

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ KISIM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1** — Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel İlköğretim Kurumlarının kuruluş, görev ve işleyişi ile ilgili yöntem ve ilkeleri düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2** — Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ilköğretim kurumlarının amaç ve ilkelerini, yönetim, personel, eğitim-öğretim, öğrenci, güvenlik, sağlık ve donatım işleri ile bu okullardaki kayıt-kabul, sınıf geçme, sınavlar ve devam-devamsızlık konularına ilişkin yöntem ve ilkeleri kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3** — (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

Bu Yönetmelik, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 8/2//2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu 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 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

Bu Yönetmelikte geçen;

a) Ana sınıfı öğretmeni: Alanı okul öncesi öğretmenliği veya çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği olan öğretmeni,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

ç) Branş öğretmeni: Alanı bir veya bir grup dersin öğretmenliği olan öğretmeni,

d) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten, derslerin kesildiği tarihe kadar geçen ve **(Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619)** dönemi kapsayan süreyi,

e) **(Değişik:RG-24/12/2008-27090)** Ders ve Etkinliklere Katılım: Öğrencilerin derslerde; soru sorma, alıştırma yapma, çalışma kâğıtlarını doldurma, görüşleriyle tartışmalara katılma, sorumluluk alma, verilen görevi isteyerek zamanında yapma ve benzeri çabalarıyla ders etkinliklerine katkıda bulunmalarını,

f) Dereceli puanlama anahtarı: Öğrencinin gerçekleştirdiği bir çalışmaya ilişkin performansını, belirlenen ölçütler bakımından yetersizden yeterliye doğru belirleyen puanlama anahtarını,

g) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** İlköğretim kurumları: Resmî ve özel ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarını,

ğ) Millî eğitim müdürlüğü: İlköğretim kurumlarının bağlı bulunduğu il veya ilçe millî eğitim müdürlüğünü,

h) Müdür: Gündüzlü veya yatılı ilköğretim kurumlarının müdürlerini,

ı) Müdür yetkili öğretmen: Öğretmenlik ve müdürlük görevini birlikte yürüten öğretmeni,

i) Okul gelişim yönetim ekibi: Okulun bütün birim temsilcilerinin katılımı ile kurulan ekibi,

j) Okul-aile birliği: Okul ile aile arasındaki bütünleşmeyi, dayanışmayı ve iş birliğini sağlamak amacıyla yönetici, öğretmen ve velilerden oluşan birliği,

k) Özel eğitimci: Alanı özel eğitim uzmanlığı olan ve öğrencilerin sorunlarının çözümünde gerekli önlemlerin alınması için yardımcı olan personeli,

l) Öğrenci ürün dosyası: Öğrencinin bir ya da birkaç gelişim alanındaki çalışmaları arasından öğrenciler tarafından seçilen en iyi ürünleri içeren dosyayı,

m) Öğretmenler Kurulu: Okulun yönetici, öğretmen ve rehber öğretmeninden veya öğretmenlerinden oluşan kurulu,

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

o) 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,

ö) (Değişik:RG-20/08/2007-26619) Performans görevi: Programda öngörülen eleştirel düşünme, problem çözme, okuduğunu anlama, yaratıcılığını kullanma, araştırma yapma gibi öğrencinin bilişsel, duyuşsal, psikomotor, alandaki becerilerini kullanmasını, geliştirmesini ve bir ürün ortaya koymasını gerektiren çalışmaları kapsayan ve öğretmen rehberliğinde yaptırılan görevleri,

p) Rehber öğretmen: Alanı rehberlik ve psikolojik danışmanlık olan öğretmeni,

r) Sınıf öğretmeni: Alanı sınıf öğretmenliği olan öğretmeni,

s) (Değişik:RG-24/12/2008-27090) Sınavlar: Öğrencilerin, öğretim programlarında yer alan kazanımlardan edinilenler ile öğrenme eksikliklerini belirlemek için değişik ölçme araçlarıyla yapılan ölçmeyi,

ş) Şube rehber öğretmeni: Alanı rehberlik ve psikolojik danışmanlık olmayan, sadece bir sınıfta rehberlik hizmetlerini ve diğer öğrenci kişilik hizmetlerini yürütmekle görevlendirilen öğretmeni,

t) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Şube öğretmenler kurulu: Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında aynı şubede ders okutan öğretmenlerden oluşan kurulu,

u) Veli: Öğrencinin annesi, babası veya yasal olarak sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

ü) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Yatılı bölge ortaokulu: Nüfusu az, dağınık ve okulu bulunmayan yerleşim yerlerindeki ortaokul öğrencilerinin parasız yatılı, bu okulun bulunduğu çevresindeki ilköğretim öğrencilerinin de gündüzlü olarak eğitim ve öğretim gördükleri ortaokulu veya imam-hatip ortaokulunu,

v) (Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619) Dönem: Derslerin başladığı tarihten dinlenme tatiline, dinlenme tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen her bir süreyi,

y) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Zümre öğretmenler kurulu: İlköğretim kurumlarında aynı sınıfı veya aynı dersi okutan öğretmenlerden oluşan kurulu,

z) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Mecburi ilköğretim çağı: 6-13 yaş grubundaki çocukların eğitim ve öğretim süresini kapsayan yaş aralığını,

aa) (Değişik:RG-07/09/2013-28758) Kılavuz: Merkezî sistem ortak sınavlarıyla ilgili bilgi ve açıklamaları kapsayan kitapçığı,

bb) (Ek:RG-24/12/2008-27090) E-okul: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul/kurumlarda öğrenci ve yönetimde ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin saklandığı sistemi,

cc) (Ek:RG-24/12/2008-27090) Kayıt Alanı: Öğrenci yerleştirme komisyonunca, ilköğretim kurumlarının çevresindeki ulusal adres veri tabanı ikamet adres bilgilerine göre öğrenci kaydına esas olarak belirlenen alanı

ifade eder.

## İKİNCİ KISIM

### İlköğretimin Amaçları, İlkeleri ve Genel Konuları

#### İlköğretimin Amaçları

**Madde 5** — Türk Millî Eğitimine amaç ve ilkeleri doğrultusunda;

- a) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,
- b) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,
- c) Öğrencilerin, millî ve evrensel kültür değerlerini tanımasını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,
- d) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,
- e) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,
- f) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,
- g) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,
- h) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,
- ı) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,
- i) Öğrencilerin ilgi alanlarının ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkmasını sağlamak, meslekleri tanıtmak ve seçeceği mesleğe uygun okul ve kurumlara yönleltmek,
- j) Öğrencileri derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklerle kendilerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak,
- k) Öğrencileri ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, verimli, ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilen bireyler olarak yetiştirmek,
- l) Doğayı tanıma, sevmeye ve koruma, insanın doğaya etkilerinin neler olabileceğine ve bunların sonuçlarının kendisini de etkileyebileceğine ve bir doğa dostu olarak çevreyi her durumda koruma bilincini kazandırmak,
- m) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Öğrencilere bilgi yüklemek yerine, bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yöntem ve tekniklerini öğretmek,
- n) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Öğrencileri bilimsel düşünme, araştırma ve çalışma becerilerine yönleltmek,
- o) Öğrencilerin, sevgi ve iletişimin desteklediği gerçek öğrenme ortamlarında düşünsel becerilerini kazanmalarına, yaratıcı güçlerini ortaya koymalarına ve kullanmalarına yardımcı olmak,
- ö) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Öğrencilerin kişisel ve toplumsal araç-gereci, kaynakları ve zamanı verimli kullanmalarını, okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak,

ilköğretim kurumlarının amacıdır.

#### Genel İlkeler

#### MADDE 6 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

İlköğretimde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur;

a) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** İlköğretim, mecburi ilköğretim çağındaki her Türk vatandaşının hakkıdır ve zorunludur.

b) İlköğretim kurumlarında karma eğitim-öğretim yapılıdır.

c) İlköğretimde derslerde ve ders dışı etkinliklerde Türkçe'nin doğru, güzel ve etkili kullanılması temel hedefdir.

ç) İlköğretim kurumlarının kuruluş ve işleyişi ile her türlü eğitim-öğretim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında Atatürk ilke ve inkılaplarına uyulur. Evrensel değerler içinde millî kültürün öğrenilmesine ve geliştirilmesine önem verilir.

d) İlköğretim kurumları; dil, ırk, cinsiyet, felsefî inanç ve din ayrımı gözetilmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, zümreye veya sınıfa ayrıcalık tanınmaz.

e) Eğitim-öğretim etkinlikleri; öğretim ilkeleri, öğrenci düzeyi, çevre özellikleri ve programda belirtilen esaslar dikkate alınarak bu Yönetmeliğin 5 inci maddesindeki amaçları gerçekleştirecek şekilde düzenlenir ve uygulanır.

f) İlköğretim kurumlarında herkese imkân ve fırsat eşitliği sağlanır. Ekonomik durumu iyi olmayan öğrencilere, öğrenimlerini sürdürebilmeleri amacıyla parasız yatılılık ve bursluluk imkânları sağlanır. Özel eğitim gerektiren ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel önlemler alınır.

g) Eğitim-öğretim hizmetleri düzenlenirken öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri ile toplumun ihtiyaçları dikkate alınır.

ğ) Demokrasi bilincinin geliştirilmesi amacı ile öğrenci, öğretmen, yönetici, personel ve velilerce; kurumda iş birliği, iş bölümü, seçme, seçilme, katılma ve düşüncelerini açıklayabilme gibi demokratik kuralların uygulandığı, sevgi, saygı ve hoşgörüye dayalı bir çalışma ortamı oluşturulur.

h) İlköğretim kurumlarında uygulanan, programlar, yöntem ve teknikler ile kullanılan eğitim teknolojisi; bilimsel ve teknolojik gelişmelere göre yenilenerek, okul, çevre ve ülke ihtiyaçlarına göre sürekli geliştirilir.

ı) İlköğretim kurumlarında açıklık, **(Değişik ibare:RG-24/12/2008-27090)** güvenirlilik ön planda tutulur. Eğitim-öğretim ve yönetim etkinliklerinin kurul ve komisyonlarca yürütülmesi, öğrenci, öğretmen, veli ve çevrenin gözetim ve denetimine açık tutulması sağlanır.

i) Kaynakların etkili ve verimli olarak kullanılması, eğitim-öğretimin kalitesinin artırılması ve kurumun rekabet gücünün geliştirilmesi sağlanır.

j) Okul ile aile ve çevrenin iş birliği sağlanır.

k) İlköğretimde öğrenciler, oldukları gibi kabul edilerek değer verilir.

l) Öğretmen, yeri geldikçe günlük olaylara ve fırsat eğitimine yer verir.

m) Öğrencilere temel bilgi, beceri ve değerleri kazandırmak, öğrencilerin davranış, ilgi ve yeteneklerini belirlemek, programlar doğrultusunda başarılarını bir bütün olarak değerlendirmek, meslek alanlarını tanıtmak ve yönlendirmek için gerekli önlemler alınır.

n) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin akranları ile birlikte kaynaştırma uygulamaları yoluyla eğitimlerini sürdürmeleri esastır. Bu öğrenciler eğitimlerini akranları ile birlikte aynı sınıfta sürdürebilecekleri gibi okulların bünyesinde açılacak özel eğitim sınıflarında da sürdürebilirler. Kaynaştırma yoluyla eğitim uygulamalarında özel eğitim ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

## Genel Konular

**Madde 7 — (Mülga: RG-02/05/2006-26156)**

### Ders Yılı Süresi

**Madde 8 — (Değişik birinci cümle: RG-02/05/2006-26156) (Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360)**

İlköğretim kurumlarında ders yılı süresinin 180 iş gününden az olmaması esastır. **(Ek cümle: RG-09/06/2007-26547)** Ancak, 180 inci iş gününün haftanın ilk üç iş gününe rastlaması durumunda ders yılının bitim tarihi, bir önceki haftanın son iş gününe alınarak kısaltılabilir. Kayıt-kabuller ile dinlenme ve yaz tatilinin başlama ve bitiş tarihleri, her yıl düzenlenen çalışma takviminde belirtilir. Öğretim yılının başlaması, **(Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619) dönem** tatili ve ders kesimi tarihleri Bakanlıkça belirlenir. Bu tarihler göz önünde bulundurularak hazırlanan çalışma takvimi, il millî eğitim müdürlüklerinin önerisi ve valinin onayı ile yürürlüğe girer. Ders yılı iki **(Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619) döneme** ayrılır. İki **(Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619) dönem** arasında dinlenme tatili verilir. Dinlenme tatili Ocak veya Şubat aylarında iki hafta süreyle yaz tatili ise ders yılının bitiminden itibaren yapılır.

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 yapan okullarda sabah ve öğleden sonrası yarımşar gün, ikili öğretim yapan okullarda bu süreler tam gün sayılır.

**(Mülga üçüncü fıkra:RG-24/12/2008-27090)**

### Ders Etüt ve Dinlenme Süreleri

**MADDE 9 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

Bir ders saati süresi 40 dakikadır. Gerektiğinde dersin özelliği ve öğrenci düzeyi dikkate alınarak blok ders uygulaması yapılabilir. Okul yönetimince teneffüsler için en az 10 dakika zaman ayrılır. Beslenme yapılan teneffüsün süresi 20 dakikadır.

**(Değişik ikinci cümlesi:RG-24/12/2008-27090)** Normal öğretim yapan okullarda yemek ve dinlenme için en az 40, en çok 60 dakika süre verilmesi esastır. Ancak, bu süre, valiliklerce okul ve çevrenin şartlarına göre de düzenlenebilir. **(Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360)** Yatılı bölge ortaokullarında etüt için günde iki ders saati ayrılır.

Özendirici önlemlerle ilköğretim kurumlarında ana sınıfı açılması ve öğrenci sayısının artırılması sağlanır. Okulun öğretim şekline bakılmaksızın ana sınıflarında ikili eğitim yapılır. Ancak, ikili eğitim için grup oluşturacak sayıda çocuk bulunmadığı takdirde yarım gün eğitim de yapılabilir.

## Olağanüstü Hâller

**MADDE 10 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

Eğitim-öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, aşırı sıcak veya soğuk gibi nedenlerle mülkî amirlerin ve il veya ilçe sağlık kurulunun gerekli gördüğü durumlarda okullarda öğretime ara verilebilir. Bu gibi durumlarda öğrencilerin yetiştirilmesi amacıyla millî eğitim müdürlüklerince gerekli önlemler alınır.

