

DEVLET MEMURLARI KANUNU (657)

DEVLET MEMURLARI KANUNU KAPSAYAN KURUMLAR.

- Genel ve katma bütçe kurumları
- İl özel idareleri
- Belediyeler
- İl özel idareleri ve belediyelerin kurdukları birlikler ve bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar
- Kanunlarla kurulan fonlar
- Kefalet sandıklarında veya beden terbiyesi bölge müdürlüklerinde çalışan memurlarda uygulanır.

ÖZEL KANUN HÜKÜMLERİNE TABİ OLAN PERSONEL

- **ANAYASA MAHKEMESİ** ÜYELERİ
- **HAKİMLER** VE **SAVCILAR**
- **DANIŞTAY** VE **SAYIŞTAY** ÜYELERİ
- **ÜNİVERSİTELERİN** ; Ticari Bilimler Akademileri ; Mühendislik ve Mimarlık Akademileri ; Güzel Sanatlar Akademilerinin ; Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü
- Cumhurbaşkanlığı **SENFONİ ORKESTRASI**
- **DEVLET TİYATROSU** ve **DEVLET OPERA BALESİ**
- **GENELKURMAY MEHTERAN BÖLÜĞÜ**
- **SPOR TOTO** TEŞKİLATI
- **SUBAY-ASTSUBAY-UZMAN ÇAV-UZMAN ER**
- **EMNİYET TEŞKİLATI**

DMK İSTİHDAM ŞEKİLLERİ

- **Memurlar**
- **Sözleşmeli personel** : **İşe alım süreci** ; Kurumun teklifi + Devlet Personel Başkanlığının görüşü + Maliye Bakanlığının Teklifi + Bakanlar Kurlunca belirlenir.
- **Geçici personel** : **BİR YILDAN AZ SÜRELİ** ve **İŞÇİ SAYILMAYAN**
- **İşçiler** : **SÜREKLİ İŞÇİ KADROLU** ve **BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMELERİYLE**

***** 657 Sayılı devlet memurları kanununda öngörülen yönetmelikler BAKANLAR KURULU KARARI ile yürürlüğe konur.**

657 DMK'NIN TEMEL İLKELERİ:

- 1. SINIFLANDIRMA:** Memurları görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmak
- 2. KARİYER :** Sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanı sağlar.
- 3. LİYAKAT:** Kamu hizmetlerine girmeyi, **sınıflar içinde ilerleme ve yükselmeyi**, görevin sona erdirilmesini liyakat sistemine dayandırmak ve bu sistemin eşit şartlarda ve imkânlarda uygulanması

ÖDEV VE SORUMLULUKLAR

- **Sadakat** : T.C Anayasasına ve kanunlara sadakatle bağlılık.
Asli Devlet Memurluğuna atandıktan sonra **en geç 1 ay içinde yemin etmeli.**
- **Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık** : Siyasi Partiye Üye OLAMAZ veya yararını veya zararını gözeten faaliyetler içinde bulunamaz.
Görevlerini yaparken dil, ırk, siyasi düşünce, din, mezhep gibi ayırım yapamaz.
Hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda bulunamaz ve bu gibi eylemlere katılamazlar.
- **Davranış ve İşbirliği** : Resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene hizmet içi ve dışı layık olmak.
Devlet memurları işbirliği içinde çalışmalarını esastır.
- **Yurt dışında davranış** : Yurt Dışında görevli personel devlet itibarını zedeleyici davranışlarda bulunamazlar.
- **Amir durumda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları**
Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yaptırmak,
Maiyetindeki memurları yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip etmek
Maiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez,
Maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz

Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları

- Amirinden aldığı emri Anayasa, kanun, tüzük ve yönetmeliklere **aykırı görürse yerine getirmez ve bunu emri verene bildirir. Amir itiraza rağmen emrini yazılı olarak yenilirse, bu emri yapmaya mecburdur.** Ancak emrin yapılmasından doğan sorumluluk emri verene aittir.
Konusu suç teşkil eden emir hiçbir suretle yerine getirilmez. Getirirse sorumluluktan kurtulamaz.
- **Kişisel Sorumluluk ve Zarar**
Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikten dolayı idare zarara uğratılmışsa;
Zarar ilgili memur tarafından RAYİÇ BEDEL ÜZERİNDEN ödenir.
Olayın olduğu tarihte EN ALT DERECENİN BİRİNCİ KADEMESİNDE bulunan **memurun BRÜT AYLIĞININ YARISINI GEÇMEYEN** zararlar, kabul etmesi halinde **disiplin amiri** veya **yetkili disiplin kurulu** kararınca ilgili memur tarafından ödenir.
- **Kişilerin Uğradıkları Zararlar**
Kişiler uğradıkları zararlardan dolayı bu görevi yerine getiren personel aleyhine değil, **İLGİLİ KURUM ALEYHİNE** dava açarlar.
Eğer para ve para hükmünde değerli kâğıt zimmete geçirilirse geçirilen miktar **dava sonucu beklenmeden HAZİNE tarafından hak sahibine ödenir.**
Kurumun sorumlu personele rücu hakkı saklıdır.
- **Mal Bildirimi**
- **Basına Bilgi Verme :** Memurlar kamu görevleri hakkında basına bilgi veremezler.
Ancak **Bakanın yetkili kılacağı**, İllerde Valiler veya yetkili kılacağı görevliler bilgi verebilir
- **Resmi Araç Ve Gereçlerin Yetki Verilen Alanlar Dışına Çıkarılmaması ve İadesi**

GENEL HAKLAR

- **Uygulamayı İsteme Hakkı :** Kanunlar, Tüzük ve Yönetmeliklerde belirtilen hükümlerin kendileri için uygulanmasını isteyebilirler.
- **Güvenlik:** Kanunda yazan haller dışında memurun görevine son verilemez ve hakları elinden alınamaz.
- **Emeklilik**
- **Çekilme**
- **Müracaat, Şikâyet ve Dava Açma:**
Memurlar; **kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı Müracaat Amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerinden dolayı şikâyet ve dava açma** hakkına sahiptirler.
Müracaat ve Şikâyetler; **SÖZ veya YAZI ile EN YAKIN AMİRDEN BAŞLAYARAK SİLSİLE YOLUYLA** şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

Müracaat ve şikâyetler ile ilgili esas ve usuller **BAŞBAKANLIKÇA** hazırlanan yönetmelik ile düzenlenir.

- **Sendika Kurma**
- **İzin**
- **Kavuşturma ve Yargılama**
- **İsnat ve İftiralara Karşı Koruma:**

İsnat ve İftiralara karşı; **Merkezde** bu memurun **EN BÜYÜK AMİRİ**

İllerde VALİLER

İsnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılmasını **Cumhuriyet Savcılığından** isterler.

YASAKLAR

- **Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı**

Memurlar; kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelipte hizmetlerin ve işlerin yavaşlatılması veya aksatılmasına yönelik eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

- **Grev Yasağı**

- **Ticaret ve Diğer Kazanç Getiren Faaliyetlerde Bulunma Yasağı**

Memurlar tacir ve esnaf olamazlar
Ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamazlar.

Kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlerde komanditte ortak olamaz.

ANCAK;

Memurlar **Anonim Şirket** veya **Limited Şirket ortağı olabilirler**. Fakat ortak olacakları şirkette **idareci, temsilci, yöneticisi konumunda veya şirketin personeli sayılacak bir görevde bulunamazlar**.

Üyesi oldukları **yapı kalkınma ve tüketim kooperatifleri** ile kanunla kurulmuş **yardım sandıklarının ve denetim kurullarında bulunabilirler**.

Eşleri reşit olmayan veya mahcur olan çocukları yasaklanan faaliyetlerde bulunan memurlar bu durumu **15 gün içinde** bağlı oldukları kuruma bildirmek zorundadırlar.

- **Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı**

Devlet memurları **Etik Kurulu** yasağın kapsamını belirler.

En az genel müdür ve eşiti seviyede ki üst düzey kamu görevlileri **aldıkları hediyelerin listesini gerektiğinde her takvim yılı sonu isterler**.

- **Denetimindeki Teşebbüsten Menfaat Sağlama Yasağı**

- **Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı**

Gizli bilgileri **YETKİLİ BAKANIN YAZILI İZİN VERMESİ** halinde açıklayabilirler

SINIFLANDIRMA

KADROLARIN TESPİTİ

Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşlar

Döner Sermayeli Kuruluşlar

Kanunlarla Kurulan Fonlar

Kefalet Sandıkları

Beden Terbiyesi Bölge Md.

gerekli kadrolar **GENEL KADRO KANUNU'**nda gösterilir.

İl Özel İdareleri ve Belediyeler'in kadroları **İÇİŞLERİ BAKANLIĞININ** onayı ile tamamlanır.

Devlet Memurları İçin Teklif Edilen Kadrolar

Maliye Bakanlığı

Devlet Personel Başkanlığı

İlgili Kurum tarafından birlikte hazırlanır.

1, 2, 3, ve 4. derece kadro ihdas edilebilmesi için

Maliye Bakanlığı ve

Dev. Pers. Başk. görüşü ile

Bakanlar Kurulu Kararı alınması şarttır.

TESİS EDİLEN HİZMET SINIFLARI

- **Genel İdare Hizmetleri Sınıfı** : Yönetim, icra, büro hizmetleri gören personel
- **Teknik Hizmetler Sınıfı** : Mühendis, Mimar, Kimyager, İstatistikçi, Şehir Plancısı vb.
- **Sağlık Hizmetleri Sınıfı ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı**
- **Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı**
- **Avukatlık Hizmetleri Sınıfı**
- **Din Hizmetleri Sınıfı**
- **Emniyet Hizmetleri Sınıfı**
- **Jandarma Hizmetleri Sınıfı**
- **Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı**
- **Yardımcı Hizmetler Sınıfı**: her türlü yazı, dosya dağıtmak, temizlik, hasta bakıcı, kaloriferci, koruma vb.
- **Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı** : Valiler, Kaymakamlar, İçişleri Bak. Merkez ve İllerde çalışanlar
- **Milli İstihbarat Hizmetleri Sınıfı** : Özel Kanunlara Bağlı ve Görevleri Başbakanlıkça belirlenir.

Sınıfların Öğrenim Durumlarına Göre Giriş ve Yükselinebilecek Derece ve Kademeleri

Öğrenim durumu	Giriş		Yükselinebilecek	
	Derece	Kademe	Derece	Kademe
İlkokulu bitirenler	15	1	7	Son
Ortaokulu bitirenler	14	2	5	Son
Ortaokul dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	14	3	5	Son
Ortaokul üstü 1 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	13	1	4	Son
Ortaokul üstü 2 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	13	2	4	Son
Liseyi bitirenler	13	3	3	Son
Lise dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	12	2	3	Son
Lise veya dengi okullar üstü 1 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	11	1	2	Son
Lise veya dengi okullar üstü 2 yıl veya Ortaokul üstü en az 5 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	10	1	2	Son
Lise veya dengi okullar üstü 3 yıl teknik veya mesleki öğrenimi bitirenler	10	2	2	Son
2 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	10	2	1	Son
3 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	10	3	1	Son
4 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	1	1	Son
5 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	2	1	Son
6 yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	3	1	Son

Yükselinebilecek Derecenin Üstünde Bir Dereceye Yükselme

Öğrenim Durumları } itibariyle azami yükselinebilecekleri derecelerin **4. kademesinden** aylık almaya hak
 Hizmet Sınıfları } kazanan ve **son 8 yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların**
 Görev Ünvanları } kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir.

Memuriyete Giriş Yaşı 18'dir. Ancak bir meslek veya sanat okulunu bitirenler en az 15 yaşını doldurmuş olmak ve KAZAI RÜŞT kararı almak şartıyla Devlet Memuru olarak atanabilirler.

