul, üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çoğunluğu ile alınır. Oylama açık şekilde yapılır ve çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

#### **Karar süresi ve usul işlemleri**

##### **MADDE 55 (1) Kurullar;**

a) Disiplin dosyasının kurula intikalinden itibaren konuyu görüşmek üzere toplanır ve en geç on beş gün içinde karar verir.

b) Dosyada eksiklikleri ilgililere tamamlattırır.

c) Gerektiğinde ilgililerden bilgi ister.

ç) Aldıkları kararları tutanak hâline getirir.

(2) Kararlar, verildiği tarihten itibaren en geç yedi iş günü içinde kuruldaki üyelerce gerekçeli olarak oy birliği veya oy çoğunluğu ile alındığı belirtilerek ( EK-2), (EK-3) veya (EK-4) 'e uygun olarak yazılır; başkan ve üyelerce imzalanır. Karşı görüşte olanlar, nedenlerini de yazarak kararı imzalar.

#### **ALTINCI KISIM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yürürlükten kaldırılan Yönetmelikler**

**MADDE 56 (1)** 31/1/1995 tarihli ve 22188 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği **(Değişik ibare: 07.09.2007/26636 RG) ile 28/1/1995 tarihli ve 22185 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Öğrenci Disiplin Kurulu Yönetmeliği (Değişik : 07.09.2007/26636 RG) yürürlükten kaldırılmıştır.**

##### **Devam etmekte olan disiplin soruşturmaları**

**GEÇİCİ MADDE 1 (1)** Bu Yönetmeliğin yayımından önce disiplin kurullarına intikal etmiş ve devam etmekte olan disiplin olaylarına ilişkin işlemler 56 ncı madde ile yürürlükten kaldırılan yönetmelik hükümlerine göre bu kurullar tarafından sonuçlandırılır.

##### **Yürürlük**

**MADDE 57 (1)** Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 58 (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

---

(1) Bu bölüm başlığı "Davranış notunun indirilmesi ve iadesi " iken, 07.09.2007 tarihli ve 26636 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan yönetmeliğin 9'uncu maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) Üçüncü bölüm başlığı "Düzenlenecek Belgeler" iken, 07.09.2007 tarihli ve 26636 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan yönetmeliğin 12'nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(3) Üçüncü bölüm başlığı "Bilgi formu" iken, 07.09.2007 tarihli ve 26636 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan yönetmeliğin 13'üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.



#### **EK 1- OKUL ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULU KARAR ÖRNEĞİ**



#### **EK 2- İLÇE ÖĞRENCİ DİSİPLİN KURULU KARAR ÖRNEĞİ**



#### **EK 3- İL ÖĞRENCİ DİSİPLİN KURULU KARAR ÖRNEĞİ**



#### **EK 4- ÖĞRENCİ ÜST DİSİPLİN KURULU KARAR ÖRNEĞİ**



# MEB Mevzuat



## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLE DİĞER BAKANLIKLARA BAĞLI OKULLARDAKİ GÖREVLİLERLE ÖĞRENCİLERİN KILIK KİYAFETLERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

**Bakanlar Kurulu Kararı** : 22/7/1981-8/3349  
**Resmî Gazete** : 7.12.1981/17537

### **Ek ve Değişiklikler:**

1) 26/11/1982-8/5663 B.K.K. ( 24.12.1982/17908 RG)

### **I. BÖLÜM**

#### **GENEL HÜKÜMLER**

##### **AMAÇ:**

**Madde 1** - Bu Yönetmeliğin amaçları, her derece türdeki okullarda;

a. Yönetici, öğretmen ve diğer görevlilerle, öğrencilerin, Atatürk İnkılap ve ilkelerine uygun, uygar, aşırılıklara kaçmayan ve sade bir kılık kıyafatte olmalarını sağlamaktır.

b. Kılık kıyafette birlik, bütünlük, uyum ve düzen sağlamaktır.

c. Öğrencilere kılık kıyafet yönünden toplumumuzun özelliklerine uygun tavır, tutum ve alışkanlıklar kazandırmaktır.