### Resmî Tatil Günleri

**Madde 11 —** Resmî tatil günleri şunlardır:

- Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim öğleden sonra başlar, 29 Ekim günü tören yapılır ve akşamı sona erer).
- Yılbaşı tatili (1 Ocak günü).
- Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, (23 Nisan günü törenden sonra başlar. 24 Nisan akşamı sona erer).
- Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs günü törenden sonra başlar ve 20 Mayıs günü akşamı sona erer.).
- Zafer Bayramı (30 Ağustos günü).
- Ramazan Bayramı (Arife günü saat 13.00'te başlar 3,5 gündür).
- Kurban Bayramı (Arife günü saat 13.00'de başlar 4,5 gündür).
- Mahalli kurtuluş günü (1 gün).

### Öğrenci Andı

**Madde 12 — (Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360)** İlkokullarda öğrenciler, her gün dersler başlamadan önce öğretmenlerin gözetiminde topluca aşağıdaki "Öğrenci Andı" nı söylerler.

"Türküm, doğruyum, çalışkanım,

İlkem; küçüklerimi korumak, büyüklerimi saymak, yurdumu, milletimi özümden çok sevmektir.  
Ülküm; yükselmek, ileri gitmektir.  
Ey Büyük Atatürk! Açtığın yolda, gösterdiğin hedefe durmadan yürüyeceğime ant içerim.  
Varlığım Türk varlığına armağan olsun.  
Ne mutlu Türküm diyene!"  
Yabancı uyruklu öğrencilerin "Öğrenci Andı"nı söyleme zorunluluğu yoktur.

#### **Rehberlik Hizmetleri ve Sosyal Etkinlikler**

#### **MADDE 13 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-02/05/2006-26156)**

Öğrenci rehberlik hizmetleri ile sosyal etkinlikler ilgili mevzuatına göre yürütülür.

### **ÜÇÜNCÜ KISIM Kayıt-Kabul ve Devam**

#### **Kayıt Zamanı**

#### **MADDE 14 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)**

İlköğretim kurumlarında yeni kayıtlar, Haziran ayının ilk iş gününde başlar.

#### **Okula Kayıt Yaşı**

#### **Madde 15 — (Değişik:RG-21/7/2012-28360)**

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 kaydedili.

**(Değişik:RG-14/08/2013-28735)** Okul müdürlükleri, yaşça kayıt hakkını elde eden çocuklardan 66, 67 ve 68 aylık olanları, velisinin vereceği dilekçe ile; 69, 70 ve 71 aylık olanları ise, ilkokula başlamaya hazır olmadıklarını belgeleyen sağlık raporu ile okul öncesi eğitime yönlendirebilir veya kayıtlarını bir yıl erteleyebilir.

#### **Okul Tespitinin Plânlanması**

#### **MADDE 16 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)**

**(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360)** Öğrencilerin, ulusal adres veri tabanında belirtilen ikametgâhlarına en yakın ilkokul ve ortaokula kaydedilmeleri esastır. İmam-hatip ortaokuluna kayıtlar velinin başvurusu üzerine okul yönetimince yapılır.

Öğrencilerin, yerleştirilecekleri okulları belirlemek üzere Nisan 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.

Gerek görülmesi hâlinde görüşleri alınmak üzere kayıt alanı belirlenecek okul müdürü, ilgili yerleşim biriminin belediye başkanı, köy/mahalle muhtarları ile kamu kurum ve kuruluşlarının yetkilileri de toplantıya davet edilebilir.

Komisyon, il/ilçe merkezlerindeki okulların fiziki kapasite ve ulaşım imkânlarını dikkate alarak öğrenci alınacak kayıt alanlarını belirler, e-okul sisteminin ilgili bölümüne işlenmek üzere okul müdürlüklerine gönderir ve ilan edilmesini sağlar.

#### **Yeni Kayıt**

#### **MADDE 17 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)**

**(Değişik cümle:RG-21/7/2012-28360)** İlkokul ve ortaokula kayıt-kabul işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Kayıtlar, ulusal adres veri tabanındaki öğrencinin ikamet adresi esas alınarak öğrenci yerleştirme komisyonunun belirlediği kayıt alanındaki okula e-okul sistemi üzerinden yapılır.

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

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

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

d) Zorunlu öğrenim çağında olup herhangi bir sebeple okula kaydı yapılmamış çocukların kayıtları, tespit edildiklerinde yapılır. Okuma yazma bilmeyenler, yaşlarına bakılmaksızın birinci sınıfa kaydedilir. Bu durumdaki öğrencilerin zorunlu öğrenim çağını doldurmaları hâlinde bu Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükümlerine göre işlem yapılır.

e) Zorunlu öğrenim çağına gelmiş olup özel eğitim tanısı konulmamış ve yerleştirme kararı alınmamış olanların da kaydı ilköğretim okullarına yapılır.

f) Fiziki kapasitesi dolmayan okullara, kayıt alanı dışından da kayıt yapılabilir. Kapasitenin üstünde başvuru olması durumunda başvuranlar arasından kura ile öğrenci alınır.

g) Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocukların yeni kayıtları, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri ilköğretim okuluna yapılır.

ğ) Özel ilköğretim kurumlarında kayıt, kabul ve nakillerle ilgili iş ve işlemler, özel öğretim kurumları mevzuatında belirtilen esaslara göre yapılır.

## **Nakil**

### **MADDE 18 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)**

Okullar arası nakiller aşağıdaki şekilde yapılır;

a) Okul yönetimi, bu Yönetmeliğin 16 ve 17 nci maddelerinin ilgili hükümlerindeki şartları taşıyan öğrencinin naklini öğrenci velisinin başvurusu üzerine e-okul ortamında gerçekleştirir.

b) İkinci dönemde nakiller, dönem başından on beş gün sonraya kadar yapılır. Bu tarihten derslerin bitimine kadar doğal afet, sağlık ve ailenin nakli gibi nedenler dışında nakil yapılmaz.

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

ç) Okula naklen gelen ve giden öğrencilerin listesi, e-okul sisteminden ders yılı sonunda alınarak dosyasında saklanır.

d) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** Taşınmalı eğitim kapsamına alınan okullarda öğrenim gören öğrenciler, e-okul sistemi üzerinden taşıma merkezi olarak belirlenen ilköğretim kurumlarına naklen kaydedilir.

e) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** 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 millî eğitim müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

f) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** Üniversiteler bünyesinde güzel sanatlar eğitimi veren ilköğretim kurumlarında meslek derslerinden sınıf tekrarına kalan öğrencilerin, meslek dersleri dışındaki derslerden başarılı olmaları hâlinde, başka bir ilköğretim kurumundaki bir üst sınıfa nakilleri yapılır.

g) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocukların nakilleri durumlarını belgelendirmeleri şartıyla istedikleri ilköğretim kurumuna yapılır.

## **Nakil**

### **Madde 19 — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)**

#### **Denklik ile Kayıt**

**Madde 20 —** Denkliği kabul edilmiş olan özel Türk okulları ile azınlık veya yabancı okullardan resmî okullara naklen gelen öğrenciler, öğrenim belgelerinde gösterilen sınıflara sinavsız alınırlar.

Yabancı ülkede okumakta iken yurdumuza gelen öğrencilerin öğrenim belgeleri il millî eğitim müdürlüğüne incelenerek öğrenime devam edecekleri sınıflar belirlenir.

**(Ek üçüncü fıkra:RG-24/12/2008-27090)** Öğrenim belgesi bulunmayan öğrenciler hakkında yaş ve gelişim seviyesine göre işlem yapılır, gerektiğinde rehber öğretmenden de yararlanır.

**Sınavla Kayıt**

**Madde 21 — (Değişik:RG-21/7/2012-28360)**

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 yaşlarına göre uygun sınıflara kaydedilir.

Bu sınavlar, ilkokullarda okul müdürünün başkanlığında en az iki öğretmenin ve okul rehber öğretmenin; ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise alan öğretmenleri ile okul rehber öğretmenin katılacağı bir komisyon tarafından yapılır. Okulda komisyon oluşturulacak sayıda öğretmenin bulunmaması durumunda il veya ilçe millî eğitim müdürlüğüne başvurulur. Gerekli işlemler bu makamlarca tespit edilen okullarda yapılır.

**Yatılı bölge ortaokuluna kayıt**

**MADDE 22 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-21/7/2012-28360)**

Yatılı bölge ortaokuluna kayıta aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Yatılı bölge ortaokulunun öğrenci alacağı bölge ve öğrenci sayısı, kayıtlar başlamadan en az bir ay önce il millî eğitim müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, ilçe millî eğitim müdürleri ve yatılı bölge ortaokulu müdürlerinden oluşan bir komisyon tarafından 16 ncı 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 sınıflı tamamlayan ve taşınmalı ilköğretim kapsamına alınamayan mecburi ilköğretim çağındaki öğrenciler de yatılı bölge ortaokullarına alınır. Bulunduğu ilde yatılı bölge ortaokulu bulunmayan öğrenciler, kontenjanlarının bulunması durumunda diğer illerdeki yatılı bölge ortaokullarına yerleştirilir.

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

**Öğrenci Gelişim Dosyası**

**MADDE 23 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-24/12/2008-27090)**

E-okul sisteminde her öğrenci için öğrenci gelişim dosyası tutulur. Okul yönetimi ve ilgili öğretmenler dosya bilgilerinin sisteme zamanında işlenmesinden sorumludur.

Öğrenci gelişim dosyasına pedagojik olmayan ve gizliliği gerektiren bilgiler işlenmez.

**Veli Zorunluluğu**

**MADDE 24 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

Her öğrencinin bir velisinin olması zorunludur. Veli öğrencinin; anne, baba veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişidir.

Öğrenciler için, okulun bulunduğu yerde oturan, öğrencinin eğitim-öğrenim durumu ile yakından ilgilenebilecek, anne, baba veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişi tarafından yazılı olarak bildirilen ve 18



yaşından büyük olan bir kişi de veli olabilir. Veli gösteremeyen yatılı öğrencilerin veliliğini okul müdürü üzerine alır.

#### **Devam Zorunluluğu**

##### **Madde 25 — (Değişik:RG-21/7/2012-28360)**

İlköğretim kurumlarına kaydedilen mecburi ilköğretim çağındaki öğrencilerin velileri öğrencilerin okula devamını sağlamakla yükümlüdürler. Okul yönetimleri, millî eğitim müdürlükleri, il eğitim denetmenleri, muhtarlar ve mülkî amirler 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun ilgili hükümleri gereğince çocukların okula devamını sağlamakla yükümlüdürler.

#### **Derse Devamsızlık**

**Madde 26** — Normal ve ikili öğretim yapan okullarda ilk derse girdiği hâlde sonraki bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen öğrencinin durumu velisine ivedilikle bildirilir ve devamsızlığı yarım gün sayılır.

#### **Devamın İzlenmesi**

##### **MADDE 27 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)**

İlköğretim kurumlarında öğrencilerin okula devamları zorunludur.

**(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360)** 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.

Yurt dışına giden öğrencilerin yurt dışı adresi, okul yönetimince e-okul sistemine işlenir. Bakanlıkça yurt dışındaki okullara devamlarının sağlanmasıyla ilgili tedbirler alınır. Bu durumdaki öğrencilerin kayıtları, yaşları zorunlu öğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar silinmez.

#### **Özürli Devamsızlık**

**Madde 28** — Okula devam ederken, yangın, deprem, sel ve benzeri doğal afet veya ana, baba, kardeş gibi yakınlarından birinin ağır hastalığı, ölümü gibi önemli nedenlerle kendilerine izin verilen, tedavi yahut ameliyatı gerektiren bir hastalıktan dolayı okula özürli olarak devam edemeyen öğrencilerin özürlerinin bitiminde okula devamları sağlanır.

**(Değişik ikinci fıkra:RG-02/05/2006-26156)** Velisinin yazılı izni ile yurt içi ve yurt dışı sanatsal, sosyal, sportif, kültürel ve benzeri etkinlikler ile yarışmalara katılacak öğrenciler, hazırlık çalışmaları ve etkinliklerin devamı süresince izinli sayılır. İzinleri, 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre verilir.

Bu durumdaki öğrencilerin yetiştirilmesi için veli, öğretmen, okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisi ve okul yönetiminin iş birliği ile gerekli önlemler alınır.

#### **İzin Verme**

**Madde 29** — Öğrencinin ailesi yanında kalmasını gerektiren hastalık, ölüm, aileden birinin askerlik durumu, tarımsal çalışmalar gibi nedenlerle velisinin yazılı bildirimini üzerine bir ders yılında en çok on beş güne kadar izin verilebilir.

Bu izinler, en az yarım gün olmak üzere parça parça veya bütün olarak okul müdürü veya yetkili kılacağı müdür yardımcıları tarafından verilir.

Özüre bağlı izinler devamsızlıktan sayılmaz.

#### **Okula Geç Gelme**

**Madde 30** — Okula geç gelmeyi veya izinsiz olarak sınıftan ya da okuldan ayrılmayı alışkanlık hâline getiren öğrencilerin bu durumlarının önlenmesi için veli, öğretmen, okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisi ve okul yönetiminin iş birliği ile gerekli önlemler alınır.

#### **İlişik Kesme**

**Madde 31** — İlköğretim kurumlarına kayıtlı öğrencilerden;

a) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** Sağlık durumu nedeniyle okula devam etmesinin uygun olmadığına ilişkin sağlık kurulu raporu alanlar ile imam-hatip ortaokuluna kayıt yaptıran veya devam eden ve hafızlık eğitimine başladığını belgelendirenlerden o eğitim ve öğretim yılı için devam zorunluluğu aranmaz. Sağlık raporu alanlar raporları süresince, hafızlık eğitimi alanlar bu eğitimleri süresince eğitim ve öğretim yılı başından itibaren en fazla bir eğitim ve öğretim yılı okula devam etmeyebilirler. Bu sürenin bitiminde 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 alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa devam ettirilirlir.

b) **(Mülga:RG-21/7/2012-28360)**

c) **(Mülga:RG-21/10/2004-25620)**

ç) (Ek:RG-20/08/2007-26619) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Ancak mecburi ilköğretim çağı dışına çıkan ve iki yıl daha öğrenim görmesine imkân verilen ortaokul veya imam-hatip ortaokulu son sınıfındaki öğrencilerin o öğretim yılı sonuna kadar okula devamları sağlanır. Bu kapsamdaki öğrencilerden başarısız olanlar ile ara sınıflarda öğrenim çağı dışına çıkan ve iki yıl uzatma hakkını kullanan öğrencilere, ders yılı sonunda öğrenim belgesi düzenlenir ve bu öğrencilerin kayıtları e-okul sistemi üzerinden Açık Öğretim Ortaokuluna yapılır.