Hiç bir memur sınıfının dışında ve sınıfının içindeki derecesinin altındaki bir derecenin görevinde çalıştırılmaz.

5. ve daha aşağı derecelerdeki kadrolara, derece yükselmesi için gerekli nitelikleri haiz memur bulunmaması halinde, 36. madde de belirtilen öğrenim durumları itibariyle tespit olunan yükselinebilecek dereceyi aşmamak ve karşılık gösterilecek kadro derecesi kazanılmış hak aylıklarının **3 üst derecesinden fazla olmamak kaydıyla**, kendi derecesi ile aynı sınıftan memur ataması mümkündür.

DEVLET MEMURLUĞUNA ALINMA

USUL VE ESASLAR

Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları (Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı hariç), **atama yapılacak boş kadroları DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞINA** bildirirler.

Atanma için gerekli koşulları, pozisyonların derece ve kademelerini, ünvanlarını ,sınav yerlerini vs. bilgilerini başvurma süresinin bitiminden **EN AZ 15 GÜN ÖNCE** Resmi Gazete, Ülke çapındaki basın araçları ile duyurulur.

Devlet Kamu Hizmet ve görevlerine Devlet Memuru olarak **atanacakların açılacak sınavlara girmeleri şarttır.**

Sınavların yapılmasına dair usul ve esaslar, ve girilebilecek hizmet ve görevler ve esaslar **DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞINCA** hazırlanacak bir genel yönetmelik ile düzenlenir.

Engelli Personel Çalıştırma Yükümlülüğü:

Kurumlar ÇALIŞTIRDIKLARI PERSONELE AİT KADROLARDA %3 oranında ENGELLİ personel çalıştırmak zorundadır.

Bu yükümlülüğün yerine getirilmesi ve takip edilmesinden **Devlet Personel Başkanlığı** sorumludur.

Engelli açığı bulunan kurumlar bir sonraki yıl için yapacakları engellilere ilişkin atama taleplerini **HER YILIN EKİM AYININ SONUNA kadar Devlet Personel Başkanlığı'na** bildirmek zorundadır.

ADAYLIK

Adaylık süresi Bir yıldan az iki yıldan çok olamaz.

Bu süre içinde aday memurların **BAŞKA KURUMLARA NAKLİ YAPILAMAZ.**

Adaylık Eğitim Devreleri:

Temel Eğitim
Hazırlayıcı Eğitim
Staj

} Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim **AYNI KURUMDA** yapılır.

Adaylık Süresinde Ceza Alma Ve Sonuçları

- **AYLIKTAN KESME** veya **KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI** cezası almış olanların
- Temel ve Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Devrelerinin her birinde **başarısız olanlar**
- Adaylık süresince **hal ve hareketlerinde memuriyetleriyle bağdaşmayacak** durumları tespit edilenler
- **Göreve devamsızlıkları olanlar; DİSİPLİN AMİRLERİNİN TEKLİFİ** ve **ATAMAYA YETKİLİ AMİRİN ONAYI** ile ilişkileri kesilir.
- Adaylık devresi içinde veya sonunda ilişkileri kesilenler (sağlık nedenleri hariç) **3 YIL süre ile devlet memurluğuna alınmazlar.**

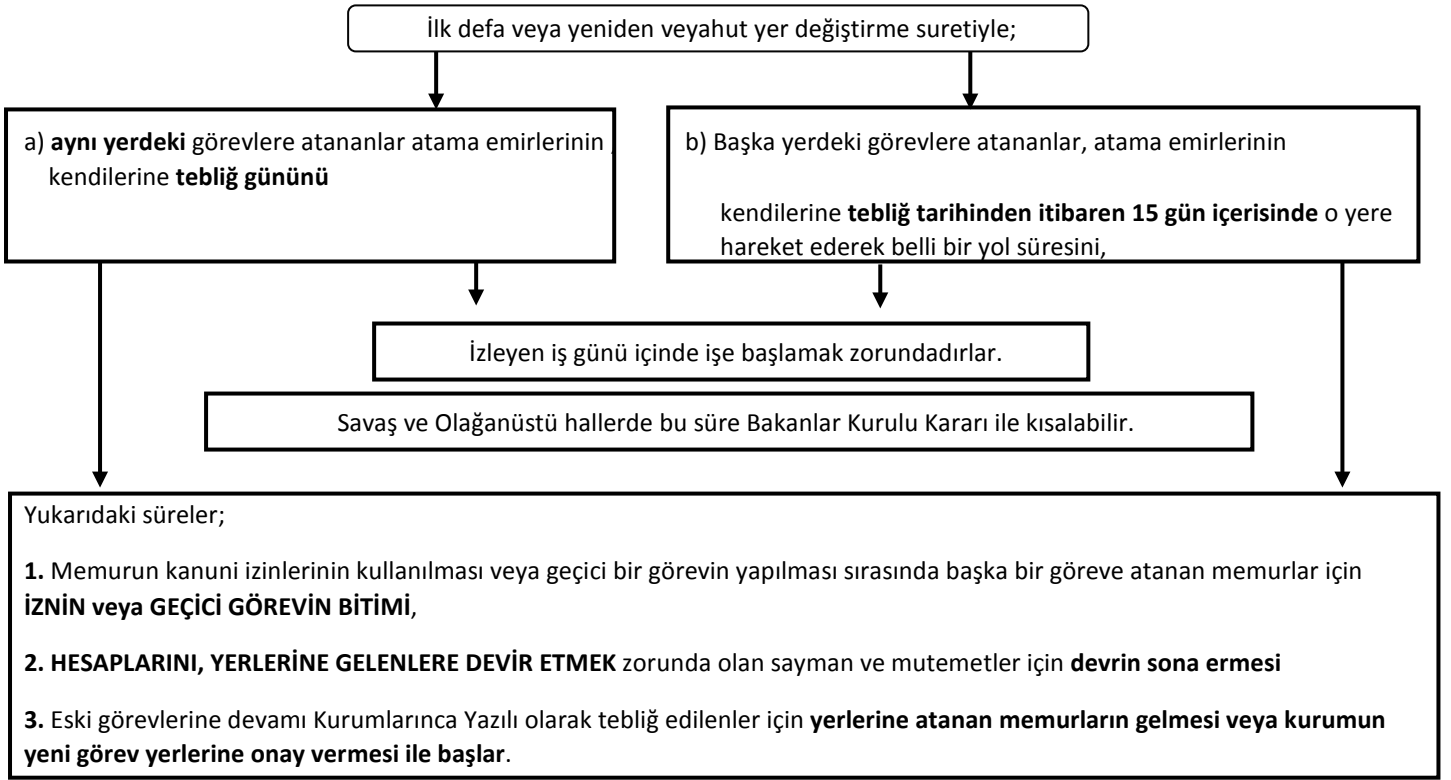
Asli Memurluğa Atanma

Adaylık devresinde başarılı olanlar **DİSİPLİN AMİRİNİN TEKLİFİ** ve **ATAMAYA YETKİLİ AMİRİN ONAYI** ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar.

İstisnai Memurluklar

Cumhurbaşkanlığı Gn. Sekreter. ve TBMM memurlukları - Bakan Yardımcılıkları – Başbakan Başmüşaviri – Savunma Sanayi Müsteşarlığı- Toplu Konut İdaresi Bşk – TİK Basın Müş.- Avrupa Bir. Bak.- Özel Kalem Md. – Gelir İdaresi Bşk. – Bakanlar Kurulu Sekret. – Milli Savunma Bkn. ve TSK özel birimleri – Büyükelçilikler – Milli İstihbarat Teşk. – Anayasa Mahk. Basın Müş.

İLK ATAMA VE YER DEĞİŞTİRMEDE GÖREVE BAŞLAMA



İŞE BAŞLAMAMA HALİNDE YAPILACAK OLAN İŞLEMLER:

Göreve İlk veya Yeniden Atananlar :

1) **BELGE İLE İSPATI MÜMKÜN OLMASIZIN** süresi içinde başlamayanların **atamaları iptal edilir ve 1 YIL SÜREYLE** devlet memuru olarak **yeniden atanamazlar.**

2) **Belge ile ispatı hallerde** göreve **2 ay** içinde başlamaz ise **ataması iptal edilir.**

Başka Yerdeki Bir Göreve Atananlar:

1) Tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde ve belli bir yol süresi sonunda görevine başlamayanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmemek şartı ile 10 günlük bir süre daha verilebilir. **15 gün + Yol + 10 Gün**

2) **BELGE İLE İSPATI MÜMKÜN** olmaksızın göreve başlamayanlar **MEMURİYETTEN ÇEKİLMİŞ SAYILIR.**

DEVLET MEMURLUĞUNDA İLERLEME VE YÜKSELMELER

Kademe ve Kademe İlerlemesi:

Kademe: Derece içinde görevin önemi veya sorumluluğu artmadan memurun aylığındaki ilerlemedir.

Kademe ilerlemesinin olması için, memurun bulunduğu kademe **EN AZ 1 YIL** çalışmış olması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması gerekir.

MECBURİ GÖREV ile KALKINMADA BİRİNCİ DERECEDE ÖNCELİKLİ yörelerde bulunan memurlara **HER İKİ YIL BİR KADEME İLERLEMESİ** daha verilir.

Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara; Aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere **bir kademe ilerlemesi** uygulanır.

Derece Yükselmesinin Usul ve Şartları:

A) Derece Yükselmesinin Yapılabilmesi için;

- Üst dereceden boş bir kadronun bulunması
- Derecesi içinde en az 3 yıl çalışmış ve bu derecenin 3. kademesinde bir yıl bulunması
- Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri taşıması gerekir.

B) Eğitim Sınıfı ve Sağlık Hizmetleri sınıfları hariç diğer sınıfların 1. 2. 3. ve 4. derece derecelerindeki kadrolara derece yükselmesindeki süreler aranmaksızın daha aşağıdaki derecelerden atama yapılabilir. 1. derece olanlar için 12 YIL

1. ve 2. derece olanlar için en az 10 YIL

3. ve 4. derece olanlar için en az 8 YIL

C) Derece yükselmesi ile ilgili onay mercii ATAMAYA YETKİLİ AMİRDİR.

Memurlar o görev için kanunlarda belirtilen niteliklere sahip olmak koşuluyla **EŞİT DERECELER arasında veya DERECE YÜKSELME suretiyle sınıf değiştirebilirler.**

YER DEĞİŞTİRMELER

Yer Değiştirme Suretiyle Atanma:

Yeniden veya yer değiştirme suretiyle yapılacak olan atamalarda; **aile birliğini muhafaza etmek hususunda** kurumlar arasında gerekli koordinasyon sağlanarak **MEMUR OLAN DİĞER EŞİN DE İSTEĞİ halinde, atamaya tabi tutulan personelin ataması eşi ile birlikte yapılabilir. Ancak;**

Memurun atandığı yerde eşinin atanacağı teşkilatın bulunmaması veya teşkilatı olmakla beraber eşinin niteliğine uygun bir görev bulunmaması halinde bu personele eşinin görev süresi boyunca aşağıdaki şekillerde izin verilebilir;

a) OHAL bölgesine dahil illerde görev alanlara aylıklarının %60'ı

b) Kalkınmada 1. derecedeki yerlerde görev alanların aylıklarının %50'si

c) Kalkınmada 2. derecedeki yerlerde görev alanların aylıklarının %25'i kurumları tarafından ÖDENİR.

ANCAK BU SÜRE MEMURİYET BOYUNCA 4 YILI GEÇEMEZ.

Memurların atanamayacakları yerler ve bu yerlerdeki görevler ile kurumların özellik arz eden görevlerine atanabilmeleri için hangi kademelerde ne kadar hizmet etmeleri gerektiği ve yer değiştirme ile ilgili atama esaslarını **DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI** hazırlayacağı bir yönetmelikle belirler.

