

KOÇ ORTAOKULU



2022-2023 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ÖĞRETMEN KILAVUZU





GİRİŞ

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

Bu kılavuz, 2022 – 2023 eğitim öğretim yılında öğretmenlerimiz için hazırlanmıştır. Amacımız, öğretmenlerimizi eğitim öğretim yılı başından itibaren çeşitli süreçler hakkında bilgilendirmek, eş güdüm sağlamak, kurumsal kültürümüzün devamını sağlamaktır.

İÇİNDEKİLER	
2022-2023 Eğitim Öğretim Yılı Çalışma Takvimi	1-2
2022-2023 Önemli Günler	3
2022-2023 Eğitim Öğretim Yılı İş Günü Takvimi	4
2022-2023 Eğitim Öğretim Yılı Ders Saatleri Çizelgesi	5
Nöbet Talimatı	6-7
Okulumuzda Düzenlenecek Faaliyetler	8
Sosyal Kulüpler	9
Okul Krokisi ve Derslik Çizelgesi	10-11
Şube Rehber Öğretmenleri	12
Panoların Dağılımı	13
Kurul ve Komisyonlar	14-16
Belirli Gün ve Haftalar	17-20
8. Sınıflarımızda Uygulanacak Öğrenci Koçluğu	21
Kulüp Danışman Öğretmeni Görev Yönergesi	22
Zümre Toplantılarında Gündem	23-24
Zümre Başkanları Listesi	25
Bazı Önemli Hususlar	26
Öğretmenlerimiz İçin Önemli Linkler	27
Şube Öğretmenler Kurulu Hakkında Açıklama	28
Şube Rehber Öğretmenlerinin Yıl Boyunca Yapacağı Çalışmalar	29
İdari Kadro Görev Dağılımı	30-31
Öğrenci Davranışları ve Yaptırımlar	32-33
Form Bankası	34-58
İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	59-82
Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği (Son değişiklik ile birlikte)	83-90
Yetiştirme Kursları Yönergesi	91-94

2022-2023 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ

SN	ÇALIŞMA KONULARI	TARİHİ
1	a) Mesleki Eğitim Çalışmaları b) Sene Başı Öğretmenler Kurulu Toplantısı c) Okul Zümre Başkanları Kurulu d) İlçe Zümre Başkanları Kurulları Toplantısı e) İl Zümre Başkanları Kurulları Toplantısı	a) 01 Eylül 2022 b) 05 Eylül 2022 c) 06 Eylül 2022 d) 03 Eylül 2022 e) 06 Eylül 2022
2	Mahalli Kurtuluş Günü (Mudanya hariç 6 merkez ilçe)	11 Eylül 2022
3	2022-2023 Eğitim Öğretim Ders Yılı'nın Başlaması	12 Eylül 2022
4	Okul Öncesi, Ortaokullarının 5. Sınıflarındaki Öğrencilerinin Eğitim ve Öğretime Uyum Programı	05 – 09 Eylül 2022
5	İlköğretim Haftası	12-16 Eylül 2022
6	İlçeler Genelinde Tüm Rehber Öğretmenlerle Toplantı Yapılması
7	Cumhuriyet Bayramı	28 Ekim 2022 Cuma Günü Saat 13.00 te Başlayıp 29 Ekim 2022 Cumartesi Günü Akşamı Sona Erer.
8	Atatürk Haftası	10-16 Kasım 2022
9	Birinci Dönem Ara Tatil	14-18 Kasım 2022
10	Öğretmenler Günü	24 Kasım 2022
12	Yılbaşı Tatili	1 Ocak 2023
13	Birinci Dönemin Sona Ermesi	20 Ocak 2023
14	Yarıyıl Tatili	23 Ocak – 03 Şubat 2023
15	II. Dönemin Başlaması	06 Şubat 2023
16	Her Derecede Ve Türdeki Okullarda 2. Dönem Başı Öğretmenler Kurulu Toplantısı	07 Şubat 2023 (Yarım gün uygulaması yapılacaktır.)
17	a) Okul Zümre Toplantıları b) İlçe Zümre Başkanları Kurulları Toplantısı c) İl Zümre Başkanları Kurulları Toplantısı	a) 10 Şubat 2023 b) c)
18	İkinci Dönem Ara Tatili	17-20 Nisan Perşembe 2023
19	Ulusal Egemenlik Ve Çocuk Bayramı	23 Nisan 2023 saat 08.00 de başlar, aynı gün saat 24.00 te son bulur
20	Emek ve Dayanışma Günü	01 Mayıs 2023
21	Atatürk'ü Anma, Gençlik Ve Spor Bayramı	19 Mayıs 2023 saat 07.00 de başlar saat 24.00 te son bulur.
22	Ramazan Bayramı	20 Nisan 2023 saat 13.00 de başlar 23 Nisan 2023 Pazar Akşamı Sona Erer.

23	2022 – 2022 Öğretim Yılı Sonu Şube Öğretmenler Kurulu Toplantısı	
24	d) Okul Zümre Toplantıları e) İlçe Zümre Başkanları Kurulları Toplantısı f) İl Zümre Başkanları Kurulları Toplantısı	d) ... e) f)
25	2022-2023 Ders Yılı'nın Sona Ermesi	16 Haziran 2023
26	2022 – 2022 Ders Yılı Sonu Öğretmenler Kurul Toplantısı	19 Haziran 2023
27	Yılsonu Mesleki Çalışmalar	19-30 Haziran 2023
28	2022–2022 Öğretim Yılı Öğrenci Kesin Kayıtlarının Başlaması (E-Okul Üzerinden Yerleştirme İşlemleri)	01 Temmuz 2023 tarihinden itibaren başlar.
29	2020– 2022 Öğretim Yılı Öğretmenlerin Tatile Girmesi	01 Temmuz 2023
30	15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü	15 Temmuz 2023
31	Kurban Bayramı	27 Haziran 2023 Salı Saat 13:00'de başlar. 1 Temmuz 2023 Cumartesi Akşamı Son Bulur.
32	Zafer Bayramı (Resmi Tatil)	30 Ağustos 2023

Not: Yıllık Çalışma Takvimi Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün Çalışma Takviminden Derlenmiştir.

2022-2023 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ

DERS YILI BAŞLANGIÇ VE BİTİŞİ 12 EYLÜL 2022 PAZARTESİ - 16 HAZİRAN 2023 CUMA			
I. DÖNEM	TARİH	İŞ GÜNÜ TOPLAMI	
	12 - 30 EYLÜL 2022 = 15 GÜN	45,5 GÜN	
	03 - 31 EKİM 2022 = 21,5 GÜN		
	01 - 11 KASIM 2022 = 9 GÜN		
14 - 18 KASIM 2022- ARA TATİL (5 İŞ GÜNÜ)			
I. DÖNEM	TARİH	İŞ GÜNÜ TOPLAMI	
	21 - 30 KASIM 2022 = 8 GÜN	45 GÜN	
	01 - 30 ARALIK 2022 = 22 GÜN		
	02 - 20 OCAK 2023 = 15 GÜN		
	BİRİNCİ DÖNEM TOPLAM İŞ GÜNÜ		90,5 GÜN
23 OCAK - 03 ŞUBAT 2023 -YARIYIL TATİLİ (10 İŞ GÜNÜ)			
II. DÖNEM	TARİH	İŞ GÜNÜ TOPLAMI	
	06 - 28 ŞUBAT 2023 = 17 GÜN	50 GÜN	
	01 - 31 MART 2023 = 23 GÜN		
	03 - 14 NİSAN 2023 = 10 GÜN		
	17 - 20 NİSAN 2023 - ARA TATİL (3,5 İŞ GÜNÜ)		
	II. DÖNEM	TARİH	İŞ GÜNÜ TOPLAMI
		24 - 28 NİSAN 2023 = 5 GÜN	39 GÜN
		02 - 31 MAYIS 2023 = 22 GÜN	
01 - 16 HAZİRAN 2023 = 12 GÜN			
İKİNCİ DÖNEM TOPLAM İŞ GÜNÜ	89 GÜN		
İŞ GÜNÜ GENEL TOPLAMI		179,5 GÜN	

ÖNEMLİ GÜNLER

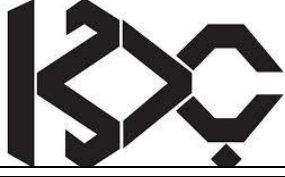
Öğretmenlerin Göreve Başlaması	05 Eylül 2022 Pazartesi
Uyum Eğitimi	05 Eylül 2022 Pazartesi
2022-2023 Eğitim-Öğretim yılı başlangıcı	12 Eylül 2022 Pazartesi
Cumhuriyet Bayramı	28 Ekim 2022 Cuma Günü Saat 13.00 te Başlayıp 29 Ekim 2022 Cumartesi Günü Akşamı Sona Erer.
Atatürk Haftası	10-16 Kasım 2022
Birinci Dönem Ara Tatil	14-18 Kasım 2022
Öğretmenler Günü	24 Kasım 2022
Yılbaşı Tatili	1 Ocak 2023
Birinci Dönemin Sona Ermesi	20 Ocak 2023
Yarıyıl Tatili	23 Ocak – 03 Şubat 2023
İkinci Yarıyıl Başlangıcı	06 Şubat 2023 Pazartesi
İkinci Dönem Ara Tatil	17-20 Nisan Perşembe 2023
23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23 Nisan 2023 saat 08.00 de başlar, aynı gün saat 24.00 te son bulur
1 Mayıs Emek ve Dayanışma Bayramı	01 Mayıs 2023
19 Mayıs Atatürk’ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı	19 Mayıs 2023 saat 07.00 de başlar saat 24.00 te son bulur.
Ramazan Bayramı	20 Nisan 2023 saat 13.00 de başlar 23 Nisan 2023 Pazar Akşamı Sona Erer.
Ders Yılıının Sona ermesi	16 Haziran 2023 Cuma

KOÇ ORTAOKULU 2022-2023 İŞGÜNÜ ÇALIŞMA TAKVİMİ

İçindekiler

GÜNLER	EYLÜL						EKİM						KASIM					
Hafta N.	Uym	1.h	2.h	3.h			4.h	5.h	6.h	7.h			8.h	9.h	1.A	10.h	11.h	
Pazartesi		5	12	19	26		3	10	17	24	31			7	14	21	28	
Salı		6	13	20	27		4	11	18	25			1	8	15	22	29	
Çarşamba		7	14	21	28		5	12	19	26			2	9	16	23	30	
Perşembe	1	8	15	22	29		6	13	20	27			3	10	17	24		
Cuma	2	9	16	23	30		7	14	21	28			4	11	18	25		
Cumartesi	3	10	17	24		1	8	15	22	29			5	12	19	26		
Pazar	4	11	18	25		2	9	16	23	30			6	13	20	27		
İş Günü	15 İŞ GÜNÜ						21 İŞ GÜNÜ						17 İŞ GÜNÜ					
GÜNLER	ARALIK					OCAK						ŞUBAT						
Hafta N.		12.h	13.	14.h	15.h		16.h	17.h	18.h	T		T	19.h	20.h	21.h	22.		
Pazartesi		5	12	19	26		2	9	16	23	30		6	13	20	27		
Salı		6	13	20	27		3	10	17	24	31		7	14	21	28		
Çarşamba		7	14	21	28		4	11	18	25		1	8	15	22			
Perşembe	1	8	15	22	29		5	12	19	26		2	9	16	23			
Cuma	2	9	16	23	30		6	13	20	27		3	10	17	24			
Cumartesi	3	10	17	24	31		7	14	21	28		4	11	18	25			
Pazar	4	11	18	25		1	8	15	22	29		5	12	19	26			
İş Günü	22 İŞ GÜNÜ					15 İŞ GÜNÜ						17 İŞ GÜNÜ						
GÜNLER	MART					NİSAN					MAYIS							
Hafta N.		23.h	24.	25.	26.		27.	28.	2.A	29.		30.	31.	32.	33.h	34.		
Pazartesi		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29		
Salı		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30		
Çarşamba	1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31		
Perşembe	2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25			
Cuma	3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26			
Cumartesi	4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27			
Pazar	5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28			
İş Günü	23 İŞ GÜNÜ					15 İŞ GÜNÜ						21 İŞ GÜNÜ						
GÜNLER	HAZİRAN					BİRİNCİ DÖNEM : 90 İŞ GÜNÜ İKİNCİ DÖNEM : 88 İŞ GÜNÜ TOPLAM İŞ GÜNÜ : 178 İŞ GÜNÜ												
Hafta N.		35.h	36.															
Pazartesi		5	12	19	26													
Salı		6	13	20	27													
Çarşamba		7	14	21	28													
Perşembe	1	8	15	22	29													
Cuma	2	9	16	23	30													
Cumartesi	3	10	17	24														
Pazar	4	11	18	25														
İş Günü	12 İŞ GÜNÜ																	

KOÇ ORTAOKULU


**2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
DERS SAATLERİ ÇİZELGESİ**

SABAH		SÜRE	BAŞLAMA SAATİ	BİTİŞ SAATİ
	HAZIRLIK	5	07:25	07:30
	1. DERS	40	07:30	08:10
	1. TENEFFÜS	10	08:10	08:20
	2. DERS	40	08:20	09:00
	2. TENEFFÜS	10	09:00	09:10
	3. DERS	40	09:10	09:50
	3. TENEFFÜS	15	09:50	10:05
	4. DERS	40	10:05	10:45
	4. TENEFFÜS	10	10:45	10:55
	5. DERS	40	10:55	11:35
	5. TENEFFÜS	10	11:35	11:45
	6. DERS	40	11:45	12:25
6. TENEFFÜS	10	12:25	12:35	
7. DERS	40	12:35	13:15	

ÖĞLE		SÜRE	BAŞLAMA SAATİ	BİTİŞ SAATİ
	HAZIRLIK	10	13:15	13:25
	1. DERS	40	13:25	14:05
	1. TENEFFÜS	10	14:05	14:15
	2. DERS	40	14:15	14:55
	2. TENEFFÜS	10	14:55	15:05
	3. DERS	40	15:05	15:45
	3. TENEFFÜS	15	15:45	16:00
	4. DERS	40	16:00	16:40
	4. TENEFFÜS	10	16:40	16:50
	5. DERS	40	16:50	17:30
	5. TENEFFÜS	10	17:30	17:40
	6. DERS	40	17:40	18:20
6. TENEFFÜS	10	18:20	18:30	
7. DERS	40	18:30	19:10	
ANASINIFI	SABAHCİ		08:00	13:00
	ÖĞLENCİ		13:00	18:00

KOÇ ORTAOKULU NÖBET DÜZENİ ve UYULMASI GEREKEN KURALLAR

Öğretmenlerimiz; “*Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve [İlköğretim Kurumları Yönetmeliği \(Madde:44 \)](#)”* , “*Millî Eğitim Bakanlığı Nöbet Hizmetleri Özel Talimatı*”, “*İlköğretim Müdürlükleri’ne Bağlı Okullarda Görev Yapan Nöbetçi Müdür Muavini, Nöbetçi Öğretmen Ve Hizmetlilerin Görevleri*” konulu genelgedeki esaslara ve okulumuzun “*Nöbetçi Öğretmen Talimatlarına* göre nöbet görevlerini yapmaları gerekmektedir.

Bu konuyla ilgili olarak,

SABAH

- 1- Sabahçı nöbetçi müdür yardımcıları nöbetçi oldukları günlerde nöbet talimatının uygulanması için gerekli tedbirleri almakla ve her an denetim yapmakla görevlendirilmiştir.
- 2- Nöbetçi müdür yardımcıları öğrencilerin okula giriş ve çıkışını kontrol etmeli, servis bölgesini denetim altında tutmalıdır.
- 3- Sabah nöbet görevi 07.15 – 13.30 arasında yerine getirilecektir.
- 4- Sabahçı nöbetçi öğretmenler, öğrencilerin 07.15’te dersliklerde hazır bulunmaları için kendi sahasında gerekli tedbirleri almalıdır.
- 5- Pazartesi sabahı bayrak törenlerinde dersliklerin olduğu bölgede görev yapan nöbetçi öğretmenler; öğrencileri tören alanına yönlendirmeli ve tören alanından okula girişte kılık- kıyafet kontrolü yapmalıdır.
- 6- Ön bahçe ve arka bahçe nöbetçi öğretmenleri bahçemizin korunması için gereken önlemleri almalıdır.
- 7- Giriş katı ve üst kat nöbetçi öğretmenleri tuvaletleri ve sınıfları gezmeli, sabit bir noktada durmamalıdır.
- 8- Etkileşimli tahtaların kapaklarının kapalı olmasını ve tahtalara zarar verilmemesini sağlamalıdır.
- 9- Nöbet yerinde birden fazla öğretmen görevlendirilmişse öğretmenlerin her biri ayrı noktalarda bulunmalı, sırayla nöbet tutulmamalı ve nöbet yeri nöbetçi müdür yardımcısının izni olmadan kesinlikle terkedilmemelidir.
- 10- Dersi boş olan veya öğretmeni gelmeyen sınıf varsa, nöbetçi müdür yardımcısına bildirilmelidir.
- 11- Öğrencilerin olumsuz ve kaba hareketlerine, koridorlarda koşmalarına, zarar görebilecekleri şekilde şakalaşmalarına ve oyun oynamalarına engel olunmalıdır.
- 12- Temizliği yapılmamış alan, bölüm ve kısım varsa nöbetçi müdür yardımcısına bildirilmelidir.
- 13- Üst kata öğrenci ve personel dışında herhangi bir kimsenin çıktığı tespit edilirse uyarılmalıdır.
- 14- Çıkışlarda öğrencilerin güvenli bir şekilde tahliyesi için arka bahçe nöbetçi öğretmenlerinden mutlaka birinin bahçe arka kapısında, diğerinin bina arka kapısında (çıkış kapısı) bulunmaları gerekmektedir.
- 15- Arka bahçe nöbetçi öğretmenleri çıkış saatinde kapının açılmasını ve öğrencilerin güvenli bir şekilde çıkışını kontrol etmelidir.
- 16- Nöbet defteri zamanında doldurulmalı ve imzalanmalıdır.