**DÖRDÜNCÜ KISIM**  
**Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Ölçme ve Değerlendirmenin Genel Esasları**

**MADDE 32 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

Öğrenci başarısının ölçme ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar gözetilir;

a) Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki (Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619) dönemden oluşur.

b) (Değişik:RG-24/12/2008-27090) Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde öğretim programlarında belirtilen amaçlar ile kazanımlar esas alınır.

c) Ölçme ve değerlendirmede okul, il ve ülke genelinde birlik sağlanır.

ç) (Değişik:RG-20/08/2007-26619) Öğrencilerin başarısı; sınavlar, varsa proje ve öğrencilerin performanslarını belirlemeye yönelik çalışmalardan alınan puanlara göre tespit edilir.

d) Öğrencilerin ders, uygulama ve değerlendirme etkinliklerine katılmaları zorunludur.

e) (Değişik:RG-20/08/2007-26619) Öğrencilerin performansını belirlemeye yönelik çalışmalar; ders ve etkinliklere katılım ile performans görevlerinden oluşur.

f) Öğrencilerin başarısının değerlendirilmesinde bilişsel, duyuşsal, sosyal ve psikomotor özellikleri bir bütün olarak ele alınır.

g) Öğrencilerin başarısını belirlemek için kullanılan her türlü ölçme araç ve yöntemlerinde, eleştirel ve yaratıcı düşünme, araştırma, sorgulama, problem çözme ve benzeri becerileri ölçen hususlar öne çıkarılır.

ğ) Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde kullanılacak araçlar geçerlilik, güvenilirlik, kullanılabilirlik özelliklerine sahip olmalıdır. Ölçülecek kazanımın özelliğine göre ölçme ve değerlendirme araçları için cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri kullanılır.

h) Kaynaştırma yoluyla eğitim-öğretimlerine devam eden öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanır. Bu öğrenciler, programında yer alan amaçlara göre değerlendirilir.

ı) (Mülga:RG-20/08/2007-26619)

**Puan, Notla Değerlendirme**

**MADDE 33 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/08/2007-26619)**

(Değişik birinci fıkrâ:RG-24/12/2008-27090) Öğretmenler, ölçme ve değerlendirmenin genel esasları ile derslerin öğretim programlarında yer alan amaç ve kazanımları dikkate alarak öğrencilere sınav uygular, proje ve öğrenci performansını belirlemeye yönelik çalışmaları yaptırır.

Özel eğitim kapsamındaki öğrencilerin başarıları, sınav ve performansını belirlemeye yönelik çalışmalar, bireyselleştirilmiş eğitim programları dikkate alınarak değerlendirilir.

**(Değişik üçüncü fıkra:RG-24/12/2008-27090)** Sınav, proje ve öğrencinin performansına yönelik çalışmalar, 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları, ilgili öğretmen tarafından zamanında e-okul sistemindeki Öğretmen Not Çizelgesi bölümüne puan olarak girilir. Puanlar beşlik sisteme göre nota çevrilerek karneye işlenir.

Puanların not değeri ve derecesi aşağıda gösterilmiştir.

| PUAN   | NOT | DERECE    |
|--------|-----|-----------|
| 85-100 | 5   | Pekiyi    |
| 70-84  | 4   | İyi       |
| 55-69  | 3   | Orta      |
| 45-54  | 2   | Geçer     |
| 0-44   | 1   | Başarısız |

Dönem puanı, yıl sonu puanı, yıl sonu başarı puanı ve diploma puanı 100 tam puan üzerinden; dönem notu ile yıl sonu notu ise beşlik not sistemine göre Yönetmelik hükümlerince belirlenir. Beşlik not sisteminde başarı dört, başarısızlık bir notla değerlendirilir.

## İKİNCİ BÖLÜM Sınavlar

### Sınavlar

**Madde 34 — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)**

### Ölçme ve Değerlendirmenin Niteliği ve Sayısı

**MADDE 35 – (Değişik:RG-20/08/2007-26619)**

**(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360)** İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda öğrencilerin gelişimi ile öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilecek olan proje ve öğrenci performanslarını belirlemeye yönelik çalışmalar, öğretmen gözlemlerine dayalı olarak yapılır.

**(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360)** İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının bütün sınıflarında haftalık ders saati üç ve üçten az olan derslerde en az iki, üçten fazla olan derslerde ise en az üç sınav yapılır.

Öğrenciler, bir ders yılında istedikleri ders veya derslerden bireysel ya da grup çalışması şeklinde öğretmen rehberliğinde en az bir proje hazırlar. Öğrencilerin başarılarının belirlenmesinde ders ve etkinliklere katılımı ve performans görevleri de dikkate alınır.

Projeler ve performans görevleri, önceden belirlenen ölçütlere göre hazırlanan değerlendirme ölçeği veya dereceli puanlama anahtarına göre değerlendirilir. Öğrenciler, çalışmalarında yararlandıkları kaynak veya kişileri de belirterek öğretmenin belirleyeceği süre içinde çalışmalarını verirler. Projeler verildikleri dönemde değerlendirilir.

**(Değişik beşinci fıkra:RG-24/12/2008-27090)** Öğrencilere, her dönemde bütün derslerden en az bir ders ve etkinliklere katılım puanı verilir.

### Sınavlar

**MADDE 36 – (Değişik:RG-07/09/2013-28758)**

Öğretmenler tarafından yapılacak sınavların zamanı, en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulur. Bir sınıfta/şubede bir günde yapılacak sınav sayısı üçü geçemez. Sınavların süresi bir ders saatini aşamaz. Ancak Bakanlıkça yapılacak merkezi sistem ortak sınavlarının takvimi ve süresi kılavuzla belirlenir ve sınav tarihinden en az bir ay önce duyurulur.

Öğretmenler tarafından yapılacak sınavlarda farklı soru tiplerine yer verilmesi, 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 seçilmesi esastır.

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

Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi, teknoloji ve tasarım derslerinde öğrencilerin başarıları, öğretim programında yer alan ölçme ve değerlendirme etkinlikleri esas alınarak belirlenir. Seçmeli dersler ile rehberlik/sosyal etkinlikler puanla değerlendirilmez. Ancak öğrencilerin hangi seçmeli dersi aldıkları karne ve diğer kayıtlarda belirtilir.

Kopya çeken öğrenci okul yönetimine bildirilir, sınavı geçersiz sayılır ve puanla değerlendirilmez. Ancak dönem puanının hesaplanmasında aritmetik ortalama alınırken sınav sayısına dâhil edilir.

Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının 8 inci sınıflarında Türkçe, Matematik, Fen ve Teknoloji, Yabancı Dil, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi ve T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük derslerinden iki yazılı sınav yapılanlardan birincisi, üç yazılı sınav yapıldıktan ise ikincisi olmak üzere Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüne her dönem merkezi sistemle ortak sınav yapılır. Sınavların yapıldığı günlerde okulda ders yapılmaz. Bu fıkranın uygulanması ile ilgili usul ve esaslar Yönerge ile belirlenir.

**Sözlü Notu Verilmesi**

**Madde 37 — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)**

**Ölçme ve Değerlendirmeye Katılmayanlar "1"**

**MADDE 38 – ( Değişik:RG-07/09/2013-28758) <sup>(1)</sup>**

Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara herhangi bir nedenle katılmayan, proje ve performans görevini zamanında teslim edemeyen öğrencinin durumu velisine bildirilir. Veli, öğrencinin bunlara katılmama veya zamanında teslim edememe gerekçesini en geç beş iş günü içinde okul yönetimine yazılı olarak bildirir. Merkezi sistem ortak sınavlara katılmayan öğrencilerin bilgileri aynı gün okul müdürlüğüne e-okul sistemine işlenir.

Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara katılmayan ve okul yönetiminin özrü uygun görülen öğrenciler, ders öğretmenin belirleyeceği bir zamanda önceden öğrenciye duyurularak dersin niteliğine göre yapılacak değerlendirme etkinliğine alınır. Bu ölçme değerlendirme etkinliği, sınıfta diğer öğrencilerle ders işlenirken yapılabileceği gibi ders dışında da

yapılabilir. Öğrenciler, proje ve performans görevini ise öğretmenin belirleyeceği süre içinde teslim eder.

Merkezi sistem ortak sınavlarına katılamayanların durumu okul yönetimince mazeret sınavından önce karara bağlanır. Özürlü uygun görülen öğrenciler için Bakanlıkça belirlenen tarih ve merkezlerde mazeret sınavı yapılır.

Geçerli özrü olmadan öğretmenler tarafından veya merkezi sistemle yapılan ortak sınava katılmayan, proje ve performans görevini teslim etmeyen öğrencilerin durumları puanla değerlendirilmez. Ancak dönem puanı ve ortaöğretime yerleştirmeye esas puan hesaplamalarında sınav, proje ve performans adedi tam olarak alınır.

### **Sağlık Durumu Engeline Göre Dersler**

#### **MADDE 39 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

(Değişik:RG-20/08/2007-26619) Sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle uygulamalı derslere giremeyecek durumda olan öğrenciler, bu durumlarını sağlık kurum ve kuruluşlarından alacakları raporla belgelendirmek zorundadır.

Raporda, sağlık durumları veya bedensel engelleri geçici bir süre ya da sürekli olarak beden eğitimi, görsel sanatlar, müzik, teknoloji ve tasarım derslerinin tümüne ya da hangi faaliyetlerine engel oluşturduğu açıklanır. Bu durumdaki öğrenciler, rapor süresince bu derslerde raporda belirtilen faaliyetlerden sorumlu tutulmazlar. Dersin özelliğine ve katıldıkları etkinliklere göre değerlendirilerek gerekli yerlerde raporlu oldukları belirtilir.

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 öğretim yılı için geçerli sayılır.

### **Ölçme ve Değerlendirme Sonuçlarının Duyurulması**

#### **MADDE 40 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)**

Öğretmenler; sınavların yapıldığı, projelerin teslim edildiği ve performans görevinin verilen süre içerisinde tamamlandığı tarihten başlayarak en geç on iş günü içinde sonuçları öğrencilere bildirir. Yazılı sınav kâğıtları, incelenmek üzere öğrencilere dağıtılır ve varsa yapılan ortak hatalar sınıfta açıklandıktan sonra geri alınarak bir öğretim yılı saklanır. Verilen puanlar, e-okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir. Proje ve performans görevleri, öğretmenlerce değerlendirildikten sonra öğrenciye iade edilir ve öğrenci tarafından ders yılı sonuna kadar saklanır.

Öğrencilerin hazırladıkları proje ve performans görevlerinin değerlendirilmesinde kullanılan dereceli puanlama ölçekleri de bir yıl saklanır.

Uygun görülen projeler, öğrencileri proje yapmaya özendirmek amacıyla sınıf veya okulun uygun yerinde sergilenebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sınıf Geçme**

#### **Öğretmen Not Çizelgesi**

#### **MADDE 41 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)**

Öğretmenler, her ders için öğrencilere verdikleri puanları e-okul sistemindeki Öğretmen Not Çizelgesine zamanında işler. Dönem sona ermeden önce okul yönetimince, e-okul sisteminden çıktısı alınan Öğretmen Not Çizelgesi ilgili öğretmenlerle birlikte kontrol edilerek imzalanır ve okul müdürü tarafından onaylandıktan sonra dosyasında saklanır.

#### **Bir Dersin Dönem Puanı ve Notu**

#### **MADDE 42 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/08/2007-26619)**

Bir dersin dönem puanı;

a) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda öğrencilerin proje ve ders içi başarılarını belirlemeye yönelik çalışmalarını temel alan öğretmen gözlemlerine dayalı olarak belirlenen puanların aritmetik ortalaması,

b) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** İlkokul 4 üncü sınıflar ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının bütün sınıflarında öğrencilerin performanslarını belirlemeye yönelik yaptıkları çalışmalar ve varsa projeden aldıkları puanların ayrı ayrı ortalamaları ile sınavlardan alınan puanların toplamının aritmetik ortalaması ile belirlenir.

Aritmetik ortalama hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak<sup>(2)</sup> yürütülür. Dönem puanının nota çevrilmesiyle de dönem notu tespit edilir. Dönem puanı, dönem notuna çevrilirken yarım ve yarımdan büyük kesirler, bir üst tam puan olarak değerlendirilir. Dönem puanında bir değişiklik yapılmaz.

Dersteki gelişimlerini yansıtmak amacıyla öğrenciler ürün dosyası hazırlar. Bu dosyalar, öğrencinin gelişim düzeyini belirlemek, öğretim sürecinde gerekli önlemleri almak ve öğrencinin başarısına ilişkin öğrenciye, öğretmene, veliye ve okul yönetimine geri bildirimde bulunmak amacıyla kullanılır.

#### **(Mülga son fıkra:RG-24/12/2008-27090)**

#### **Davranışlar**

#### **MADDE 43 – (Başlığı ile birlikte değişik:R.G.:26/12/2007-26738)**

**(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360)** Ders yılının 1 ve 2 nci dönemlerinde her öğrencinin davranışları, belirlenen ölçütler dikkate alınarak ilkokullarda aynı sınıfta ders okutan diğer öğretmenlerin de görüşleri alınarak sınıf öğretmeni, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise şubede ders okutan öğretmenler tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirmede EK-6/3-A'da verilen ölçütler ve ölçek kullanılır.

**(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360)** Öğrenci davranışları ilkokullarda "(1) Geliştirilmeli", "(2) İyi", "(3) Çok iyi"; ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise "(1) Yetersiz", "(2) Geliştirilmeli", "(3) Orta", "(4) İyi", "(5) Çok iyi" şeklinde değerlendirilir.