##### **KAPSAM:**

**Madde 2** - Bu Yönetmelik her derece ve türdeki resmi ve özel okulların (askeri okullar, Polis Kolejleri gibi resmi üniforması bulunan okullar hariç) öğrencileri ile bu kurumlarda görevli yönetici, öğretmen ve diğer personelin kılık kıyafetlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

##### **DAYANAK:**

**Madde 3** - Bu Yönetmelik 2413 sayılı "Bilumum Devlet Memurlarının Kıyafetleri ile ilgili Kararname" ile; 2596 sayılı "Bazı Kisvelerin Giyilemeyeceğine Dair Kanun"un 6. maddesine göre hazırlanan 1958 sayılı "Bazı Kisvelerin Giyilemeyeceğine Dair Kanunun Tatbik Suretini Gösterir Nizamname" ye dayalı olarak hazırlanmıştır.

**Madde 4** - Aksi belirtilmedikçe bu yönetmelikte geçen "Bakanlık" sözünden, bünyelerinde okul bulunan Bakanlıklardan herbiri; "Okul" sözünden, her derece ve türdeki okullar; "Yönetici personel" sözünden, okullarda görevli müdür, müdür yardımcıları ve diğer yöneticiler;

"Öğretmen" sözünden, okullarda kadrolu ve ücretli olarak öğretmenlik yapanlarla, asistanlar;

"Eğitime yardımcı görevliler" sözünden, uzman, uzman yardımcısı, rehberlik görevlisi, usta öğretici, laborant vb.;

"Memur" sözünden, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olup bu kurumların genel idari hizmetleri sınıfından olanlar;

"Hizmetli" sözünden, bu kurumların yardımcı hizmetler sınıfında bulunanlar;

"Öğrenci" sözünden, her derece ve türdeki okullarda öğrenim görenler; anlaşılır.

##### **BAŞLIKLAR:**

**Madde 5** - Bu Yönetmeliğin kenar başlıkları ilgili oldukları maddelerin konusunu ve maddeler arasındaki sıralama ile bağlantıyı göstermekte olup madde metnine dahil değildir.

### **II. BÖLÜM**

#### **ANA İLKELER**

**Madde 6-(Değişik: 26.11.1982 - 8/5663 B.K.K.)**

**Okullardaki görevli yönetici, öğretmen, memur, sözleşmeli personel, geçici personel hizmetli ve işçilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.**

**Madde 7 - (Değişik: 26.11.1982 - 8/5663 B.K.K.)**

**6 nci maddede sözü edilen personel, kılık ve kıyafetlerinde 16/7/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" esaslarına uyarlar.**

**Madde 8 - (Mülga: 26.11.1982 - 8/5663 B.K.K.)**

**Madde 9** - Bakanlığa bağlı okullarda öğrenim gören sürekli ve beklemeli öğrencilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve uyum esastır. Öğrencilikle bağdaşmayan giyime yer verilmez.

**Madde 10** - İlkokullarda <sup>(1)</sup>

a. Kız öğrenciler:

Siyah önlük giyerler, beyaz yaka takarlar. Okul içinde baş açık saçlar temiz olup düzgün taranır. Saçlar, uzatılması halinde, örülür, imkan varsa beyaz kordela takılır. Öğrencilerin mevsime göre giyecekleri çorap, ayakkabı gibi diğer giyim eşyası 14. maddeye uygun olarak düzenlenir.

b. Erkek Öğrenciler:

Siyah önlük giyerler, beyaz yaka takarlar. Okul içinde başı açık, saçlar kısa kesilmiş ve temiz olur. Mevsime göre giyecekleri pantolon, çorap, ayakkabı gibi diğer giyim eşyası 14. maddeye uygun olarak düzenlenir.

**Madde 11** - Ortaokullarda <sup>(1)</sup>

a. Kız Öğrenciler:

Siyah önlük giyerler, beyaz yaka takarlar. Okul içinde başı açık, saçlar temiz, düzgün taranmış olur. Saçlar. uzun olması halinde örülür veya arkaya toplanarak bağlanır. Öğrencilerin mevsime göre giyecekleri çorap, ayakkabı gibi diğer giyim eşyası 14. maddeye uygun olarak düzenlenir. Zincir, kolye, yüzük, küpe, bilezik vb. ziynet eşyası takılmaz.

b. Erkek Öğrenciler:

Ceket, gömlek ve pantolon giyerler; kravat takarlar. Ancak, okul yönetimince uygun görülmesi halinde, sıcak mevsimde sadece gömlek ve soğuk mevsimde ceket altına kapalı yakalı kazak giyilebilir. Okul içinde baş açık, saçlar kısa ve temiz olur. Zincir, kolye vb. ziynet eşyası takılmaz.