ÖĞLE:

- 1- Öğlenci nöbetçi müdür yardımcıları nöbetçi oldukları günlerde nöbet talimatının uygulanması için gerekli tedbirleri almakla ve her an denetim yapmakla görevlendirilmiştir.
- 2- Öğlenci nöbetçi müdür yardımcıları öğrencilerin okula giriş ve çıkışını kontrol etmeli, servis bölgesini denetim altında tutmalıdır. Özellikle akşam çıkış saatinde okul bahçesinde güvenlik tedbirlerini almalı, bahçe aydınlatmasını kontrol etmelidir.
- 3- Öğlen nöbet görevi 13.10 – 19.25 arasında yerine getirilecektir.
- 4- Öğlenci nöbetçi öğretmenler, öğrencilerin 13.15’da dersliklerde hazır bulunmaları için kendi sahasında gerekli tedbirleri almalıdır.
- 5- Öğlenci nöbetçi öğretmenler hava yağışlı değilse öğrencileri toplanma alanında düzene sokmalı, 13.15’te dersliklere giriş için yönlendirmelidir.
- 6- Öğlenci nöbetçi öğretmenler hava yağışlı ise öğrencileri alt katta belirli bir düzende tutmalı, sabahçı öğrenciler derslikleri boşalttıktan sonra öğrencileri sınıflarına yönlendirmelidir.
- 7- Ön bahçe ve arka bahçe nöbetçi öğretmenleri bahçemizin korunması için gereken önlemleri almalıdır.
- 8- Giriş katı ve üst kat nöbetçi öğretmenleri tuvaletleri ve sınıfları gezmeli, sabit bir noktada durmamalıdır.
- 9- Etkileşimli tahtaların kapaklarının kapalı olmasını ve tahtalara zarar verilmemesini sağlamalıdır.
- 10- Nöbet yerinde birden fazla öğretmen görevlendirilmişse öğretmenlerin her biri ayrı noktalarda bulunmalı, sırayla nöbet tutulmamalı ve nöbet yeri nöbetçi müdür yardımcısının izni olmadan kesinlikle terkedilmemelidir.
- 11- Dersi boş olan veya öğretmeni gelmeyen sınıf varsa, nöbetçi müdür yardımcısına bildirilmelidir.
- 12- Öğrencilerin olumsuz ve kaba hareketlerine, koridorlarda koşmalarına, zarar görebilecekleri şekilde şakalaşmalarına ve oyun oynamalarına engel olunmalıdır.
- 13- Temizliği yapılmamış alan, bölüm ve kısım varsa nöbetçi müdür yardımcısına bildirilmelidir.
- 14- Üst kata öğrenci ve personel dışında herhangi bir kimsenin çıktığı tespit edilirse uyarılmalıdır.
- 15- Giriş saatlerinde tüm nöbetçi öğretmenler görev alanlarında hazır bulunmalı, dersliklerin bulunduğu alanda görevli olan öğretmenler tüm öğrenci ve öğretmenlerin derslere girdiklerini tespit etmelidir.
- 16- Cuma günü yapılan bayrak törenlerine dersliklerin olduğu bölgede görev yapan nöbetçi öğretmenler, öğrencileri tören alanına yönlendirmelidir.
- 17- Çıkışlarda öğrencilerin güvenli bir şekilde tahliyesi için arka bahçe nöbetçi öğretmenlerinin mutlaka bina arka kapısında (çıkış kapısı) bulunmaları gerekmektedir.
- 18- Nöbet defteri zamanında doldurulmalı ve imzalanmalıdır.

2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ÖNEMLİ FAALİYETLER LİSTESİ

F.NO	FAALİYETİN ADI	GERÇEKLEŞTİRECEK BİRİM / KİŞİLER	FAALİYETİN ZAMANI (2020 / 2022)
1.	Dayanışma Çayı	Okul Aile Birliği	05 Mart 2023
2.	Münazara Turnuvası	Münazara Kulübü/ Türkçe Zümresi	07-19 Mart 2023
3.	6. Kitap Okuma Yarışması	Türkçe Zümresi	18-19 Nisan 2023
4.	Görsel Sanatlar Sergisi	Görsel Sanatlar Zümresi	30 Mayıs 2023
5.	9. Koç Bilgi Yarışması	Bilgi Yarışması Komisyonu	09-12 Mayıs 2023
6.	6. Koç Scrabble (Kelime) Oyunu	İngilizce Zümresi	16-17 Mayıs 2023
7.	Atık Yağ ve Atık Pil Kampanyaları	Çevre Kulübü	03 Haziran 2023
8.	Koç Vizyon - 9	Dergi Komisyonu	27 Mayıs 2023
9.	Koç Bilim Şenliği	Bilim Şenliği Komisyonu	23-26 Mayıs 2023
10.	9. Koç Spor Şenliği	Beden Eğitimi Zümresi	06-10 Haziran 2023
11.	Atık Kağıt Kampanyası	Çevre Kulübü	13-15 Haziran 2023
12.	Mezuniyet Töreni	8. Sınıf Rehber Öğretmenleri	10 Haziran 2023

Not: Faaliyet tarihleri takribi olarak girilmiştir olup değişiklik yapılabilmektedir.

2022-2023 YILI SOSYAL KULÜPLERİMİZ

1) Bilim, Fen ve Teknoloji Kulübü
2) E-Twinning Kulübü
3) Münazara Kulübü
4) Çevre Koruma Kulübü
5) Demokrasi ve İnsan Hakları Kulübü
6) Gezi, Tanıtma ve Turizm Kulübü
7) Kütüphanecilik Kulübü
8) Müzik Kulübü
9) Görsel Sanatlar Kulübü
10) Sağlık Temizlik ve Beslenme Kulübü
11) Zeka Oyunları Kulübü
12) Sivil Savunma Kulübü
13) Spor Kulübü
14) Yayın ve İletişim Kulübü
15) Yeşilay Kulübü
16) Sosyal Medya Kulübü

[Sosyal Kulüplerimizin
2022-2023 Yıllık Çalışma Planı
İçin Tıklayınız.](#)

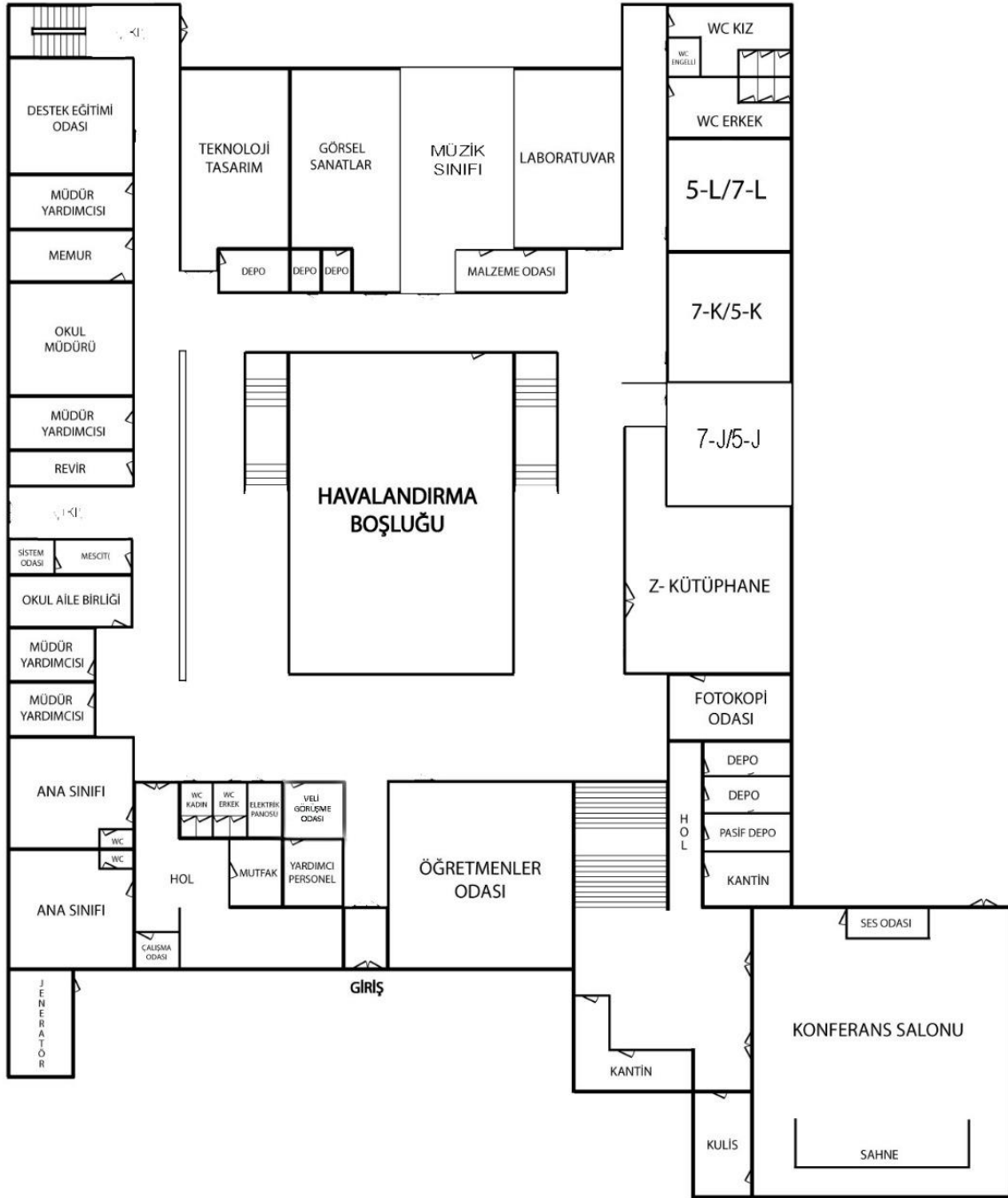
[Kulüp Rehber Öğretmenleri
Listesi İçin Tıklayınız.](#)

OKUL KROKİSİ

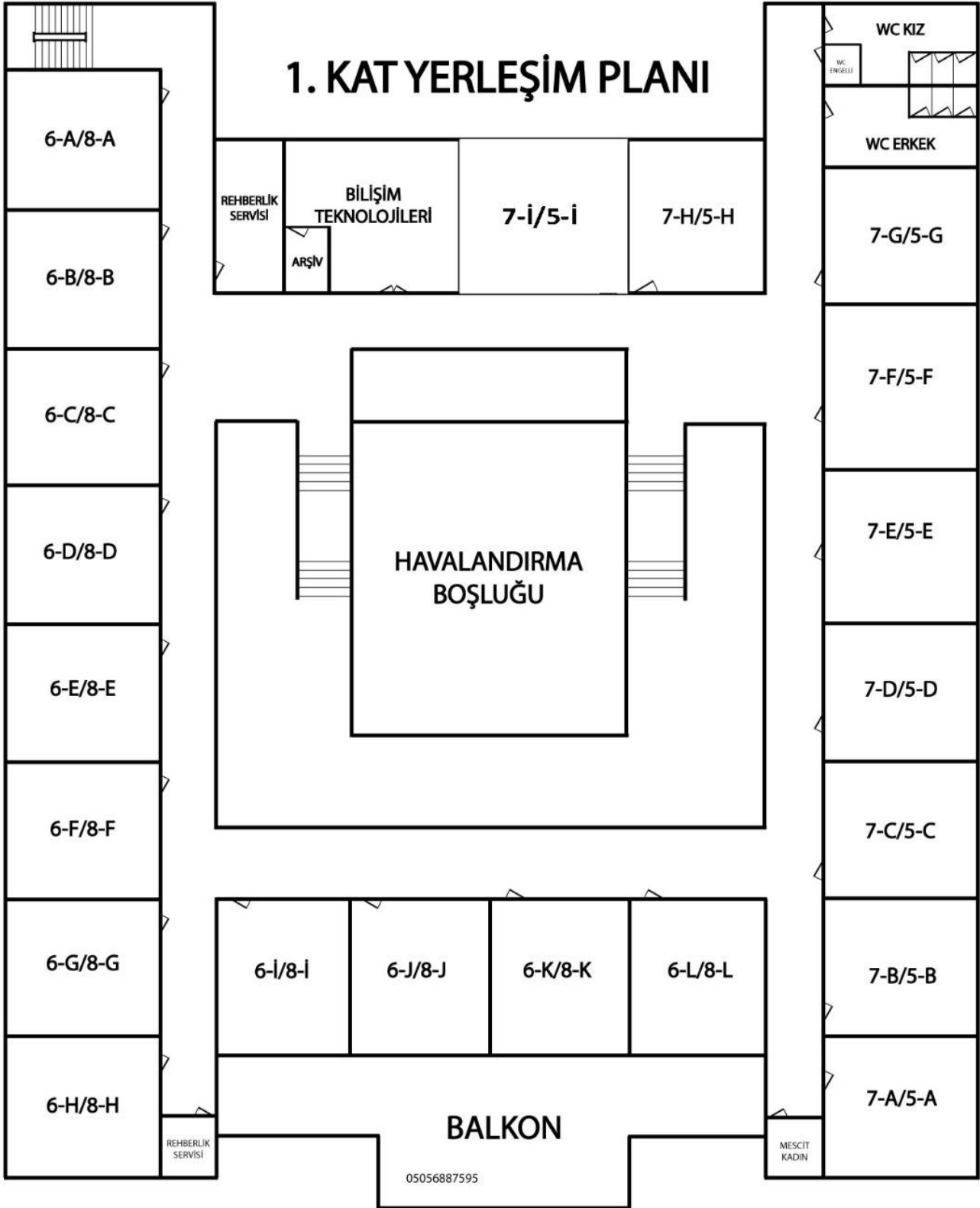
İçindekiler



ZEMİN KAT YERLEŞİM PLANI



ŞU AN BURADASINIZ



ŞUBE REHBER ÖĞRETMENLERİ LİSTESİ		
Sıra	Sınıf	Öğretmen Ad Soyad
1.	5A	AYTEN GÖRENER
2.	5B	MERAL KİLİM ŞENER
3.	5C	BARIŞ YAŞKAYA
4.	5D	AYŞEGÜL UĞURLU
5.	5E	GÜLSEREN KARAOĞLU
6.	5F	SERAP YÜZBAŞ
7.	5G	SELİNAY TAVLAŞ
8.	5H	NEŞUDE ALBAYRAK
9.	5İ	ZEYNEP DELİORMAN
10.	5J	VİLDAN BAY HALİL
11.	5K	GÜLAY YAVUZ GÜLER
12.	5L	ÖMER UĞURLU
13.	6A	ÖMER KAYA
14.	6B	SÜMEYRA KILIÇ
15.	6C	SİNEM TÜRKER
16.	6D	ZEKİYE YAVUZ
17.	6E	EMİNE AK
18.	6F	MÜYESSER CEVHER
19.	6G	İLKİZ GÜNDOĞAN
20.	6H	KADRIYE DEMET DURMAZ
21.	6İ	LEVENT KURTULUŞ
22.	6J	DENİZ DIVRİKLİ
23.	6K	ARZU YURTÇULAR
24.	6L	FARUK BİLDİRİCİ
25.	7A	ENGİN MÜJDE
26.	7B	İBRAHİM UYSAL
27.	7C	OSMAN ALTIN
28.	7D	AYŞE AYIK
29.	7E	YILMAZ KAVZA
30.	7F	ÖZLEM ZENGİN
31.	7G	REMZİ CULFA
32.	7H	FERAİH NAZ ARTIŞ
33.	7İ	ÖZLEM ERGAZİ GÜLTÜRK
34.	7J	HATİCE ULU
35.	7K	FEYZA AVCU
36.	7L	BELGİN DAĞLAR
37.	8A	AYFER APAYDIN
38.	8B	EYCAN DİKKAYA
39.	8C	ERSOY KUFACI
40.	8D	GÜLŞEN ÇİFTÇİ
41.	8E	ERKAN YEŞİLTEPE
42.	8F	AZİZ KAN
43.	8G	DERYA ÇAKIR
44.	8H	FÜSUN GARİP
45.	8İ	DENİZ YILDIZ
46.	8J	MİNE ZEYTİNCİOĞLU
47.	8K	CEMALİYE TIRYAKI
48.	8L	AYLA GÜVEN

2022-2023 KORİDOR PANOLARI LİSTESİ

BİRİMİN / KULÜBÜN ADI	SORUMLU ÖĞRETMENLER	PANO NUMARASI
Yayın ve İletişim Kulübü	Kulüp Öğretmenleri	1
Kütüphanecilik Kulübü & Türkçe Zümresi	Kulüp Öğretmenleri /Zümre Başkanı	6
Münazara Kulübü	Kulüp Öğretmenleri	10
Fen ve Teknoloji Zümresi	Kulüp Öğretmenleri	15
Demokrasi ve İnsan Hakları Kulübü	Kulüp Öğretmenleri	18
Spor Kulübü	Kulüp Öğretmenleri	Spor Salonu
Çevre Kulübü & Zeka Oyunları Kulübü	Kulüp Öğretmenleri	20
Müzik Kulübü	Kulüp Öğretmenleri	4
İngilizce Zümresi	Kulüp Öğretmenleri	16
Gezi Kulübü	Kulüp Öğretmenleri	2
Bilim Fen ve Teknoloji Kulübü	Kulüp Öğretmenleri	19
Yeşilay Kulübü	Kulüp Öğretmenleri	17
Görsel Sanatlar Kulübü	Kulüp Öğretmenleri	5
Sağlık Temizlik ve Beslenme Kulübü Beslenme Dostu Okul Projesi	Kulüp Öğretmenleri	3
Rehberlik	Rehber Öğretmenler	7
Bilişim Zümresi	Zümre Başkanı	8
Matematik Zümresi	Zümre Başkanı	9
Sivil Savunma Kulübü	Zümre Başkanı	14
Sosyal Bilgiler Zümresi	Zümre Başkanı	11
E-Twinning Kulübü	Kulüp Öğretmenleri	12
Din Kültürü Zümresi	Zümre Başkanı	13
Okul İdaresi	Müdür Yardımcıları	21-22