Memurlar istekleri ile, kurumlarında kazanılmış hak derecelerinin **EN ÇOK 3 DERECE ALTINDA aynı veya başka yerlerdeki kadrolara atanabilirler.**

Yabancı Bir Memleket veya Uluslararası Kuruluşta Hizmet Alma:

Kurumlarının muvafakati ve ilgili bakanın ONAYI ile (her 3 yılda bir bakan onayı yenilenmek kaydıyla) memuriyeti süresince;

Yabancı Memleketlerin Resmi Kurumlarında **10 yıla**

Uluslararası Kuruluşlarda **21 yıla kadar aylıksız izin verilebilir.**

* Yabancı memleketlerde veya uluslararası kuruluşlarda geçirdikleri hizmet sürelerinin her yılı 1 kademe ilerlemesine ve her 3 yılı bir derece yükselmesine esas olacak şekilde ve boş kadro bulunması halinde göreve dönmeleri değerlendirilir.

Kurumlarınca yurt dışına gönderilen personelden **9. derecenin 1. kademesinden** aylık alan meslek memurlarına ödenmekte olan **YURT DIŞI AYLIĞI TUTARI, diğerlerine BU TUTARIN 2/3'Ü** ödenir.

Kendi imkanlarıyla buldukları burslar ile Bakanlar Kurulunca kurumlar tarafından belirlenen kontenjan dahilinde olmak kaydıyla giden memurların, buldukları burs miktarının ödenen aylıktan daha düşük olması durumunda kalan miktar kurum tarafından ödenir.

Sürelerinin bitiminde görevine başlamayanlar ÇEKİLMİŞ sayılırlar. Bu suretle çekilmiş sayılanlar aylık ve yol giderleri de dahil olmak üzere kendilerine kurumlarınca yapılmış olan **bütün masrafları 2 KATI OLARAK** geri öderler.

Her yıl yurt dışına gönderilebilecek Devlet memurlarının kurumlar itibarıyla sayıları;

Maliye Bakanlığının uygun görüşü

Devlet Personel Başkanlığının teklifi

üzerine **Bakanlar Kurulu kararı** ile belirlenir.

ASKERLİK

- Askerlik görevleri boyunca memurlar **izinli sayılırlar** ve
- **Göreve geri başlamaları**; yer değiştirme suretiyle atamaya ilişkin hükümleri kapsar. Aynı yerdekiler; tebliğin ertesi günü Başka yerdekiler; tebliğden itibaren 15 gün içerisinde hareket ederek belli yol süresini izleyen iş günü başlar.
- Devlet memuru iken **MUVAZZAF ASKER** olarak askerliğe alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, **TERHİS TARİHİNDEN İTİBAREN 30 GÜN** içinde kurumlara başvururlar ve **kurumlarda bu başvurudan EN GEÇ 30 GÜN İÇİNDE MEMURU GÖREVİNE BAŞLATIR.**
- Askerlik öncesi kademe ilerlemeleri ile askerlikte geçen süre toplamının 3 yılı aşan kısmı, üst dereceye terfi ettikleri zaman bu derecede kademe ilerlemesi yapılarak değerlendirilir.
- MUVAZZAF ASKERLİK GÖREVİNİ YAPTIKTAN SONRA devlet memurluğuna atananlar adaylık süresinden sonra asaleti tastik olmalarıyla beraber askerlikte geçirdikleri süreleri kademe ilerlemesi yapılabilir veya derece yükseltmesinde değerlendirilebilir.
- Seferberlik zamanında da yapılan askerlik süreleri kademe ve derece yükselmesi dahilinde değerlendirilir.

VEKALET GÖREVİ

- Kurum içindeki memurların izin, geçici görev, uzaklaştırma veya disiplin cezası uygulamaları veya askerlik hizmetleri sonucunda görev yerlerinin boşalması sebebiyle kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabilir.
- Bu görevin memurlar eliyle vekaleten yürütülmesi AYLIKSIZ VEKALET sayılır.
Ancak;
ilkokul öğretmenliği mühendis ve mimarlık
doktorluk veterinerlik
diş hekimliği vaizlik
eczacılık Kur'an kursu öğreticiliği
köy ve beldelerdeki hemşirelik İmam hatiplik ve müezzinlik
kadrolarının boş olanlarına **MALİYE BAKANLIĞI**nın izni ile **AÇIKTAN VEKİL** atanabilir.
- **Aynı kurumdan** ayrılanlar için atanan vekil memurlara **VEKALET GÖREVİNİN 3 AYDAN FAZLA DEVAM ETMESİ** durumunda **Kurum Dışından** veya açıktan atananlara **Kurum içinden İLKOKUL ÖĞRETMENLİĞİNE** atanan öğretmenlere **Veznedarlık** görevine atananlara; göreve başladıkları tarihten itibaren **VEKALET AYLIĞI ÖDENİR.**

İKİNCİ GÖREV VERİLECEK MEMURLAR VE GÖREVLER:

- Özel kanunlara dayandırılarak memurlara sürekli olarak gördürülmesi öngörülen sürekli hizmetler.**
- Atamaya Yetkili Amir tarafından uygun görülme şartıyla;**
Diş Hekimleri – Eczacılar – Kimyagerler – Veterinerler – Avukatlar – Adli tıp Kurumu Uzmanları
Belediyelerde Mühendis ve Mimarlar
- Asıl Görevlerinin Yanında**
DOKTORLARA – DIŞ HEKİMLERİNE - VETERİNERLERE; Sağlık Müd. – Sağlık Müd. Yrd. – Baştabiplik – Baştabip Yrd.
ÖĞRETMENLERE; Okul ve Enstitü Müdürlüğü – Başyardımcılığı veya Yardımcılığı görevleri 2. görev olarak verilebilir.

DERS GÖREVİ:

- Ücretle okutulacak ders saatlerinin sayısı, ders görevi alacakların nitelikleri vb. hususlar ilgili **Bakanlığın teklifi ve Bakanlar Kurulunun Kararı** ile tespit edilir.

Devlet Memurlarına; **Vekalet Görevi – İkinci Görev veya Ders Görevlerinden ANCAK BİRİSİ VERİLEBİLİR.**

Kadrosu kaldırılan memurlar **EN GEÇ 6 AY İÇİNDE** kendi kurumlarında niteliklerine uygun bir kadroya atanırlar.

Memuriyetten **KENDİ İSTEĞİYLE EN FAZLA 2 DEFA ÇEKİLENLER** tekrar memuriyete dönebilir.

MEMURLUĞUN SONA ERMESİ

ÇEKİLME:

- Memur kurumuna yazılı olarak müracaat ederek memurluktan çekilebilir.
- **10 gün göreve devam edilmezse** memuriyetten çekildi sayılır.
- Çekilmek isteyen memur **yerine atanan kimsenin gelmesine** veya **çekilme isteğinin kabulüne kadar** görevine devam eder.
- **Eğer 1 aya kadar kimse gelmezse** üstüne haber vererek görevini bırakabilir.
Olağanüstü bir mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla 1 ay bekleme kuralına tabii olmazlar.
- **Devir teslim gerektiren hallerde hükme uygun çekilmeyenler 3 yıl geçmeden** devlet memurluğuna alınmazlar.
- **Hükme uygun olarak çekilenler 6 ay geçmeden**
- **Hükme uygun olmadan çekilenler 1 yıl geçmeden**
- **OLAĞANÜSTÜ HAL, SEFERBERLİK, SAVAŞ VEYA DOĞAL AFET GİBİ HALLERDE** bulunan yerlerdeki memurlar, **ÇEKİLME İSTEKLERİ KABUL EDİLMEDİKÇE** veya **YERİNE ATANACAKLAR İŞE BAŞLAMADIKÇA** görevlerini bırakamazlar. Bırakırlarsa BİR DAHA ASLA memurluğa alınmazlar.

Memurluğun Sona Ermesi

- Memurluğa atanma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya şartlardan herhangi birini kaybetmesi
- Memurluktan çekilmesi
- İstek, yaş, malullük sebepleriyle emekliğe ayrılma
- Ölüm

ÇALIŞMA SAATLERİ VE İZİNLER

Memurların Haftalık Çalışma Süresi

- Normal şartlarda **40 saattir**.
- Çalışma saatlerini;
Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı Teklifi İle Bakanlar Kurulunca veya **İllerde Valilerce** belirlenir.

Engelliler İçin Haftalık Çalışma Süresi

- Merkezde üst yönetici
- Taşrada mülki amirce belirlenir.

Yıllık izinler

- **1 yıldan 10 yıla kadar (10 yıl dahil)** izin süresi **20 gün**. **Yol için max 2 gün eklenir**.
- **10 yıl üstü çalışanlara** izin süresi olarak **30 gün** yıllık izin verilir. **Yol için max 2 gün eklenir**.
- Birbirini izleyen **2 yılın izni bir arada** verilebilir.
- İçinde bulunan cari yıl ile bir önceki yıl hariç, **önceki yıllara ait kullanılmayan izinler düşer**.
- **Radyoaktif ışınlarla maruz kalan personele, her yıl yıllık izinlerine ilave 1 aylık sağlık izni verilebilir.**

Kadın Memur İçin Doğum İzni

- Doktor raporu ile belirtilmesi durumunda **HAMİLELİĞİN 24. HAFTASINDAN ÖNCE** veya **HAMİLELİĞİN 24. HAFTASINDAN İTİBAREN** ve **DOĞUMDAN SONRAKİ 2 YIL BOYUNCA GECE NÖBETİ VERİLMEZ**.
- **Doğumdan önce 8 hafta ve doğumdan sonra 8 hafta** olmak üzere **toplam 16 hafta**.
- **Çoğul gebeliklerde DOĞUMDAN ÖNCE 10 hafta**
- **Tabip onayı ile memur doğumdan önce 3 haftaya kadar çalışabilir**.
- Doğum öncesi kullanılmayan süreler doğumdan sonraki sürelere eklenir.

Erkek memura doğum izni

- İsteği üzerine **10 gün babalık izni** verilir.
- Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanırken **annenin ölümü halinde**, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

Süt izni

Doğum Sonrası Analık İzinin Bitişinden İtibaren;

- İlk 6 ayda **günde 3 saat**
- İkinci 6 ayda **günde 1,5 saat**
- Hangi saatlerde kullanacağına memur kendi karar verir.

Doğum Sonrası İzin

- Doğum Sonrası Analık İzini Sonunda **Ayrıca Süt İzni VERİLMEKSİZİN**;
 - **Birinci Doğumda 2 AY**
 - **İkinci Doğumda 4 AY**
 - **Sonraki Doğumlarda ise 6 Ay**
- } süre ile **GÜNLÜK ÇALIŞMA SÜRESİNİN YARISI** kadar çalışabilir.

Not1: **Çoğul doğumlarda** bu sürelere **1er AY ilave** edilir.

Not2: **Çocuğun engelli doğması** durumunda bu süreler **12 Ay** olarak uygulanabilir.

Çocuğunun Engelli Durumunda İzin Süresi

- %70 engel aranır. Süregelen hastalıkta olabilir.
- Çocuğu evli ise karısında da %70 engelli olması gerekir.
- Hastalık raporuna bağlı olarak
- 1 yıl içinde toplam veya bölünmüş olarak 10 gün MAZERET İZNI verilir.

Evlat Edinen Memurun İzin Süresi

- **3 YAŞINI DOLDURMAMIŞ** bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ya da memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi halinde memur olan eşlere;
ÇOCUĞUN TESLİM TARİHİNDEN itibaren **8HAFTA** süre ile izin verilir.

Ölüm ve Mazeret İzni

- Kendisinin veya çocuğunun **EVLENMESİ**, ailesinin **ÖLMESİ** durumunda **7 GÜN** izin verilir.
- **Bir yıl içinde TOPLAM 10 GÜN MAZERET İZNI** amirilerin iziniyle verilebilir.
- **ZARURET hallerinde** öğretmenler hariç, **mazeret iznine 10 gün daha ilave edilebilir**. Fakat bu süre yıllık izinden düşer.