**Madde 12** - Lise ve dengi okullarda <sup>(1)</sup>

a. Kız Öğrenciler:

Okulca seçilen bir renkte vücut hatlarını belli etmiyecek şekilde, yırtmaçsız, kolsuz ve diz kapağını örtecek boyda bir forma giyerler. Bu forma içine, mevsimin özelliklerine göre formayla uyum sağlayacak şekilde, kapalı yakalı uzun veya yarım kollu bluz veya kazak giyerler. Okul içinde baş açık, saçlar temiz ve düzgün taranmış olup uzun olması halinde örülür veya arkaya toplanarak bağlanır. Makyaj yapılmaz, kaşlar alınmaz, tırnak uzatılmaz ve cilalanmaz. Yüzük, küpe, kolye, iğne ve bilezik gibi süs ve ziynet eşyası takılmaz.

Çorap, ayakkabı gibi diğer giyim eşyası 14. ve 15. maddeye uygun olarak düzenlenir.

b. Erkek öğrenciler:

Ceket, gömlek ve pantolon giyerler; kravat takarlar. Okul yönetimince uygun görülmesi halinde, sıcak mevsimde sadece gömlek ve soğuk mevsimde ceket altına kapalı yakalı kazak giyilebilir.

Okul içinde baş açık, saçlar kısa ve temiz olur. Ense düz ve açık olup favori, sakal ve bıyık bırakılmaz. Zincir, kolye, yüzük vb. ziynet eşyası takılmaz.

c. Kız ve Erkek Öğrenciler;

(1) Atelye, işlik, laboratuvar ve iş yerlerinde önlük veya tulum giyerler.

(2) Beden eğitimi dersleriyle, spor faaliyetlerinde okul yönetiminin uygun göreceği kıyafeti giyerler.

(3) İmam-Hatip liselerinde kız öğrenciler yalnız Kuran-ı Kerim ders saatlerinde başlarını örtebilirler.

**Madde 13** - Yüksek Öğretim Okullarında:

a. Kız Öğrenciler:

Kılık kıyafetlerinde, bu yönetmeliğin 7/a maddesinde, okullarda görevli, yönetici, öğretmen, eğitime yardımcı görevliler ve memurlar için konulan kurallara aynen uyarlar.

b. Erkek Öğrenciler:

Kılık kıyafetlerinde, bu yönetmeliğin 7/b maddesinde, okullarda görevli yönetici, öğretmen, eğitime yardımcı görevliler ve memurlar için konulan kurallara aynen uyarlar.

**III. BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**Madde 14** - Bu yönetmeliğin, okullardaki giyimle ilgili hükümlerinde belirlenen, diğer tamamlayıcı türdeki giyeceklerin tipi, modeli ve rengi okul yönetimince, varsa okul aile birliği görüşleri alınarak tesbit edilir.

**Madde 15** - Sağlık özürü bulunan ve bunu resmi doktor raporu ile belgelendiren personelin ve öğrencilerin giyimlerinde bu özürlerin ve mevsim şartlarının gerektirdiği değişiklikler yapılabilir.

**Madde 16** - Giyecek yardımı yapılması veya imkan bulunması halinde okullarda hizmetlilere yaptırılacak giyeceğin tip, model ve rengi okul yönetimince belirlenir.

**Madde 17** - (Değişik: 26.11.1982 - 8/5663 B.K.K.) 6 ncı maddede sayılan personel görev yaptığı yerin veya mezun olduğu okulların rozetleri ile Hükümetçe özel günler için çıkarılan rozetler (Atatürk'ün doğumunun 100 üncü yılı gibi) dışında rozet, işaret, nişan ve benzeri şeyler takamaz. Öğrenciler ise öğrenim gördükleri okulların rozetleri dışında rozet, işaret, nişan ve benzeri şeyler takamaz.

**Madde 18** - Diplama ve her türlü resmi belgelere yapıştırılacak fotoğrafların, bu yönetmelik hükümlerine uygun kılık kıyafetlerle çekilmiş olması esastır.

**Madde 19** - (Değişik: 26.11.1982 - 8/5663 B.K.K.) 6 ncı maddede sayılan görevlilerden bu Yönetmeliğe aykırı hareket edenlere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin cezalarına ilişkin hükümleri uygulanır.

**Madde 20** - (Değişik: 26.11.1982 - 8/5663 B.K.K.) Ortaokul öğrencileriyle, lise ve dengi okulların öğrencilerinden bu Yönetmelikle getirilen kurallara uymayanlara, "Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Ortaokul, Lise ve Dengi Okulların Disiplin Yönetmeliği"nde yer alan "Disiplin Cezalarına İlişkin Hükümler" uygulanır.