İçindekiler

2022-2023 KURUL, KOMİSYONLAR ve EKİPLER LİSTESİ

Sn	Kurul / Komisyon	Görev	Görevli Öğretmenler	
1	Sosyal Etkinlikler Kurulu (S.E.Yönt. Madde :8)	Başkan Müd.Yrd.	Oğuzhan KELEŞ	
		1. Öğretmen	Erhan ÇALIŞKAN	
		2.Öğretmen	Taner ŞAHİN	
		3. Öğretmen	Aslı Işıldar	
		4. Öğretmen	Fatma EROĞLU	
		5.Öğretmen	Zeynep KARADAĞ	
		OAB Temsilcisi	DİLEK GÜNEY	
2	Muayene-Teslim Alma Sayım Komisyonu	Başkan Müd.Yrd.	Yüksel Bilge	
		Asil Üye Öğretmen	İbrahim UYSAL	Mevlana ŞENYİL
		Yedek Öğretmenler	Engin MÜJDE	Remzi CULFA
			Taner ŞAHİN	
3	Satın Alma Komisyonu	OAB Başkan		
		OAB Üye		
		OAB Üye		
4	Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu (Md.57)	Başkan	Şaban DOĞRAMACI	
		Rehber Öğretmenler (İhtiyaç halinde çağrılır)	Selen ERDOĞAN	Hasan KESKİN
			İsa GÜLŞEN	Özcan ASLAN
		Kurulda seçilen		
		Asil Üye	Selda YAVUZ, Oğuz AYAS, Murat ÖZYILMAZ	
		Öğretmenler:	Neşude ALBAYRAK, Gülseren KARAOĞLU, Erhan ÇALIŞKAN	
		Kurulda seçilen		
		Yedek Üye Öğretmenler:	Yusuf ÇOLAK, Özlem ZENGİN Emine AK, Taner ŞAHİN	
OAB Üyesi Bir Veli	Dilek GÜNEY			
5	Okul Aile Birliği Denetleme Tem.	Asil Öğretmen	Erkan YEŞİLTEPE	Remzi CULFA
		Yedek Öğretmen	Ersoy KUFACI	Engin MÜJDE

		Veli	Gönül YAPICI	
6	Taşınır Mal Sayım Komisyonu	Başkan Müd.Yrd.	Yüksel BİLGE	
		Öğretmen	Arzu YURTÇULAR	Eycan DİKKAYA
		Öğretmen	Azmi ÇELİK	Mine ZEYTİNCİOĞLU
7	Öğrenci Meclisi Kurulu (Demokrasi Eğitimi Ve Okul Meclisleri Uygulama Projesi Md:28)	Başkan Müd.Yrd.	Oğuzhan KELEŞ	
		Öğretmen	Hakan YARAR	Gülsever KARASU
		Öğretmen	Ömer KAYA	Yusuf ÇOLAK
		Öğrenci-Asil		
8	Kantin Denetleme Komisyonu	Başkan Md.Yrd.	Mehtap TEBER	
		Öğretmen	Ayfer APAYDIN	Hatice ULU
		Öğretmen	Gülşen ÇİFTÇİ	Feyza AVCU
			Davut SOYSAL	
		Aile Birliği Tems.	Bilgin AYAZ	
9	Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu (Reh.Ve Psi. Dan. Yön Madde:45)	Başkan Okul Müdürü	Muharrem KESKİN	
		Md. Yrd	Şaban DOĞRAMACI	
		5. Sınıf Öğretmen Temsilcisi	Gülseren KARAOĞLU	
		6. Sınıf Öğretmen Temsilcisi	Sümeyra KILIÇ	
		7. Sınıf Öğretmen Temsilcisi	Osman ALTIN	
		8. Sınıf Öğretmen Temsilcisi	Ayla GÜVEN	
		OAB Temsilcisi	Dilek GÜNEY	
		Öğrenci Temsilcisi	...	
		Türkçe Öğretmeni	Gülseren KARAOĞLU	
		Türkçe Öğretmeni	Osman ALTIN	
		Görsel Sanatlar Öğr.	Zeynep KARADAĞ	
		Görsel Sanatlar Öğr.	Yasemin Kaynak	
		Tek. Tas. Öğretmeni	Zafer TURĞUT	
		Tek. Tas. Öğretmeni	Nuri ALTUN	
Yazı -Eser	Başkan Müd.Yrd.	Oğuzhan KELEŞ		

10	İnceleme Komisyonu	Türkçe Öğretmeni	Deniz YILDIZ
		Türkçe Öğretmeni	Sümevra KILIÇ
		İngilizce Öğretmeni	Zekiye YAVUZ
		Tek. Tas. Öğr.	Hülya BİRCAN
		Görsel Sanatlar	Fatma EROĞLU
11	Yazman Öğretmenler	1.Öğretmen	SELİNAY TAVLAŞ
		1.Öğretmen	AYFER APAYDIN
12	Web Yayın Komisyonu	Başkan Müd.Yrd.	Şaban DOĞRAMACI-Oğuzhan KELEŞ
		Din Kültürü Öğretmeni	Murat ÖZYILMAZ
		İngilizce Öğretmeni	Özlem ZENGİN
		Bil. Tek. Öğretmeni	Mehmet Onur ATLI
13	Stratejik Planlama Ekibi	Başkan Müd.Yrd.	Şaban DOĞRAMACI
		Bilişim Tekn. Formatör Öğrt.	Mehmet Onur ATLI
		Din Kül.Ah.Bil.	Murat ÖZYILMAZ
		Fen Bilimleri Öğrt.	Mevlana ŞENYİL
		Türkçe Öğrt.	Gülseren KARAOĞLU
		Matematik Öğrt.	Aziz KAN
		İngilizce Öğrt.	Selda YAVUZ
		Sosyal Bil. Öğrt..	Faruk BİLDİRİCİ
		Okul Öncesi Öğrt.	Hülya OKUMUŞ
14	Bursluluk Başvuruları Değerlendirme Komisyonu	Başkan Müd.Yrd.	Şaban DOĞRAMACI
		Remzi CULFA	İsa GÜLŞEN
		Erkan YEŞİLTEPE	
15	Kütüphane Kaynaklarının Tespiti ve Seçimi Komisyonu	Başkan Müd.Yrd.	Mehtap TEBER
		Ayşe AYIK	Füsun GARİP
		Kadriye Demet DURMAZ	İlkiz GÜNDOĞAN
16	Ölçme Ve Değerlendirme Kurulu	Başkan Müd.Yrd.	Şaban DOĞRAMACI
		Oğuz AYAS	Ömer KAYA

		Gülseren Karaoğlu	Vildan Bay HALİL		
		Deniz YILDIZ	Murat ÖZYILMAZ		
		Ersoy KUFACI	Arzu YURTÇULAR		
		Kadriye Demet DURMAZ	Derya ÇAKIR		
		Osman ALTIN	İbrahim UYSAL		
		Ayla GÜVEN	Ayfer APAYDIN		
		Müyesser CEVHER	Aziz KAN		
		Selinay TAVLAŞ	Davut SOYSAL		
		Zeynep DELİORMAN	Hakan YARAR		
		Özlem ZENGİN	Neşude ALBAYRAK		
		Özcan ASLAN	İsa GÜLŞEN		
17	Yaklaşık Maliyet-Piyasa Araştırma Komisyonu	Başkan	Muharrem KESKİN		
		Asil Üye Öğretmen	Oğuz AYAS	Erkan YEŞİLTEPE	
		Yedek Başkan /Md.Yrd.	Mehtap TEBER		
		Yedek Üye Öğretmen	Ersoy KUFACI	Erhan ÇALIŞKAN	
18	Enerji Yönetim Birimi	Başkan Müd.Yrd.	Oğuzhan KELEŞ		
		Nuri ALTUN	Mevlana ŞENYİL		
		Feyza AVCU	Eycan DİKKAYA		
19	Sınıf Değişikliği Komisyonu	Başkan Md.Yrd.	Mehtap TEBER		
		5.Sınıflar Sınıf Değişikliği Komisyonu	BAŞKAN	REMZİ CULFA	
			ÖZCAN ASLAN	ÖMER UĞURLU	GÜLSEREN KARAOĞLU
			ARZU YURTÇULAR	M.ONUR ATLI	GÜLSEVER KARASU
		6.Sınıflar Sınıf Değişikliği Komisyonu	BAŞKAN	ERSOY KUFACI	
			SİNEM ATABEK	MÜYESSER CEVHER	ÖMER KAYA
			BARIŞ YAŞKAYA	İSA GÜLŞEN	
		7.Sınıflar Sınıf Değişikliği Komisyonu	BAŞKAN	OĞUZ AYAS	
			MURAT ÖZYILMAZ	FÜSUN GARİP	HASAN KESKİN
			FEDAİ CİHAT DURAN	OSMAN ALTIN	
8.Sınıflar Sınıf Değişikliği Komisyonu	BAŞKAN	İBRAHİM UYSAL			
	AZİZ KAN	ERKAN YEŞİLTEPE	ENGİN MÜJDE		
	MEVLANA ŞENYİL	SELEN ERDOĞAN			

ACİL DURUM EKİPLERİ	KORUMA EKİBİ	DAVUT SOYSAL	BURCU KUTLU	HÜLYA MENGİLLİ
		ÖMER UGURLU	GÜLSEREN KARAOĞLU	HÜLYA BIRCAN
		ÜNAL AKGÜNEL	FARUK BİLDİRİCİ	
	İLK YARDIM EKİBİ	İBRAHİM UYSAL	BARIS YASKAYA	SELİNAY TAVLAŞ
		MEVLANA SENYİL	ABDULLAH TIRYAKI	MÜYESSER CEVHER
		AYFER APAYDIN	SELDA AKPINAR	
	SÖNDÜRME EKİBİ	TANER SAHİN	ERKAN YESİLTEPE	OSMAN ALTIN
		ALİ İHSAN GÖZÜ	EYCAN DIKKAYA	YILMAZ KAVZA
		ZAFER TURGUT	REMZİ CULFA	
	KURTARMA EKİBİ	YUSUF ÇOLAK	M.ONUR ATLI	ÖZCAN OGUL
		ERSOY KUFACI	LEVENT KURTULUS	NURİ ALTUN
		ERHAN ÇALISKAN	ENGİN MÜJDE	

2022-2023 BELİRLİ GÜN ve HAFTALARLA İLGİLİ YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

BELİRLİ GÜN ve HAFTALARIN ADI ve ZAMANI	KOMİSYON ÖĞRETMENLERİ	YAPILACAK ÇALIŞMALAR ve AÇIKLAMALAR
OKULUN AÇILIŞ TÖRENİ VE İLKÖĞRETİM HAFTASI (17 EYLÜL)	Ayşe AYIK Emine AK Aslı IŞILDAR Mustafa DAĞERİK Gülşay YAVUZ GÜLER	Okul bayraklarla donatılacak, açılışın görkemli olması sağlanacak. Okul ve öğretmen faktörünün hayattaki yer ve önemini belirten konuşmalar yapılacak . Okul Müdürünün konuşması, okulun en genç ve en kıdemli öğretmenlerin konuşması. Okul birincisi seçilen öğrencinin konuşması, gün ile ilgili şiirlerin okunması. Duvar panosunun hazırlanması.
15 TEMMUZ DEMOKRASİ ve ŞEHİTLERİ ANMA PROGRAMI (27 EYLÜL 2018)	Sümeyra KILIÇ Faruk BİLDİRİCİ Serap YÜZBAŞ Neşude ALBAYRAK Hasan ÖZKAN Deniz DİVRİKLİ	15 Temmuz darbe girişimine karşılık halkımızın verdiği demokrasi mücadelesinin anlatılması ve bu mücadelede yitirilen şehitleri için anma programının hazırlanması, konuyla ilgili panoların düzenlenmesi, etkinliklerin yapılması, sunumların izletilmesi.
CUMHURİYET BAYRAMI VE HAFTASI (29 EKİM)	Selda YAVUZ Deniz YILDIZ Selda AKPINAR Zekiye YAVUZ Ferhan ÇOKKIR Fatma EROĞLU Azmi ÇELİK Fedai Cihat DURAN Sema İNAL Ali İhsan GÖZÜ	Okulumuzda haftanın anlamına uygun kutlama sağlanacak. Duvar gazetesi çıkarılacak. Günün anlam ve önemini belirten konuşmalar , şiirler öğrenciler tarafından okunacak. Okul Bayraklarla donatılacak. Şiir ,resim ve kompozisyon yarışmaları düzenlenecek. Bayram bir program dahilinde gerçekleştirilip dokümanlar idareye teslim edilecek. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bir örneği gönderilecek.
KIZILAY HAFTASI (29 EKİM – 4 KASIM)	Sağlık, Temizlik Ve Beslenme Kulübü	Kızılay'ın ilke amaç ve faaliyetleri doğrultusunda tanıtıcı programlar yapılacak, duvar panosu çıkarılacak, resim ve afişler duvarlara asılacak; çeşitli yarışmalar düzenlenecek, yardıma muhtaç öğrencilere yardım yapılacak. Program hazırlanıp sunulacak.

<p>ATATÜRK HAFTASI</p> <p>(10-16 KASIM)</p>	<p>Ayten GÖRENER</p> <p>Fusun GARİP</p> <p>Özcan OĞUL</p> <p>Nuray ÇELİKKANAT</p> <p>Zeynep KARADAĞ</p> <p>M.Onur ATLI</p> <p>Hatice ULU</p> <p>Mine ZEYTİNCİOĞLU</p> <p>Hülya BİRCAN</p> <p>Abdullah TİRYAKI</p>	<p>Atatürk'ü anma programı düzenlenecek. Atatürk köşesi hazırlanacak. Ata'yı tanıtıcı yayınlar ve konferanslar düzenlenecek. Şiir, resim ve kompozisyon yarışmaları düzenlenecek. İl çapında verilen konferanslara öğrencilerin katılımı sağlanacaktır. Kültür ve Edebiyat Kulübünce duvar gazetesi çıkarılacak. Atatürk ile ilgili kitaplar sergilenecek. Hafta boyunca öğrencilere Atatürk ile ilgili filmler izlettirilecek. Atatürk'ün sevdiği şarkılar teneffüslerde öğrencilere dinlettirilecektir. Öğretmenler de hafta boyunca konu ile ilgili çalışmalarda bulunacaklar. Tüm bu çalışmaların bir örneği İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.</p>
<p>ÖĞRETMENLER GÜNÜ</p> <p>(24 KASIM)</p>	<p>Osman ALTIN</p> <p>Selinay TAVLAŞ</p> <p>Nurgül ALTAY</p> <p>Cemaliye TİRYAKI</p> <p>Murat ÖZYILMAZ</p> <p>Yasemin KAYNAK</p> <p>Aslı İŞILDAR</p> <p>Müeyesser CEVHER</p> <p>Özlem ALP UZUN</p>	<p>Öğretmenler Günü kutlama programı hazırlanıp sunulacak.(Türk öğretmenin toplumdaki önemi ve değeri belirtilecek , öğretmen ve öğrenciler arasında sevgi , saygı , dayanışma bağları kuvvetlendirecek. Programlar hazırlanacak.) Öğretmenler günü nedeniyle şiir ve kompozisyon yarışmaları düzenlenecektir. Duvar gazetesi çıkarılacak , resim ve özlü sözler asılacak, folklor gösterisi yapılacak, gece düzenlenecektir.</p>
<p>İNSAN HAKLARI VE DEMOKRASİ HAFTASI</p> <p>(10 Aralık Gününü İçine Alan Hafta)</p>	<p>Demokrasi Ve İnsan Hakları Kulübü Rehber Öğretmenleri</p>	<p>Demokrasinin ne demek olduğu , insan haklarına karşı nasıl davranılması gerektiği öğrencilere anlatılacak. Demokrasinin işleyiş şekli kavratılacak. Duvar gazetesi düzenlenecektir.</p>
<p>ENERJİ TASARRUFU HAFTASI</p> <p>(Ocak ayının 2.Pazartesi ile başlayan hafta)</p>	<p>Fen Bilimleri Zümre Öğretmenleri</p>	<p>Öğrencilerimizin enerji kaynaklarımızı en ekonomik şekilde kullanma bilgi ve alışkanlıklarını kazanmaları için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>Enerjinin önemi mümkün olan her yolla hafta boyunca öğrencilere kavratılacaktır. Duvar panosu hazırlanacaktır.</p> <p>Program hazırlanıp sunulacak.</p>

SİVİL SAVUNMA GÜNÜ (28 Şubat)	Sivil Savunma Kulübü Rehber Öğretmenleri	Sivil Savunmanın önemi, çalışması, kimlerin görev aldıkları gibi konular hafta boyunca öğrencilere anlatılacak ve öğretilecektir. Doğal afetlerde acil eylem planlarının nasıl hazırlanacağı belirtilecek, tatbikatlar hafta boyunca yapılacaktır. Konu ile ilgili duvar panosu hazırlanacak. Program hazırlanıp sunulacak.
YEŞİLAY HAFTASI (Mart Ayının İlk Haftası)	Yeşilay Kulübü Rehber Öğretmenleri	Her vesile ile alkol, sigara ve uyuşturucunun insanlara ve toplumlara olan zararları anlatılacak. Bu gibi kötü alışkanlıklardan korunmanın yöntem ve yolları kavratılmaya çalışılacaktır. Konferanslar düzenlenecek ve duvar panosu çıkarılacaktır.. Program hazırlanıp sunulacaktır.
BİLİM VE TEKNOLOJİ HAFTASI (8-14 Mart)	Ayfer APAYDIN Barış YAŞKAYA Davut SOYSAL ve Bilim, Fen ve Teknoloji Kulübü Rehber Öğretmenleri	Bilim ve teknolojinin önemi öğrencilere kavratılacak. Hafta boyunca okul bilim ve teknoloji ile ilgili resim ve afişlerle donatılacak. Duvar gazetesi düzenlenecek.
İSTİKLAL MARŞI'NIN KABULÜ Ve MAHMET AKİF ERSOY'U ANMA GÜNÜ (12 MART)	İlkiz GÜNDOĞAN Ömer UĞURLU Fatma EROĞLU Ferhan ÇOKKIR Gülşen ÇİFTÇİ Arzu YURTÇULAR Nuri ALTUN	Milli Marşların Uluslar için önemi vurgulanacak. Millî Marşı coşkuyla ve gururla söylemenin önemi üzerinde durulacak. İstiklal Marşımızın yazarı Mehmet Akif Ersoy'un kişiliği eserleri ve Milli Mücadeleye katkıları öğrencilere kavratılacak Konu ile ilgili kutlama programı ve duvar panosu düzenlenecektir.
ÇANAKKALE ZAFERİ VE ŞEHİTLER GÜNÜ (18 MART)	Kadriye Demet DURMAZ Sinem TÜRKER İbrahim UYSAL Remzi CULFA Zeynep KARADAĞ Nuray ÇELİKKANAT Erkan YEŞİLTEPE Feyza AVCU Zafer TURĞUT	Çanakkale Zaferinin Türk tarihindeki yeri ve önemi öğrencilere belirtilecek. Çanakkale Savaşı'nın Kurtuluş Savaşı'ndaki yeri ve önemi öğrencilere kavratılacak. Kahraman Mehmetçiklerin her cephede olduğu gibi bu Burada da göstermiş oldukları olağanüstü başarı öğrencilere kavratılacaktır. Kutlama programı ve duvar panosu hazırlanacaktır.