Hastalık İzni

- Rapor ile belirtilmek üzere **KANSER – VEREM - AKIL HASTALIĞI** gibi uzun süreli hastalıklarda **18 AYA** kadar
- **DİĞER HASTALIKLARDA** ise **12 AYA** kadar izin verilebilir.
- Verilen bu azami süreler içinde **iyileşmeyen hastalar** rapor ile tespit edildikten sonra **yukarıda belirtilmiş olan izin süreleri kadar tekrar izin kullanabilirler**.
- Bu sürenin sonunda da **iyileşmeyen memurlara EMEKLİLİK** hükümleri uygulanır.
- Gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmi sağlık kuruluşlarınca tespit edilmiş olanlar niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.

Refakat İzni

- Bakmakla yükümlü olduğu veya refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek
ana
baba
eş
çocuklar
kardeşlerden biri
- } ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunması hallerinde **3 AYA kadar izin verilir**. Gerektiğinde bu süre **bir katına kadar** uzatılır.

Not: Raporların hangi hallerde, hangi sağlık kurulları tarafından ve süreleri hakkındaki hususlar **Devlet Personel Başkanlığı** tarafından yönetmelik hazırlanır.

Aylıksız İzin

- **Sağlık Kurulu Raporuyla** belgelendirilmesi şartıyla **18 AYA** kadar aylıksız izin verilebilir.
- **Doğum sonrası Analık İzni sonrasında** veya **Eşi doğum yapan memura** ise doğum tarihinden itibaren **24 AYA** kadar aylıksız izin verilir.
- **Evlat edinmeden sonra verilen 8 haftalık iznin sonunda 24 AYA** kadar . Her iki eşin memur olması durumunda bu izin 12'şer aylık olarak her eş için ayrı ayrı kullanılabilir.
- Eşlerden birinin **EN AZ 6 AY SÜREYLE YURTDIŞINDA GÖREVLENDİRİLEN** memurların eşlerine **GÖREV SÜRESİ BOYUNCA** aylıksız izin verilebilir.
- **5 YILINI DOLDURMUŞ** olan memurlara **en fazla 2 defada** kullanılmak üzere **TOPLAM 1 YILA** kadar
- Mazareti gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde memur **10 GÜN** içinde göreve dönmek zorundadır. Dönmez ise memuriyetten çekilmiş sayılırlar.
- Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar görev süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

Memurun Özlük Dosyası

- Mesleki bilgileri
- Mal bildirimleri
- Varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları, ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler
- Özlük dosyalarının tutulma esasları **Devlet Personel Başkanlığınca** belirlenir.

Başarı Belgeleri

- **3 DEFA BAŞARI BELEGESİ** alanlara **ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ** verilir.
- Üstün Başarı Belgesi verilenlere uygun görülmesi halinde **En Yüksek Devlet Memuru Maaşının %200'üne kadar ödül**
- Yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı; Kurumun yılbaşındaki **dolu kadro mevcudunun %10** undan **Milli Eğitim, Gümrük Bak., Emniyet Jandarma kadroları için %20** sinden fazla olamaz.

DİSİPLİN CEZALARI

<p style="text-align: center;">UYARMA</p> <p>Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.</p>	<p style="text-align: center;">KINAMA</p> <p>Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.</p>	<p style="text-align: center;">AYLIKTAN KESME</p> <p>Memurun, brüt aylığından 1/30 veya 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.</p>
<p>a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.</p> <p>b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek.</p> <p>c) Kurumlarca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek.</p> <p>d) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak.</p> <p>e) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak.</p> <p>f) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak.</p> <p>g) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak.</p> <p>h) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.</p>	<p>a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak</p> <p>b) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek</p> <p>c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak</p> <p>d) Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak</p> <p>e) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak</p> <p>f) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek</p> <p>g) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak</p> <p>h) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak</p> <p>i) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak</p> <p>j) Verilen emirlere itiraz etmek</p> <p>k) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak</p> <p>l) Kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak</p> <p>m) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demec vermek</p>	<p>a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak</p> <p>b) Özürsüz olarak 1 veya 2 gün göreve gelmemek</p> <p>c) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak</p> <p>d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak</p> <p>e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek</p> <p>f) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak</p> <p>l) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak</p>

KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI

Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu **kademede ilerlemesinin 1-3 yıl durdurulmasıdır.**

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

DEVLET MEMURLUĞUNDAN ÇIKARILMA

Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

- a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak
- b) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek
- c) Siyasi partiye girmek
- d) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek
- e) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak
- f) Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak
- g) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak
- h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak
- ı) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek
- j) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak
- k) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek
- l) Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak.

Cezanın Katlanması

- Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır.
- Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının **üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza** verilir.
- **Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurlar** için verilecek cezalarda **bir derece hafif** olanı uygulanabilir.
- Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle **benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları** verilir.
- Öğrenim durumları nedeniyle **yükselebilecekleri kadroların son kademelerinde bulunan** Devlet memurlarının, **kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren hallerde, brüt aylıklarının ¼'ü – ½'si kesilir ve tekerrüründe görevlerine son verilir.**
- Yukarıda yazılı disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde **sanık hakkında ayrıca ceza kavuşturması açılmasına engel teşkil etmez.**

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurallar

- Uyarma
 - Kınama
 - Aylıktan Kesme
- } cezalarını **DISİPLİN AMİRLERİ**

- **Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezası;**

Disiplin kurulu kararı alındıktan sonra, **ATAMAYA YETKİLİ AMİRLER**

İl Disiplin Kurulunun kararlarında, **VALİLER** tarafından verilir

- **Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası;**

Amirlerin isteği üzerine, **KURUMUN YÜKSEK DISİPLİN KURULU** kararı ile verilir.

Disiplin kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulunun **AYRI BİR CEZA VERMEYE YETKİSİ YOKTUR.** Cezayı **KABUL** veya **REDDEDER.** **Ret halinde atamaya yetkili amirler 15 Gün içinde** başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.

Disiplin Cezası Verilmesinin Zaman Aşımı

- **Uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurma cezalarında 1 ay içinde** disiplin soruşturmasına başlanmazsa ceza verme yetkisi **zaman aşımına** uğrar.
- **Memurluktan çıkarılma cezasına 6 ay içinde** disiplin kavuşturmasına başlanmazsa zaman aşımına uğrar.
- **2 yıl içinde ceza verilmezse** her ceza için ceza zaman aşımına uğrar.

Karar Süresi:

Disiplin amirleri;

- uyarma
 - kınama
 - aylıktan kesme
- } cezalarını soruşturma tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde vermek zorundadır.

- **Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını** gerektiren hal ve fiillerde soruşturma dosyası; kararı bildirmek üzere **yetkili disiplin kuruluna 15 gün içinde tevdi edilir.**

Disiplin kurulu dosyayı aldığı günden itibaren **30 gün içinde kararı** bildirir.

- **Memurluktan çıkarılma cezası** disiplin amirinin bulunduğu kurumun **yüksek disiplin kuruna tevhide etmesinden itibaren azami 6 ay içinde** karara bağlanır.

Hakkında Memurluktan Çıkarma Cezası İstene Memur;

- Soruşturma evakını incelemeye
- Tanık dinletmeye
- Disiplin kurulunda sözlü ya da yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

Savunma Hakkı:

- Memura hakkında **SAVUNMASI ALINMADAN disiplin cezası VERİLEMEZ.**
- Memur, 7 günden az olmamak üzere savunmasını yapar. Yapmazsa savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Ceza Alanların Üst Kadrolara Atanması

- **Aylıktan kesme** cezası alanlar **5 YIL**
- **Kademe ilerlemesinin durdurulması** cezası alanlar **10 YIL BOYUNCA** aşağıdaki kadrolara atanamazlar.
 1. Daire başkanı dengi veya daha üstü kadrolara
 2. Bölge ve il teşkilatlarının en üst yönetici kadrolarına
 3. Düzenleyici ve denetleyici kurumların başkanlık ve üyeliklerine
 4. Vali ve büyükelçi kadrolarına atanamazlar.

Disiplin Cezalarının Bir Süre Sonra Özlük Dosyasından Silinmesi:

- **Uyarma ve Kınama** Cezalarının uygulanmasından **5 SENE SONRA**
- **Diğer Cezaların** uygulanmasından **10 SENE SONRA** özlük dosyasından silinmesi istenebilir.
- **Kademe İlerlemesinin Durdurulması** cezalarının silinmesi **DİSİPLİN KURULUNUN GÖRÜŞÜ** alındıktan sonra silinebilir.

Disiplin Cezalarına İtiraz:

Disiplin amirleri tarafından verilen;

- **uyarma**
 - **Kınama**
 - **Aylıktan Kesme**
- } cezalarına karşı **DİSİPLİN KURULUNA** itiraz edilebilir.

Disiplinin Kurulunun kararı ile atamaya yetkili amirler veya il disiplin kurulunun kararı ile Valiler tarafından verilen;

- **Kademe İlerlemesinin Durdurulması** cezasına karşı **YÜKSEK DİSİPLİN KURULUNA** itiraz edilebilir.

- Kararın memura tebliğinden itibaren **itiraz süresi 7 GÜN** dür. Süresi içinde itiraz edilmezse ceza kesinleşir.
- **Karar mercileri** itiraz dilekçesinin alınmasından itibaren **30 GÜN** içinde **KARARLARINI VERMEK ZORUNDADIR.**
- İtirazın kabulü halinde disiplin amirleri ceza **HAFİFLETEBİLİR** veya **TAMAMEN KALDIRABİLİR.**
- **Disiplin cezalarına karşı İDARİ YARGI** yolu açıktır.

GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA

Görevden Uzaklaştırmaya Yetkili Kişiler

- **Atamaya Yetkili Amirler**
- **Bakanlık ve Genel Müdürlük Müfettişleri**
- **İllerde Valiler**
- **İlçelerde Kaymakamlar**

Not: Vali ve kaymakamlar tarafından verilen görevden uzaklaştırma tedbiri, derhal memurun kurumuna bildirilir.

- Görevden Uzaklaştırılan memur hakkında **10 İŞ GÜNÜ İÇİNDE SORUŞTURMAYA BAŞLANMALIDIR.**
- Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun ya da olmasın herhangi bir suçtan gözaltına alınan veya tutuklanan memurlara bu süre içinde **AYLIKLARININ 2/3 'ü (üçte ikisi) ÖDENİR.**
- **Göreve geri dönen memuru** kesilmiş olan aylıklarından kalan **1/3 (ÜÇTE BİRLİK)** kısım geri ödenir. Buna ilave uzak kaldıkları sırada alamadıkları kademe ve derece yükselmelerini alırlar.
- Müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılanlar Atamaya Yetkili Mercii tarafından uzaklaştırma tedbirleri kaldırılır.
- Görevden uzaklaştırma **bir disiplin kavuşturması icabından olduğu takdirde en çok 3 ay devam** edebilir. Bu süre sonunda memur hakkında karar verilmezse memur görevine geri döner.
- Bir ceza kavuşturması nedeniyle uzaklaştırma verilmişse ilgilinin durumu her **2 ayda bir** incelenir ve karar verilir.