**Madde 21** - (Değişik: 26.11.1982 - 8/5663 B.K.K.) Bu Yönetmelik hükümleri ilkokul, ortaokul, lise ve dengi okullar için daha önceki Yönetmeliklerde giyimle ilgili olarak getirilmiş olan hükümlerin yerine geçer.

**Madde 22** - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Madde 23**- Bu Yönetmeliği Bakanlar Kurulu yürürtür.

.....  
(1) Maddenin bu ibaresi, 26.11.1982 tarih ve 8/5663 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile bu şekilde değiştirilmiştir.



## Ümraniye Anadolu Lisesi Müdürlüğü Sınav Uygulama Yönergesi

### Amaç

**Madde – 1** Bu yönergenin amacı Ümraniye Anadolu Lisesinde yapılan sınav uygulamalarının usul ve esaslarını düzenlemektir.

### Kapsam

**Madde – 2** Bu yönerge Ümraniye Anadolu Lisesinde yapılan sınavların uygulamalarının yapılışına ilişkin esasları, görev ve sorumlulukları kapsar.

### Dayanak

**Madde – 3** Bu yönerge Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf geçme ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde – 4** Bu yönergede geçen,

- a) **Müdür**; Okul müdürünü,
- b) **Müdür Başyardımcısı**; Okulun Müdür Baş Yardımcısını,
- c) **Sınav Koordinatörü**; Okul Müdürünün sınavlarda görevlendirdiği Müdür Yardımcısını,
- d) **Rehber Öğretmen**; Okul Müdürünün sınavlarda görevlendirdiği rehber öğretmeni,
- e) **Zümre öğretmen Başkanlar Kurulu Başkanı**; Okulun Zümre Başkanları arasından belirlenen Zümre Başkanlar Kurulu Başkanı,
- f) **Gözcü Öğretmen**; okulun öğretmenlerinden sınavlarda görevlendirilen öğretmeni,
- g) **Ders Öğretmeni**; Sınavı yapılacak dersin öğretmenini,
- h) **Yönetmelik**; Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğini,
- i) **Sınav Koordinasyon Kurulu**; Sınavın bu yönergede belirlenen esaslar doğrultusunda hazırlanmasını, uygulanmasını, sonuçlarının değerlendirilmesini, sağlayan kurulu,
- j) **Sınav Komisyonu**; Sınavı yapılacak dersi okutan öğretmenleri,
- k) **Öğrenci**; Sınava katılan Ümraniye Anadolu Lisesi Öğrencilerini,
- l) **Salon sınav tutanağı**; Sınava giren öğrencilerin listesinin, yoklamasının, sınav uygulama esaslarına aykırı davranışların ve diğer özel durumların rapor edildiği gözcü öğretmen tarafından hazırlanan tutanağı,
- m) **Sınav Tutanağı**; Sınavın bitiminde salon Sınav Tutanaklarının birleştirildiği tutanağı,



T.C.  
ÜMRANIYE KAYMAKAMLIĞI  
ÜMRANIYE ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

**n) Bina Denetim Görevlisi:** Sınavların uygulanması sırasında sınav salonlarını, sınavın akışını denetleyen öğretmeni,

İfade eder.

**İlkeler**

**Madde – 5**

**a)** Öğrencilerin sağlıklı bir sınav ortamında bulunmaları sağlanarak, başarının artırılmasına katkıda bulunulur,

**b)** Ölçme ve değerlendirmede objektifliği sağlanması amaçlanır,

**c)** Sınıf ve şubeler arasında dikkat çekici ve anlamlı farklılıklar varsa tedbirlerin alınması sağlanır,

**d)** Öğrenci düzeylerini belirlenerek, geri dönüşüm sağlanıp; zümre öğretmenlerince eksik kalan konuların, derslerin pekiştirilmesi sağlanır,

**e)** Sınavın planlanan takvime uygun olarak, belirli bir disiplin içinde yapılmasını sağlamak, öğrencilerin sınav kaygısını azaltmak esastır,

**f)** Aynı sınıf düzeyinde ders okutan öğretmenlerin program birlikteliğini sağlamak ve şube başarısını sınıflar seviyesinde izlemek ve geliştirmek esastır,

**g)** Öğrencilerin merkezi sınav uygulamalarına hazırlamak ve merkezi sınav kaygısını azaltmak esastır.

**Sınav Koordinasyon Kurulu ve görevleri**

**Madde – 6 Sınav Koordinasyon Kurulu;** Okul Müdürü veya görevlendirmesi halinde Müdür Başyardımcısı veya Sınav Koordinatörü başkanlığında Sınav Koordinatörü, bir rehber öğretmen, Zümre Başkanlar Kurulu Başkanından oluşur.