ORMAN HAFTASI (21-26 MART)	Çevre Koruma Kulübü Rehber Öğretmenleri	Ormanların, milli kalkınmamız, yurt savunmamız ve turizm açısından yurdumuz için önemi kavratılacak. Ormanın iklimler üzerindeki etkisi, toprağa olan yararları ve dolayısıyla insan ve tüm canlılar için en büyük gereksinme olduğu kavratılacaktır. Duvar panosu hazırlanacak, kutlama programı düzenlenecektir.
DÜNYA TİYATROLAR GÜNÜ (27 MART)	Türkçe Dersi Zümre Öğretmenleri	Tiyatronun insan, toplum ve milletler açısından taşıdığı değer kavratılacak. Tiyatronun eğitici ve kültür arttırıcı önemi belirtilecek, bununla ilgili çalışmalar yapılacak. Devlet tiyatrosu tanıtılacak. Tiyatro şenliklerine katılımlar sağlanacaktır. Konu ile ilgili duvar panosu çıkarılacaktır.
KÜTÜPHANELER HAFTASI (Mart Ayının Son Pazartesi Günü)	Kütüphanecilik Kulübü Rehber Öğretmenleri	Kitabın önemi, kitaplıkların geliştirilmesi, kütüphanelerden yararlanma yolları ve kitap sevgisi verilecek. Hafta ile ilgili konuşmalar, şiirler okunacak, duvar gazetesi çıkarılacak. Konu ile ilgili program hazırlanacaktır.
23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK ve ÇOCUK BAYRAMI HAFTASI (23 NİSAN)	Gülseren KARAOĞLU Aslı IŞILDAR Mevlana ŞENYİL Yasemin KAYNAK Yılmaz KAVZA Hülya OKUMUŞ Belgin GÜRBULAK Saliha KAZANCI Burçak Füsün KARTAL Sevgi DİKKULAK Zafer TURĞUT Taner ŞAHİN	Günün anlam ve önemini belirtecek şiirler okunacak. Duvar gazetesi çıkarılacak. 23 Nisanı bize armağan eden başta ulu önder Atatürk olmak üzere tüm silah arkadaşlarını öğrencilerin çok iyi tanımaları gerektiği sınıflarda vurgulanacak, minnet ve şükran borçlu olduğumuz kavratılacak. Okuldaki törenin görkemli olması için tüm sınıflar ve okul çevresi yazılarla, bayraklarla ve Atatürk resimleri ile donatılacak. Okuldaki törene tüm öğrencilerin ve velilerin katılımı sağlanacak. Haftanın önemi ile ilgili şiir, resim ,kompozisyon yarışmaları düzenlenecek, duvar gazetesi çıkarılacaktır.
KUT'ÜL AMARE ZAFERİ(29 NİSAN)	Gülsever KARASU Ayşegül UĞURLU Gülcan BOZKIR Yasemin ÖZ Zeynep DELİORMAN	Günün anlam ve önemini belirtecek şiirler ve yazılar okunacak. Bize bu yurdu emanet eden , canları ve kanları ile kazanan milli kahramanları çok iyi tanımamız gerektiği derslerde anlatılacak. Kut'ul Amara ile ilgili resimlerle süslenecek. Duvar gazetesi çıkarılacaktır.
TRAFİK VE İLK YARDIM HAFTASI	Ferah Naz TURAN	Trafik kurallarına uyma, yayalara ait yol ve geçitleri kullanma ,trafik kazalarının toplumumuza verdiği maddi

<p>(Mayıs Ayının İlk Haftası)</p>	<p>Aziz KAN Levent KURTULUŞ Derya ÇAKIR</p>	<p>ve manevi zararların önlenmesini kavratmak. Trafik kazalarında gerekli bilgi ve becerileri edinmek, trafik kurallarını öğretmek. Afiş , film ve konferanslarla öğrencileri aydınlatmak. Okulumuzda trafik polislerinden yararlanarak öğrencilerin daha iyi bilgilenmelerini sağlamak.Konu ile ilgili program hazırlanıp sunulacak ve duvar gazetesi düzenlenecektir.</p>
<p>19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI</p>	<p>Ayla GÜVEN Engin MÜJDE Eycan DİKKAYA Meral Kilim ŞENER Pelin ÇELİKLER Fatma EROĞLU Ferhan ÇOKKIR Erhan ÇALIŞKAN</p>	<p>Günün anlam ve önemini belirtecek şiirler ve yazılar okunacak.Bize bu yurdu emanet eden , canları ve kanları ile kazanan milli kahramanları çok iyi tanımamız gerektiği derslerde anlatılacak.Okul bayrak ,yazı ve Atatürk posterleri ile süslenecek.Duvar gazetesi çıkarılacaktır.</p>
<p>İSTANBUL'UN FETHİ (29 MAYIS)</p>	<p>Yusuf ÇOLAK Hakan YARAR Ömer KAYA</p>	<p>Okulumuzda günün anlam ve önemine uygun kutlama sağlanacak. Duvar gazetesi çıkarılacak. Günün anlam ve önemini belirten konuşmalar , şiirler öğrenciler tarafından okunacak. Şiir ,resim ve kompozisyon yarışmaları düzenlenecek. Bayram bir program dahilinde gerçekleştirilip dokümanlar idareye teslim edilecek.</p>
<p>ÇEVRE KORUMA HAFTASI (Haziran Ayının 2. Haftası)</p>	<p>Çevre Koruma Kulübü Rehber Öğretmenleri</p>	<p>Çevre sağlığı, çevrenin korunması ve çevre sorunlarının çözülmesi için bilgiler verilecek.Doğa güzellikleri ve tabiatı korumanın önemi vurgulanacak. Öğrencilere çevre bilincinin nasıl kazandırılacağı anlatılacak. Duvar panosu düzenlenecek. Program hazırlanıp sunulacak.</p>
<p>OKULUN KAPANIŞ VE KEP TÖRENİ</p>	<p>8. SINIF ŞUBE REHBER ÖĞRETMENLERİ Ersoy KUFACI Özlem ZENGİN Nuray ÇELİKKANAT Burcu KUTLU Ünal AKGÜNEL</p>	<p>Okulun kapanış töreni yönetmenliğe uygun olarak düzenlenecek ve bir program dâhilinde sunulacaktır. Dokümanlar okul idaresine eksiksiz teslim edilecektir.</p>

8. SINIF ÖĞRENCİLERİMİZE YÖNELİK UYGULANACAK OLAN ÖĞRENCİ KOÇLUĞU SİSTEMİ

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

PROJENİN BASAMAKLARI

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

PROJENİN İŞLEYİŞİ

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

PROJEDEN BEKLENEN SONUÇ

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

KULÜP DANIŞMAN ÖĞRETMENİ GÖREV YÖNERGESİ

1	2022-2023 Öğretim Yılı'nın Başlaması	12 Eylül 2022
2	Öğrencilerin Sosyal Kulüp Seçimi	03 Ekim 2022
3	Sosyal Etkinlikler Koordinasyon Kurulunun Toplantısı	
4	Öğrenci Sosyal Kulüpleri Genel Kurullarının Yapılması : Kulüp genel kurulu toplantısını yapar. 1)Kulübü ve görevleri tanıtır. 2)Toplum hizmetleri ve yapılacak çalışmaları açıklar. 3)Toplum hizmeti takip formunu dağıtır ve her öğrencinin sınıf öğretmenine bu formu ulaştırmasını ister 4)Kulüp yönetim kurulunu seçer. 5)Yıl içinde yapılması istenen çalışmalarla ilgili önerileri alır. 6)Öğrenci görevlendirmelerini yapar. (yıllık planda yapılacak etkinlikleri isterse öğrencileri dağıtır sene içinde takibini yapar)	
5	Belirli gün ve haftalardan gelen görevler ve toplum hizmeti çalışmalarını da göz önüne alarak yıllık planı hazırlar. Yıllık çalışma planında toplum hizmeti kapsamında yapılacak çalışmalar ayrıca belirtilir. Okul Müdürünün onayına sunar ve onay işlemi gerçekleştikten sonra yıllık planlar sosyal etkinliklerden sorumlu Müdür Yardımcısı Oğuzhan KELEŞ'e teslim edilir.	
6	Yapılan yıllık çalışma planına göre kulüp faaliyetlerine başlanır : Kulüp çalışmalarının yürümesi için tüm öğrencilerin aynı anda bulunması zorunlu değildir. Dağıtılan görevlere göre çalışmalar yürütülür. Her kulübe ait bir kulüp panosu olacak ve kulüp tüm çalışmalarını bu panoda sergileyecektir. Panolar düzenli olarak kontrol edilmeli ve yenilenmelidir. (Sosyal etkinlik takviminde yer alan ve kutlanması gereken belirli gün ve haftalara ait yapılacak çalışmalar sadece panoların hazırlanmasıyla sınırlı kalmayacak, yapılabilecek diğer etkinlikler de planlanacaktır.	
7	Her kulüp yapacağı toplum hizmeti çalışmalarını yıllık planda belirtir. Yıllık planda belirtilmeyen çalışmalarla ilgili etkinliğin düzenleneceği tarihten en az 10 gün önce ilgili müdür yardımcısına toplum hizmeti talep formu düzenlenerek onay alınır.	
8	Yapılacak toplum hizmeti çalışmaları ve diğer kulüp etkinliklerinde şu hususlara dikkat edilmelidir: • Etkinlikten bir hafta önce yapılacak çalışmaların tamamlanmış hali ilgili müdür yardımcısına ulaştırılır. Eser incelemeden geçirilir. • Etkinlikle ilgili etkinlik yapılacağı sırada basın çağırılması gerekiyorsa etkinlikten bir hafta önce basın ve halkla ilişkiler birimine bilgilendirme yazısı gönderilmelidir. İnternet sitesinde etkinlikle ilgili haber yapılması isteniyorsa ya da etkinliğin internetten duyurusu yapılacaksa ilgili Oğuzhan KELEŞ'e haber verilmelidir. • Etkinlik bitiminde yapılan etkinlikle ilgili kısa bir bilgi yazısı yazılmalı ve etkinlik fotoğrafları eklenerek internet sitesinde yayınlanmak üzere Oğuzhan KELEŞ'e iletilir • Etkinlik sonunda etkinlik değerlendirme formu düzenlenerek sosyal faaliyetlerden sorumlu müdür yardımcısına en geç etkinliği takip eden gün teslim edilir.	Yıl süresince
9	Yapılan tüm etkinliklerle ilgili dokümanlar kulüp dosyasında saklanır.	Yıl süresince
10	1- Yılsonunda sınıf öğretmenlerinden öğrenci toplum hizmeti takip formlarını alır. Bu formlara göre Ek-8 i doldurur. 2- Ek 8 ilgili müdür yardımcısı Oğuzhan KELEŞ'e verilir. 3- Ek 8'in bir nüshası ve öğrenci takip formları kulüp dosyasına koyulur. 4- Yılsonu faaliyet raporu hazırlanır ve kulüp dosyası ile birlikte ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.	

ZÜMRE TOPLANTILARI

[İçindekiler](#)

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

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

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

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

(5) Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

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

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

ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU GÜNDEMİ (Örnek)

Karar No:.....

Ders:

Karar Tarihi: 02/09/2022

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

2022-2023 ZÜMRE BAŞKANLARI LİSTESİ

BRANŞI	ZÜMRE ÖĞRETMENİN ADI SOYADI
Türkçe	SİNEM TÜRKER
Matematik	AYLA GÜVEN
Fen Bilimleri	MEVLANA ŞENYİL
Sosyal Bilgiler	FARUK BİLDİRİCİ
İngilizce	OĞUZ AYAS
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	NEŞUDE ALBAYRAK
Beden Eğitimi	BURCU KUTLU
Teknoloji Ve Tasarım	ZAFER TURĞUT
Görsel Sanatlar	ZEYNEP KARADAĞ
Müzik	ASLI İŞILDAR
Bilişim Teknolojileri ve Yazılım	M. ONUR ATLI
Okul Öncesi	SEVGİ DİKKULAK

BAZI ÖNEMLİ HUSUSLAR

- 1- Tüm öğrencilerin en az bir dersten proje notu alması gerekmektedir. Şube rehber öğretmenlerinin hazırladığı listeden ders öğretmenlerimiz Kasım ayından itibaren form bankamızda bulunan formlar üzerinden proje çalışmasını kontrol ederek değerlendirme yapmalıdır. ([İlgili Formlara Ulaşmak İçin Tıklayınız.](#))
- 2- Duvar panolarımıza, sınıf panolarımıza asılan tüm yazı, şiir, resim ve diğer materyaller için Eser İnceleme Komisyonumuzdan (Başkan **Oğuzhan KELEŞ**, **Deniz YILDIZ**, **Sümeysra KILIÇ**, **Selda YAVUZ**, **Hülya BİRCAN**, **Fatma EROĞLU**) onay alınmalıdır.
- 3- Sınıflarımızda standart donatım malzemesi bulunmaktadır. Bunun dışında herhangi bir şekilde ekleme yapılmayacak, bu konudaki talepler okul idaresine bildirilecektir.
- 4- Öğretmenlerimizin okulda gördükleri arıza ve eksikleri form üzerinden bildirmeleri beklenmektedir. Arıza / eksikler için oluşturulan “*Arıza ve Eksik Bildirim Formu*” danışmada bankoda hazır bulunmaktadır.
- 5- Okulda etkileşimli tahta, yazıcı, internetle ilgili sorunlar için öğretmenler odasına konulan “*Bilişim Teknolojileri Destek Talep Formu*”na işlenecektir.
- 6- Yıllık planların son teslim tarihi 03.09.2022 Cuma olarak belirlenmiştir. Öğretmenlerimizin planlarını hazırlayarak Müdür Yardımcısı **Şaban DOĞRAMACI**'ya elden teslim edilmesi gerekmektedir.
- 7- Zümre tutanaklarının son teslim tarihi 03.09.2022 olarak belirlenmiştir. Zümre başkanlarımızın tutanaklarını Müdür Yardımcısı **Şaban DOĞRAMACI**'ya elden teslim edilmesi gerekmektedir.
- 8- 1. Dönem veli toplantıları 26.09.2022 tarihinde ortak gündemle online olarak yapılacaktır. Tutanakların teslim tarihi 18.10.2022 olarak belirlenmiştir. Öğretmenlerimizin planlarını hazırlayarak Müdür Yardımcısı **Şaban DOĞRAMACI**'ya elden teslim edilmesi gerekmektedir.

ÖNEMLİ LİNKER

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

Not: Yukarıdaki linklerin açılabilmesi için internet bağlantınızın olması gerekmektedir.

ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTILARI

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

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

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

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

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






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

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

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

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

SÖK Formlarını Gör**ŞUBE REHBER ÖĞRETMENLERİMİZİN
YIL BOYUNCA YAPMASI GEREKEN ÇALIŞMALAR**

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

2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İDARİ KADRO GÖREV DAĞILIMI

Mehtap TEBER Md.Yrd.	Öğrenci Nakil,Kayıt
	Ana Sınıfı
	Veli Öneri ve Şikayetler
	Okul Kantini
	Temizlik ve Diğer Personeller
	Okulun Genel Temizliği
	Okul Aile Birliği
	TEFBİS
	Enerji Yönetimi Birimine Başkanlık yapmak
	Okul Z-Kütüphanesi
	Fotokopi
	Okulun Teknik Donanım Araç ve Gereçlerin Bakım ve Onarımları
	Okulun Fiziki Bakım , Onarım ve Tadilatlar
	Öğretmen Dolapları
	AB, Kardeş Okul, e-PAS vb. Projeler
	DYS İş ve İşlemleri
	7.Sınıf Öğrencilerinin Devam-Devamsızlık Takipleri ve 7. Sınıf Öğrenci İşleri
	Egzersiz (Ders Dışı) Çalışmaları
	Okul Spor Salonu
	Meis İş ve İşlemleri
Destek Eğitim Odası (7.8.Sınıflar)	

Yüksel BİLGE Md.Yrd.	MEBBİS
	Ders Programı ve Seçmeli Dersler
	Norm Kadro
	Ek Ders Ücretleri ve Maaşlar
	Okul Web Sayfası
	Konferans Salonu ve Ses Odası
	Okulun Teknolojik Alt Yapısı (Bilişim Sınıfları, Etkileşimli Tahtalar)
	Okul Servis Araçları
	Okulumuzda Yapılacak Merkezi Sınavlar (Açıköğretim, ÖSYM vb.)
	Brifing Dosyası
	Yetiştirme ve Destekleme Kursları 7.ve 8. Sınıf
	8.Sınıf Öğrencilerinin Devam-Devamsızlık Takipleri ve 8.Sınıf Öğrenci İşleri
	Taşınır Mal İş ve İşlemleri
	Öğrenci Nöbetleri
	Hizmet içi eğitim faaliyetleri
	Mesleki Çalışmalar
	O.A.B.Muayene ve Teslim Komisyonu
	Yıllık Planlar
	Kitap Okuma yarışmasını organize etmek.
	Zümre Öğretmen Kurul Toplantıları Yapmak ve Toplantı Tutanaklarını Dosyalamak.
	DYS İş ve İşlemleri
	Öğretmen Nöbet Görevleri
	Okulumuzdaki Merkezi Sınavlar

Şaban DOĞRAMACI Md.Yrd.	Veli Toplantıları
	Şube Öğretmenler Kurulu Başkanı
	Yazılı ve Ortak Sınavları Koordinesi
	Okulun İletişim İle İlgili (E Posta, WhatsApp,SMS)
	Öğrenci Davranış Değerlendirme Kurulu Başkanlığı
	Rehberlik Servisi
	BEP İle İlgili İş ve İşlemler
	DPY ve Bursluluk Sınavları
	Destek Eğitim Odası (5.6.Sınıflar)
	Stratejik Planlama
	Sıfır Atık Projesi
	Ücretsiz Dağıtılan Ders Kitapları
	Proje ve Performans Dağıtımı
	Not Çizelgeleri, Karne, Sınıf Geçmeleri ve Diğer Basılı Evraklar
	Beyaz Bayrak ve Beslenme Dostu Projeleri
	Dyned İle İş Ve İşlemler.
	Okul Web sayfasını güncelleme komisyonuna başkanlık yapmak
	Konferans Salonu ve ses odası ile ilgili organizasyon
	5.Sınıf Öğrencilerinin Devam-Devamsızlık Takipleri ve 5. Sınıf Öğrenci İşleri
	DYS işleri
Ortak Sınavlar (ODÇ)	