MALİ HAKLAR

ZAMLAR

- İş Güçlüğü Zammı** : Niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlar için
- İş Riski Zammı:** : Hayat ve sağlık için tehlike arz eden hizmetlerde çalışanlar için
- Mali Sorumluluk Zammı** : Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan **SAYMANLARA**, vezne açığından sorumlu olan **VEZNEDAR** ve diğer görevliler için
- Temininde Güçlük Zammı:** Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük çekilen personel için

- Hesaplarını, görevi devralana devir zorunluluğu bulunan **SAYMANLARIN devir süresi 7 gündür.**
- **Sayman Mutemetleri için bu süre 2 gündür.**
- Bir yıl içinde kullanılan hastalık izin sürelerinin toplamının 7 günü aşması halinde, aşan süreler isabet eden zam ve tazminatlar **%25 eksik** ödenir.
- **BAKANLAR KURULU**, mali yılın ikinci yarısında aylık tutarlarına çevrilmesinde uygulanacak kat sayısını değiştirmek için;
 1. Memleketin Ekonomik Gelişmesi
 2. Genel Geçim Şartları
 3. Devletin mali imkanlarını göz önünde bulundurur.
- **Zam ve tazminatların kime, ne kadar ödeneceği** DPB'nin görüşü alınarak Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanır ve **BAKANLAR KURULU KARARI** ile yürürlüğe konulur.
- Fazla çalışmanın uygulama esas ve usulleri ise **DPB** ile **Maliye Bakanlığı** tarafından belirlenir.
- Fazla Çalışma Süresi Ve Ücreti **BAKANLAR KURULU KARARI** ile belirlenir.
- Personele yaptırılacak fazla çalışmanın her 8 saati için bir gün izin verilir. Bu sürele verilecek olan iznin **en çok 10 günlük kızmı yıllık izin ile birleştirilerek** yılı içinde kullanılabilir.
- **SÜREKLİ GÖREVLE YURT DIŞINDA** görevli personele YILLIK İZİN ve GEÇİCİ GÖREVLE MERKEZE ÇAĞRILANLAR dışında, yurt içinde geçirilen süreler için **yurt dışı aylığı ÖDENMEZ.**
- Sürekli görevle yurt dışına gönderilen memurlar, geçici görevle en çok 1 AY süre ile merkeze çağrılabilirler.

SOSYAL HAKLAR VE YARDIMLAR

- Mahrumiyet yerlerinde çalışan memurların Yatılı okullarda okuyan çocuklarının her birine **% 50 pansiyon indirim** uygulanır.
- Sınıfta kalan çocuklara bu yardım verilmez.
- Çalışmayan eşlere 2134, çocuklara 250 gösterge rakamı ile ilave ödeme yapılır. (0-6 yaş çocuklara bir kat arttırılır.)
- Eşlerden birine yapılan aile yardımı daha düşükse, sadece aradaki fark ödenir.
- Bakanlar kurulu bu gösterge rakamlarını 3 katına kadar çıkarmaya yetkilidir.
- Dul memurların çocuklarına ve bakmakla yükümlü olunan üvey çocuklara da bu ödenek verilir.
- **KARI KOCA MEMUR İSE** bu ödenek **sadece KOCAYA** verilir.
- Memur, Evlilik tarihinden itibaren ve çocuğun doğumunu takip eden ay başında ilave ödeme almaya hak kazanır.
- Boşanma ve ölüm hallerinde yine takip eden aybaşı ile kaydedilir.
- **Burs alan veya Devlet tarafından okutulan çocuklar için Çocuk Yardımı ÖDENMEZ.**
- Öğrenim yapmakta iken tatil devrelerinde çalışan çocuklar hariç sürekli gelir getiren bir işte çalışan çocuklar için çocuk yardımı ÖDENMEZ.
- 25 yaşına kadar evlenmemiş çocuklara (Evlenmemiş kız çocuğuna veya çalışmayacak derece malullükleri olanlara süresiz) ödeme yapılır.
- **Memur olmayan eşin veya aile yardımı alan çocukların ölümü** halinde, memura bu hal için **EN YÜKSEK DEVLET MEMURU MAAŞI (EK GÖSTERGE DAHİL)** tutarında
- **Memurun kendisinin ölümü** durumunda geride kalanlara **EN YÜKSEK DEVLET MEMURU MAAŞI (EK GÖSTERGE DAHİL) 2 KATI** tutarında ödeme yapılır.
- GİYECEK ve YİYECEK YARDIMI **Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı** tarafından hazırlanan yönetmelik ile tespit edilir.

DEVLET MEMURLARININ YETİŞTİRİLMESİ

- Hizmet İçi Eğitim Devlet Personel Başkanlığı ve ilgili kurum tarafından hazırlanacak **YÖNETMELİK** ile yürütülür.
- Kurumlar **6 aylık dönemin bitiminden en geç 1 ay sonrasına kadar eğitim çalışmalarının sonucunu DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞINA** bildirmek zorundadırlar.
- **DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI** kurumların eğitim programlarının hazırlanması, yol gösterme, yetiştirme faaliyetlerini **KOORDİNE ETMEK** ve **DENETLEMEK** ile görevlidir.
- **MECBURİ HİZMET:** YURT İÇİ veya YURTDIŞINDA Devlet tarafından okutulanlardan;
Yurtiçinde öğrenim görenler (tatil süreleri dahil) **ÖĞRENİM SÜRELERİ kadar**
Yurtdışında öğrenim görenler (tatil süreleri dahil) **ÖĞRENİM SÜRELERİNİN 2 KATI kadar**
Yetiştirilmek- Eğitilmek – Bilgilerini Arttırmak – Staj yapmak üzere 3 ay ve daha fazla süre ile gönderilenler, KALDIKLARI SÜRENİN 2 KATI kadar MECBURİ HİZMET YAPMAK ZORUNDADIRLAR.
- Mecburi hizmetle yükümlü bulunanlar en geç **2 ay içinde kurumlarına başvurmak** zorundadırlar.
Başvurma tarihinden itibaren 3 ay içinde bir göreve atanmayanların Mecburi Hizmet yükümlülükleri kalkar.
- **Kurumuna başvurmayanlar veya atanma için gerekli evrakı teslim etmeyenler**, yol giderleri de dahil olmak üzere kendilerine yapılmış olan **bütün ödemeleri %50 fazlası ile geri ödemek** zorundadırlar.
- Atanıpta, **mecburi hizmetini tamamlamadan görevinden ayrılmış veya bir ceza sebebiyle memurluktan çıkarılmış olanlar**; mecburi hizmetlerinin **eksik kalan kısımlarını %50 fazlası ile ödemek** zorundadır.
- Askerlikte geçirilen süreler Mecburi Hizmetten sayılmaz

MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN 4483

Kanunun Amacı ve Kapsamı

- Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevi sebebi ile işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve izlenecek usulü düzenlemektir.
- Ağır cezayı gerektiren suçüstü hali genel hükümlere tabiidir.
- Disiplin hükümleri saklıdır.
- 765 sayılı Türk Ceza Kanununun 243 ve 245. maddeleri ile 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 154. maddesinin 4. fıkrası kapsamında açılacak soruşturma ve kavuşturmalarda bu kanun hükümleri uygulanmaz.

Olayın Yetkili Mercie İletilmesi ve Yapılacak İşlemler

- **Cumhuriyet Başsavcıları** ihbar veya şikâyet aldıklarında ilk önce;
1) toplanması gerekli ve kaybolma ihtimali olan delilleri sadece toplarlar. Ardından
2) Memurun ifadesine başvurmadan evrakın bir örneğini ilgili makama göndererek soruşturma izni isterler.

İşleme Konulacak İhbar Ve Şikayetler

İhbar ve şikayetlerin işleme konulması için;

- Soyut ve genel nitelikte olmaması
- Kişi veya olay belirtilmesi
- İddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanması
- İhbar ve şikayet dilekçesinde **dilekçe sahibinin doğru adı soyadı ve imzası ile iş veya ikametgah adresinin** bulunması zorunludur.
- İhbarlar şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konulmuş olması halinde ad soyad imza vb bilgilere ihtiyaç duyulmaz.
- Şikâyetçilerin kimlik bilgileri zorunlu olarak gizli tutulur.

Soruşturmaya İzin Vermeye Yetkili Merciler

1. KAYMAKAM

- İlçede görevli **memur ve diğer görevli kamu personeli** hakkında
- İlçelerdeki **belde belediye başkanları ve belde belediye meclis üyeleri** hakkında
- İlçeye bağlı köy ve mahalle muhtarları hakkında

2. VALİ

- İlde ve merkezi ilçede görevli memurları ve diğer kamu görevlileri hakkında
- Merkez ilçede ki belde belediye başkanları ve belde belediye meclis üyeleri hakkında
- Merkez ilçeye bağlı köy ve mahalle muhtarı hakkında

3. GÖREV YAPTIKLARI İLİN VALİSİ

- Bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında

4. KURULUŞUN EN ÜST İDARİ AMİRİ

- Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında

5. BAŞBAKAN VEYA İLGİLİ BAKAN

- Bakanlar kurulu kararı ile atanalar
- Başbakanlık veya bakanlıklar ile merkez teşkilatında görevli olup ortak kararla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında

6. TBMM GENEL SEKRETERİ

- TBMM de görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında

7. TBMM BAŞKANI

- TBMM genel sekreteri ve yardımcıları hakkında

8. CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERİ

- Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında.

9. CUMHURBAŞKANI

- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri hakkında

10. İÇ İŞLERİ BAKANI

- Büyükşehir belediye başkanı
- İl ve ilçe belediye başkanları
- Büyükşehir il ve ilçe belediye meclis üyeleri
- İl genel meclis üyeleri

ÖN İNCELEMEDE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİLERİN BELİRLENMESİ

Ön inceleme;

- İzin vermeye yetkili mercii, suçun işlendiğini öğrendiği zaman ön incelemeyi bizzat kendisi yapabilir.
- Cumhuriyet Başsavcılıkları ve İzin Vermeye Yetkili Merciler; ihbar ve şikâyetler konusunda **daha önce sonuçlandırılmış bir ön inceleme varsa müracaatı işleme koymaz.**
- ANCAK konu ile **daha önce yapılmış olan ön incelemenin neticesini etkileyecek YENİ BELGE SUNULMASI HALİNDE** bu yeni müracaatı işleme koyabilirler.
- Yetkili mercii tarafından görevlendirilecek bir veya birkaç denetim elemanı tarafından yapılabilir.
- Yetkili mercii tarafından inceleme yapılan kişinin üstü konumundaki memur veya kamu görevlilerinden biri veya bir kaçına yaptırılabilir
- Başka bir kamu kurum veya kuruluşunun elemanlarına da yaptırılabilir.
- Ön inceleme ile görevlendirilen kişiler birden fazla ise **içlerinden biri başkan olarak** seçilir.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Yargı mensupları • Yargı kuruluşunda çalışanlar • Askerler | } başka mercilerin ön incelemelerinde GÖREVLENDİRİLMEZ. |
|--|--|

Not: Bu kanunda hüküm bulunmayan hususlarda ceza muhakemeleri usulü kanuna göre işlem yapılabilir.

Ön incelemede Süre

- **Soruşturma İzni** ön inceleme dahil **30 gün içinde** suçun işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren yetkili mercii tarafından verilmesi gerekir.
- Zorunlu hallerde **bu süre 15 günü geçmemek üzere bir defa uzatılabilir.**

Soruşturma İzininin Kapsamı

Soruşturma İzni;

- şikâyet, ihbar veya iddia konusu olaylar ile bunlara bağlı olarak ileride soruşturma sırasında ortaya çıkabilecek konuları kapsar.
- Soruşturma ile ilgili **olay ve kanundan tamamen ayrı veya farklı bir suç olarak nitelendirilecek bir fiil ortaya çıktığında YENİDEN İZİN ALINMALIDIR.**
- Suçun hukuki niteliğinin değişmesi yeniden izin alınmasını GEREKTİRMEZ

İtiraz Süresi

- Yetkili mercilerin kararından itibaren **her türlü itiraz süresi 10 gündür.**
- Hakkında soruşturma açılmasına izin verilen memur veya memur hakkında soruşturma izninin yetkili mercii tarafından izin verilmemesine Cumhuriyet Başsavcılığı veya şikâyetçi itiraz yoluna gidebilir.