Sınav Koordinasyon Kurulu görevleri

**a)** Sınav Koordinasyon Kurulu, yıllık çalışma takvimine uygun olarak, yıllık planlar, zümre öğretmenler kurulu kararlarını göz önünde bulundurarak, öğretim yılı içinde yapılacak sınavların planlamasını yapar.

**b)** Hazırlanan sınav takvimini öğrenci, veli ve öğretmenlere duyurur.

**c)** Sınavların yapılması ile ilgili uygulama esaslarını belirler,

**d)** Sınav uygulamasına ilişkin dokümanları hazırlayarak ilgililere duyurur.

**e)** Sınavların hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi sırasında ortaya çıkacak sorunların çözümüne yönelik kararları alır ve uygular.

**f)** Sınavlarda kullanılacak başarı durumu, not analizi vb veri değerlendirme formlarını hazırlamak, değişiklikler yapmak.

**Sınav Komisyonunun oluşturulması**

**Madde – 7 Sınav Komisyonu;** Sınavı yapılacak dersin Zümre Başkanının başkanlığında o sınıf seviyesinde ders okutan öğretmenlerinden oluşur.

**Sınav Komisyonunun Görevleri**

**Madde – 8; Sınav Komisyonu**



T.C.  
ÜMRANIYE KAYMAKAMLIĞI  
ÜMRANIYE ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Sınıf seviyesinde Ünitelendirilmiş yıllık plana göre programda işlenen konuları tespit eder,
- b) Soru hazırlanacak konuları belirler,
- c) Sınavın türünü belirler, Sınav Uygulama Komisyonuna zümre kararıyla bildirir,
- d) Sınav sorularını ve cevap anahtarlarını hazırlar ve birer nüshasını arşivlenmek üzere Sınav Koordinasyon Kurulu başkanına teslim eder,
- e) Sınav Soru kâğıdının yazı türünü, punto büyüklüğünü, kâğıt kenar boşluğunu, şekil yönünden öğrencilerin kolayca okuyup anlayabilecekleri düzgün ve anlaşılır bir dil ile hazırlar,
- f) Sınav soru kâğıdında ve cevap anahtarında dersin adı, kaçınıcı sınav olduğu, sınıf seviyesi ve sınav komisyonu üyelerinin isimlerini belirtir, imzalanmış şekilde müdür başyardımcısının onayına sunar,
- g) Sınav soru kâğıtlarının öğrenci sayısı kadar çoğaltılarak sınav gününden en az bir gün önce Sınav Koordinatörü nezaretinde salon düzeyinde tasnifini yapar, sınav salonlarına göre kapalı zarf içinde saklanmasını sağlamak üzere Müdür Başyardımcısına teslim eder,
- h) Sınavın uygulanması sırasında oluşabilecek problemleri ortadan kaldırmak üzere salon başkanlarından gelen istek üzerine öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlar,
- i) Sınavın bitiminde Sınav Koordinatörü nezaretinde salonlardan gelen sınav evrakını ve salon sınav tutanağını teslim alır,
- j) Sınav evraklarının ders, sınıf ve şubeler bazında tasnifini yaparak ders öğretmenlerine teslim eder,
- k) Süresi içinde sınav kâğıtlarının değerlendirilmesini, elektronik ortama aktarılmasını, öğrenciye duyurulmasını sağlar,
- l) Sınıf seviyesinde soru analizi, sınav başarısına ilişkin değerlendirmeyi yaparak zümre başkanına teslim eder,
- m) Sınav analizine göre programın işlenişinde meydana gelen aksamaları tespit eder, çözümü için zümresinde görüşerek gerekli tedbirleri alır,

**Sınavın uygulanması**

**Madde – 9** Sınav Koordinasyon Kurulu tarafından hazırlanan sınav takvimine uygun olarak sınavı yapılacak dersler ve sınav salonları tespit edilir.

Sınav Koordinatörü tarafından her sınav salonunda aynı sınıf seviyesinden öğrencilerin, yan yana ve arka arkaya gelmeyecek şekilde oturma planı hazırlanır, yürütülmesi denetlenir.