Davranış ölçütlerine göre öğretmenler tarafından verilen notlar, e-okul sistemine aktarılır. Davranış notu ve puanı hesaplamaları bu sistemde yapılır.

**(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360)** Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında tüm dersler için, ders okutan öğretmenlerin her bir ölçüte vermiş oldukları notların aritmetik ortalaması alınarak öğrencinin o ölçüte ait dönem notu elde edilir. Her bir ölçütün iki döneme ait notlarının aritmetik ortalaması alınarak ölçütün yılsonu davranış notu bulunur. Tüm ölçütlerin yılsonu notlarının aritmetik ortalaması alınarak davranış notu; davranış notu 20 (yirmi) ile çarpılarak davranış puanı bulunur. Dönem notu ve davranış notu belirlenirken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak<sup>(2)</sup> yürütülür.

1 ve 2 nci döneme ait öğrenci davranışlarını değerlendirme sonuçları EK- 6/3-B'ye işlenir, sonuçlar e-okul sistemine girilerek sistemden çıktısı alınan çizelge, öğretmen tarafından dönem sona ermeden 5 (beş) gün önce okul yönetimine teslim edilir.

**(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360)** İlkokullarda davranış ölçütlerine göre öğrencilerin gelişim düzeyleri; ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise davranış ölçütleri, ölçütlerin dönem notları ile davranış

notu ve davranış puanı öğrenci karnelerinde belirtilir. e-Okul sisteminde davranış ölçütlerinin dönem notu ve yılsonu notu hesaplanırken kesirli sayılar tama dönüştürülmez. Ölçütlerin dönem notları karneye yazılırken yarım ve yarımdan büyük kesirler bir üst tam nota çevrilir.

Öğrencilerin davranışları;

- a) Okul kültürüne uyum,
- b) Öz bakım,
- c) Kendini tanıma,
- ç) İletişim ve sosyal etkileşim,
- d) Ortak değerlere uyma,
- e) Çözüm odaklı olma,
- f) Sosyal faaliyetlere katılım,
- g) Takım çalışması ve sorumluluk,
- ğ) Verimli çalışma,
- h) Çevreye duyarlılık

ölçütlerine göre değerlendirilir.

Öğretmenler, öğrencilerin davranışlarını belirlenen ölçütlere ait açıklamaları da dikkate alarak gözlem yoluyla değerlendirir (Ek-6/3-A). Öğrencilerin davranış ölçütlerine ait değerlendirme sonuçları çizelgeye işlenir ve onaylanır (Ek-6/3-B).

**(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360)** Okul yönetimince, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilerin davranış ölçütlerine ait dönem notu, yılsonu notu ile davranış notu ve davranış puanlarının işlendiği çizelgenin, e-okul sisteminden çıktısı alınır, ders öğretmenlerine imzalatılarak saklanır.

**Notların Okul Yönetimine Verilmesi**

**Madde 44 - (Mülga:RG-02/05/2006-26156)**

**Öğrenci Karnesi**

**Madde 45 - (Değişik:RG-20/08/2007-26619) (Değişik birinci cümle:RG-24/12/2008-27090)** Öğrencilere, e-okul sistemindeki bilgiler esas alınarak her dönem sonunda karne verilir. Karnede, öğrencinin derslerdeki başarısı ile **(Değişik ibare:R.G.:26/12/2007-26738)** davranışlarına ilişkin değerlendirme sonuçları, sosyal etkinlik çalışmaları ve okula devam durumu gösterilir.

**(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360)** Velileri bilgilendirmek ve öğrenci gelişimlerini takip etmek amacıyla ilkököl 1, 2 ve 3 üncü sınıf öğrencilerine, kasım ve nisan aylarının ikinci haftasının son iş gününde Öğrenci Gelişim Raporu verilir (EK-15).

**Bir Dersin Yıl Sonu Puanı ve Notu**

**MADDE 46 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)**

**(Değişik fıkra:RG-07/09/2013-28758)** Bir dersin yıl sonu puanı, birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Bir dersin yıl sonu notu ise birinci ve ikinci dönem notlarının aritmetik ortalamasıdır. Dönem ve yıl sonu puanları hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak<sup>(2)</sup> yürütülür.

Öğrencilerden;

a) Kurumdan veya geçerli özürlerinden kaynaklanan nedenlerle herhangi bir dersten yalnız bir dönem puan/notu alanların bu puan/notu,

b) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında herhangi bir dersten iki dönemde de puanı/notu olmayanların yetiştirme kursunda aldığı puan/notu,

c) Her iki dönemde de uygulamalı herhangi bir derste sağlık durumları ve bedensel engelleri nedeniyle sağlık raporunda belirtilen faaliyetleri yapamayanların, bu dersleri dinleme, izleme ve sözel etkinliklere katılımları değerlendirilerek verilen dönem puan/notlarının aritmetik ortalaması,

ç) Uygulamalı herhangi bir dersten birinci dönem notu bulunanlardan özrünü belgelendirenlerin, ikinci dönemde bu dersleri dinleme, izleme ve sözel etkinliklere katılımları değerlendirilerek verilen dönem puan/notu ile birinci dönem puan/notunun aritmetik ortalaması,

d) Uygulamalı herhangi bir dersten ikinci dönemde özrü bulunmayan, birinci dönemde bu derslerin dinleme, izleme ve sözel etkinliklere katılımları değerlendirilerek verilen dönem puan/notunun aritmetik ortalaması

o dersin yıl sonu puan/notu sayılır.

#### **Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi**

##### **MADDE 47 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)**

İlköğretimde öğrenci, kendi yaş grubu içinde bir bütün olarak yetiştirilir ve değerlendirilir. İlköğretim, 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.

Buna göre;

a) Öğrencinin ders yılındaki başarısı, tüm dersler ile sosyal etkinlik çalışmalarındaki durumu, sınavlar, projeler, performans görevleri, ders ve etkinliklere katılım ve Türkçe'yi doğru, güzel ve etkili kullanma becerisi ile öğrencilerden ulaşmaları beklenen kazanımlar dikkate alınarak değerlendirilir ve başarılı öğrenciler doğrudan bir üst sınıfa geçirilir.

b) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Sınıf seviyesine göre yeterli başarıyı gösteremeyen öğrenciler için sınıf veya alan öğretmenleri, varsa okul rehber öğretmeni, okul yönetimi ve velilerle birlikte öğrenci, okul ve çevrenin durumuna göre alınacak tedbirler belirlenir. Gerekğinde il eğitim denetmenlerinin rehberliğinden de yararlanılarak kararlaştırılan önlemler uygulanır ve uygulama sonuçları ile ilgili rapor düzenlenir.

c) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) İlkokullarda öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaz. Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında alınan bütün önlemlere rağmen bir üst sınıfa başarmada güçlüklerle karşılaşabilecek öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına ikinci dönemin son haftasında şube öğretmenler kurulunda karar verilir. Alınan gerekçeli karar, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ders Yılı Sonu Şube Öğretmenler Kurulu Öğrenci Kişisel Değerlendirme Tutanağı (EK-9)'a 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.

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

d) (Mülga:RG-21/7/2012-28360)

e) Kaynaştırma ve özel eğitim sınıflarında eğitimlerine devam eden öğrencilere, başarısızlıklarından dolayı sınıf tekrarı yaptırılmaz. Bu öğrencilerin başarısının tespiti, 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

#### **Bir Dersin Ağırlığı, Ders Yılı Sonunda Başarı ve Yıl Sonu Başarı Puanı**

##### **MADDE 48 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-24/12/2008-27090)**

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) İlköğretim kurumlarında bir üst sınıfa devam etmek için öğrencinin iki dönem notunun aritmetik ortalaması her ders için 2'den aşağı olamaz. Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında bir dersin ağırlığı, o dersin haftalık ders saati sayısına eşittir. Dersin yılsonu puanı ile o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından elde edilen puan, o dersin ağırlıklı puanıdır.

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) Yılsonu başarı puanı, notla değerlendirilen derslerin ağırlıklı puanları toplamının o derslere ait haftalık ders saati toplamına bölümü ile elde edilen puandır. Yılsonu başarı puanı hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak (2) yürütülür. Bu puanlar e-okul sistemindeki sınıf geçme ve öğrenci kayıt defteri bölümünde belirtilir.

5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince okula devamları sağlanan öğrenciler ile yurt dışında bulunması, sağlık durumu ya da tutuklu olması nedenleriyle okula devam edemeyen öğrencilerden en az bir dönem puan ve not almış olanların başarı durumları belirlenirken okula devam eden öğrenciler gibi işlem yapılır. Bu puan ve not, aynı zamanda yıl sonu puanı ve notu olarak değerlendirilir.

#### **Sınıf Yükseltme**

##### **MADDE 49 – (Değişik:RG-20/08/2007-26619)**

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) İlkokullara devam eden öğrencilerden beden ve zihince gelişmiş olup bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar, sınıf/şube rehber öğretmeni ve varsa okul rehber öğretmenin önerisi ile velinin görüşü alınarak öğretim yılının ilk ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltirler.



Bu sınav, okul müdürünün başkanlığında sınıf öğretmeni ve bir üst sınıfın öğretmeniyle varsa okul rehber öğretmeninden 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.

**(Değişik fıkra:RG-24/12/2008-27090)** Sınav sonucu tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, okul yönetimince öğrenci işleri dosyasında saklanır. Başarılı olanların durumu e-okul sistemine işlenir.

Sınıf yükseltme sınavına değişik sınıflarda olmak üzere birden fazla da girilebilir. Ancak sınıf yükseltme bir kez yapılır.

### **Yetiştirme Kursları**

#### **MADDE 50 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

**(Değişik fıkra:RG-07/09/2013-28758)** İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ders yılı içinde öğretmensizlik, salgın hastalık ve doğal afet gibi nedenlerle boş geçen dersler için yetiştirme programları uygulanır.

Boş geçen dersler için açılacak yetiştirme programlarında aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Bir dersin program süresi, o dersin bir **(Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619)** dönemindeki ders saati toplamının yarısından az olamaz.

b) Bu programların düzenlenmesinde derslerin aksatılmamasına özen gösterilir.

c) Programlarda görevlendirilecek öğretmenler, millî eğitim müdürlüklerince belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Öğrenim Belgelerinin Düzenlenmesi**

#### **Öğrenim Belgesi**

##### **Madde 51 — (Değişik:RG-21/7/2012-28360)**

Mecburi ilköğretim çağı dışına çıkmadıkça, öğrencinin okulla ilişkisi kesilmez.

Mecburi ilköğretim çağı dışına çıkan ve ortaokul veya imam-hatip ortaokulunun son sınıfını tamamlayamayan öğrenciye durumunu gösterir öğrenim belgesi düzenlenir (EK-1).

Öğrenim belgesi ile okulla ilişkisi kesilen öğrencilerin kayıtları, Açık Öğretim Ortaokuluna e-okul sistemi üzerinden yapılır.

#### **Öğrenci Durum Belgesi**

##### **MADDE 52 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-24/12/2008-27090) (Mülga:RG-21/7/2012-28360)**

#### **Öğrenci Belgesi**

##### **Madde 53 — (Mülga:RG-21/7/2012-28360)**

#### **Diploma**

##### **Madde 54 — (Mülga:RG-21/7/2012-28360)**

#### **Diplomaların Düzenlenmesi**

##### **Madde 55 — (Mülga:RG-21/7/2012-28360)**

#### **Diploma Puanı**

##### **MADDE 56 — (Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/08/2007-26619) (Mülga:RG-21/7/2012-28360)**

#### **Diplomalarını Zamanında Alamayanlar**

**Madde 57** — Önceki yıllarda mezun olanların çeşitli nedenlerle zamanında düzenlenememiş veya verilememiş olan diplomaları, mevcut kayıtlara göre düzenlenir.

#### **Belgesini Kaybedenler**

**Madde 58** — (**Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360**) Okuldan aldığı nakil belgesini, diplomasını veya öğrenim belgesini kaybedenler, okul müdürlüğüne bir dilekçe ile başvururlar. Okul müdürlüğüne, kayıtlara göre dilekçe sahibinin aldığı belge ve diploma ile başka bir okula yazılmadığı belirlendikten sonra, dilekçenin altına veya arkasına, örneğine uygun onaylı bir belge verilir. Durum, öğrenci kayıt defterine de işlenir (EK-4).

Aldıkları bu belgeleri kaybedenlere, aynı yöntemle yeniden belge verilir.

Savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtlarının yok olması hâlinde, belgelerini kaybedenlere öğrenim durumlarını kanıtlamaları şartıyla örneğine uygun belge verilir. (Ek-5)

**(Ek dördüncü fıkra:RG-24/12/2008-27090)** E-okul sisteminde kaydı bulunanlardan öğrenim belgesi ve diplomasını kaybedenlere de bu madde hükümleri çerçevesinde e-okul sistemi üzerinden onaylı belgeler verilir.

#### **Belgelerin düzenlenmesi**

**Madde 59** — (**Başlı ile birlikte değişik:RG-21/7/2012-28360**)

Öğrenim ve nakil belgeleri ile okulda sürekli olarak saklanması gereken defter ve belgeler silintisiz ve kazıntısız olarak düzenlenir.

Ancak, öğrenim ve nakil belgeleri ile diğer kayıt ve belgelerin düzenlenmesi sırasında sehven yapılan yanlışlıklar silinti ve kazıntı yapılmaksızın, yanlışlık okunacak şekilde üzeri tek çizgi ile çizilip üst kısmına doğrusu yazılır. Mahkeme kararı ile öğrenim belgesi ve diğer belgelerdeki bilgilerde yapılan değişiklikler, mevcut bilgiler değiştirilmeden öğrenim belgesi ve diğer belgenin arkasına yeni şekliyle yazılır. Bu düzeltmede düzeltmenin tarihi, düzeltmeyi yapanın adı, soyadı yazılır ve imzalanarak onaylanır.

## **BEŞİNCİ KISIM**

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

#### **Okul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 60** — (**Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360**) İlköğretim kurumu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Okul müdürü; ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.

Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

#### **Müdür Başyardımcısı**

**Madde 61** — Müdür başyardımcısı, ders okutmanın yanında müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.

Müdür başyardımcısı, okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, (**Değişik ibare:RG-24/12/2008-27090**) taşınır mal, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur.

Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

#### **Müdür Yardımcısı**

**Madde 62** — (**Değişik birinci fıkra:RG-02/05/2006-26156**) Müdür yardımcıları ders okutmanın yanında okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, (**Değişik ibare:RG-24/12/2008-27090**) taşınır mal, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Müdür yardımcıları bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar.

Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

#### **Müdür Yetkili Öğretmen**

**Madde 63** — (**Değişik:RG-21/7/2012-28360**)

Bağımsız müdürlüğü bulunmayan ilkokullarda sınıf öğretmenlerinden biri müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilir. Müdür yetkili öğretmen, müdürün görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenir.

#### **Öğretmenler**

**Madde 64** — (**Değişik:RG-21/7/2012-28360**)

Dersler ilkokullarda sınıf, ortaokul ve imam-hatip ortaokulunda alan öğretmenleri tarafından okutulur.

Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim ve öğretim ile yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak isteklerinin yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler. Herhangi bir sınıfta başarı gösteren öğretmenler, isteklerinin yönetimce uygun görülmesi hâlinde aynı sınıfı okutmaya devam edebilirler.

İlkokullarda yabancı dil dersi ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenlerince okutulması esastır. Ancak, ihtiyacın alan öğretmenlerince karşılanamaması durumunda bu dersler, yüksek öğrenimlerini söz konusu alanlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler sınıf öğretmenince okutulmaya devam edilir.

Derslerini alan öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim ve öğretim görevlerini yapar.

Öğretmenler, e-Okul sisteminde yetkilendirildikleri bölümlere ait iş ve işlemleri süresi içerisinde yapar.

#### **Yazılı Emirlerin Okunması**

##### **MADDE 65 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.

#### **Özür Bildirme**

**Madde 66** — Okulun açılma tarihinde ve ders yılı içinde hastalık veya önemli bir özürü nedeni ile görevine gelemeyenler, özürlerini iki gün içinde haber vererek yedi gün içinde belgelendirirler.

#### **İzin Alma**

**Madde 67** — Öğretmenler, yaz ve dinlenme tatilleri dışında, görev yerinden izinsiz ayrılamazlar. **(Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619)** Dönem ve yaz tatiline ayrılırken adreslerini okul yönetimine bildirirler.

#### **Ek Görev Verilmesi**

**Madde 68** — Öğretmenler, eğitim- öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev alamazlar, ancak kendi okulundan başka bir okulda mülki amirin onayıyla ek ders görevi alabilirler.

#### **Toplantıya Katılma**

##### **MADDE 69 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

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

#### **Araç-Gereç Kullanma**

##### **MADDE 70 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)**

Öğretmenler, derslik ve laboratuvarlardaki araç-gereç ile okul kütüphanesindeki kitapların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlar. Okulda aynı dersi okutan birden fazla öğretmenin bulunması hâlinde teknoloji ve tasarım, bilişim teknolojileri, görsel sanatlar ve müzik derslikleri, fen ve teknoloji laboratuvarı ile spor salonu gibi yerler amacı doğrultusunda yapılan bir plan dâhilinde etkin ve verimli olarak kullanılır.

#### **Öğretmenlerin Nöbet Görevi**

##### **MADDE 71 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. Öğretmen, birden fazla okulda ders okutuyorsa aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet tutar. Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, bayanlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlere nöbet görevi verilmez. İhtiyaç duyulması hâlinde bu

öğretmenlere de nöbet görevi verilir. Hamile öğretmenlere ise doğuma üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.

**(Ek ikinci fıkra:RG-24/12/2008-27090)** Okul öncesi ve özel eğitim sınıfı öğretmenleri ile rehber öğretmenlere nöbet görevi verilmez.

**(Ek üçüncü fıkra:RG-24/12/2008-27090)** Nöbet görevi, ilk ders başlamadan 20 dakika önce başlar, son ders bitiminden 20 dakika sonra sona erer.

#### **Uzman ve Usta Öğreticiler**

**Madde 72** — "Sözleşmeli veya Ek Ders Göreviyle Görevlendirilecek Usta Öğreticiler Yönetmeliği"ne göre, eğitim-öğretim hizmetlerinde görev verilen uzman ve usta öğreticiler, öğretmenlerin yetki ve sorumlulukları içinde okul müdürünün düzenleyeceği esaslara uygun şekilde çalışırlar.

#### **Eğitim Şefi**

**Madde 73** — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)

#### **Belletici Öğretmen**

**MADDE 74** – (Değişik:RG-21/7/2012-28360)

Yatılı öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek, etütlerde ders çalışmalarını sağlamak ve çalışmaları sırasında karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak üzere okulun öğretmenlerinden ya da diğer okullarda görev yapan öğretmenlerden okul müdürünün önerisi ve il/ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile belletici öğretmenler görevlendirilir. Sadece kız öğrencilerinin yatılı olarak kaldığı yerlerde belletici öğretmenler öncelikle bayan öğretmenler arasından seçilir.

Belletici öğretmen ihtiyacı;

a) Öncelikle aynı okulda görevli istekli öğretmenler arasından,

b) Okulda istekli öğretmen bulunmaması durumunda aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görevli istekli öğretmenler arasından,

c) Her iki durumda da yeterli sayıda istekli öğretmenin bulunmaması hâlinde aynı okulda görevli durumu uygun öğretmenler arasından,

kur'a ile yeterli sayıda görevlendirme yapılarak karşılanır.

İhtiyaç duyulması hâlinde yerleşim biriminden uzakta bulunan yatılı bölge ortaokullarının özelliği de dikkate alınarak bu okullarda görevli okul öncesi öğretmenleri de belletici öğretmen olarak görevlendirilir.

#### **Okul Rehber Öğretmeni**

**Madde 75** — "Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine" göre **(Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360)** ilköğretim kurumlarında oluşturulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde yeterli sayıda rehber öğretmen görevlendirilir.

Rehber öğretmen, okul müdürüne ya da ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur. Rehber öğretmen, öğrencilerin durumları ile ilgili olarak diğer öğretmenlerle iş birliği yapar.

#### **Şube Rehber Öğretmeni**

**Madde 76** — **(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360)** Okul müdürlüğünce öğretim yılı başında ortaokulların her şubesinde bir şube rehber öğretmeni görevlendirilir. İlkokullarda bu görevi sınıf öğretmenleri yürütür.

Şube rehber öğretmenleri **(Değişik ibare:RG-21/10/2004-25620** "Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği")nde sınıf rehber öğretmeni için belirtilen görevler ile bu Yönetmelikte kendilerine verilen görevleri yaparlar.

Şube rehber öğretmeni, müdür ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Yönetim İşleri ve Büro Memuru**

**Madde 77** — Yönetim İşleri ve büro memurları, müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin **(Değişik ibare:RG-24/12/2008-27090)** personel dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe

işlerler. Arşiv işlerini düzenlerler. Bu memurların birden fazla olması hâlinde okul müdürlüğünce aralarında iş bölümü yapılır.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

#### **Hesap İşleri Memuru**

**Madde 78** — Okulun yönetici, öğretmen, memur ve hizmetlilerine ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık, vergi iadesi gibi özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlar. Bunlarla ilgili belgeleri dosyalarında saklar.

Okulla ilgili malî işleri izler, iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaların düzenlenmesini ve saklanmasını sağlar.

Hesap işleri memuru bulunmayan okullarda, bu hizmetler okul müdürlüğünce görevlendirilecek memurlardan biri tarafından yürütülür.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

#### **Ambar memuru**

**Madde 79** — Satın alınan yiyecek, yakacak, temizlik ve diğer maddelerin muayene ve kabulü ile ilgili işlemleri yapar ve kabul edilenleri teslim alarak gerektiğinde kullanılmak üzere ambarda saklar.

**(Değişik ikinci fıkra:RG-24/12/2008-27090)** Ambar memuru, taşınır mal mutemetliğini 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapar.

Nöbetçi öğretmen, aşçı (**Mülga ibare:RG-21/10/2004-25620**) (...) ile birlikte tabelâya göre günlük erzak, yakacak ve temizlik maddelerini tartarak veya sayarak ambardan çıkarır ve ilgililere teslim eder.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

#### **Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Memuru**

#### **MADDE 80 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-24/12/2008-27090)**

Taşınır mal kayıt ve kontrol memuru, okulun bütün taşınırlarından sorumludur. Dayanıklı taşınır ve tüketim maddeleri ile ilgili her türlü işlerin, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlar. Ayrıca, müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yerine getirir.

#### **Döner Sermaye Memurları**

**Madde 81** — Döner sermayeli okullarda döner sermaye saymanı, döner sermaye ambar memuru ve döner sermaye veznedarı görevlendirilir.

Döner sermaye saymanı, döner sermayenin iş ve işlemlerini, ilgili mevzuat hükümleri ile Bakanlık emirlerine göre yürütür.

Döner sermaye, ambar memuru, döner sermaye ambarına giren ve çıkan malların ve eşyanın kaydını tutar, korunmasını sağlar.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

#### **Kütüphane Memuru**

**Madde 82** — Kütüphane memuru okul kitaplığını, "Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği" ne göre düzenler. İş ve işlemlerini yürütür.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

#### **Sağlık Personeli**

**Madde 83** — Sağlık personeli, okuldaki öğrenci ve diğer personelin sağlıkla ilgili işlerini yapmakla yükümlüdür.

Ayrıca, yatılı okullardaki sağlık personeli, görevlerini "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği" ne göre yürütür.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

#### **Şoför**

**Madde 84** — Okula tahsis edilen okul taşıtının zimmetini üzerine alır, taşıtın kullanılmasından ve bakımından sorumlu olur.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

#### **Aşçı**

**Madde 85** — Aşçı "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği"nde belirtilen görevleri yapar.

Aşçı, müdür, ilgili müdür yardımcısı, nöbetçi öğretmen, okul doktoru (**Mülga ibare:RG-21/10/2004-25620**) (...) ve varsa diyet uzmanına karşı sorumludur.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

#### **Aşçı Yardımcısı**

**Madde 86** — Aşçı yardımcısı, "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği"nde belirtilen görevleri yapar.

Aşçı yardımcısı, müdür, ilgili müdür yardımcısı (**Mülga ibare:RG-21/10/2004-25620**) (...) ve aşçıya karşı sorumludur.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

#### **Kaloriferci**

#### **MADDE 87 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.

Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.

Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Kalorifercinin yetiştirilmesi için il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce gerekli tedbirler alınır.

#### **Bahçıvan**

**Madde 88** — Bahçıvan, yapılacak plâna uygun olarak, okulun bahçe ve parkını düzenler, tarım öğretmeni ile iş birliği içinde çalışır.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

#### **Gece Bekçisi**

**Madde 89** — Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlar.

Bu görevleri yaparken müdüre, ilgili müdür yardımcısına, nöbetçi öğretmene (**Mülga ibare:RG-21/10/2004-25620**) (...) karşı sorumludur.

Hizmetli sayısı iki ve daha az olan okullarda gece bekçiliği görevi yürütülmez. Durum en yakın emniyet birimine 6 ayda bir yazılı olarak bildirilir.

#### **Teknisyenler**

**Madde 90** — Okulun imkân ve özelliklerine göre elektrik, elektronik, bilgisayar, makine onarımı, su, doğalgaz, kalorifer tesisatı, marangozluk ve benzeri işleri yapmak üzere teknisyenler çalıştırılır.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

#### **Diğer Yardımcı Personel**

**Madde 91** — Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.

Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

#### **Duyurma**

**Madde 92** — Okulun yardımcı hizmetler ve genel idare hizmetleri sınıfındaki personelin, görevleri ile ilgili Yönetmelik maddeleri görülebilecek bir yere asılır. Görev dağılımları yazılı olarak bildirilir.

#### **Personelin Haftalık İzni**

**Madde 93** — (**Değişik:RG-21/7/2012-28360**)

Yatılı bölge ortaokullarında bütün hafta çalışanların haftalık izinleri, görevlerini aksatmayacak şekilde toplu olarak veya belli süreler hâlinde verilir.

### **ALTINCI KISIM**

#### **Kurullar, Meslekî Çalışmalar ve Komisyonlar**

#### **Öğretmenler Kurulu**

**Madde 94** — Öğretmenler kurulu, okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları ile bütün öğretmenler ve okul rehber öğretmenleri ile ilköğretim kurumunun özelliği dikkate alınarak kurumda görevli uzman ve usta öğreticilerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna varsa müdür başyardımcısı, yoksa görevlendireceği müdür yardımcılardan biri başkanlık eder.

Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci (**Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619**) dönem başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.

Kurulun toplantı günleri ve gündemi, müdür tarafından iki gün önceden yazılı ve imza karşılığı ilgililere duyurulur.

İlk toplantıda önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni öğretim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.

Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.

Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır.

**(Değişik yedinci fıkra:RG-24/12/2008-27090)** Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar, kurulca seçilen iki yazman tarafından bir tutanağa yazılır ve imzalanır. Toplantıya katılmayanlar tutanakta belirtilir. Toplantıda alınan kararlar, karar defterine yazılır. Uygulanmak üzere toplantıya katılmayanlar dâhil tüm yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.

Toplantıların ders saatleri dışında yapılması esastır. Ancak, ikili öğretim yapan okulların tüm öğretmenlerinin aynı anda toplanmalarına gerek duyulduğunda, okul yönetimince bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne bilgi vermek şartıyla toplantı günlerinde yarım gün öğretim yapılır.

#### **Zümre Öğretmenler Kurulu**

**Madde 95 — (Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360)** Zümre öğretmenler kurulu ilkokullarda aynı sınıfta okutan sınıf öğretmenleri ve varsa alan öğretmenlerinden, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise alan öğretmenlerinden oluşur.

Zümre öğretmenler kurulu, okul müdürlüğünce yapılacak plânlamaya uygun olarak öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar, okul müdürünün görevlendireceği bir müdür yardımcısının veya branş öğretmenleri arasından seçimle belirlenen öğretmenin başkanlığında yapılır.

**(Değişik üçüncü fıkra:RG-24/12/2008-27090)** Bu toplantılarda, öğretim programları ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçları, laboratuvar, kütüphane, spor salonu, teknoloji ve tasarım, bilişim teknolojileri, görsel sanatlar ve müzik dersliklerinden planlı bir şekilde yararlanılması ile proje ve performans görevi konuları belirlenir. Dersin özelliğine göre etkinlik örnekleri ve materyaller hazırlanarak ortak bir anlayış oluşturulur.