Oğuzhan KELEŞ Md.Yrd.	Gezi Kulübü
	Sosyal Etkinlikler
	Belirli Gün ve Hafta Kutlama Çalışmalarını Koordine Etmek
	Okul Servis Araçları
	Okul Arşivi
	6.Sınıf Öğrencilerinin Devam-Devamsızlık Takipleri ve 6.Snf. Öğrenci İşleri
	Okul Kulüp Çalışmaları
	Sınıfların Tertip ve Düzeni (Öğrenci Oturma Planları)
	Eser ve Yazı İnceleme Komisyonu Başkanı
	TKY ve OGYE
	Öğrenci ve Okul İstatistiki Bilgiler.
	Öğretmenler Kurulu Toplantısını Organizasyonu ve Sekreteryası
	Covid 19 İzleme Kurulu Sorumlusu
	Yangınlara ve Sabotajlara karşı koruma tedbirlerinin alınması, sivil savunma çalışmaları.
	İş Güvenliği ile ilgili yönetmelikler doğrultusunda iş ve işlemleri takibini yapmak.
	Okul Web sayfasını güncelleme komisyonuna
	Konferans Salonu ve ses odası ile ilgili organizasyon
	Ortaokul not çizelgeleri, karne ve sınıf geçme defterleri ile ilgili iş ve işlemler
	Proje –performans dağıtımı
	Okulun teknolojik alt yapısında bulunan (bilgisayar, projeksiyon, akıllı tahta, internet) alt yapının düzenli çalışması
	Beyaz Bayrak ve Beslenme Dostu Okul projeleri
	Yetiştirme ve Destekleme kursları 6. Sınıf
	DYS işleri
Uludağ Ün. Uygulama Öğrencileri işlemleri	

ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI ve YAPTIRIMLAR

[İçindekiler](#)

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

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

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

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

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

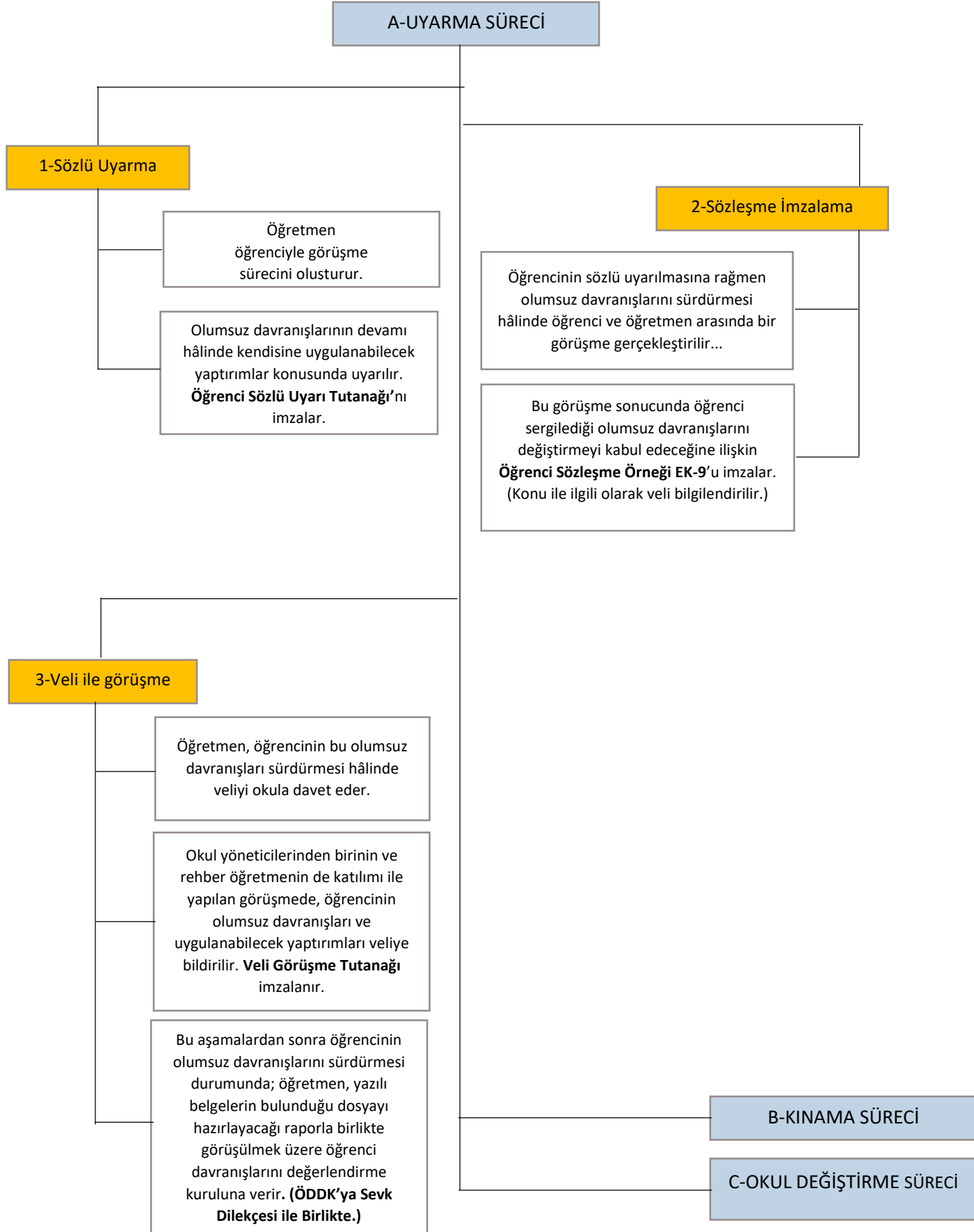
Kınama; öğrenciye, yaptırım gerektiren davranışta bulunduğunu ve tekrarından kaçınması gerektiğinin okul yönetimince yazılı olarak bildirilmesidir.

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

FORM BANKASI

[İçindekiler](#)

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



Yaptırımların uygulanmasındaki amaç cezalandırmak değildir. Caydırıcı olması, toplum düzeninin korunması, öğrencinin yaptığı olumsuz davranışlarının farkına vararak bu davranışlarının olumlu yönde düzeltilmesini sağlamaktır.

YAPTIRIM GEREKTİREN DAVRANIŞLAR

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

A) UYARMA YAPTIRIMINI GEREKTİREN DAVRANIŞLAR:

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

B) KINAMA YAPTIRIMINI GEREKTİREN DAVRANIŞLAR:

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

C) OKUL DEĞİŞTİRME YAPTIRIMINI GEREKTİREN DAVRANIŞLAR:

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

Ek-1

T.C.

Nilüfer KAYMAKAMLIĞI

Koç Ortaokulu Müdürlüğü

SÖZLÜ UYARI TUTANAĞI

Okulumuz Sınıfı öğrencilerinden
.....,/...../202.... tarihinde, saat
.....' de

.....
.....
davranışında bulunmuştur. Adı geçen öğrenci/öğrenciler tarafımda sözlü
uyarılarak bu tutanak imza altına alınmıştır./...../202.....

.....

.....

..... Sınıfı Öğrencisi

.....

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

İmza:

Ad-Soyadı:

*Öğrenci tarafından doldurulacaktır.

Ek-3

T.C.

Nilüfer KAYMAKAMLIĞI

Koç Ortaokulu Müdürlüğü

VELİ GÖRÜŞME TUTANAĞI

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

.....

Öğrenci Velisi

*Veli tarafından doldurulacaktır.

T.C.
Nilüfer KAYMAKAMLIĞI
Koç Ortaokulu Müdürlüğü

ÖDDK'YA ÖĞRENCİ SEVK DİLEKÇESİ

KOÇ ORTOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulumuzun sınıfı öğrencilerinden
tüm ikazlarıma ve gerekli rehberliği yapmış olmama rağmen
..... Adı geçen
öğrencimizin durumunun değerlendirilmesi için Öğrenci Davranışları
Değerlendirme Kuruluna sevk edilmesini talep ederim.
Bilgilerinize arz ederim. / / 202...

İmza: Ad - Soyad:

Unvan:

Adres:



GEZİ PLANI

Form Bankası

KOÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

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

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

Gereğini arz ederim.

.....

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

Ek : Geziye Katılacak öğrencileri gösterir liste

.....

Muharrem KESKİN
Okul Müdürü



GEZİ İZİN FORMU

Form Bankası

KOÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Okulunuzsınıfında öğrenci olan oğlum/kızım , .../.../201..
tarihinde yapılacak gezisine katılmasını istiyorum.

Velinin Adı Soyadı :
Veli Cep Tel:

İmza



GEZİ İZİN FORMU

KOÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Okulunuzsınıfında öğrenci olan oğlum/kızım , .../.../20
tarihinde yapılacak gezisine katılmasını istiyorum.

Velinin Adı Soyadı :
Veli Cep Tel:

İmza



GEZİ İZİN FORMU

KOÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

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

Velinin Adı Soyadı :
Veli Cep Tel:

İmza



GEZİ İZİN FORMU

KOÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

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

Velinin Adı Soyadı :
Veli Cep Tel:

İmza



**VELİ TOPLANTISI İZİN FORMU
KOÇ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

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

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

.... / / 202...

Adı :
Soyadı :
İmza :

GÜNDEM MADDELERİ

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

Uygundur

.... / / 202..

Muharrem KESKİN
Okul Müdürü



KOÇ ORTAOKULU
 / SINIFI **PROJE (ÖDEV) DAĞITIM LİSTESİ**

Form Bankası

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

Şubede Dersi Olan Öğretmenler

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

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

.....
 / ...Sınıf Öğretmeni

Muharrem KESKİN
Okul Müdürü



**KOÇ ORTAOKULU
ŞUBE REHBER ÖĞRETMENLİĞİ
FAALİYET RAPORU**

Form Bankası

2022-2023 eğitim öğretim yılı ... /sınıfı rehber öğretmenliği faaliyet raporu aşağıya çıkarılmıştır.

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

.....
.....Sınıfı Rehber Öğretmeni

YAPILAN FAALİYETLER

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



KOÇ ORTAOKULU
../.. SINIFI KİTAP OKUMA TAKİP ÇİZELGESİ

Form Bankası

Kitap Dostunun

Adı Ve Soyadı :

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

...../Sınıf Öğretmeni



Form Bankası

KOÇ ORTAOKULU
SOSYAL KULÜP ÇALIŞMA RAPOR FORMU

..... Kulübü 2022-2023 eğitim öğretim yılı dönem sonuna kadar yapılan Sosyal Etkinlik Kulüp çalışmaları başlıklar halinde aşağıda belirtilmiştir.

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

B) Yapılan çalışmalarda karşılaşılan güçlükler ve çözüm önerileri:

C) Plan dışı yapılan etkinlikler:

D) Yapılamayan etkinlikler ve yapılamama nedenleri:

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

.....

Kulüp Danışman Öğretmeni

[Form Bankası](#)

KOÇ ORTAOKULU
TOPLUM HİZMETİ VELİ İZİN BELGESİ

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

Veli Adı Soyadı :

İmza

Adres :

Tel :



KOÇ ORTAOKULU
TOPLUM HİZMETİ VELİ İZİN BELGESİ

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

Veli Adı Soyadı :

İmza

Adres :

Tel :

[Form Bankası](#)



KOÇ ORTAOKULU
GÖNÜLLÜ VELİ BAŞVURU FORMU

Adı Soyadı :.....

Mesleği :.....

Emekli ise emekli
olduğu kurum :.....

Yaşı :.....

Sabit Telefonu :.....

Cep Telefonu :.....

Adresi :.....

Hangi işi yapabileceği :.....

1)

2)

3)

Yapacağı işin kesin
Tarihi ve saati :.....
Varsa yapılacak işe ilişkin
belge ve sertifikası :.....

Varsa okul tarafından
temin edilmesini istediği
araç gereçler :.....

Okulun koordinasyonuna
ihtiyaç duyulan kurum ve
kuruluşlar :.....

Kendisinin koordinasyon
sağlayacağı kurum ve kuruluşlar :.....

Gönüllü Veli
Adı Soyadı
İmzası

Sosyal Etkinlikler Kurulu Başkanı
Adı Soyadı
İmzası



KOÇ ORTAOKULU
... DÖNEM ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU TUTANAĞI

SINIF / ŞUBE: / ...

TOPLANTI TARİHİ: ... / .. /202...

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

22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

TOPLANTIYA KATILANLAR

Müdür Yardımcısı

Türkçe

Matematik

Fen Bilgisi

Sosyal Bilgiler

İngilizce

Din Kültürü

Görsel Sanatlar

Müzik

Beden Eğitimi

Teknoloji ve Tasarım

Muharrem KESKİN
Okul Müdürü



KOÇ ORTAOKULU
EĞİTİM KOÇLUĞU UYGULAMASI
SINAV TAKİP ÇİZELGESİ

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

..... Öğretmen



KOÇ ORTAOKULU ÖĞRENCİ KOÇLUĞU UYGULAMASI TOPLANTI TARİHLERİ ÇİZELGESİ

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

..... Öğretmen



KOÇ ORTAOKULU
ÖĞRENCİ KOÇLUĞU UYGULAMASI YAZILI NOTLARI ÇİZELGESİ

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

.....
..... Öğretmeni



KOÇ ORTAOKULU
ÖĞRENCİ KOÇLUĞU PROGRAMI
ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU

Form Bankası

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

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



KOÇ ORTAOKULU
E-OKUL ÖĞRENCİ BİLGİLERİ TABLOSU
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ:



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

ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLERİ

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

OKS ve DPY-B başvuru programını etkileyen özür durumları

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

ÖĞRENCİ NÜFUS BİLGİLERİ:

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

BABA BİLGİLERİ:

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

ANNE BİLGİLERİ:

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



KOÇ ORTAOKULU
2022-2023 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
ÖĞRENCİ PROJE KONULARINI TAKİP ÇİZELGESİ



ÖĞRENCİNİN	
ADI - SOYADI :	
SINIF / NO :	/
DERSİN ADI :	
PROJENİN KONUSU:	
PROJEDE KULLANILAN KAYNAKLAR:	
1-	
2-	
3-	
4-	
PROJENİN VERİLİŞ TARİHİ: ../ .. / 2020	PROJENİN TOPLANMA TARİHİ: ../.. /2022
PROJEYİ VEREN ÖĞRETMENİN ADI VE SOYADI:	

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

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

PROJE HAZIRLAMA SÜRESİ :	PUAN
PROJENİN İÇERİĞİ :	PUAN
SUNUM YAPMA :	PUAN
..... PUAN
..... PUAN
GENEL TOPLAM : 100	PUAN



KOÇ ORTAOKULU
2022-2023 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
ÖĞRETMEN PROJE TAKİP FORMU



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

Form Doldurma Tarihi :

İmza :

Öğretmenin Adı Soyadı :

**KOÇ ORTAOKULU
REHBERLİK SERVİSİNE ÖĞRENCİ SEVK FORMU**

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

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

ÖĞRETMENİNİN ÖĞRENCİ HAKKINDA GÖRÜŞÜ/ GÖZLEMLERİ:

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

ÖĞRETMENİN ÖĞRENCİNİN DURUMUNA YÖNELİK YAPTIĞI ÇALIŞMALAR:

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

Tarih

Öğretmenin Adı/Soyadı



ETKİLEŞİMLİ TAHTA

ÖĞRETMEN MASASI



...SINIFI OTURMA PLANI

KAPI

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

.....



... SINIFI NÖBETÇİ ÖĞRENCİ LİSTESİ

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



KOÇ ORTAOKULU 2022-2023EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI .../...SINIFI SOSYAL KULÜPLER DAĞILIMI

S.N	SINIFI	NO	ADI	SOYADI	Bilim ve Teknoloji Kulübü	E-Twinning Kulübü	Münazara Kulübü	Enerji Verimliliği Çevre Koruma Kulübü	Demokrasi ve İnsan Hakları Kulübü	Gezi Kulübü	Görsel Sanatlar Kulübü	Zeka Oyunları/Satranç Kulübü	Kütüphanecilik Kulübü	Müzik Kulübü	Sağlık Temizlik ve Beslenme Kulübü	Sosyal Medya Kulübü	Spor Kulübü	Afete Hazırlık Sivil Savunma Kulübü	Yayın ve İletişim Kulübü	Yeşilay Kulübü	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL ÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

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

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

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

Etkinlik, ders, etüt ve dinlenme süreleri

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

a) Günde ellışer dakikalık aralıksız 6 etkinlik saati süre ile ikili eğitim yapılır. Ancak, ana sınıflarında kayıt alanındaki tüm çocukların kayıtlarının yapılmasına rağmen, ikili eğitim için grup oluşturacak sayıda çocuk bulunmadığı takdirde normal eğitim de yapılabilir.

b) Bir gruptaki çocuk sayısının 10'dan az, 20'den fazla olmaması esastır. Ancak talep olması ve okulun imkânlarının yeterli olması hâlinde çocuk sayısı artırılabilir. Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde ikinci grup oluşturulur. Ancak, her bir grubun azami çocuk sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Eğitim ve öğretim yılı içinde çocuk sayısı 10'un altına düşen gruplar öncelikli olarak diğer gruplarla birleştirilir. Bunun mümkün olmaması durumunda bu gruplar eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar eğitimine devam eder.

c) Okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak ve geliştirmek için bu fıkranın (b) bendinde belirtilen sayıda başvuru olması hâlinde; okul müdürlüğünce Okul Öncesi Eğitim Programı doğrultusunda, çocuklar için önem ve öncelik arz eden konuları kapsayan ve mülkî idare amirliklerince onaylanacak program çerçevesinde iki ayı geçmemek üzere yaz aylarında da eğitim yapılabilir. Yaz aylarında yapılan eğitime sadece okul öncesi eğitimden yararlanamayan çocuklar kaydedilir. Talebin fazla olması durumunda gelecek eğitim ve öğretim yılında ilkokula başlayacak çocuklara öncelik tanınır. Yaz eğitimine katılmış olmaları, bu çocuklara yeni eğitim ve öğretim yılı için kayıta öncelik hakkı sağlamaz. Ders yılı süresince eğitim almış çocukların yaz aylarındaki eğitim talepleri çocuk kulüpleri kapsamında karşılanır.

ç) Yaz aylarında yapılacak eğitimde kadrolu öğretmenler istemeleri hâlinde görevlendirilir. İstekli öğretmen bulunmaması durumunda ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilebilir. Ek ders ücretleri 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar gereğince ödenir.