Oturma planı sınavdan önce sınıf panolarına ve sınav salon kapılarına asılarak ilan edilir.

Sınavlar her salonda en az bir gözcü öğretmen sorumluluğunda yapılır.

**Sınav Süresi**

**Madde – 10** sınav süresi bir ders saatidir, test uygulanması halinde sınav komisyonu tarafından belirlenir, salon sınav oturma planında belirtilerek öğrencilere duyurulur.

**Sınavın değerlendirilmesi**



T.C.  
ÜMRANIYE KAYMAKAMLIĞI  
ÜMRANIYE ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

**Madde – 11** Sınav bitiminde gözcüler tarafından, sınav komisyonuna teslim edilen sınav evrakları, tasnif edilerek ilgili öğretmenlere, sınav tutanağı ile birlikte teslim edilir.

Ders öğretmenleri tarafından süresi içinde okunup değerlendirilerek öğrencilere duyurulur, elektronik ortama işlenir. (e-okul)

Sınıf, şube seviyesinde soru analizi, sınav başarısına ilişkin değerlendirme yapılır, sonuçlar zümre başkanına teslim edilir.

Sınav kâğıtları ders öğretmeni tarafından incelenirken; boşluklar kapatılır, yanlışların altı çizilir, cevap anahtarına göre puanlama yapılır, toplamalar alınarak kâğıt üzerinde belirtilir.

**Sınav sonucuna itiraz**

**Madde – 12** Sınav kâğıdını görmek isteyen öğrencinin sınav evrakı ders öğretmeni tarafından, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yeniden incelenir.

**Sınava Katılmayanlar**

**Madde – 13** Sınava girilmemesi durumunda salon sınav yoklama listesinde sınava girilmediği belirtilir.

Bu sınavlar sırasında;

- a) Kendisinin veya yakınlarının tedaviyi gerektiren hastalığı,
- b) Bilim, tiyatro, spor, müzik, folklor gibi ulusal ve uluslar arası etkinliklere katılma,
- c) Kaza, ölüm, doğal afet, yangın, gözüaltına alınma veya tutuklanma gibi nedenlerle sınava giremeyenler, resmî-özel kurum veya kuruluşlardan alacakları rapor ya da belgeyi sınavın yapıldığı günü izleyen 5 iş günü içinde vermeleri durumunda okul müdürlüğünce belirlenecek tarihlerde sınava alınır. Ancak bu süre, özrün durumuna göre okul müdürünce uzatılabilir.

d) Özürsüz olarak sınava katılmayanlara, katılmadıkları sınavlar için (0) sıfır puan verilir.

**Kopya çekme ve sınav kurallarını ihlal etme**

**Madde – 14** Sınavlarda kopya çeken veya çekilmesine yardım eden öğrenciler sınav salonundan çıkarılır ve o sınav için sıfır (0) puan verilir. Durum görevlilerce bir tutanakla belirtilir.

Sınav kurallarını ihlal eden öğrenciler hakkında sınavda kopya çekenler gibi işlem yapılır.

**Okul Müdürünün Görevleri**

**Madde – 15** Okul Müdürünün görevleri şunlardır;

- a) Sınav Koordinasyon Kurulunun tabii üyesidir.
- b) Sınavın hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini sağlar.
- c) Sınavların sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için ilgili komisyonları ve görevlileri belirler, yönetmelikler ve bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde çalışmalarını sağlar.
- d) Görevlilerin ve komisyonların çalışmalarını denetler, karşılaşılan sorunların çözümü için gerekli tedbirleri aldırır.
- e) Sınav süresince sınav yapılan bina ve salonları denetler, denetletir.



T.C.  
ÜMRANIYE KAYMAKAMLIĞI  
ÜMRANIYE ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