Zümre öğretmenler kurulunda:

a) Eğitim-öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur.  
b) Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır.  
c) Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile çevrenin özellikleri incelenir ve alınacak önlemler kararlaştırılır.

d) **(Değişik:RG-02/05/2006-26156)** Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili olarak hazırlanacak planların uygulamasında birlik sağlanır.

e) Meslekî eserler ve eğitim alanındaki yeni gelişmeler incelenir.

f) Uygulamak ve değerlendirmek üzere ortak ölçme ve değerlendirme araçları hazırlanır.

g) **(Ek:RG-02/05/2006-26156)** Ders yılı sonunda zümre öğretmenler kurulu; ders programları, ilgili mevzuatı, ders araç-gereci, öğretim yöntem ve teknikleri, okul ve dersliklerdeki fizikî durum ve öğrenci başarı düzeyini değerlendiren bir rapor hazırlar ve okul müdürlüğüne sunar.

ğ) **(Ek:RG-24/12/2008-27090)** Her dönem ortak yapılacak sınavların yapılış usul ve esasları, soru şekilleri, konu ağırlıkları ve sınav tarihleri dönem başlarında belirlenir. Ortak sınav sonuçları, zümre öğretmenler kurulunda değerlendirilir ve rapor hâlinde okul yönetimine sunulur.

#### **Şube Öğretmenler Kurulu**

#### **MADDE 96 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

**(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360)** Şube öğretmenler kurulu, ilkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehber öğretmeninden oluşur. Kurula, gerek görülürse öğrenci velileri, sınıfın başkanı ve öğrencilerce seçilen öğrenci temsilcileri de çağrılabilir.

Şube öğretmenler kurulu, okul yönetimince yapılacak planlamaya göre birinci **(Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619)** dönemin ikinci ayında, ikinci **(Değişik ibare:RG-20/08/2007-26619)** 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.

Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerin yanı sıra bu Yönetmeliğin 47 nci maddesi hükmünce başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan genel karar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır.

## **Öğrenci Kurulu ve Okul Meclisleri**

### **MADDE 97 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-24/12/2008-27090) (Değişik:RG-21/7/2012-28360)**

Öğrenci kurulu ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında okulun tüm öğrencileri tarafından kendi aralarından seçilen başkan ve ikinci başkan ile şubelerden seçilen birer temsilciden oluşur. Bu kurula, öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmen rehberlik eder.

Okul öğrenci kurulu, öğretmenler kurulu tarafından seçilen öğretmenin veya öğrenci başkanının çağrısı ile toplanır. İlk toplantıda yıllık çalışma programını hazırlar, okul müdürünün onayına sunar. Çalışma programında eğitim ve öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi gibi hususlara yer verilir.

Öğrenci meclisi, birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan ilkokulların dışındaki ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında kurulur. Meclis, şube temsilcilerinden oluşur. Meclisin ilk toplantısında üyeler arasından okul meclisi temsilcisi seçilir. Öğrenci kurul başkanının katıldığı kurullara bu temsilci de katılır.

Öğrenci kurulu ve okul meclisleri seçimleri aynı zamanda yapılabilir.

## **Meslekî Çalışmalar**

### **MADDE 98 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

**(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360)** İlköğretim 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 işgününe, eylül ayının ilk işgününden derslerin başlangıcına kadar; yıl içinde ise yıllık çalışma programında belirtilen sürelerde meslekî çalışma yapılır.

Yönetici ve öğretmenler meslekî çalışmalarda;

a) İlköğretim ders programlarında, mevzuatında ve uygulamalarında yapılan değişiklikleri inceler ve değerlendirir.

b) Birbiri ile ilişkili alanlarda zümre öğretmenleri iş birliği yapar.

c) Yeni öğretim yılında uygulayacakları yıllık çalışma programları, iş takvimini planlar ve iş bölümü gibi hazırlıkları yapar.

ç) Kayıt işlemleri ile ilgili olarak veli görüşmelerini gerçekleştirir.

Yönetici ve öğretmenlerin meslekî çalışmalarından azamî verim elde edilebilmesi amacıyla okulun ve çevrenin ihtiyaçlarına göre, bunların dışındaki konularda belirlenebilir.

**(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360)** Birleştirilmiş sınıflı ilkokullarda görevli öğretmenler, derslerin kesiminden 1 Temmuz'a kadar yapılacak meslekî çalışmalarını, okul yönetimi veya millî eğitim müdürlüğünün bilgisi dâhilinde yaz tatilini geçirecekleri yerdeki bir ilkokulda yapabilirler. Meslekî çalışmalarını tatil adreslerinde tamamlayan öğretmenler, çalışma yaptıkları okul müdüründen aldıkları bu çalışmalara katıldıklarını gösterir yazıyı, eylül ayının ilk işgününde bağlı buldukları millî eğitim müdürlüğüne teslim ederler. Bir örneği de okul müdürlüğüne saklanır.

## **Okul Gelişim Yönetim Ekibi**

### **MADDE 99 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**



**(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360)** İlköğretim kurumlarında, paylaşımcı ve işbirliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim ve öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak amacıyla Okul Gelişim Yönetim Ekibi kurulur. Ekip, çalışmalarını ilgili Yönerge hükümlerine göre yerine getirir.

Ayrıca, zümrelerden gelen raporları birleştirir, projeleri inceler ve okulun yılsonu raporunu hazırlar. İki nüsha hazırlanan raporun biri, hizmetin kalitesini artıracığı düşünülen projelerle birlikte millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Diğer nüsha da meslekî çalışma dosyasına konur.

#### **Satın Alma Komisyonu**

##### **MADDE 100 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)**

Satın alma komisyonu, ihtiyaç duyulan ilköğretim kurumlarında müdür veya müdür yardımcısının başkanlığında okul müdürlüğüne yapılacak satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere öğretmenler kurulunda seçilecek üç öğretmen ve muhasebeden sorumlu bir memurdan oluşturulur. Komisyon çalışmalarının aksamaması için aynı usulle asil üye sayısınınca yedek üye de belirlenir. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden biri de bu komisyona üye seçilir.

Müdür yardımcısı bulunmayan okullarda satın alma komisyonuna müdürün görevlendireceği bir öğretmen başkanlık eder.

Okullarda yeterli personelin bulunmaması durumunda, okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün teklifi ve mülki makamlarca uygun görülecek kişilerden satın alma komisyonu oluşturulur.

Satın alma komisyonu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre görevlerini yürütür. Her türlü harcama, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılır. İlgili defterler zamanında tutulur ve belgeler dosyalanır.

İlköğretim kurumlarının ana sınıfları ile ilgili satın alma iş ve işlemleri, satın alma komisyonunca, 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğindeki esaslara göre yürütülür.

#### **Muayene ve Kabul Komisyonu**

##### **MADDE 101 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-24/12/2008-27090)**

Okul müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımlarında Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri göz önünde bulundurularak muayene ve kabul komisyonu kurulur. Bu komisyon, müdür başyardımcısı veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, taşınır mal kayıt ve kontrol memuru, varsa sağlık personeli ve bir nöbetçi öğretmenden oluşur. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden de bu komisyona bir üye seçilir.

Muayene ve kabul komisyonu gerektiğinde toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

Bu komisyon, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 inci maddesi ile aynı madde uyarınca çıkarılan muayene ve kabul işlemlerine dair mevzuat hükümlerine göre şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereci muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar. Yatılı okullarda, satın alınan yiyecek ve diğer maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen, öğrenci temsilcisi ve aşçı da hazır bulunur.

Ayrıca, bu komisyon, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre taşınır mal, yarı mamul ve mamul maddeler, malzemeler, kullanılmayan eşya ile gerecin sayım ve denetlenmesiyle ilgili işleri yapar.

Bu komisyonun muayene, kabul ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.

Bu komisyonun oluşturulmadığı okullarda, komisyonun görevini okul yönetimi ve görevlendirilen öğretmenler birlikte yapar.

Bu komisyon, ilköğretim kurumlarında ana sınıfları ile ilgili muayene ve kabul işlemlerini Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğindeki esaslara göre yürütür.

### **YEDİNCİ KISIM**

#### **Defter ve Dosyalar**

##### **Defter ve Dosyalar**

##### **MADDE 102 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)**

İlköğretim kurumlarında, kurumun özelliği ve kullandığı teknolojiye göre bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-14’te kayıtlı defter, çizelge ve dosyalar bulundurulur. E- okul sisteminde bulunan sınıf geçme defteri, **(Mülga ibare:RG-21/7/2012-28360)** (...) taşınır mal listeleri ile not cetvelinin çıktıkları alınarak ilgililerce onaylanır ve saklanır.

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

Okulda tutulması gereken defter, çizelge 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.

#### **Öğrenci Kayıt Defteri**

**Madde 103 — (Mülga:RG-24/12/2008-27090)**

#### **Sınıf Geçme Defteri**

**MADDE 104 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)**

Sınıf geçme defterleri, e-okul sisteminden yıl sonunda çıktısı alınarak ilgili müdür yardımcısı ile müdür, tek öğretmenli okullarda sadece müdür, müdür yardımcısı bulunmayan okullarda ise müdür ile müdürün görevlendireceği bir öğretmen tarafından imzalanıp onaylandıktan sonra saklanır.

### **SEKİZİNCİ KISIM**

#### **Öğrenci Davranışlarının Değerlendirilmesi**

##### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Öğrenci Davranışlarını İzleme, Değerlendirme ve Geliştirme**

##### **Ödüllendirme**

**Madde 105 —** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ilköğretim kurumlarında öğrencilerin ödüllendirilmesi, davranışlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik faaliyetler; öğrenci, veli, öğretmen ve yönetici iş birliğinde yürütülür.

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

##### **Öğrencilerden Beklenen Davranışlar**

**Madde 106 —** Öğrencilerden;

- a) Okula ve derslere düzenli devam etmeleri ve başarılı olmaları,
- b) Bütün okul arkadaşlarının kendisi gibi Türk toplumunun ve Türkiye Cumhuriyetinin bir bireyi olduklarını unutmamaları, onur ve haklarına saygı göstermeleri,
- c) Öğretmenlerine, okul yöneticilerine, görevlilere, arkadaşlarına ve çevresindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaları,
- d) Doğru sözlü, dürüst olmaları, yalan söylememeleri,
- e) İyi ve nazik tavırlı olmaları, kaba söz ve davranışlardan kaçınmaları,
- f) Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,
- g) Kitapları sevmeleri, korumaları, okuma alışkanlığı kazanmaları,
- h) Çevrenin doğal ve tarihi güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda bulunmaları,
- ı) İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmamaları, geçen zamanın geri gelmeyeceğinin bilincinde olmaları,
- i) Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,
- j) Sigara, içki ve diğer bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları ve bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları,
- k) 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,
- l) Fiziksel, zihinsel ve duygusal güçlerini millet, yurt ve insanlık için yararlı bir şekilde kullanmaları,
- m) Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,
- n) Yasalara, yönetmeliklere ve toplumun etik kurallarına, millî, manevî ve kültürel değerlere uymaları, beklenir.

##### **Ödüllendirilecek Davranışlar ve Ödüller**

**Madde 107 —** Okul Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunca, örnek davranışları ile derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren öğrenciler;

a) **(Değişik:RG-21/7/2012-28360)** 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,"

b) **(Değişik:RG-05/10/2007-26664)** 85.00 puan ve yukarı olanlar "Takdirname,"

c) **(Değişik:RG-05/10/2007-26664)** Üç öğretim yılının her döneminde üst üste Takdirname alanlar "Üstün Başarı" (EK-7),

ç) (Ek:RG-05/10/2007-26664) Üç öğretim yılının her döneminde üst üste Teşekkür ya da dönemlerin herhangi birinden veya bir kaçından takdirname, diğerlerinden teşekkür alanlar "Başarı" (EK- 7/1)

belgesi ile ödüllendirilir.

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) Ayrıca, ilköğretim 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 "Onur Belgesi" (EK-8) ile ödüllendirilir. Bu ödüller, e-okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir. Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulunun toplantı tarih ve karar numarası ödül belgesinin tarih ve numarası olarak kabul edilir.

### **Öğrencilerin Olumsuz Davranışları ve Uygulanacak Yaptırımlar**

**Madde 108 — (Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360)** Ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencilerine, gelişim özellikleri dışındaki olumsuz davranışlarının özelliğine göre uyarma, kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından biri uygulanır.

Bu yaptırımların uygulanmasındaki amaç caydırıcı olması, toplum düzeninin korunması, öğrencinin yaptığı 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) Uyarma:

1) Sözlü uyarma; öğretmenin öğrenciyle görüşme sürecini oluşturur. Olumsuz davranışın neden yapılmaması gerektiği, öğrenciden beklenen davranışın neler olabileceğini anlaması sağlanmaya çalışılır. Olumsuz davranışların devamı hâlinde kendisine uygulanabilecek yaptırımların neler olabileceği konusunda uyarılır.

2) Öğrenci ile sözleşme imzalama; öğrencinin sözlü uyarılmasına rağmen olumsuz davranışlarını sürdürmesi hâlinde öğrenci ve öğretmenler arasında bir görüşme gerçekleştirilir. Bu görüşme sonucunda öğrenci sergilediği olumsuz davranışlarını değiştirmeyi kabul edeceğine ilişkin sözleşmeyi imzalar. (Ek- 10)

3) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Veli ile görüşme; öğretmen, öğrencinin bu olumsuz davranışları sürdürmesi hâlinde veliyi okula davet eder. Okul yöneticilerinden birinin 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.

b) Kınama; öğrenciye, yaptırım gerektiren davranışta bulunduğunu ve tekrarından kaçınmasının, okul yönetimince yazılı olarak bildirilmesidir.

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

### **Yaptırım Gerektiren Davranışlar**

**Madde 109 —** 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) (Değişik:RG-21/7/2012-28360) Yatılı bölge ortaokullarında öğrenci dolaplarını farklı amaçlarla kullanmak, yasaklanmış malzemeyi dolapta buldurmak ve yönetime bilgi vermeden dolabını bir başkasına devretmek.