KARARA KARŞI İTİRAZ EDİLECEK MAHKEMELER

Danıştay İkinci Dairesi:

İtirazlar incelenir. **3 ay içinde karara bağlanır. Verilen karar kesindir.**

- **Bakanlar kurulu kararı ile atananlar**
- **Başbakanlık ve bakanlıklar ile merkez teşkilatında görevli olup ortak kararlar atanan** memurlar ve diğer kamu görevlileri
- **TBMM de görevli** memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında
- **TBMM genel sekreteri ve yardımcıları** hakkında
- **Cumhurbaşkanlığında görevli** memurlar
- **Büyükşehir Belediye Başkanları**
- **İl Ve İlçe Belediye Başkanları**
- **Büyükşehir İl ve İlçe Belediye Meclisi Üyeleri ve İl Genel Meclisi Üyeleri** hakkında.

Bölge İdare Mahkemesi

- **Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarda görev yapan** diğer memur ve kamu görevlileri
- **İlde ve merkez ilçede görevli memurlar** ve diğer kamu görevlileri
- **İlçede görevli memur** ve diğer kamu görevlileri
- **Bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda** görev yapan memurlar.
- İlçelerde ki belde belediye başkanları ve belde belediye meclis üyeleri
- İlçeye bağlı köy ve mahalle muhtarları
- Merkez ilçelerde ki belde belediye başkanları ve **belde belediye meclis üyeleri**
- Merkez ilçeye bağlı köy ve muhtarları

- İtirazlar öncelikle incelenir. **3 ay içinde karar verilir.** Verilen kararlar kesindir.

İştirak Halinde İşlenen Suçlar

- **Memur olmayan memur olanla**
- **Ast memur üst memurla** aynı mahkemede yargılanır.

Soruşturulma İzininin Gönderileceği Mercii

- Soruşturma izni kesinleştikten sonra derhal **yetkili** ve **görevli Cumhuriyet Başsavcılığına** gönderilir.

Hazırlık Soruşturması Yapacak Merciler

- **Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili**
Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterleri
TBMM Genel Sekreterleri
Müsteşar Ve Valiler
- **İl Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili**
Kaymakamlar

Hazırlık Soruşturması Sırasında Hâkim Kararının Alınmasını Gerektiren Hususlarda Başvuru Yapılacak Merciler

Yargıtaya yapılacak Başvurular

Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri
TBMM Genel Sekreteri
Müsteşarlar Valiler

İl Ağır Ceza Mahkemesi

Kaymakamlar

Sulh Ceza Mahkemeleri

Diğerleri Hakkında.

Memurlar hakkındaki ihbar ve şikâyetlerin ihbar veya şikâyet edileni mağdur etmek amacıyla ve uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı hazırlık soruşturması sonucunda anlaşılır veya yargılama sonucunda sabit olursa haksız isnatta bulunanlar hakkında yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığına re'sen soruşturmaya geçilir.

Ön inceleme, disiplin soruşturması veya diğer idari soruşturmaları yapmakla görevlendirilenler ile teftiş ya da denetim elemanlarının bu görevleriyle ilgili olarak yaptıkları işlemlerden, yürüttükleri faaliyetlerden, düzenledikleri raporlar ile görüş yazılarında belirttikleri kanaatlerinden veya kanunla verilen yetkilere dayanarak aldıkları tedbirlerden dolayı kişisel kusur, haksız fiil veya diğer sorumluluk halleri de dahil olmak üzere **ancak idare aleyhine dava açılabilir**. Ancak bu görevlilerin suç sayılan eylemleri ile kin, garez ve hatıra dayalı olarak veya baskı veya telkinle kanaat oluşturduğu yada değiştirdiği kesinleşmiş yargı ya da disiplin kurulu kararıyla tespit edilirse, idarenin görevliye rücu hakkı saklıdır.

MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU 1739

BU KANUN:

Türk Milli eğitiminin düzenlenmesinde esas olan amaç ve ilkeler

Eğitim sisteminin genel yapısı

Öğretmenlik mesleği

Okul bina ve tesisleri

Eğitim araç ve gereçleri ve

Devletin eğitim ve öğretim alanındaki görev ve sorumluluğu ile ilgili temel hükümleri bir sistem bütünlüğü içinde kapsar.

Genel Amaçlar

- **Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesi bulunan Atatürk Milliyetçiliğine bağlı** Türk milletinin milli ahlaki insani manevi ve kültürel değerlerini benimseyen koruyan ve geliştiren ailesini vatanını milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan insan haklarına ve anayasanın başlangıcında ki temel ilkelere dayanan demokratik laik ve sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev sorumluluklarını bilen ve bunları davranış galine getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek.
- **Beden zihin ahlak ruh ve duygu bakımından dengeli ve sağlıklı** şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere hür ve bilimsel düşünce gücüne geniş bir dünya görüşüne sahip insan haklarına saygılı kişilik ve teşebbüse değer veren topluma karşı sorumluluk duyan yapıcı yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek.
- **İlgi istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi beceri davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak** suretiyle hayata hazırlamak ve onların kendilerini mutlu kılarak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak.

Özel amaçlar

- Türk eğitim ve öğretim sistemi bu genel amaçları gerçekleştirecek şekilde düzenlenir ve çeşitli derece türdeki eğitim kurumlarının özel amaçları ve aşağıda sıralanan temel ilkelere uygun olarak tespit edilir.

Türk Milli Eğitimin Temel İlkeleri

- **Genellik ve Eşitlik** > Din, Dil, Irk, Cinsiyet ve Engellilik ayrımı yapmaksızın **(Eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye imtiyaz tanınmaz.)**
- **Ferdin ve Toplumun İhtiyaçları** > Türk Toplum ihtiyaçlarını gözetmesi
- **Yöneltilme** > Fertler, eğitimleri süresince; **ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda** çeşitli programlara veya okullara yöneltilerek yetiştirilir.
- **Eğitim Hakkı** > İlköğretim görmek her Türk vatandaşının hakkıdır. İlköğretim kurumlarından sonraki eğitim kurumlarından vatandaşlar ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanırlar.
- **Fırsat ve İmkân Eşitliği** > Eğitimde kadın erkek herkese fırsat ve imkân eşitliği sağlanır. Bu sebeple maddi imkânlardan yoksun başarılı öğrencilere **Parasız yatılılık, Burs ve Kredi İmkânları** sağlanır. **Özel eğitime ve korunmaya muhtaç çocukları** yetiştirmek için özel tedbirler alınır.
- **Süreklilik** > Hayat Boyunca Eğitim
- **Atatürk İlke Ve İnkılapları Ve Atatürk Milliyetçiliği** > Eğitim sisteminin her derece ve türünde, ilgili ders programlarının hazırlanmasında ve uygulanmasında Atatürk ilke ve İnkılapları, Atatürk Milliyetçiliği temel olarak alınır.

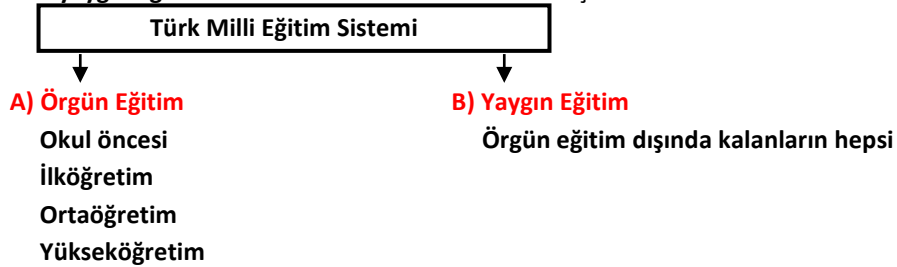
Türk dilinin milli birlik ve bütünlüğümüzü sağlaması açısından, eğitimin her kademesinde dilin özellikleri bozulmadan ve aşırılığa kaçılmadan öğretilmesine, çağdaş bir bilim dili olması konusunda **Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu** ile işbirliği yapılarak Milli Eğitim Bakanlığınca gerekli tedbirler alınır.

- **Demokrasi Eğitimi:** ANAYASADA BULUNAN ATATÜRK MİLLİYETÇİLİĞİNE AYKIRI SİYASİ VE İDEOLOJİK TELKİNLER YAPILMASINA VE BU NİTELİKTEKİ GÜNLÜK SİYASİ OLAY VE TARTIŞMALAR KARIŞILMASINA HİÇBİR ŞEKİLDE MEYDAN VERİLMEZ. Her türlü güçlü, istikrarlı, hür ve demokratik bir toplum düzeninin gerçekleşmesi, Yurt yönetiminde yurttaşların yönetime ait bilgi, anlayış ve sorumluluklarını yerine getirmesinin her türlü eğitim kademesinde öğrencilere kazandırılması. Eğitim kurumlarında
- **Laiklik** > Din Kültürü Ve Ahlak Bilgisi dersi zorunludur.
- **Bilimsellik**
- **Planlılık** > Milli Eğitimin gelişmesi iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınma hedeflerine uygun olarak eğitim-insan gücü – istihdam ilişkileri dikkate alınmak suretiyle, sanayileşme ve tarımda modernleşmede gerekli teknolojik gelişmeyi sağlayacak mesleki ve teknik eğitime ağırlık verecek şekilde planlanır ve gerçekleşir.
- **Karma Eğitim** > Kız – Erkek karışık eğitim esastır. Ancak bazı okul türlerine göre sadece kız veya sadece erkek olabilir.
- **Eğitim Kampüsleri Ve Okul Aile İşbirliği** > Aynı alan içinde birden fazla örgün veya yaygın eğitim kurumunun bir arada bulunması halinde eğitim kampüsü kurulabilir ve bunların ortak ihtiyaçlarını karşılamak üzere eğitim kampüsü yönetimi oluşturulabilir. Kampüs içerisindeki ortak alan, kantin salon vb. yerlerin işlettilmesi ve elde edile gelirin kampüsün ortak giderlerinde kullanılması konusunda kampüs yönetimi karar alabilir. Eğitim kampüslerinin KURULUŞU, YÖNETİMİNİN OLUŞUMU, GELİRLERİNİN HARCANMASI VE DENETLENMESİ ve diğer hususlar **Maliye Bakanlığı** ve **Milli Eğitim Bakanlığınca** hazırlanan yönetmelikle düzenlenir. Okul aile birliği tarafından elde edilen gelirlerin dağıtım yerleri, harcanması ve denetlenmesine dair usuller **Maliye Bakanlığı** ve **Milli Eğitim Bakanlığınca** hazırlanan yönetmelikle düzenlenir. İl Milli Eğitim Müdürlükleri; eğitim kampüsü yönetimlerinin veya okul aile birliğinin işlettirebileceği yerlerin ihalelerini bunlar adına yapmaya yetkilidir. Eğitim kampüslerinin ve okul aile birliklerinin gelirleri, **genel bütçe gelirleri ile ilişkilendirilmeksizin** yönetim veya okul aile birlikleri adına açılacak **banka hesaplarında tutulur.** Eğitim kampüsü yönetimlerinin ve okul aile birliklerinin gelirleri ve işlemleri Damga Vergisi ve Harçlardan muafıdır.
- **Her Yerde Eğitim** > Milli eğitimin amaçları yalnızca eğitim kurumlarında değil aynı zamanda evde, çevrede, işyerlerinde, her yerde ve her fırsatta gerçekleştirilmeye çalışılır.

Resmi, Özel ve Gönüllü her kuruluşun eğitimle ilgili faaliyetleri, Milli Eğitim amaçlarına uygunluğu bakımından **Milli Eğitim Bakanlığı'nın denetimine tabidir.**

Türk Milli Eğitim Sisteminin Genel Yapısı

Türk Milli Eğitim Sistemi; **Örgün ve yaygın eğitim** olmak üzere iki ana bölümden oluşur.