**Müdür Başyardımcısının görevleri**

**Madde – 16** Müdür Başyardımcısının görevleri şunlardır;

- a) Sınav Koordinasyon Kurulunun tabii üyesidir.
- b) Sınavların sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için ilgili komisyonları ve görevlileri belirler, yönetmelikler ve bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde çalışmalarını sağlar.
- c) Sınav kâğıtlarının şekil açısından (*öğrencilerin kolayca okuyup anlayabilecekleri şekilde; yazı türü, punto büyüklüğü, kâğıt kenar düzeni, sınav komisyonu isimleri, sınavı adı başlık, vb.*) incelemesini yapar. Varsa eksikliklerin giderilmesini sağladıktan sonra sınav kâğıtlarının yeterli sayıda çoğaltılmasını sağlar ve muhafaza eder.
- d) Görevlilerin ve komisyonların çalışmalarını denetler, karşılaşılan sorunların çözümü için gerekli tedbirleri alır.
- e) Yapılan her sınav için soru ve cevap anahtarlarını alarak arşiv oluşturulmasını sağlar.
- f) Sınav süresince sınav yapılan bina ve salonları müdür adına denetler.
- g) Sınav sonuçlarının öğrencilere süresi içinde duyurulmasını, elektronik ortama girilmesini müdür yardımcısıyla birlikte denetler ve yaptırır.

**Sınav Koordinatörünün Görevleri**

**Madde – 17** Sınav Koordinatörünün görevleri şunlardır;

- a) Sınav Uygulama Komisyonunun tabii üyesidir.
- b) Sınavların güvenli ve sorunsuz şekilde hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini koordine eder.
- c) Sınav takvimine uygun olarak, sınavların belirtilen zamanlarda yapılması ile ilgili tedbirleri alır.
- d) Sınav yapılacak salonlarını, öğrencilerin hangi salonlarda sınava gireceklerini belirler,
- e) Sınav öncesinde öğrencilerin hangi sınav salonlarında sınava gireceklerini gösteren sınıf oturma planını sınıf panolarına ve sınav salon kapılarına astırmak suretiyle ilan eder.
- f) Sınava girecek engelli öğrencileri göz önünde bulundurarak gerekli tedbirleri alır, özel durumları sebebiyle diğer öğrencilerle birlikte sınava alınamayacak öğrencilerin uygun yerde sınava alınması ile ilgili gerekli tedbirleri alır.
- g) Sınav sorularının salonlara göre tasnif edilmesinde sınav komisyonuna nezaret eder.
- h) Her salona ait sınav evraklarını sınavın yapılmasından en az bir gün önce sınav komisyonundan teslim alarak soruların güvenli bir şekilde muhafaza edilmesini müdür başyardımcısıyla birlikte sağlar.
- i) Sınav salonlarında görev yapacak gözcü öğretmenleri, Bina Denetim Görevlisini belirler.
- j) Sınavın bitiminde salon sınav evraklarını sınav komisyonu üyeleri eşliğinde gözcü öğretmenlerden teslim alır.





T.C.  
ÜMRANIYE KAYMAKAMLIĞI  
ÜMRANIYE ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

**k)** Sınav kâğıtlarının tasnifini yaptırarak, sınav tutanağını hazırlar ve Sınav Koordinasyon Kuruluna teslim eder.

**l)** Tamamlanan sınavlara ait evrakların arşivlemesini Müdür Başyardımcısıyla birlikte sağlar.

**m)** Optik form ile yapılan sınavların okunmasında ilgili ders öğretmenleri ve ölçme ve değerlendirme ve test merkezi arasındaki koordinasyonu sağlar.

**h)** Öğrencileri sınavlarda uyması gereken kurallar konusunda bilgilendirir.

**i)** Sınavın uygulanması sırasında ortaya çıkabilecek sorunları çözer.

**Rehber öğretmenin Görevleri**

**Madde – 18** Rehber öğretmenin Görevleri şunlardır;

**a)** Sınav Uygulama Komisyonunun tabii üyesidir.

**b)** Sınavlar sırasında ortaya çıkan sorunların tespitini yapar.

**c)** Öğretmen ve öğrencilerden sınavlarla ilgili istek, dilek, şikâyet ve önerileri toplayarak Sınav Koordinasyon Kurulunun bilgisine sunar.

**d)** Sınavlarda çıkan problemlerin çözümüne yönelik pedagojik önerilerde bulunur.

**e)** Öğrencilerde sınav kaygısını ortadan kaldıracak çalışmalar yapar.

**f)** Ölçme-Değerlendirmede objektifliği artıracak çalışmalar yapar.

**Zümre Başkanlar Kurulu Başkanının görevleri**

**Madde – 19** Zümre Başkanlar Kurulu Başkanının görevleri şunlardır;

**a)** Sınav Koordinasyon Kurulunun tabii üyesidir.

**b)** Zümre başkanlarının kararları doğrultusunda Sınav Uygulama Komisyonunu bilgilendirir, uygulamaya ilişkin önerilerde bulunur.