4) Okula, yönetimince yasaklanmış malzeme getirmek ve bunları kullanmak.

5) Yalan söylemeyi alışkanlık hâline getirmek.

6) Duvarları, sıraları ve okul çevresini kirletmek.

7) Görgü kurallarına uymamak.

8) (**Değişik:RG-02/05/2006-26156**) Okul kütüphanesinden veya laboratuvarlardan aldığı kitap, araç-gereç ve malzemeyi zamanında teslim etmemek veya geri vermemek.

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, kopya çekmek, resmî evrakta değişiklik yapmak.

4) Okulda bulunduğu hâlde törenlere özürsüz olarak katılmamak ve törenlerde uygun olmayan davranışlarda bulunmak.

5) Kılık ve kıyafet kurallarına uymamak.

6) Okulda ya da okul dışında sigara içmek.

7) Okulda kavga etmek.

8) Okulun araç-gerecine zarar vermek.

9) Başkasının malını haberi olmadan almak.

10) Öğrencilerin eşya ve araç-gerecine kasıtlı olarak zarar vermek.

11) Dersin veya ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak.

12) Okul ile ilgili mekân ve malzemeyi izinsiz ve eğitimin amaçları dışında kullanmak.

13) (**Değişik:RG-21/7/2012-28360**) Yatılı bölge ortaokullarında gece izinsiz olarak dışarıda kalmak.

c) Okul Değişirme yaptırımını gerektiren davranışlar:

1) Anayasanın başlangıcında belirtilen temel ilkelere dayalı millî, demokratik, lâik ve sosyal bir 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) (**Değişik:RG-02/05/2006-26156**) Okul içinde ve dışında; siyasi parti ve sendikaların propagandasını yapmak ve bunlarla ilgili eylemlere katılmak.

7) (**Değişik:RG-02/05/2006-26156**) 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 etmek.

11) Okula, derslere, sınavlara girilmesine ve bunların sağlıklı yapılmasına engel olmak.

12) Okul içinde ve dışında okul yöneticilerine, öğretmenlere ve diğer personele karşı saldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak.

13) (**Değişik:RG-21/7/2012-28360**) 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 başkalarını sınava katmak, başkasının yerine sınava girmek.

16) (**Değişik:RG-20/08/2007-26619**) Başkalarını, alkol veya bağımlılık yapan maddeleri kullanmaya teşvik etmek.

17) Kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymamakta ısrar etmek.

#### **Yaptırım Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar**

**Madde 110** — 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,

d) Derslerdeki ilgi ve başarısı,

e) Okuldaki sosyal ve kültürel faaliyetlerdeki başarı durumu,

f) Öğrencinin aynı öğretim yılı içinde daha önce yaptırım uygulanıp uygulanmadığı,

g) (**Ek:RG-20/08/2007-26619**) 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu hükümleri

göz önünde bulundurularak olumsuz davranışına uygun yaptırım veya bir alt yaptırım takdir edilebilir.

Öğrencinin olumsuz davranışının psikolojik bir nedene bağlı olabileceği durumlarda sağlık merkezine yönlendirilmesi, Rehberlik ve Araştırma Merkezlerince yapılır ve velisi bilgilendirilir.

#### **Uygulama ile İlgili Açıklamalar**

**Madde 111** — Yaptırım uygulanmasında aşağıdaki açıklamalara uyulur:

- a) Olumsuz davranışlar ile bu davranışların karşılığı olan yaptırımlar uyumlu bir şekilde tespit edilir.
- b) Tutuklu ve gözetim altında bulunan öğrencilerin savunmaları, ilgili makamlara müracaat edilerek alınır.
- c) Okul yöneticileri, öğrencilerin okul içinde ve okul dışında olup doğrudan okul yönetimine duyurulan, yasal soruşturmayı gerektiren bir suç işlemleri hâlinde ilgili makamlara bilgi verir.
- d) **(Değişik:RG-02/05/2006-26156)** Uyarma ve kınama yaptırımı, öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu tarafından verilir.
- e) Aynı olumsuz davranıştan dolayı birden fazla yaptırım uygulanamaz.
- f) **(Değişik:RG-24/12/2008-27090)** Yaptırımlar, e-okul sistemindeki öğrenci bilgileri bölümüne işlenir.
- g) **(Değişik:RG-02/05/2006-26156)** Uyarma ve kınama yaptırımı okul müdürünün, okul değiştirme yaptırımı ise ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun onayından sonra uygulanır.
- h) **(Değişik ibare:RG-21/10/2004-25620)** İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunda görüşülmesi gereken dosyalar en geç bir hafta içinde bu kurullara gönderilir.
  - ı) Okul değiştirme yaptırımı uygulanan öğrenci, ilgili okul müdürlüğü ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün olumlu görüşlerinin alınması şartıyla öğretim yılı sonunda eski okuluna dönebilir.
  - i) Okul müdürü gerektiğinde yazılı savunmasının alınması şartıyla öğrenciye doğrudan "Kınama" yaptırımı verebilir.
  - j) Kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından birini alan öğrenciye o öğretim yılı içinde takdir, teşekkür, onur ve üstün başarı belgesi verilmez.
  - k) **(Değişik:RG-02/05/2006-26156)** Öğrenci velisi, öğrenci hakkında verilen kararlara karşı tebliğ tarihinden itibaren beş işgünü içinde okul müdürlüğüne itirazda bulunabilir. Okul müdürlüğü uyarma ve kınama yaptırımı ile ilgili itirazları inceler. Okul değiştirme yaptırımı ile ilgili dilekçeyi ve dilekçede belirtilen itiraz gerekçeleri hakkındaki görüşlerini bu Yönetmeliğin 134 üncü 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.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurullar ve Görevleri

#### Kurullar

##### **MADDE 112 – (Değişik:RG-21/7/2012-28360)**

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.

##### **Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu**

##### **MADDE 113 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu; müdür başyardımcısı, müdür başyardımcısı bulunmayan okullarda müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen birer sınıf ve birer şube rehber öğretmeninden bir asil, bir yedek üye, bir okul rehber öğretmeni ile okul-aile birliği başkanı ve öğrenci kurulu başkanından oluşturulur.

Seçimlerde oyların eşit olması hâlinde kıdemi en fazla olan öğretmen üye seçilir. Asil ve yedek üyelerin boşalması durumunda, açık bulunan üyelikler için yeniden seçim yapılır. Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde okulda görevli diğer öğretmenler, oylamaya katılabilir ve üye seçilebilirler. Kurul üyelikleri, yeni kurul üyeleri seçimleri yapıncaya kadar devam eder. Özürlü nedeniyle toplantıya katılamayan veya kuruldan ayrılan asil üyenin yeri sıraya göre yedek üyelerle tamamlanır. Okul müdürlüğünce kabul edilebilecek bir özrü bulunmadıkça üyeler görevden ayrılamazlar.

İkili öğretim yapılan okullarda, ayrı ayrı öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulabilir.

##### **Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Görevleri**

##### **MADDE 114 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu aşağıdaki görevleri yapar;

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) Özel yeteneği belirlenen öğrencilerin alanlarıyla ilgili gelişimlerini sağlayacak tedbirleri almak.

ç) 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.

d) Öğrencilerin gösterdikleri olumsuz davranışlarıyla ilgili olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına sevklerini önermek.

e) Öğrencilerde görülen olumsuz davranışların, olumlu hâle getirilmesinde; eleştiri, öz eleştiri bilincini geliştirmek, yanlış davranışların farkına varılmasını sağlamak ve doğruyu kavramalarına yardımcı olmak amacıyla yaptırım yerine, ikna sürecinin işletilmesi ile olumlu davranışlarının ödüllendirilmesi için gerekli önlemleri almak.

f) Öğrencilerin sorumluluk almalarına, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak, zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için girişimlerde bulunmak ve bu amaçla veli-çevre iş birliğini sağlamak.

g) Okul düzeninin olumlu işleyişini sağlamak amacıyla çeşitli etkinlikler için programlar hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

ğ) Çalışmalarını okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile eş güdüm içinde yürütmek.

h) Bütün tedbirlere rağmen uyumsuzluk gösteren öğrencilerle ilgili olarak uygulanacak yaptırıma yönelik karar almak.

### **Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Çalışması**

#### **MADDE 115 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, başkanın ya da üyelerin yarısından bir fazlasının isteği üzerine toplanır.

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

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.

#### **Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulu**

##### **Madde 116 — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)**

#### **Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulunun Görevleri**

##### **Madde 117 — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)**

#### **Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulunun Çalışması**

##### **Madde 118 — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)**

#### **İfadelerin Alınması ve Kanıtların Toplanması**

**MADDE 119 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

Öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna sevk edilen öğrenci ile tanıkların, kurul başkanı tarafından olayla ilgili ifadeleri yazılı ve gerektiğinde sözlü olarak alınır ve tutanağa geçirilir.

Olay, sınıfta veya topluluğun bulunduğu yerde gerçekleşmiş ise o toplulukta bulunanların ifadesine başvurulur. İfade vermekten kaçınan, savunmada bulunmayan veya çağrıldığı hâlde gelmeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilir.

Çağrıya özürsüz gelinmemesi durumunda dosyada bulunan bilgi ve belgelere göre işlem yapılır.

**Kurula Çağırılma ve Savunma Alınması**

**Madde 120 — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)**

**Kurula Tekrar Çağırılma**

**Madde 121 — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)**

**İfade ve Savunma Vermek İstemeyenler**

**Madde 122 — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)**

**Kararların Yazılması**

**MADDE 123 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

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 Örneğine uygun şekilde yazılır. (Ek-11) Kararların yazılmasından, imzalatılıp okul müdürüne sunulmasından, karar defterinin saklanması ve diğer yazma işleminden kurul başkanı sorumludur.

**İlçe Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kuruluna Gönderme**

**MADDE 124 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

Okul müdürü, kurulun kararını uygun bulmazsa kendi itirazını içeren görüş ve önerisini de ekleyerek dosyayı görüşülmek ve karara bağlanmak üzere en geç beş iş günü içinde ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna gönderir.

**Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulu Kararına İtiraz**

**Madde 125 — (Mülga:RG-02/05/2006-26156)**

**Kararların Uygulanması**

**MADDE 126 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

Kurulca verilen uyarma ve kınama yaptırımları, okul müdürünün onayı ile sonuçlandırılır.

**(Değişik ikinci fıkra:RG-24/12/2008-27090)** Okul değiştirme yaptırımı, ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun onayından sonra veliler okula davet edilerek uygulanır. Yaptırım, velilere 7201 sayılı Tebligat Kanunu'na göre bildirilir ve tebellüğ belgesi dosyasında saklanır.

**Yaptırımların Dosyalara İşlenmesi ve Silinmesi**

**MADDE 127 – (Değişik:RG-24/12/2008-27090)**

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu, yaptırıma neden olan davranışları bir daha tekrarlamayan ve iyi hâlleri görülen öğrencilerin yaptırımlarını ders yılı sonunda yapılacak toplantıda alacağı kararla ortadan kaldırabilir. Yaptırım kararı kaldırılan öğrencinin bilgileri, e-okul sisteminin öğrenci bilgileri bölümünden silinir. Ancak, ders yılı sonunda yaptırımın kaldırılamaması durumunda karar, ileriki dönem veya ders yılı sonunda da alınabilir.

**İlçe Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Kuruluşu**

**MADDE 128 – (Değişik:RG-21/7/2012-28360)**

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.

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

### **İlçe Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Görevleri**

#### **MADDE 129 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu;

a) Okullardan onaylanmak üzere gönderilen öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu kararlarını inceleyerek karara uyar veya değiştirerek karar alır.

b) Okul değiştirilmesine karar verilen öğrencinin naklen gidebileceği okulu belirler.

c) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun kurulamadığı veya karar veremediği durumlarda kurulun görevlerini yapar. Gelen dosyaları, geliş tarihini izleyen beş iş günü içinde karara bağlar.

ç) İtirazları inceleyerek verilen kararı değiştirir ya da itirazı reddeder.

#### **Toplantıya Çağrı**

**Madde 130** — İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantı gündeminin belirlenmesi, ilgililere duyurulması ve kurul çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi başkan tarafından sağlanır. Bu 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.

#### **Karar Süresi ve İşlemler**

**Madde 131** — İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, yaptırım dosyasının kurula bildirilmesinden sonra en kısa sürede konuyu görüşmek üzere toplanır. Dosyada eksik gördüğü hususları ilgililere tamamlattırır. Gerektiğinde ilgili yerlerden bilgi isteyebilir. Görüşme tamamlandığında alınan kararın özeti, üyeler tarafından bir tutanakla saptanır. Kurulun karar verme süresi onbeş günü geçemez. Kararların oy birliği veya çoğunlukla alındığını belirtir, başkan ve üyelerce imzalanır. Karşı görüşte olanlar nedenlerini yazar ve imzalarlar.

#### **Zararın Ödetilmesi**

**Madde 132** — Okulun ve öğrencilerin mallarına verilen maddî zararlar, o öğrencinin velisine ödetirilir.

#### **Ödül Verilmesi**

**Madde 133** — (Değişik birinci fıkra:RG-24/12/2008-27090) Onur belgesiyle ödüllendirilen öğrencilerin adları, özel olarak yapılacak bir toplantı veya Bayrak töreninde kurul üyeleri ve diğer öğretmenlerin önünde öğrencilere duyurulur. Teşekkür, Takdir, Başarı ve Üstün Başarı Belgesiyle ödüllendirilenlerin belgeleri, sınıf veya şube rehber öğretmeni tarafından karne ile birlikte öğrencilere verilir.

Yılın her iki döneminde "Takdirname" ile ödüllendirilenler, okulun yıllık onur listesine alınırlar. Bu liste, okul yönetiminin uygun göreceği bir günde bütün öğrenciler önünde müdür tarafından okunur.

#### **Düzenlenecek Belgeler**

**Madde 134** — Onaylanmak için veya itiraz üzerine ilgili kurullara gönderilecek dosyada aşağıdaki belgeler bulunur:

a)Yazılı ifadeler, savunma, varsa mahkeme kararı ve soruşturma ile ilgili diğer belgeler.  
b) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu kararı onaylı örneği (Ek-11)

c) İtiraz edilmişse buna ilişkin belgeler.

d) Kararların bildirildiğine ilişkin tebellüğ belgesi.