Okul Öncesi Eğitim

- İsteğe bağlıdır.
- Çocukların beden zihin duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak
- Onları ilköğretime hazırlamak
- Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetiştirme ortamı yaratmak.
- Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak.
- **Anaokulları** > **Bağımsız anaokulu** olarak veya **İlköğretime bağlı anasınıfı** veya **Diğer öğretim kurumlarına bağlı uygulama sınıfları** olarak açılabilirler.
- Yönetmeliğini MEB hazırlar.
- İş kanununa bağlı işyerlerinde kurulan anasınıfları > MEB ve Çalışma Bakanlığı yönetmeliği hazırlar.

İlköğretim

- 6-13 yaşları kapsar.
- **5 yaşını bitirdiği eylül ayı sonunda başlar. 13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.**
- Zorunludur.
- **İlköğretimin son ders yılının ikinci yarısında** öğrencilere bir üst eğitim kademesi hakkında rehberlik servislerinde gerekli bilgi verilir. Meslekler hakkında öğrencilere ileriye dönük bilgiler verilir.
- **İlkokul ve Ortaokul olarak BAĞIMSIZ OKULLAR HALİNDE KURULMASI esastır.** Ancak imkân ve şartlara göre ortaokullar; ilkokullarla veya liseler ile birlikte kurulabilir.
- **İlköğretim Kurumları;**
 - 4 yıl süreli ve zorunlu **ilkokullar**
 - 4 yıl süreli, zorunlu ve farklı programlar arasında tercihe imkân veren **ortaokullar** ile
 - **İmam Hatip ortaokullarından** oluşur.
- Ortaokullar ve İmam hatip ortaokullarında lise eğitimini destekleyecek şekilde öğrencilerin yetenek, gelişim ve tercihlerine göre seçimli dersler oluşturulur.
- Ortaokul ve liselerde, Kur'an-ı Kerim ve Hz. Peygamberimizin hayatı, isteğe bağlı seçmeli ders olarak okutulur.
- Nüfusun az ve dağınık olduğu yerlerde, köyler gruplaştırılarak merkezi köylerde İlköğretim Bölge Okulları ve bunlara bağlı Pansiyonlar oluşturulur.
- Gruplaştırmanın mümkün olmadığı yerlerde Yatılı İlköğretim Bölge okulları kurulur.

Ortaöğretim

Kapsam: Ortaöğretim; ilköğretime dayalı dört yıllık zorunlu örgün veya yaygın öğrenim veren genel, mesleki ve teknik öğretim kurumları ile mesleki eğitim merkezlerinin tümünü kapsar. Bu okul ve kurumları bitirenlere, bitirdikleri programın özelliğine göre diploma verilir. Ancak mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin diploma alabilmeleri için Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenen ortak derslerini tamamlaması zorunludur.

Amaç:

- Asgari ortak bir genel kültür vermek sureti ile onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilincini ve gücünü kazandırmak.
- **Öğrencileri kabiliyetleri doğrultusunda yükseköğretime veya bir mesleğe veya her ikisine birden hazırlamayı amaçlar.**

Kuruluş:

- Ortaöğretim, çeşitli programlar uygulayan **liseler ve ile mesleki eğitim merkezlerinden** meydana gelir.
- Belli bir programa ağırlık veren okullara **LİSE, TEKNİK LİSE ve TARIM MESLEK LİSESİ** gibi eğitim dallarını belirleyen isimler verilebilir.
- Nüfusu az ve dağınık olan ve Milli Eğitim Bakanlığınca gerekli görülen yerlerde, ortaöğretimin, genel, mesleki ve teknik öğretim programlarını bir yönetim altında uygulayan **ÇOK PROGRAMLI LİSELER** kurulabilir.

Yöneltilme ilköğretimde başlar; yanılmaları önlemek ve muhtemel gelişmelere göre yeniden yöneltilmeyi sağlamak için yöneltilme ortaöğretimde de devam eder.

İmam-hatip Liseleri; imamlık, hatiplik ve Kur'an kursu öğreticiliği gibi dini hizmetlerin yerine getirilmesi ile görevli kişileri yetiştirmek üzere Milli Eğitim Bakanlığı tarafından açılan hem ortaöğretim, hem mesleğe hem de yüksek eğitime hazırlayıcı eğitime hazırlayan kurumlardır.

Güzel Sanatlar Eğitimi; bu alanda kabiliyetli olan çocukları küçük yaştan itibaren yetiştirmek üzere ilköğretim ve ortaöğretim seviyesinde ayrı okullar açılabilir. Bunların kuruluşu işleyişi veya yetiştirme ile ilgili konuları ayrı bir yönetmelikle düzenlenir.

***** Yükseköğretime Geçiş; Hangi yükseköğretim kurumlarına, hangi programları bitirenlerin nasıl girecekleri, giriş şartları Milli Eğitim Bakanlığı ile işbirliği yapılarak Yükseköğretim Kurulu tarafından tespit edilir.**

Yükseköğretim

- Türk toplumun genel seviyesini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini sözlü yazılı ile halka yaymak ve uygun eğitim hizmetlerinde bulunmaktır.
- **Yükseköğretim kurumları** > Üniversiteler Fakülteler Enstitüler Yüksekokullar, Uygulama Ve Araştırma Merkezleri.
- Yükseköğretim kurumları hakkında esaslar kuruluş ve işleyiş vb. şeyler özel kanunlarla belirlenir.
- **Harç, ücret, burs, kredi vb. şeyler** > **Maliye Bakanlığı** ile ilgili birlikte hazırlanacak yönetmelikle tespit edilir.

Yaygın eğitim

- Okuma-yazma öğretmek, kişilere eksik eğitimlerini tamamlamak için sürekli eğitim imkânları hazırlar.
- **Kısa süreli ve kademeli eğitim uygulayarak** ekonomimizin gelişmesi ve istihdam politikasına uygun meslekleri edinmelerini sağlamak.
- Çeşitli mesleklerde çalışanların hizmet içinde ve mesleklerinde gelişmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak.
- Yaygın Eğitim; **Genel - Mesleki ve Teknik** olmak üzere iki temel bölümden meydana gelir.
- Genel, Mesleki ve Teknik Yaygın Eğitim alanında görev alan resmi ve özel kuruluşların çalışmaları Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenir.

Mesleki ve teknik yaygın eğitim faaliyetlerini yürüten Bakanlıklar ile özerk eğitim kurumları ve resmi ve özel işletmeler arasında **Milli Eğitim Bakanlığınca sağlanacak** koordinasyon ve işbirliğinin esasları **KANUNLA düzenlenir.**

Öğretmenlik Mesleği

- Öğretmenlik devletin eğitim öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini üzerine alan **özel bir ihtisas mesleğidir.** Öğretmenler bu görevlerini Türk milli eğitiminin amaçlarına ve temel ilkerlerine uygun olarak ifa etmekle yükümlüdürler.
- **Öğretmenlik mesleğine hazırlık > 1) genel kültür 2) özel alan eğitimi 3) pedagojik formasyon** ile sağlanır.
- **Öğretmen – Uzman Öğretmen – Başöğretmen** üç kariyer basamağı vardır.
- **Yazılı veya yazılı ve sözlü sınav** ile asil memurluğa geçiş sağlanır.
- **Sözlü sınavda >** bir konuyu kavrayıp özetlemek, ifade kabiliyeti, muhakeme gücü, iletişim becerileri özgüveni, ikna kabiliyeti, bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı, topluluk önünde temsil yeteneği ve eğitimcilik nitelikleri.
- Öğretmenlerin hizmet süreleri veya isteğe bağlı il içi veya il dışı yer değiştirmeleri ile ilgili hususlar Yönetmelikle belirlenir.
- Öğretmenlik formasyonu veren ve öğretmen yetiştiren Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı eğitim yüksekokulları, Yükseköğretim kurulunun görüşü alınarak Bakanlar Kurulu kararı ile kurulabilirler.
- Örgün veya yaygın eğitim kurumlarında hizmetiçi yetiştirme kurs, seminer ve konferanslarında uzman ve usta öğreticiler de geçici veya sürekli olarak görevlendirilebilirler.

Okul Binaları ve Tesisleri

- MEB'e tahsisli hazine mülkiyetindeki taşınmazların tahsislerini kaldırmaya ve satışını yapmaya MALİYE BAKANI yetkilidir.
- MEB tarafından uygun görülen araziler veya taşınmazlar **Maliye Bakanlığı tarafından** 4046 sayılı Özelleştirme Kanunu çerçevesinde özelleştirilmek üzere **Özelleştirme İdaresi Başkanlığına bildirilir.**
- Özelleştirme İdaresi Başkanlığı tarafından özelleştirme programına alınan bu **taşınmazların satışı sonunda elde edilen gelir HAZİNEYE aktarılır.**
- Bu taşınmazın **satışından elde edilen gelirler, genel bütçenin B cetvelinde** gösterilir.
- Taşınmazların özelleştirilmesi sonucu **elde edilen gelirlerin bir kısmı,** ihtiyaç duyulan yerlerde okul yapımı veya onarımı amacıyla **Milli Eğitim Bakanlığı bütçesine ödenek olarak kaydetmeye MALİYE BAKANI** yetkilidir.

Eğitim Araç ve Gereçleri

- Ders kitaplarına ilişkin yapılan yarışmalarda derece alanlara verilecek **ödül ve miktarı yönetmelikle belirlenir.**
- Özel kesim tarafından hazırlanan ve okutulmak üzere MEB'e gönderilen **kitaplar ücret karşılığı incelenir.**
- Ders kitaplarının incelenmesi, uygunluk süresi, telif ücretleri ile ilgili esaslar, kitapların hazırlanması veya ders dışı diğer eğitim araçlarının tespiti, incelenmesi vb. şeyler **MEB tarafından çıkarılacak bir yönetmelik** ile düzenlenir.

Eğitim ve Öğretim Alanındaki Görev ve Sorumluluk

1) Yürütme, Gözetim ve Denetim:

Eğitim ve öğretim hizmetinin, bu kanun hükümlerine göre Devlet adına yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden Milli Eğitim Bakanlığı sorumludur.

2) Yasaklık:

Askeri maksatlarla açılacak okullar hariç, bu kanun hükümlerine aykırı hiçbir eğitim faaliyetinde bulunamaz.