**c)** Zümre Başkanları ile Sınav Uygulama Komisyonu arasında koordineyi sağlar.

**Gözcünün Görevleri**

**Madde – 20** Gözcünün Görevleri şunlardır;

**a)** Salon sınav zarfını sınav komisyonundan sınavdan hemen önce alır, sınavın başlamasından beş dakika önce görevlendirildiği sınav salonunda hazır bulunur.

**b)** Öğrencilerin Salon Sınav yoklama listesinde belirtilen düzene göre oturmalarını sağlar, aksine davranışları engeller.

**c)** Öğrencilerin yoklamalarını alır, sınava girmeyen öğrencilerin salon sınav yoklama listesindeki isimleri karşısına “**SINAVA GİRMEDİ**” şeklinde yazar.

**d)** Sınav kurallarına uymayan öğrencileri uyarır, kurallara uymalarını sağlar. Uymayan öğrencilerin sınav salon yoklama tutanağına “**Sınavı İptal edilecektir**” ifadesini yazar, varsa belgelerini ekler.

**e)** Öğrencileri cep telefonlarının kapalı konumda bulundurmamaları, “**Telefonu açık olduğu tespit edilen öğrencinin sınavı iptal edilecektir**” şeklinde uyarır. Aksine davranışların sınavlarının iptali için gerekli işlemi yapar.

**f)** Sınıf düzeylerine ve derslerine göre sınav soru kâğıtları varsa optik formlarını dağıtır.



T.C.  
ÜMRANIYE KAYMAKAMLIĞI  
ÜMRANIYE ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

**g)** Aynı seviyede sınava giren öğrencilerden arka arkaya gelmesi halinde farklı grup sınav soru kâğıdı verir.

**h)** Sınavın gecikmeye mahal vermeden süresinde başlatır. Sınavın bitimine 10 dakika kala öğrencileri “**son on dakikanız**” kaldı şeklinde sözlü olarak uyarır.

**i)** Salon sınav evrakını imzalar.

**j)** Sınav süresince salondan öğrencinin çıkmasına izin vermez.

**k)** Sınav bitiminde derslere göre sınav kâğıtlarını tasnif edip, salon yoklama listesiyle birlikte sayarak Sınav Komisyonuna teslim eder.

**Bina Denetim Görevlisinin görevleri**

**Madde – 21** Bina Denetim Görevlisinin görevleri şunlardır;

**a)** Sınav salonlarındaki gözcü öğretmenlere salon sınav evrakının teslimine yardım eder.

**b)** Gözcüsü bulunmayan sınav salonunu ilgililere bildirir.

**c)** Sınavın zamanında ve kurallarına uygun şekilde yapılması için çalışır.

**d)** Sınavın bitimine yakın Salon sınav yoklama listelerini kontrol eder, bir tutanakla sınav komisyonuna teslim eder.

**e)** Sınav salonlarından süresinden önce öğrenci çıkartılmasına müsaade etmez.

**f)** Gördüğü eksiklikleri sınav komisyonuna bildirir.

**Öğrencilerin Uyacağı Kurallar**

**Madde – 22** Öğrencilerin Uyacağı Kurallar şunlardır;

**a)** Sınavlara katılmak, sınavlardan en az (5) beş dakika önce sınav yapılacak salonda hazır bulunmak,

**b)** Oturma planında belirtilen yerde, gerekli görmesi halinde gözcü öğretmenin belirlediği yerde oturmak,

**c)** Cep telefonu getirmemek, cep telefonu ile gelinmesi halinde sınav esnasında kapalı konumda bulundurmak,

**d)** Kopya çekmemek, çektirmemek, çekilmesine yardımcı olmamak,

**e)** Sınav huzurunu ve disiplinini bozmamak, sınav esnasında yüksek sesle konuşmamak,

**f)** Açıklanması gerekli veya anlaşılmayan sorular var ise herkesin duyabileceği şekilde gözcü öğretmene sormak,

**g)** Sınav salonundan süresinden önce çıkmamak, Gözcü öğretmenin uyarılarına uymak,

**h)** Boş kâğıt vermemek, kâğıtlara özel işaret koymamak,

**i)** Yazılan cevapları anlaşılır, düzgün, okunabilir şekilde yazmak,

**j)** Sınav esnasında yanında silgi ve kurşun kalem bulundurmak, ders kitabı, defteri ve kopya sayılabilecek materyal bulundurmamak,

**k)** Sınav öncesinde devamsızlık yapmamak,

**Yürütme**