(2) İlköğretim kurumlarında;

a) Bir ders saati süresi 40 dakikadır. Okul yönetimince teneffüsler için en az 10 dakika ayrılır.

b) Normal öğretim yapılan okullarda yemek ve dinlenme için en az 40, en çok 90 dakika süre verilir. Bu süre okul yönetimince okul çevresinin şartlarına göre düzenlenir, il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilir. İkili öğretim yapılan ilköğretim kurumlarında sabahçı ve öğlenci grup öğrencilerinin çıkış ve girişleri arasında en fazla 30 dakikalık süre ayrılır.

c) Yatılı bölge ortaokullarında etüt için her gün iki ders saati süre ayrılır.

ç) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında dersler, öğretmenler kurulu kararı ile blok olarak da yapılabilir. Ancak her blok ders, iki ders saati süresini aşamaz.

Olağanüstü hâller

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

Resmî tatil günleri

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

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ve sosyal etkinlikler

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

[İçindekiler](#)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Okul Tespiti, Kayıt Kabul ve Devam Okul tespitinin planlanması

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

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

Kayıt zamanı ve kayıt yaşı

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

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

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

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

(5) Okul öncesi eğitim kurumlarında okula kayıt:

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) İlkokula kayıt:

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

b) Okul müdürlükleri, yaşça kayıt hakkını elde eden çocuklardan 66, 67 ve 68 aylık olanları velisinin vereceği dilekçe; 69, 70 ve 71 aylık olanları ise ilkokula başlamaya hazır olmadıklarını belgeleyen sağlık raporu ile okul öncesi eğitime yönlendirebilir veya kayıtlarını bir yıl erteleyebilir.

c) Nüfusa gerçek yaşından büyük veya küçük yazılmış olanların yaşlarının düzeltilmesi okul yönetimince velilerinden istenir. Bu öğrencilerden velisi üç ay içinde girişimde bulunmadığı veya bu işleri yapmadığı takdirde gereği yapılmak üzere il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.

ç) Mecburi ilköğretim çağında olup herhangi bir sebeple okula kaydı yapılmamış okuma yazma bilmeyen çocukların kayıtları birinci sınıfa yapılır.

(7) Ortaokul ve imam-hatip ortaokuluna kayıt:

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

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

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

Nakil

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

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

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

(4) (Mülga:RG-25/6/2015-29397)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Denklik ile kayıt

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

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

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

Sınavla kayıt

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

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

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

Yatılı bölge ortaokuluna kayıt

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

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

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

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

Öğrenci dosyası

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

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

Öğrenci velisi

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

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

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

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

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

Devam, devamsızlığın izlenmesi ve izin verme

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

(2) Okul öncesi eğitim kurumlarında;

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

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

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

(3) İlköğretim kurumlarında öğrencilerin okula devamları zorunludur.

- a) İlköğretim kurumlarına kaydedilen mecburi ilköğretim çağındaki öğrencilerin velileri ile okul yönetimleri, il/ilçe milli eğitim müdürlükleri, maarif müfettişleri, muhtarlar ve mülki amirler 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun ilgili hükümleri gereğince çocukların okula devamını sağlamakla yükümlüdürler.
- b) Normal ve ikili öğretim yapılan okullarda ilk derse girdiği hâlde sonraki bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen öğrencinin (Değişik ibare:RG-25/6/2015-29397) durumu okul yönetimince velisine ivedilikle bildirilir ve devamsızlığı yarım gün sayılır.
- c) İlköğretim kurumlarındaki öğrencilerden, okulun bulunduğu yerleşim biriminin dışına çıkan, adresi bulunmayan ve okulu olmayan bir yere gidenlerin durumu, okul yönetimince e-Okuldaki devam bölümüne zamanında işlenir. Öğrencilerin devamsızlıkları, e-Okul sistemi üzerinden okul yönetimlerince sürekli takip edilir.
- ç) Yurt dışına giden öğrencilerin yurt dışı adresi, okul yönetimince e-Okul sistemine işlenir. Bakanlıkça yurt dışındaki okullara devamlarının sağlanmasıyla ilgili tedbirler alınır. Bu durumdaki veya yurt dışında adresi tespit edilemeyen öğrencilerin kayıtları, yaşları öğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar e-Okul sisteminde pasif hâlde getirilir.
- d) Öğrencinin geçerli mazereti ve velinin başvurusu üzerine okul yönetimi tarafından bir öğretim yılı içerisinde 15 güne kadar izin verilebilir.
- (4) Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula devam edemeyen çocuklar, sakınca olmadığına ilişkin sağlık kuruluşlarından alınacak rapor ile kuruma devam edebilirler.

Öğrenim çağı dışına çıkan öğrenciler

MADDE 19 – (1) İlköğretim kurumlarına kayıtlı öğrencilerden;

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi

[İçindekiler](#)

Ölçme ve değerlendirilmenin genel esasları

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

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

Puanla değerlendirme

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

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

Ölçme ve değerlendirmenin niteliği ve sayısı

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

a) (Değişik:RG-31/1/2018-30318) 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda her dersten bir dönemde iki sınav yapılır. Sınavların zamanı, en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulur. Bir sınıfta/şubede bir günde yapılacak sınav sayısı ikiye, her bir sınav süresi ise bir ders saatini geçemez. Ortak değerlendirme yapılmasına imkân vermek üzere; sınavlar ilgili zümre kararı doğrultusunda okul müdürlüğünce ortak olarak da yapılabilir. Ortak sınavların soruları ve cevap anahtarları zümre öğretmenlerince hazırlanır.

b) Öğretmenlerce yapılan sınavlarda farklı soru tiplerine yer verilir. Soruların konulara göre dağılımı yapılırken ağırlığın bir önceki sınavdan sonra işlenen konulardan olmak kaydıyla geriye doğru azalan bir oranda ve dönem başından beri işlenen konulardan seçilir.

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

ç) Kopya çeken öğrencinin sınavı geçersiz sayılır ve puanla değerlendirilmez. Ancak, dönem puanının hesaplanmasında aritmetik ortalama alınırken sınav sayısına dâhil edilir. Ayrıca bu durum, ders öğretmenince okul yönetimine bildirilir.

d) (Ek:RG-31/1/2018-30318) İl veya ilçe bazında ilgili zümre kararıyla ortak sınavlar yapılabilir.

e) (Ek:RG-31/1/2018-30318) Gerektiğinde Bakanlıkça ülke veya bölge bazlı olarak ortak sınavlar yapılabilir.

f) (Ek:RG-31/1/2018-30318) Ortak sınavların uygulanması ile ilgili usul ve esaslar Yönerge ile belirlenir.

(2) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilere ders yılında istedikleri ders veya derslerden bireysel ya da grup çalışması şeklinde öğretmen rehberliğinde en az bir proje hazırlatılır. Projeler verildikleri dönemde değerlendirilir. Proje vermeyen öğrencinin proje notu sıfır olarak değerlendirilir.

(3) (Değişik:RG-16/6/2016-29744)(2) Öğrencilere her dönemde her bir dersin haftalık ders saati sayısı 2 ve daha az olanlara 2, haftalık ders saati sayısı 2 den fazla olanlara ise 3 defa ders etkinliklerine katılım puanı verilir.

(4) Rehberlik ve sosyal etkinlikler puanla değerlendirilmez.

(5) (Mülga:RG-31/1/2018-30318)

(6) (Mülga:RG-31/1/2018-30318)

Ölçme ve değerlendirmeye katılmayanlar

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

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

(3) (Mülga:RG-31/1/2018-30318)

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

Sağlık durumu engeline göre dersler

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

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

Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının duyurulması

MADDE 25 – (1) (Değişik:RG-31/1/2018-30318) Sınav sonuçları sınavların yapıldığı, projelerin değerlendirilmesi ise teslim edildiği tarihten başlayarak en geç 10 iş günü içinde e-Okul sistemine işlenir ve öğrencilere bildirilir. Sınav kâğıtları, incelenmek üzere öğrencilere dağıtılır ve varsa yapılan ortak hatalar sınıfta açıklandıktan sonra geri alınarak bir eğitim ve öğretim yılı saklanır. Projeler öğretmen tarafından

değerlendirildikten sonra öğrenciye iade edilir ve öğrenci tarafından ders yılı sonuna kadar saklanır. Ders etkinliklerine katılım, sınav ve projeye verilen puanlar, e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir.

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

[İçindekiler](#)

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sınıf Geçme

Öğretmen puan çizelgesi

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

Bir dersin dönem, yıl sonu ve ağırlıklı puanı

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

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

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

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

(3) Bir dersin yıl sonu puanı;

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

b) Öğrencilerden;

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

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

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

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

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

Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında yıl sonu başarı puanı

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

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

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

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

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

Davranışlar

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

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

Gelişim raporu ile öğrenci karnesi

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

(2) İlköğretim kurumlarında;

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

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

Öğrenci başarısının değerlendirilmesi

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

(2) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında;

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

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

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

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

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

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

İlköğretim kurumlarında sınıf yükseltme

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Telafi eğitimi ve yetiştirme programı

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

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

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

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

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

[İçindekiler](#)

ALTINCI BÖLÜM

Kurullar ve Mesleki Çalışmalar

Öğretmenler kurulu

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

(2) Kurul çalışmaları ile ilgili olarak;

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

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

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

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

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

Zümre öğretmenler kurulu

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

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

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

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

Şube öğretmenler kurulu

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

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

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

Okul öğrenci meclisi

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

Öğretmenlerin mesleki çalışmaları

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

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

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

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

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

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

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

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

[İçindekiler](#)

YEDİNCİ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Okul müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu

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

Müdür başyardımcısı

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

Müdür yardımcısı

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

Müdür yetkili öğretmen

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

Öğretmen

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

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

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

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

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

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

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

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

Müdür yardımcısı ve öğretmenlerin nöbet görevi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) Engelli çocuğu bulunan öğretmenlerin nöbetlerinin belirlenmesinde tercihlerine öncelik verilerek düzenleme yapılır. [Geri dön. \(Nöbet Düzeni ve Uyulması Gereken Kurallar.\)](#)

Destek eğitim personeli, uzman ve usta öğreticiler

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

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

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

Belletici öğretmen görevlendirilmesi

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

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

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

Okul rehberlik öğretmeni

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

Şube rehber öğretmeni

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

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

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

Bölüm şefi

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

Diğer personel

MADDE 50 – (1) Okullarda;

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

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

İçindekiler

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Davranışlarının Değerlendirilmesi

Ödüllendirme

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

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

Öğrencilerden beklenen davranışlar

MADDE 52 – (1) Öğrencilerden;

- a) Okula ve derslere düzenli devam etmeleri ve başarılı olmaları,
- b) Okul personeline, arkadaşlarına ve çevresindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaları,
- c) Doğru sözlü ve dürüst olmaları,
- ç) İyi ve nazik tavırlı olmaları,
- d) Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,
- e) Kitap okuma alışkanlığını kazanmaları,
- f) Çevrenin doğal ve tarihî güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda bulunmaları,
- g) İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmamaları, geçen zamanın geri gelmeyeceğinin bilincinde olmaları,
- ğ) Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,
- h) Sigara, içki ve diğer bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları ve bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları,
- ı) Bilişim araçlarını kişisel, toplumsal ve eğitsel yararlar doğrultusunda kullanmaları,
- i) Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan bölücü, yıkıcı, siyasi amaçlı etkinliklere katılmamaları, siyasi amaçlı sembol kullanmamaları, bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet ve benzerlerini taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları, siyasi amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamaları,
- j) Fiziksel, zihinsel ve duygusal güçlerini millet, yurt ve insanlık için yararlı bir şekilde kullanmaları,
- k) Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,
- l) Yasalara, yönetmeliklere ve toplumun etik kurallarına, millî, manevi ve kültürel değerlere uymaları beklenir.

(2) Uyulması gereken kuralların ve beklenen davranışların; derslerde, törenlerde, toplantılarda, rehberlik çalışmalarında ve her türlü sosyal etkinliklerde öğrencilere kazandırılmasına çalışılır.

(3) Okul yönetimi, yukarıdaki hususlar ve bunlara uyulmaması durumunda ortaokul ve imamhatip ortaokulu öğrencilerinin karşılaşılabilecekleri yaptırım işlemleriyle ilgili olarak kendilerini ve velilerini bilgilendirir.

Ödüller ve ödülleri verilmesi

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

2) İlköğretim kurumlarının tüm sınıflarında derslerindeki başarı durumuna bakılmaksızın;

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

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

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

Öğrencilerin olumsuz davranışları ve uygulanacak yaptırımlar

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

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

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

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

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

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

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

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

Yaptırım gerektiren davranışlar

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

a) Uyarma yaptırımını gerektiren davranışlar:

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

b) Kınama yaptırımını gerektiren davranışlar:

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

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

c) Okul Değişirme yaptırımını gerektiren davranışlar:

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

Yaptırım takdirinde dikkat edilecek hususlar

MADDE 56 – (1) Yaptırım takdir edilmesinde öğrencinin;

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

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

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

Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu

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

(2) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun görevleri

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

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

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

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

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

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

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

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

Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun çalışması

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

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

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

İfadelerin alınması, kanıtların toplanması ve kararların yazılması

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

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

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

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

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

İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna gönderme

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

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

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

Kararların uygulanması, dosyalara işlenmesi ve silinmesi

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

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

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

İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun kuruluşu

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

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

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

İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun görevleri

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

(2) İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu;

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

(3) İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, yaptırım dosyasının kurula bildirilmesinden sonra en geç beş iş günü içinde konuyu görüşmek üzere toplanır. Dosyada eksik gördüğü hususları ilgililere tamamlattırır. Gerekliğinde ilgili yerlerden bilgi isteyebilir. Görüşme tamamlandığında alınan kararın özeti üyeler tarafından bir tutanakla tespit edilir. Kurulun karar verme süresi on beş günü geçemez. Kararların oy

birliği veya çoğunlukla alındığı belirtilir, başkan ve üyelerce imzalanır. Karşı görüşte olanlar gerekçelerini yazar ve imzalar.

Zararın ödetilmesi

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

DOKUZUNCU BÖLÜM

Komisyonlar ve Mali Hükümler

Komisyonlar

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

Okul öncesi eğitim kurumlarında ücret tespit komisyonu ve ücretin tespiti

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

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

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

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

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

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

Okul öncesi eğitim kurumlarında ücretin alınması ve bütçenin hazırlanması

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

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

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

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

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

Mal ve hizmet alımı ile bakım ve küçük onarım işleri

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

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

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

Hesap açılacak banka ve yetki kullanımı

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

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

Uygulanacak muhasebe sistemi

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

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

Döner sermayeli kurumlar

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

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

[İçindekiler](#)

ONUNCU BÖLÜM

Belgeler, Defter ve Dosyaların Düzenlenmesi

Belgelerin düzenlenmesi

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

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

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

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

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

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

Belgesini zamanında alamayan veya kaybedenler

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

2) Savaş, sel, deprem, yangın ve benzeri nedenlerle okul kayıtlarının yok olması hâlinde, belgesini kaybedene öğrenim durumunu kanıtlaması şartıyla Kayıtları Yok Olanlara Verilecek Belge Örneği EK-15 düzenlenir.

(3) e-Okul sisteminde kaydı bulunanlardan öğrenim belgesi veya diplomasını kaybedene bu madde hükümleri çerçevesinde e-Okul sistemi üzerinden onaylı belge verilir.

Defter, dosya ve formlar

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

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

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

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

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

[İçindekiler](#)

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Sınıf başkanı

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

Öğrencilerin nöbet hizmetleri

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

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

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

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

Öğrenci sağlığı ve okul güvenliği

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

a) Öğrencilere okul ve çevresinde sağlıklı, güvenli bir eğitim ve öğretim ortamı sağlanması esastır.

b) Okulun temizlik ve düzeninin sağlanması, derslik, laboratuvar, işlik, yemekhane, yatakhane gibi yerlerde ısı, ışık ve havalandırmanın sağlık şartlarına uygun olması için gerekli önlemler alınır.

c) Beslenme programının uygulanması ve öğle yemeklerini okulda yemek zorunda kalan öğrenciler için, imkânlar ölçüsünde bir mutfak ve yemek odası ayrılır.

ç) Öğrencilerin sağlıklı beslenebilmeleri için kullanılacak masalar ve diğer araçlar sağlık şartlarına uygun olarak bulundurulur. Mutfak veya yemek odası bulunmayan okullarda sınıflar, temizlik ve bakımı yapılmak şartıyla bu amaç için kullanılabilir.

d) Okulda, ilk yardım dolabı ile ilk yardım çantası ve bunlara ait araç ve malzeme bulundurulur. İlk yardım dolabında doktor reçetesi ile alınmayan ve doktor tavsiyesine göre kullanılması gereken ilâçlar bulundurulamaz ve öğrencilere kullanılamaz.

e) Okullarda içme suyu deposunun en az yılda bir kez temizlik ve bakımı yapılır. İlgili kurumlarla iş birliği yapılarak depoların ilaçlama işlemleri, çocukların okulda bulunmadıkları zamanlar ile yarıyıl ve yaz tatili dönemlerinde yapılır.

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

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

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

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

Kılık-kıyafet

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

Okul-aile birliği

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

Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının açılması ve binaların kullanılması

MADDE 81 – (1) Okul öncesi eğitim kurumları, bağımsız anaokulları olarak açılabileceği gibi ilköğretim kurumlarında talep edilmesi hâlinde ibadet ihtiyaçlarını karşılayacak uygun mekân ayrılabilir.

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

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

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

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

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

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

Gezici sınıf açılması

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

Çocuk kulübü ve yetiştirme kursları

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

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

Destek eğitim odası açılması

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

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

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

Derslik donatımı, eğitim araç ve gereci

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

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

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

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

Okul kütüphanesi, sınıf kitaplıkları ve bulundurulacak kitaplar

MADDE 86 – (1) İlköğretim kurumlarının uygun bir yerinde okul kütüphanesi kurulur. İlköğretim kurumlarının bütün sınıflarında sınıf kitaplığı oluşturulur. Okul kütüphanesi ve sınıf kitaplıkları 22/8/2001

tarihli ve 24501 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir ve işletilir.