#### **Bilgi Formu**

**Madde 135** — (Mülga:RG-24/12/2008-27090)



## İlköğretimde Yönelme

### MADDE 136 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-02/05/2006-26156)

İlköğretim kurumlarında yönelme, ilgili mevzuatına göre yürütülür.

## DOKUZUNCU KISIM Çeşitli ve Son Hükümler BİRİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

### Sınıf Başkanı

**Madde 137** — Her sınıfın bir başkanı olması esastır. Sınıf başkanı, ders yılı başında, sınıf öğretmenin rehberliğinde öğrenciler arasından seçimle belirlenir. Sınıf salt çoğunluğunun imzalı önerisi ile seçimler aynı yöntemle yenilenebilir.

### Öğrencilerin Nöbet Hizmetleri

**Madde 138** — (Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) 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.

Yatılı/pansiyonlu okullarda yemekhane ve yatakhane nöbeti tutulur. Nöbetle ilgili görev ve sorumluluklar, okul yönetimince yazılı olarak belirlenir ve nöbetçi öğrencilere duyurulur.

Nöbetçi öğrenciler yazılı ve uygulamalı sınavlara katılırlar.

### Öğrenci Sağlığı ve Güvenliği

**Madde 139** — İlköğretim kurumlarında öğrenci sağlığı ve güvenlik hizmetleri, aşağıdaki esaslara göre yürütülür:

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

b) Öğrencilerin sağlık muayeneleri ve gerekli aşıları, periyodik olarak yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

c) Gündüzlü ve sosyal güvencesi olmayan öğrencilerin sağlık ocağı veya (Değişik ibare:RG-24/12/2008-27090) sağlık kurum ve kuruluşlarına sevkleri yapılır. Ekonomik durumu yetersiz olanların ilaç giderlerinin Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı tarafından karşılanması sağlanır.

d) Okulun temizlik ve düzeninin sağlanması, derslik, laboratuvar, işlik, yemekhane, yatakhane gibi yerlerde ısı, ışık ve havalandırmanın sağlık şartlarına uygun olması, öğrencilerin kılık-kıyafetlerinin sağlıklı ve düzenli olması için gerekli önlemler alınır.

e) Öğrencilerin sağlıklı beslenebilmeleri için kullanılacak sofra gereci, masalar ve diğer araçlar sağlık koşullarına uygun olarak bulundurulur. Mutfak veya yemek odası bulunmayan okullarda sınıflar, temizlik ve bakımı yapılmak koşuluyla bu amaç için kullanılabilir.

f) (Değişik:RG-02/05/2006-26156) Okulda, ilk yardım dolabı ile ilk yardım çantası ve bunlara ait araç ve malzeme bulundurulur.

Dolapta doktor reçetesi ile alınmayan ve doktor tavsiyesine göre kullanılması gereken ilaçlar bulundurulamaz ve öğrencilere kullanırlmaz.

### Nüfus Kayıtlarında Gerçek Yaşı Yazılmamış Öğrenciler

**Madde 140** — (Mülga:RG-24/12/2008-27090)

### Kılık-Kıyafet

**Madde 141** — Okullarda görevli yönetici, öğretmen, memur, sözleşmeli, geçici ve diğer personel ile işçilerin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Kılık- kıyafetlerde "Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullarda Görevlilerle, Öğrencilerin Kılık-Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik" esaslarına uyulur.

### Okul-Çevre İlişkileri

**Madde 142** — Okulun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesine uyularak, yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve velilerle sıkı bir iş birliğinin sağlanmasına önem verilir.

(Değişik fıkra:RG-21/7/2012-28360) Bunun için okul-aile birliği ve okul gelişim yönetim ekibi kurulur ve işlerliği sağlanır. Köylerdeki ilköğretim kurumlarında da bunlardan olabilenleri kurulur.

(Mülga son fıkra:RG-02/05/2006-26156)

### Bağışlar ve Gelirler

**MADDE 143** – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-24/12/2008-27090)

Okulun genel işleyişi, eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi için yapılan bağışlar, okul-aile birliği ve köy muhtarlıkları gibi kuruluşlar yoluyla sağlanır ve gerekli harcamalar yapılır. Bu kuruluşlar aracılığı ile

kabul edilen bağışlar ve elde edilen gelirler ile yapılacak harcamalara ilişkin iş ve işlemler ilgili mevzuata göre yürütülür.

#### **Binanın Kullanılması**

**Madde 144** — Ana sınıfı, dershaneler, ışık, lâboratuvar, teknoloji derslikleri, kütüphane, müze, mutfak ve yemek odası, salon, müdür odası, müdür yardımcıları odası, öğretmenler odası, rehberlik servisi, memur ve hizmetli odaları, koridor, depo, tuvalet, lâvabo gibi yerler imkânlar ölçüsünde projesine uygun olarak kullanılır. Okulda binanın onaylı bir yerleşim projesi bulundurulur. Yapılacak her türlü tadilat ve proje değişikliği valilik onayına bağlanır.

**(Değişik ikinci fıkra:RG-02/05/2006-26156)** Okul binası; okul-aile birliği etkinlikleri, halk eğitimi çalışmaları, sosyal etkinlikler kapsamındaki öğrenci kulübü ve toplum hizmeti faaliyetleri dışında amaçlarına aykırı olarak kullanılamaz. Aynı eğitim bölgesi içinde bulunan okullar, fizikî kapasitesi yeterli olan okulların imkânlarından yararlanır. Fizikî mekânları yeterli olan ve kaynaştırma eğitim-öğretim yapılan okullarda kaynak odasına yer verilir.

#### **Dershane Araçları**

**Madde 145** — Dershanede öğrenci sayısına göre sıra ve masa bulundurulur. Sıralar, öğrencilerin yaşları, fizikî gelişmeleri ve çalışma şekline göre yerleştirilir.

Dershanelerde 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. Öğretim yılı süresince öğrenci-öğretmen iş birliği ile geliştirilen ve güncelleştirilen Atatürk Köşesi oluşturulur.

**(Değişik üçüncü fıkra:RG-02/05/2006-26156)** Sınıf seviyesine ve programa uygun ders araçları bulundurulur.

**(Değişik dördüncü fıkra:RG-02/05/2006-26156)** Gereklikçe kullanılan araçlar, çalışma sonucunda yerine kaldırılır. Millî bayramlar, belirli gün ve haftalarda okullarda süsleme yapılır.

**(Değişik beşinci fıkra:RG-02/05/2006-26156)** Dersliklerde duyuru ve öğrenci etkinlikleri panosu yer alır.

#### **(Mülga son fıkra:RG-02/05/2006-26156)**

#### **Okul Kütüphanesi ve Sınıf Kitaplıkları**

**Madde 146** — İlköğretim kurumlarının uygun bir yerinde, okul kütüphanesi ve bütün sınıflarında sınıf kitaplığı kurulur. Kütüphane ve kitaplıklar, yardım toplamaya yetkili kuruluşlardan ve kişisel bağışlar yoluyla sağlanan kitaplarla zenginleştirilir. Okul kütüphanesi ve sınıf kitaplıkları "Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği"nin hükümlerine göre düzenlenir ve işletilir.

#### **(Mülga ikinci fıkra:RG-24/12/2008-27090)**

Öğretmenin kişisel çabasıyla sağlanmış kitap ve araçlar sınıfın malı sayılır. Öğretmenin okul veya sınıf değiştirmesi durumunda aynı sınıfta bırakılır.

#### **Bulundurulacak Kitaplar**

**Madde 147** — İlköğretim kurumlarında, kurumun özelliğine göre bulundurulması gerekli kitaplar ve eğitim araçları şunlardır:

- Anayasa.
- (Değişik:RG-02/05/2006-26156)** İlgili mevzuat.
- (Değişik:RG-21/7/2012-28360)** İlköğretim kurumları eğitim ve öğretim programları.
- Okul öncesi eğitim programları.
- Türkçe sözlük ve yazım kılavuzu.
- Tarih ve coğrafya atlasları.
- Tebliğler dergisi.

**(Değişik birinci cümle:RG-02/05/2006-26156)** İmkânlar ölçüsünde bulundurulması gereken kitap, araç ve gereç:

- Millî Eğitim Bakanlığı'nca yayımlanan ve eğitim öğretimle ilgili meslekî yayımlar.
- Eğitimle ilgili incelemeler ve araştırmalar, broşürler, haritalar ve albümler.
- Öğrencilerin seviyelerine uygun eserler.
- Okulun tarihçesine ait kayıt ve kaynaklar.
- (Değişik ibare:RG-24/12/2008-27090)** Öğretim programlarıyla ilgili CD, disket ve kasetler.
- Meslekî ve teknik eğitimle ilgili CD, disket ve kasetler.

### **Atatürk Köşesi**

**Madde 148** — Atatürk köşesi, okul binasının girişinde, uygun bir yerde temiz, düzenli, Atatürk'ün hayatını, inkılâplarını yansıtacak ve anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde düzenlenir ve zamanla geliştirilir.

### **Koridorun Düzeni**

**Madde 149** — Okul koridorlarında Atatürk'ün eğitim ve diğer konularla ilgili düşüncelerini açıklayan söz, yazı ve resimlerle Talim ve Terbiye Kurulunca önerilmiş Türk büyüklerine ait resimler ile Türk tarih ve kültürüne ait levhalar ve haritalar, eğitici ve sanat değeri olan resimler, saat ve takvim ile okul gazetesi bulundurulur.

Öğrencilerin; resim, şiir, kompozisyon gibi etkinlikleri ile tiyatro, müzik, halk dansları, bayram törenleri ve kutlama günlerine ait çekilmiş fotoğrafları okul koridorlarındaki panolarda uygun sürelerde sergilenir.

### **Ders Araçları Odası-Okul Müzesi**

**Madde 150** — Öğretim programlarında belirtilen ders araç- gereci, imkân bulunduğu takdirde ayrı bir odada düzenli bir şekilde bulundurulur ve kullanılmaya hazır tutulur. Bir oda da okul müzesi olarak kullanılabilir. Okul müzesi için ayrı bir oda bulunmayan okullarda, tarihî değerdeki araçlar ve belgeler millî eğitim müzesine verilir. Ders araçları odası veya okul kütüphanesi, okul müzesi olarak da kullanılabilir.

### **Mutfak ve Yemek Odası**

**Madde 151** — Beslenme programının uygulanması ve öğle yemeklerini okulda yemek zorunda kalan öğrenciler için, imkânlar ölçüsünde bir mutfak ve yemek odası ayrılır.

### **İçme Suyu ve Deposu**

**Madde 152** — Okullarda su tesisatının sağlam olmasına dikkat edilir. Su depoları, periyodik olarak temizlenir ve klorlanır. Suyun kesilmesi hâlinde veya su tesisatı bulunmayan okullarda temizlenmesi kolay, kapağı sağlam musluklu kaplarda su bulundurulur.

### **Oyun Yeri**

#### **MADDE 153 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)**

Okulda, öğrencilerin gezip oynamaları ve sportif faaliyetlerde bulunmaları için çevre imkânlarından yararlanılarak; kum havuzu, voleybol, basketbol sahaları gibi yerler ile asılma, tırmanma, denge, atlama gibi araçlar sağlanır. Bu araçların düzenli olarak bakımı ve onarımı yapılır.

### **Uygulama Bahçesi**

#### **Madde 154 — (Değişik:RG-21/7/2012-28360)**

Bahçesi elverişli olan okullarda tarım çalışmaları ve denemeleri yapılır, süs bitkileri ve ağaçlar dikilir, çim alanları düzenlenir. Köylerdeki ilköğretim kurumlarının uygulama bahçelerinde uygun olan yerlere meyve ağaçları dikilir, arıcılık ve tavukçuluk yapılabilir.

### **Okul Lojmanları**

**Madde 155** — Okul çalışanına, "Kamu Konutları Yönetmeliği"ne göre lojman tahsis edilir ve kullandırılır.

### **Yatılı/Pansiyonlu Okullar**

**Madde 156** — Yatılı/ pansiyonlu okullarda iş ve işlemler "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği"ne göre yürütülür.

### **İlköğretim Kurumlarının Denetimi**

#### **Madde 157 — (Değişik:RG-21/7/2012-28360)**

İlköğretim kurumlarının denetimi il eğitim denetmenlerince ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 158** — 7/8/1992 tarihli ve 21303 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **EK MADDE 1 – (Ek:RG-21/7/2012-28360)**

İlkokul ile ortaokulun veya ortaokul ile lisenin aynı bina içerisinde birlikte bulunması durumunda, okula giriş çıkış kapıları, bahçe ve diğer ortak kullanım alanları öğrencilerin yaş seviyeleri dikkate alınarak ayrı ayrı düzenlenir.

#### **Geçici Madde 1 — (Ek:RG- 24/06/2005-25855)**

Birleştirilmiş sınıf uygulamasına son verinceye kadar, Yönetmeliğin 64 üncü maddesinin dördüncü fıkrası hükümleri birleştirilmiş sınıf uygulaması yapan **(Değişik ibare:RG-21/7/2012-28360)** ilkokullarda uygulanmaz.

**Geçici Madde 2 –(Ek:RG-20/08/2007-26619)** 2007-2008 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 (50/3) ile çarpılır. Bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.

## Uygulama

### GEÇİCİ MADDE 3 – (Ek:RG-10/7/2010-27637)

(1) 2009-2010 Öğretim Yılında 6, 7 ve 8 inci sınıfta öğrenim gören öğrencilere, bu tarihte yürürlükte bulunan Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**Madde 159** — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 160** — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

-----

<sup>(1)</sup> Yönetmeliğin 38 inci maddesi 02/05/2006 tarihli ve 26156 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmeliğin 19 uncu maddesi ile " başlığı ile birlikte" değiştirilmiş olup; 07/09/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmeliğin 3 üncü maddesi ile ise 38 inci madde metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

<sup>(2)</sup> 07/09/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmeliğin 6 ncı maddesi ile bu yönetmeliğin 42 inci maddesinin 2 inci 43 üncü maddesinin 4 üncü ve 48 inci maddesinin 2 inci fıkralarında geçen "iki basamak" ibareleri " dört basamak" olarak değiştirilmiş olup metne işlenmiştir.