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

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

Atatürk köşesi

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

Koridorun düzeni

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

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

Eğitim araç ve gereç odası ile okul müzesi

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

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

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

Oyun yeri

MADDE 90 – (1) Okul öncesi eğitim kurumlarında;

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

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

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

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

Uygulama bahçesi

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

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

Okul lojmanları

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

Yatılı bölge ortaokulları

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

Rehberlik ve denetim

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

ON İKİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

[İçindekiler](#)

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

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

Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

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

Yürütme

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

8 Haziran 2017 PERŞEMBE

Resmî Gazete

Sayı : 30090

YÖNETMELİKMillî Eğitim Bakanlığında:**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM KURUMLARI SOSYAL
ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

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

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

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

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Sosyal Etkinlikler Kurulu ve Görevleri

İlkeler

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

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

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

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

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

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

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

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

Sosyal etkinlikler kurulu ve görevleri

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

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

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

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

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

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

(7) Kurulun sekretarya işleri eğitim kurumu müdürlüğünce yürütülür.

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Etkinlikler

[İçindekiler](#)

Sosyal etkinliklerin alanı

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

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

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

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

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

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

Öğrenci kulübü ve çalışma esasları

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

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

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

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

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

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

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

Toplum hizmeti çalışmaları ve esasları

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

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

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

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

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

Geziler

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

(2) Gezilerde aşağıdaki hususlara uyulur:

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

b) Eğitim kurumu gezilerinde; 1 kafiye başkanı ve 40 öğrenciye kadar en az 1, en fazla 2 öğretmen görevlendirilir. Sorumlu öğretmen sayısı, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için 10 öğrenciye kadar en az 2, okul öncesi eğitim kurumlarında her grup için en az 1 öğretmen olacak şekilde belirlenir. Ancak öğretim programının gerektirdiği veya öğretim programına dayalı protokol ya da proje kapsamında yapılan sosyal etkinliklere katılacak ilgili öğretmen sayısı ihtiyaca göre artırılabilir. İmkânlar ölçüsünde sosyal etkinlikler kurulunca uygun bulunan velilerin de geziye katılımı sağlanır. İl dışı ve yurt dışı gezilerde, okul öncesi

çocukların velisi ile birlikte götürülmesi zorunludur. Eğitim kurumu yönetimince şehit ve gazi çocuğu olan öğrenciler ile ekonomik durumları yetersiz görülen öğrencilerin gezi giderleri, okul-aile birliğı, gönüllü kişi, kurum veya kuruluşlarca karşılanabilir.

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

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

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

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

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

Yarışmalar

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

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

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

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

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

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

Yayımlar

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

(2) Bu amaçla;

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

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

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

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

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Sosyal Etkinlikler ile İlgili İzin ve Görevler

[İçindekiler](#)

Katılım ve düzenlemeye ilişkin izin işlemleri

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

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

Müdürün görevleri

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

(2) Bu kapsamda müdür;

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

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

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

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

Sınıf veya şube rehber öğretmenin görevleri

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

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

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

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

ç) Öğrencilerin listesini danışman öğretmenlere teslim etmek.

Danışman öğretmenin görevleri

MADDE 16 – (1) Danışman öğretmenin görevleri şunlardır:

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

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

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

ç) Çalışmaların yürütülmesini, gözetim ve rehberliğini sağlamak.

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

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

f) Kulüp çalışmaları ile ilgili yazışmaları koordine etmek.

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

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

Öğrenci kulübü temsilcisinin görevleri

MADDE 17 – (1) Öğrenci kulübü temsilcisi;

a) Yapılacak faaliyetlerle ilgili görev dağılımını danışman öğretmene bildirir.

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

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

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

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Belirli Gün ve Haftalar ile Bayrak Töreni

Belirli gün ve haftalar

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

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

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

Bayrak töreni

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

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

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

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

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

(6) Törenlerin yürütülmesinden eğitim kurumu müdürü sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Tutulacak defter ve dosyalar

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

Yönetmelikte yer almayan hükümler

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 22 – (1) Aşağıdaki yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır:

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

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

Yürürlük

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

Yürütme

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

[Ekleri için tıklayınız.](#)

İçindekiler

Eylül 2018 CUMARTESİ

Resmî Gazete
YÖNETMELİK

Sayı : 30522

Millî Eğitim Bakanlığında:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MADDE 16 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 17 – Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

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

[Ekleri için tıklayınız](#)

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

ÖRGÜN VE YAYGIN EĞİTİMİ DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

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

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

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

Tanımlar MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen süreyi,

ç) Dönem: Ders yılının başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,

d) e-Kurs Modülü: Destekleme ve yetiştirme kursları kapsamında yürütülen iş ve işlemlerin elektronik ortamda işlendiği modülü,

e) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Genel Müdürlük: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünü,

f) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Komisyon: Kurs merkezleri ile kurslarda görev alacak öğretmenleri belirlemek amacıyla il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinde oluşturulan komisyonu,

g) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kurs: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel örgün eğitim kurumlarında öğrenim gören istekli öğrenciler ile örgün ve açık ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara verilecek destekleme ve yetiştirme kurslarını,

ğ) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kursiyer: Örgün ve açık ortaöğretim kurumlarından mezun kişileri,

- h) Kurs merkezi: Bünyesinde destekleme ve yetiştirme kursu açılan kurumları,
- ı) Kurs merkezi müdürü: Bünyesinde kurs açılan kurumun müdürünü,
- i) Kurs merkezi müdür yardımcısı: Bünyesinde kurs açılan kurumun kurs merkezi müdürü tarafından görevlendirilen müdür yardımcılarını,
- j) Öğrenci: Resmî ve özel örgün ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında öğrenim görenleri,
- k) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten, sonraki ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,
- l) Veli: Öğrencilerin/kursiyerlerin anne veya babasını veya yasal olarak sorumluluğunu üstlenen kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

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

(2) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Örgün ve açık ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara yönelik kursların halk eğitimi merkezlerince açılması esastır. Halk eğitimi merkezinin bulunmadığı veya bu merkezlerde kursun açılmadığı hâllerde, millî eğitim müdürlüklerince yapılacak planlama dâhilinde diğer eğitim kurumları ile kamu kurum ve kuruluşlarına ait binaların derslik olarak kullanılabilecek bölümlerinden yararlanılır. Bu durumda kurs yönetimi halk eğitimi merkezi müdürlüğünce, halk eğitim merkezinin bulunmadığı yerlerde il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce sağlanır.

(3) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kurslar yıllık ve yaz dönemi olarak planlanır. Yıllık planlanan kursların eylül ayının son haftasında, yaz dönemi kurslarının ise temmuz ayının ilk haftasında başlatılması esastır. Yıllık açılan kurslar ders yılı sonuna kadar devam eder. Ancak yarıyıl tatili hariç ara tatillerde kurs yapılmaz. İlçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elverişsiz hava koşulları ve benzeri durumlarda bu süreler Bakanlık veya mülki idare amirliklerince değiştirilebilir.”

(4) Kurs merkezleri ile kurslarda görevlendirilecek öğretmenler, yıllık planlanan kurslarda eylül ayı, yaz dönemi kurslarında ise haziran ayı sonuna kadar belirlenir.

(5) Kurslar, millî eğitim müdürlüklerince belirlenen kurs merkezi müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile açılır.

(6) Açılan bir kursa, kurs açıldıktan bir ay sonrasına kadar öğrenci/kursiyer kaydı yapılabilir. Nakil, yurt dışından gelme gibi değişik nedenlerle okula kaydı yapılan öğrencilerin talepleri kurs merkezi müdürlüğünce değerlendirilir.

(7) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Yıllık düzenlenecek kurslar; 7 nci, 8 inci ve 11 inci sınıflarda öğrenim gören öğrenciler için eylül, 12 nci sınıflarda öğrenim gören öğrenciler ile örgün ve açık ortaöğretimden mezun olanlar için ise temmuz ayında başlayacak şekilde planlanır.

(8) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) İlköğretim kurumlarında her ortaokul kurs merkezidir. Ortaöğretim kurumlarında ise kursların; eğitim kurumlarının türleri, donanımı, birbirine yakınlığı, derslik ve öğrenci sayıları, ulaşım kolaylığı ve güvenliği, coğrafi bütünlük gibi hususlar dikkate alınarak eğitim bölgesi veya ortaöğretim kayıt alanı içinde il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince belirlenen kurumlarda ortak olarak açılması esastır. Ancak ilçe, il veya ülke genelinde genel

hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elverişsiz hava koşulları ve benzeri durumlar ile eğitim kurumunun taşıma merkezi olması, eğitim bölgesi veya ortaöğretim kayıt alanında birden fazla kurs merkezi ve öğrencilerin taşınma imkânının olmaması gibi durumlarda kurs merkezleri, ayrı ayrı belirlenip açılabilir. (9) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Bakanlığımıza bağlı resmî ortaöğretim kurumlarında öğrenim görmek üzere kurs başvuru süresinin sona ermesinden sonra ülkemize gelen yabancı uyruklu öğrenciler için il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince talep edilen tarihlerde yeni kurs merkezi açılır veya bu öğrencilerin açılan kurs merkezlerine katılımı sağlanır. Kurslara katılacaklar

MADDE 6 - (1) Kurslara; a) Resmî ve özel örgün eğitim kurumları kapsamındaki Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 32 nci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen öğrenciler dâhil ortaokul, imam hatip ortaokulu ve ortaöğretim kurumlarında kayıtlı olan öğrenciler; genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu/özel eğitim sınıfı, genel ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları ile mesleki ve teknik ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları öğrencileri, b) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Resmî ve özel örgün eğitim kurumlarının 7 nci, 8 inci, 11 inci ve 12 nci sınıflarında öğrenim gören öğrenciler ile örgün ve açık ortaöğretimden mezun olanlar, katılabilir. (2) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kurs merkezlerine; kendi öğrencileri öncelikli olmak üzere, sırasıyla ortaöğretim kayıt alanı, komşu kayıt alanı ve diğer kayıt alanı içerisinde bulunan okullardan öğrenci kabul edilir.

Kurs süreleri

MADDE 7 –

(1) Yaz döneminde açılan kursların süresi; 4 haftadan az 8 haftadan fazla, yıllık açılan kursun süresi ise 16 haftadan az 36 haftadan fazla olamaz.

(2) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kursların; ilköğretim kurumlarında hafta içi ders saatleri dışında, ortaöğretim kurumlarında ise yaz dönemi hariç cumartesi ve pazar günleri yapılması esastır. Ancak ihtiyaç duyulması hâlinde kurslar, ilköğretim kurumlarında cumartesi ve pazar günlerinde, ortaöğretim kurumlarında ise hafta içi ders saatleri dışında saat 22:00’a kadar, ayrıca yarıyıl tatilinde de devam edebilir. Kurslarda bir ders saatinin süresi 40 dakikadır.

(3) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kurs dönemlerine göre programlanan kurs saatleri, kurs merkezinin imkânları ölçüsünde her bir kurs günü 2 saatten az, 8 saatten çok olmamak üzere planlanır. Derslerin 40’ar dakika olarak ayrı ayrı işlenmesi esastır. Ancak ulaşım, güvenlik, hava koşulları gibi durumlarda yaşanabilecek olumsuzluklar nedeniyle kurs merkezi müdürlüğünün planlaması dâhilinde dersler blok şeklinde de yapılabilir. İlköğretim kurumlarında bu dersler; bir günde hafta içi 3, hafta sonu 8 saatten fazla olmamak üzere planlanır.

(4) Kursların hangi gün ve saatlerde yapılacağını gösterir program ile program değişiklikleri kurs merkezi müdürlüklerince ilan edilir.

Öğrenci/kursiyer sayısı

MADDE 8 - (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru)

(1) Her bir kurs programına devam edecek öğrenci/kursiyer sayısının 10’dan az; bir kursun sınıf mevcudunun ise 24’den fazla olmaması esastır. Öğrenci/kursiyer sayısının 24’den fazla olması durumunda ikinci grup oluşturulur. Her bir grubun azami sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Ayrıca bir kurs programı için oluşturulan sınıfların/grupların öğrenci/kursiyer sayılarının 10’un altına düşmediği, bununla birlikte aynı kurstaki iki sınıfın/grubun toplamının da 24’ü aşmadığı durumlarda sınıfların/grupların birleştirilmesi yoluna gidilir. Ancak ilçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elverişsiz hava koşulları ve benzeri durumlarda Bakanlıkça veya il/ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararlarına

istinaden mülki idare amirliklerince her bir kurs programına devam edecek bir sınıfta bulunması gereken en az ve en fazla öğrenci/kursiyer sayısı yeniden belirlenir.

(2) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Eğitim bölgesi veya ilköğretim ve ortaöğretim kayıt alanı içinde birden fazla kurs merkezinin bulunmaması, öğrencilerin taşınma imkânının olmaması gibi sebeplerle sınıf mevcudunun 10'a ulaşmaması durumunda, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayı ile 5 öğrenciden az olmamak kaydıyla grup oluşturulabilir.

(3) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu/özel eğitim sınıfı ve ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları, özel eğitim meslek lisesine kayıtlı öğrenciler ile bu okullardan mezunlar için açılacak kurslara katılacak öğrenci/kursiyer sayısı, özel eğitim okul/kurumlarındaki azamî sınıf mevcudu sayısının yarısından az, azami sınıf mevcudu sayısından fazla olamaz. Ancak öğrenci sayısının yetersiz olması durumunda 7 nci ile 8 inci sınıflar ve 11 inci ile 12 nci sınıflar birleştirilebilir.

Kursların kapatılması

MADDE 9 - (1) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Açılan her bir kursta öğrenci/kursiyer sayısının; devamsızlık, nakil, kayıt silme ve benzeri nedenlerle 10'un altına düşmesi durumunda, kurs merkezi müdürlüğü tarafından eKurs Modülü üzerinden ivedilikle kursun kapatılmasına dair işlem başlatılır ve bu işlem, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayına sunulur. Kurs merkezi müdürlüğünce kursun kapatılmasına ilişkin başlatılan işlem, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce 3 iş günü içinde e-Kurs Modülü üzerinden onaylanır. Bu şekilde kapatılan kursun öğrencileri aynı alandaki bir başka kursa kaydedilir. Bu onay işlemlerinden sonra kurs merkezi müdürlüğünce e-Kurs Modülünden kurs onay çıktıları alınarak il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne onaylatılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurslarda Öğretim, Yönetim, Denetim ve Sorumluluk Kurs açılacak dersler

MADDE 10– (1) (Değişik: 6/9/2019 tarihli ve 83203306-10.04-E.16186768 sayılı Makam Oluru) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Açılacak kurslar; 7, 8, 11 ve 12 nci sınıflar ile örgün ve açık ortaöğretim kurumlarından mezun olanlara yönelik bu Yönerge kapsamında Bakanlıkça hazırlanan Kılavuzda belirlenen derslerle sınırlıdır. Bu fıkra kapsamında yer almayan sınıf seviyeleri ve Kılavuzda belirlenmeyen derslerden kurs açılmaz. Ancak Mesleki ve Teknik Eğitim genel Müdürlüğüne bağlı ortaöğretim kurumlarından "Mesleki Eğitimde 1000 Okul Projesi" kapsamında olan eğitim kurumlarına yönelik Bakanlıkça ayrıca dersler belirlenebilir.

(2) Öğrenci/kursiyer ve veliler ders seçimiyle birlikte öğretmen seçiminde de bulunabilirler.

(3) Kurs programlarının hazırlanmasında; kursun destekleyici ve yetiştirici nitelikte olmasına dikkat edilir.

(4) Kursların; örgün eğitime devam edenler ile mezun olanlar için ayrı gruplar oluşturularak düzenlenmesi esastır.

Komisyon, öğretmenlerin seçimi ve görevlendirilmesi

MADDE 11 –

(1) Komisyon; kurs merkezleri ile kurslarda görev alacak öğretmenleri belirlemek, kursların onayını vermek, koordinasyon ve yürütülmesini sağlamak amacıyla, millî eğitim müdürünce görevlendirilen millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında, iki ortaokul/imam hatip ortaokulu müdürü, iki ortaöğretim kurumu müdürü, bir halk eğitimi merkezi müdürü ve bir e-Kurs Modülü kullanıcılarından oluşur. İlköğretim ve ortaöğretim kurumu müdür sayısının yeterli olmadığı durumlarda komisyon mevcut müdürlerin katılımıyla oluşur. Büyükşehir statüsünde olmayan illerde aynı usulle oluşturulan merkez ilçe komisyonu, hem merkez ilçenin hem de ilin konuyla ilgili iş ve işlemlerini yürütür. Büyükşehir statüsünde aynı usulle oluşturulan il komisyonu ilin konuyla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

(2) Kurslarda görev almak isteyen öğretmenler, Bakanlıkça yayımlanan kılavuzda belirlenen takvime göre e-Kurs Modülü üzerinden veya millî eğitim müdürlüklerine şahsen başvuruda bulunur. Kurslarda görev alacak öğretmenler, başvuruda bulunan öğretmenler arasından veli ve öğrencilerin tercihleri de dikkate alınarak görevlendirilir. Kurslarda, belirtilen nitelikleri taşımaları kaydıyla diğer okullarda görevli öğretmenlerden görevlendirme yapılabilir. Kurslarda görevlendirilecek kadrolu/sözleşmeli öğretmen sayısının yetersiz olması hâlinde millî eğitim müdürlüklerince aday öğretmen olarak atanabilme şartlarını taşıyanlar arasından ve/veya üniversite öğretim elemanlarından ek ders ücreti karşılığında ders okutmak üzere görevlendirme yapılabilir.

(3) Kursta görevlendirilen öğretmenler mazeretleri sebebiyle görevlendirme onaylarının iptalini isteyebilirler. Ancak görevlendirme onayları iptal edilmeden görevlerini bırakamazlar. Görevlendirilmeleri bu şekilde iptal edilenlerin yerine, başvuruda bulunduğu halde görev verilemeyen diğer öğretmenler veya ilk defa müracaat edecek öğretmenler arasından görevlendirme yapılır.

(4) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kurslarda görevli öğretmenler arasından nöbetçi öğretmen görevlendirilir.

Kurslarda yararlanılacak kaynaklar

MADDE 12 – (1) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kurslarda yararlanılacak temel kaynaklar; ders kitapları, Eğitim Bilişim Ağı (EBA), EBA Akademik Destek Platformu, OGM Materyal, EBA TV (Ortaokul - Lise) ile Bakanlıkça belirlenen diğer eğitim içeriği ve materyalidir.

Öğrenci/kursiyerlerle ilgili işlemler

MADDE 13 – (1) Kurslara kayıt yaptıran öğrencilerin/kursiyerlerin devamları zorunludur. Kurslarda okutulması gereken toplam ders saatinin özürsüz olarak 1/5'ine devam etmeyen öğrencilerin devamsızlık sınırını aştığı dersten kurs kaydı silinir.

(2) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Öğrencilerin kurslara devam ve devamsızlıkları kurs merkezi müdürlüğünce öğrenci/kursiyer yoklama defteri ve e-Kurs Modülüne işlenir. Sağlık raporuna dayalı hastalıklar, tabii afetler, anne, baba ve kardeşlerden birinin ölümü gibi özürler sebebiyle oluşan devamsızlıkların 1/5'i, devamsızlık süresinden sayılmaz.

(3) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Birinci fıkrada belirtilen devamsızlık süresinin yarısını dolduran öğrenci/kursiyerin durumu; posta, e-posta veya diğer iletişim araçlarıyla velisine bildirilir, varsa özür belgesini kurs merkezi yönetimine teslim etmesi velisinden istenir.

(4) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Öğrenci/kursiyerin devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanı, özür gününü takip eden en geç 5 iş günü içinde kurs merkezi yönetimine velisi tarafından verilir ve kurs merkezi müdürlüğünce e-Kurs Modülüne işlenir. Zorunlu hallerde özür belgesinin teslim süresi kurs merkezi müdürlüğünce 10 iş gününü aşmamak üzere uzatılabilir.

(5) Kurslara devamları süresince kurs disiplinini ve işleyişini bozucu hâl ve hareketleri görülen öğrenciler/kursiyerler hakkında, kayıtlı oldukları okulların/kurumların ilgili mevzuatına göre işlem yapılır. Gerektiğinde kursla ilişkileri kesilir. Kursların yönetimi MADDE 14– (1) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kurslar, kurs merkezi müdürlüğünce yönetilir. Kurslarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek amacıyla 10 sınıfa/gruba kadar bir müdür yardımcısı, oluşturulan sınıfların/grupların 10'u geçmesi durumunda ikinci bir müdür yardımcısı daha görevlendirilir.

Kurs merkezi müdürü ve görevleri

MADDE 15– (1) Bünyesinde kurs açılan okulun veya kurumun müdürü kurs merkezi müdürüdür.

(2) Kurs merkezi müdürünün görevleri şunlardır; a) Kursun işleyişini, düzen ve disiplini sağlayıcı gerekli tedbirleri almak, b) Kurs çalışmalarında plân ve programların uygulanmasını sağlamak, c) Kurs öğretmenleri tarafından hazırlanan ders plânlarını inceleyip onaylamak, ç) Kursun işleyişi ile ilgili idari, mali ve diğer hususlarla ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, d) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Öğrenci/kursiyer devamsızlıklarının günlük olarak e-Kurs Modülüne girilmesini sağlamak, e) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Devamsızlık, nakil, kayıt silme ve benzeri nedenlerle öğrenci/kursiyer sayısının 10'un altına düşmesi durumunda ivedilikle e-Kurs Modülü üzerinden kursun kapatılmasına dair işlemi başlatarak il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayına sunmak, f) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kapatılan kursun öğrencilerinin/kursiyerlerinin aynı alandaki bir başka kursa kaydedilmesini sağlamak, g) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kurs onay işlemlerinden sonra e-Kurs Modülünden kurs onay çıktılarının il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne onaylatmak. ğ) Bu Yönerge hükümlerine göre kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Kurs merkezi müdür yardımcısının görevleri

MADDE 16 – (1) Kurs merkezi müdür yardımcısının görevleri şunlardır: a) Kurslarda görev alan öğretmen ve personel ile kurslara katılan öğrencilere ilişkin devam, devamsızlık, disiplin ve benzeri diğer iş ve işlemleri yürütmek. b) Kurs çalışmalarında yönetici, öğretmen ve personele yapılacak ücret ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek. c) Kurs merkezi müdürü tarafından kendisine verilen nöbet görevini yerine getirmek ve kursla ilgili verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Kurs çalışmaları ile öğrenci/kursiyer başarısının izlenmesi ve değerlendirilmesi (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru)

MADDE 17 – (1) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) İl millî eğitim müdürlüklerindeki ölçme ve değerlendirme merkezleri koordinesinde kurslarda yapılacak hazır bulunuşluk sınavlarına göre sınıflar/gruplar oluşturulabilir. (2) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kurslara katılan öğrencilerin kazandıkları bilgi ve becerileri ölçmek amacıyla kurs merkezinde kurs saatleri içinde kurs açılan derslerden her ay il millî eğitim müdürlüklerindeki ölçme ve değerlendirme merkezleri koordinesinde kazanım kavrama ve değerlendirme sınavları ile izleme ve değerlendirme sınavları ayrıca kurs saatleri dışında EBA Akademik Destek Platformu üzerinden interaktif veya kurs saatleri içinde basılı materyal ile deneme sınavları yapılır. Ancak deneme sınavları ihtiyaç duyulması halinde Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü koordinesinde merkezi olarak da yapılabilir. İzleme ve değerlendirme sınavı sonuçları analiz edilerek eksikliği görülen konu ve kazanımlar tamamlanır. Ayrıca her dönem sonunda kurs açılan tüm derslerden Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğüne izleme ve değerlendirme ortak sınavı yapılır.

Kursların denetimi

MADDE 18- (1) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Kurs merkezlerindeki eğitim ve öğretim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemlerin yılda en az iki kez denetimi il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince Destekleme ve Yetiştirme Kursları Denetim Formu EK-1'e göre yapılır. Denetimler; il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince görevlendirilecek millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürleri/maarif müfettişleri tarafından yapılabileceği gibi bir maarif müfettişi/millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında okul müdürlerinden oluşturulacak ikişer kişilik denetim ekiplerince de gerçekleştirilebilir. (2) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Denetim kapsamında hazırlanan raporlar il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine gereği için sunulur. Ayrıca, kursların değerlendirilmesiyle ilgili yılsonu raporu; kurs merkezi müdürlüklerince ilçe millî eğitim müdürlüklerine, ilçe millî eğitim raporları il millî eğitim müdürlüklerine, il millî eğitim müdürlüğü raporları kurs merkezi olarak belirlenen eğitim kurumunun bağlı olduğu Genel Müdürlüğe kursların sona ermesinden sonra 10 iş günü içerisinde gönderilir.

Sorumluluk

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümleri çerçevesinde kurslarda görev alan her kademedeki personel görevlerini; eksiksiz, zamanında ve etkin olarak yerine getirmekle yükümlüdür. DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler Kurs giderleri MADDE 20 – (1) Kurs merkezlerinin ısınma, temizlik, aydınlatma, kırtasiye ve bu kapsamdaki giderleri Bakanlıkça karşılanır. (2) Bu Yönerge kapsamında açılan kurslara devam eden öğrenci ve kursiyerlerden kurs ücreti alınmaz.

Tutulacak defter ve dosyalar

MADDE 21- (1) Kurslarla ilgili olarak kurs merkezlerinde tutulacak defter ve dosyalar şunlardır: a) Öğrenci/kursiyer yoklama defteri, b) Kurs ders defteri, c) Gelen ve giden yazı dosyası, ç) Kurs ders plânları dosyası, d) Denetim defteri (2) Bu Yönerge kapsamında yapılan iş ve işlemler elektronik ortamda da yürütülebilir. Koordinasyon MADDE 22 – (1) (Değişik: 24/10/2020 tarihli ve 83203306-10.04-E.15488921 sayılı Makam Oluru) Bu Yönerge ve uygulamaya yönelik Kılavuz, Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün koordinesinde Bakanlıkça hazırlanır. Yürürlükten kaldırılan mevzuat MADDE 23 – (1) 23.09.2014 tarihli ve 4145909 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır. Yürürlük MADDE 24– (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer. Yürütme MADDE 25– (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür



2022-2023 KULÜP DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİ LİSTESİ

[İçindekiler](#)

KULÜP	REHBER ÖĞRETMENİ
BİLİM ,TEKNOLOJİ KULÜBÜ ve FEN KLÜBÜ	MEVLANA ŞENYİL
	DAVUT SOYSAL
E-TWİNNİNG KULÜBÜ	ÖZLEM ZENGİN
	OĞUZ AYAS
MÜNAZARA KULÜBÜ	NURGÜL ALTAY
ENERJİ VERİMLİLİĞİ ÇEVRE KULÜBÜ	SELDA YAVUZ
	NURİ ALTUN
DEMOKRASİ VE İNSAN HAKLARI KULÜBÜ	HAKAN YARAR
	ÖZCAN OĞUL
	GÜLSEVER KARASU
GEZİ TANITMA VE TURİZM KULÜBÜ	MURAT ÖZYILMAZ
	NEŞUDE ALBAYRAK
	SELİNAY TAVLAŞ
	REMZİ CULFA
	ÖMER KAYA
GÖRSEL SANATLAR KULÜBÜ	FATMA EROĞLU
	ZEYNEP KARADAĞ
	YASEMİN KAYNAK
KÜTÜPHANECİLİK KULÜBÜ	AYŞE AYIK
	FÜSUN GARİP
	KADRIYE DEMET DURMAZ
	İLKİZ GÜNDOĞAN
MÜZİK KULÜBÜ	FERHAN ÇOKKIR
	ASLI İŞILDAR
	NURAY ÇELİKKANAT

SAĞLIK TEMİZLİK VE BESLENME KULÜBÜ	SELDA AKPINAR
	PELİN ÇELİKLER
	MUSTAFA DAĞERİK
	ZAFER TURĞUT
ZEKA OYUNLARI/SATRANÇ KULÜBÜ	YUSUF ÇOLAK
	HÜLYA MENGİLLİ
SPOR KULÜBÜ	ÜNAL AKGÜNEL
	ABDULLAH TIRYAKI
	BURCU KUTLU
	ALİ İHSAN GÖZÜ
	ERHAN ÇALIŞKAN
	TANER ŞAHİN
AFETE HAZIRLIK VE SİVİL SAVUNMA KULÜBÜ	ÖZLEM ALP UZUN
	HÜLYA BİRCAN
	SEMA İNAL
	AZMİ ÇELİK
YAYIN VE İLETİŞİM KULÜBÜ	FEDAİ CİHAT DURAN
	FERDA ÇALIŞKAN
SOSYAL MEDYA KULÜBÜ	MEHMET ONUR ATLI
	HASAN ÖZKAN
YEŞİLAY KULÜBÜ	YASEMİN ÖZ
	GÜLCAN BOZKIR



KOÇ ORTAOKULU
SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU
YILLIK ÇALIŞMA PLANI



İçindekiler

AYLAR	YAPILACAK ETKİNLİKLER	DÜŞÜNCELER
EYLÜL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kulüp listeleri hazırlanacak ve kulüp ilk toplantılarını yapacak. 2. Kulübün yönetim kurulu oluşturulacak. 3. Kulüp yıllık çalışma planı hazırlayacak, Sosyal Etkinlikler Kurulu'na sunacak. 	
EKİM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bütün kulüpler kendilerine ait haberlerin yer aldığı okul panolarını düzenleyecek ve öğrencilere duyuracaktır. 	
KASIM	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kasım ayının ilk haftası Kızılay haftası kutlanacak, bu hafta boyunca Kızılay' ın çalışmaları ile ilgili olarak öğrenciler bilgilendirilecektir. 3. Sağlık ,Temizlik, Beslenme ve Yeşilay kulübü okulun derslik, askılık , bahçe ve tuvaletlerinin temizlik düzeninin sağlanması ve yazı tahtasının temizlik düzeninin sağlanması konusunda öğrencileri bilinçlendirecek ve bu konuda okulda sınıflar arası aylık temizlik yarışmaları düzenlemeye başlayacaktır. 4. 24 Kasım Öğretmenler Günü tüm kulüp öğretmenlerinin ve öğrencilerinin işbirliği ile kutlanacak ve Fotoğrafçılık kulübü önderliğinde Öğretmenler Günü ile ilgili öğrencilere resimler yaptırılıp okul panolarında sergilenecektir. Kültür Edebiyat,Yayın ve iletişim kulübü kendi panolarında bu güne yer verecek ve faaliyetlerin hazırlanmasında öncülük edecektir. 5. Spor kulübü okul içi sportif faaliyetlerin organizasyonunu yapacak ve bu faaliyetlere katılacak takımların çalışma günlerini tespit edecektir. 6. Demokrasi ve İnsan Hakları Kulübü bütün sınıfları Çocuk hakları Sözleşmesi hakkında bilgilendirecektir. 	
ARALIK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilim ve Fen Teknoloji Kulübü internet ile ilgili yazı ve resimleri panosunda sergileyecektir. 2. Sağlık, Temizlik, Beslenme ve Yeşilay kulübü temizlik ve beslenme konusunda öğrencileri bilgilendirecektir. 3. Spor kulübü spor branşlarının seçimine yapacak ve kapalı yerlerde yapılacak faaliyetleri düzenleyecektir. 4. Bilinçli Tüketici Kulübü Yerli malı kullanmanın ve milli serveti korumanın üzerinde durulacak. 	

OCAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilim ve Fen Teknoloji Kulübü enerji tasarrufu haftası ile ilgili yazılar toplayıp panosunda sergileyecektir. 2. Fotoğrafçılık kulübü Atatürk’ün sanat hakkındaki sözleri ve cumhuriyet dönemi Türk resim sanatı hakkında öğrencilere bilgi verecek ve bu konu ile ilgili yazıları panolarında sergileyecektir. 3. Birinci dönem değerlendirmesi yapılarak, belirtilen etkinliklerin tamamlanıp tamamlanmadığı kontrol edilerek, varsa tamamlanmayanların nedenleri araştırılarak bu eksikliklerin giderilmesi için neler yapılması gerektiği belirlenecektir. 	
ŞUBAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sivil savunma kulübü ilk yardımın önemi ve yanlış yapılması halinde olabilecek tehlikeler hakkında öğrencilere bilgi verecektir. 2. Sağlık, Temizlik, Beslenme ve Yeşilay kulübü hastalıklardan nasıl hastalıklardan nasıl korunabileceğimizi ve bulaşıcı hastalıklar konusunda öğrencilere bilgi verecektir. 3. Fotoğrafçılık Kulübü ‘Fotoğrafçılığın zamanımızdaki yeri ve önemi’ konulu resim yarışması düzenleyecektir. 4. Fotoğrafçılık Kulübü Çanakkale zaferi ve Orman haftası nedeniyle afiş ve resim yarışmaları düzenleyecek. 5. Satranç kulübü ‘boş zamanları iyi değerlendirmede satranç’ konulu yazıları kulüp panosunda sergileyecektir. 5. Spor kulübü sınıflar arası satranç müsabakaları düzenleyecektir. 	
MART	<ol style="list-style-type: none"> 1. 18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Günü programı düzenlenecek, bu program doğrultusunda milli birlik ve beraberliğimizi elde etmemizde büyük rolü olan Çanakkale Şehitleri çeşitli etkinliklerle anılacaktır. 2. İstiklal Marşı’nın Kabulü Ve Mehmet Akif ERSOY’u Anma Günü etkinlikleri çerçevesinde İstiklal Marşı’nın okuma yarışması yapılacak. Dereceye girenler okul idaresince ödüllendirilecektir.. 3. Kültür Edebiyat Yayın ve İletişim kulübü 12 Mart İstiklal Marşının kabulü ve milli şairimiz M. Akif Ersoy’un şiir ve yazılarını panolarda sergileyecektir. Kitap toplama kampanyası tamamlanacaktır. 4. Kütüphanecilik kulübü Kütüphanecilik haftası ile ilgili faaliyet düzenlenecek ve öğrencilere kütüphaneden nasıl faydalanması gerektiği hususunda bilgiler verilecektir. 5. Sağlık, Temizlik, Beslenme ve Yeşilay kulübü devlet malının korunmasının topluma yararları, Kızılay’ın görevleri ve Kızılay’a nasıl yardımcı olunabileceği konusunda öğrencilere bilgiler verecektir. 6. Sivil savunma kulübü ikaz, alarmlar ve trafik kazaları konusunda öğrencileri bilgilendirecektir. 	
NİSAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sivil savunma kulübü depremler ve yangın hakkında öğrencileri bilgilendirecektir. 2. Sağlık, Temizlik, Beslenme ve Yeşilay Kızılay kulübü sağlık haftası, zararlı alışkanlıklar ve beslenme konusunda öğrencileri bilgilendirecektir. 3. Spor kulübü spor müsabakaları düzenleyecektir. 4. Okul bahçesi ve çevresi Çevre koruma kulübü tarafından düzenlenecektir. 	
MAYIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotoğrafçılık kulübü öğrencileri tarafından bilgisayarda yapılan resimler kulüp panosunda sergilenenecektir. 2. Sağlık, Temizlik, Beslenme kulübü ‘deprem ve Kızılay’ konulu çalışmalar yapacak ve okul eşyalarının ve çevrenin korunması konusunda öğrencilere bilgiler verecektir. 3. Sivil savunma kulübü salgın hastalıklar ve korunma yöntemleri konusunda öğrencilere bilgiler verecektir. 	

	4. Trafik ve İlk Yardım Haftası içerisinde spor kulübü trafik kurallarına uyulması için öğrencileri ve halkı bilinçlendirmeye yönelik çalışmalar yapılarak bu konuda etkili mercilerle işbirliğine gidilecek.	
HAZİRAN	1. Öğrenci kulüplerinin yukarıda belirtilen çalışmaları tamamlayıp tamamlamadıkları belirlenerek, eksikliklerin giderilmesi ve bir sonraki yıl aynı sorunlarla karşılaşılmasını için gereken tedbirlerin neler olduğu görüşülecek, kulüp çalışmaları değerlendirilecek ve bu çalışmaların öğrenciye sağladığı yararlar belirlenecektir. 2. Kulüp çalışmaları değerlendirilecek. Bu çalışmaların öğrencilere sağladığı yararlar belirlenecek.	

SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..../09/2023
UYGUNDUR

Muharrem KESKİN
Okul Müdürü

KOÇ ORTAOKULU



Bu kılavuz, 2022 – 2022 eğitim öğretim yılında öğretmenlerimiz için hazırlanmıştır. Amacımız, öğretmenlerimizi eğitim öğretim yılı başından itibaren çeşitli süreçler hakkında bilgilendirmek, eş güdümlü sağlamak, kurumsal kültürümüzün devamını sağlamaktır.