Okul Açma Yetkisi:

Türkiye'de ilköğretim okulu, lise ve dengi okullar, **Milli Eğitim Bakanlığının izni olmaksızın açamaz.**

- **Milli Eğitim Bakanlığı veya diğer bakanlıklar tarafından açılmış veya açılacak okullar ile özel okulların derecelerinin tayini, Milli Eğitim Bakanlığı'na aittir.**
- Askeri eğitim kurumlarının dereceleri ve müfredatı **Milli savunma Bakanlığı ile birlikte tespit edilir.**

- Diğer Bakanlıklara bağlı lise ve dengi okulların program ve yönetmelikleri, ilgili bakanlıkla Milli Eğitim Bakanlığı tarafından birlikte yapılır ve MEB tarafından onanır.
- Diğer Bakanlıklara ait okullar MEB'in gözetim ve denetimine tabidir.
- Denetim sonrasında uygun eğitim ortamı ve niteliği taşımayan kurumların denkliği MEB tarafından iptal edilir ve buna ait esaslar BAKANLAR KURULU tarafından çıkarılan bir yönetmelikle belirlenir.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞININ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KHK 652

Milli Eğitim Bakanlığının Görevleri

- Okul öncesi ilk ve orta öğretim eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak uygulamak güncellemek öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerini bu çerçevede yürütmek ve denetlemek.
- Eğitim öğretimin her kademesi için ulusal politika ve stratejilerini belirlemek, uygulamak, uygulanmasını izlemek, denetlemek, güncellemek.
- Eğitim sistemini yeniliklere açık, dinamik, ekonomik, toplumsal gelişimin gerekleriyle uyumlu biçimde güncel, teknik ve maddeler ışığında tasarlamak geliştirmek.
- Eğitime erişimi kolaylaştıran her vatandaşın eğitim fırsat ve imkânlarından eşit derecede yararlanabilmesine teminat altına alan politika ve stratejiler geliştirmek uygulamak izlemek ve koordine etmek.
- Kız öğrencilerin, engellilerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerinin eğitime katılımını yaygınlaştıracak politika ve stratejiler geliştirmek uygulamak ve uygulanmasını kontrol etmek.
- Özel yeteneklilere uygun özel koruyucu geliştirici eğitim öğretim programı tasarlamak uygulamak koordine etmek.
- Yükseköğrenim dışında ki eğitim öğretim kurumları açmak açılmasına izin vermek denetlemek.
- Yurt dışında çalışan veya ikamet eden Türk vatandaşlarının eğitim öğretim ile ilgili ihtiyaçlarını gidermek.
- Yükseköğretim dışında kalan ve diğer kurum ve kuruluşların açılan örgün yaygın eğitim öğretim kurumlarının denklik derecelerini belirlemek program ve düzenlemelerini hazırlamak.
- **Türk Silahlı Kuvvetlerine bağlı ortaöğretim kurumlarının program ve denklik derecelerinin belirlenmesi ile ilgili yönetmeliklerinin hazırlanmasında İŞBİRLİĞİ İÇİNDE BULUNMAK.**
- Yükseköğretim kanunu ile bakanlığa verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek

BAKANLIK TEŞKİLATI

Bakanlık Teşkilatı

Merkez

Taşra

Yurtdışı teşkilatlarından oluşur.

Bakanlık Merkez Teşkilatı;

1. Müsteşar
2. Talim ve Terbiye Kurulu
3. Müsteşar Yardımcısı
4. Hizmet Birimleri

Milli Eğitim Bakanının Görev Yetki Ve Sorumlulukları

Bakan; bakanlık teşkilatının en üst amiridir.

Bakanlık icraatlarından ve emri altındaki faaliyetlerden dolayı **BAŞBAKAN'a karşı sorumludur.**

- **Bakanlığı** > anayasa kanun hükümet programı ve bakanlar kurulunca belirlenen politika ve stratejilere uygun olarak yönetmek
- Bakanlığın görev alanına giren konularda politika ve stratejiler geliştirmek bunlara uygun olarak yıllık amaç ve hedefler oluşturmak, performans ölçütleri belirlemek, bakanlık bütçesini hazırlamak, gerekli kanuni ve idari düzenlemeleri yapmak. Uygulamaları koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek.
- Faaliyet alanına giren konularda diğer bakanlıklar ve kamu kuruluşlarıyla arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

Müsteşar; bakandan sonra gelen en üst düzey kamu görevlisi olup bakan adına ve onun emir ve yönlendirmesi ile her türlü işi yapar.

7 tane Müsteşar Yardımcısı vardır.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI HİZMET BİRİMLERİ

1. Temel Eğitim Genel Müdürlüğü Görevleri

- Okul öncesi ve ilkokullara **eğitim öğretimine yönelik politikalar belirlemek ve uygulamak.**
- Okul öncesi ve ilkokulların **eğitim ve öğretim programlarını hazırlamak, ders kitaplarını, eğitim araç gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve talim terbiye kuruluna sunmak.**
- **İlköğretim öğrencilerini barınma ve maddi yönden desteklemek**
- Bakan tarafından verilen görevleri yapmak

2. Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

- Ortaöğretim kurumlarına yönelik politikalar belirlemek uygulamak
- Eğitim ve öğretim programlarını hazırlamak, Ders kitaplarını, eğitim araç ve gereçlerini hazırlatmak veya hazırlatmak talim terbiye kuruluna sunmak.
- Barınma ve maddi ihtiyaçları ile ilgili işlemleri yürütmek
- Bakan tarafından verilen görevleri yapmak.

3. Mesleki Ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

- Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarına yönelik politikalar belirlemek uygulamak.
- Eğitim ve öğretim programlarını hazırlamak, Ders kitaplarını, eğitim araç ve gereçlerini hazırlatmak veya hazırlatmak talim terbiye kuruluna sunmak.
- **Eğitim – İstihdam ilişkisini güçlendirecek, mesleki eğitimi yaygınlaştıracak** politika ve stratejiler geliştirmek.
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre **aday çırak, çırak, kalfa ve ustaların, genel ve mesleki eğitimlerini sağlamak.**
- Bakan tarafından verilen görevleri yapmak.

4. Din Eğitimi Genel Müdürlüğü

- İmam hatip liselerine yönelik eğitim politikaları belirlemek ve uygulamak.
- İlköğretim, ortaöğretim ve yaygın eğitim kurumlarında din kültürü ve ahlak bilgisi eğitim ve öğretimine ait programlar ile ders kitabı eğitim araç gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve talim terbiyeye sunmak.

5. Özel Eğitim Ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

- İlgili bakanlıklarla iş birliği içinde **özel eğitim sınıfları, özel eğitim okulları, rehberlik ve araştırma merkezleri, iş okulları ve iş eğitim merkezleri ile aynı seviye ve türdeki benzeri okul ve kurumların** yönetimine ve öğrencilerin eğitim ve öğretimine yönelik politikalar belirlemek ve uygulamak
- İlgili bakanlıklarla işbirliği içinde, **özel eğitim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını ders kitaplarını eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak talim terbiye** kuruluna sunmak.

6. Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

- Zorunlu eğitim dışında, eğitim öğretim hayat boyunca devam edecek şekilde yaygınlaştırmak amacıyla politikalar oluşturur, uygular ve izler.
- **Yaygın eğitim ve öğretim ile açık öğretim** hizmetlerini yürütmek
- **Yaygın eğitim yoluyla genel veya mesleki ve teknik öğretim alanlarında** eğitim öğretim vermek
- Yaygın özel öğretim kurumlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek.

7. Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü

- Yükseköğretim dışındaki her kademedeki özel öğretim kurumlarının açılmasına izin vermek ve denetlemek.
- Her kademedeki öğrencilere **yönelik dernek ve vakıflar ile genel ve diğer tüzel kişilerce açılarak veya işletilecek yurt pansiyon ve benzeri kurumların açılması devri nakli ve kapatılmasıyla ilgili esasları** belirlemek ve denetlemektir.
- **Öğrencilere özel barınma hizmeti veren kurumlara işyeri açma ve çalışma ruhsatı Bakanlıkça** verilir.

8. Yenilik Ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

- Eğitim ve öğretimin teknoloji ile desteklenmesine yönelik işler yapmak.
- **Eğitim ve öğretimin faaliyetlerinde bilişim teknolojileri ile bilişim ürünlerinin kullanılmasına yönelik çalışmalar** yürütmek.
- Yaygın eğitim ve öğretime yönelik olarak bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı **program film benzeri yayınları** hazırlamak veya hazırlatmak yayınlamak yayınlamak.
- Eğitim ve öğretimde kullanılan yeni teknolojileri ve gelişmeleri izlemek
- Teknolojileri tüm yurt çapında etkin ve yaygın biçimde kullanılmasına ve her öğrencinin bilgi teknolojilerinden yararlanılmasını sağlamak.

9. Öğretmen Yetiştirme Ve Geliştirme Genel Müdürlüğü

- Öğretmen nitelikleri ve yeterliklerinin belirlenmesi ve geliştirilmesine yönelik politikalar oluşturmak.
- Bakanlık nezdinde çalışan öğretmenlere ve Özel öğretim kurumları eğitim personeline yönelik olarak **meslek öncesi meslek içi eğitimi vermek. Gelişmeleri için kurslar açmak, uzmanlık programları seminer, sempozyum konferans** ve benzeri etkinlikler düzenlemek.
- Öğretmenlere yönelik verilecek eğitime ilişkin konularda inceleme ve araştırmalar yapmak.
- Öğretmenlere verilecek olan meslek öncesi, meslek içi ve diğer eğitimlere ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

10. Avrupa Birliği Ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü

- Avrupa birliği ve diğer uluslararası kuruluşlarla ilgili ikili antlaşmalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
- Uluslararası işbirliğine dayanan projelerin koordinasyonunu sağlamak.
- Yurt dışında ki Türk asıllı ve yabancı uyruklu öğretmenlere yardım etmek
- Eğitim öğretim alanında ülkemizle dil tarih veya kültür birliği bulunan ülke ve topluluklar ile diğer ülkelere işbirliğine yönelik işleri yürütmek

11. Teftiş Kurulu Başkanlığı

- Bakanlık personeline, okul ve kurumlarına, özel eğitim kurumlarına ve gerçek kişilere **rehberlik etmek.** (hepsine)
- **Bakanlık için faaliyet gösteren ve gönüllü kuruluşlara yol gösterecek plan programlar** yapmak
- **Bakanlık tarafından denetimi yapılan konuları süreç, mevzuat ve sonuç bakımından değerlendirmek ve raporlamak.**
- **Usulsüzlükleri önleyici eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran** bir anlayışla bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde **denetim inceleme ve soruşturma iş ve işlemlerini Bakanlık Maarif Müfettişleri aracılığı ile** yapmak.
- Her türlü örgün ve yaygın eğitim kurumları, il veya ilçe milli eğitim müdürlüklerinin **rehberlik, yetiştirme, denetim, değerlendirme ve soruşturma işlerini Bakanlık Maarif Müfettişleri aracılığıyla** yaparlar.

- Denetime tabi olan gerçek ve tüzel kişiler, gizli dahi olsa bütün belge, defter ve bilgileri göstermek. Para ve para hükmündeki evrakı göstermek ve sayılmasına yardımcı olmak ile mükelleftir.
- Maarif Müfettişleri, görevleri sırasında kamu kurum ve kuruluşları, dernekler veya gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkili olup kanuni engel bulunmadıkça bu talebin yerine getirilmesi zorunludur.

12. Strateji Geliştirme Başkanlığı Görevleri

- **Bakanlık hizmet birimleri taşra teşkilatı ile okul ve kurumlar için performans ölçütlerinin oluşturulmasına** yönelik çalışmalar yapmak.

13. Hukuk Müşavirliği Görevleri

- Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davaları takip etmek
- Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirler almak
- Bakanlık hizmet ve faaliyetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını bakanlık birimleri tarafından düzenlenerek her türlü mevzuat sözleşme ve şartname taslaklarını incelemek.
- Bakanlıkça **HİZMET ALMA yoluyla** doğrudan temin yoluyla avukatlar veya avukatlık ortaklıkları ile sözleşme yapıp, temsil ettirilecek dava ve icra takiplerini izlemek, koordine etmek ve denetlemek

14. İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü Görevleri

- Bakanlığın insan gücü politikası ve planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.
- **Bakanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ile özlük işlemlerini** yürütmek
- Bakanlığın öğretmenler dışındaki personeli için eğitim planını hazırlamak uygulamak, değerlendirmek
- **Eğitim faaliyetleri için dokümantasyon yayın ve arşiv hizmetlerini** yürütmek.

15. Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

- **Kiralama ve satın alma işlemlerini** yürütmek **temizlik güvenlik aydınlatma ısıtma onarım taşıma** ve benzeri hizmetleri yapmak ve yaptırmak
- **Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemlerini** yürütmek

- Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek yürütmek
- Bakanlık sivil savunma ve seferberlik hizmetleri planlamak ve yürütmek
- Ders planlarını kaynak ve yardımcı eğitim dokümanlarını ders ve laboratuvar araç gereçlerini ile basılı eğitim malzemelerini makine teçhizat ve donatım ihtiyaçlarını temin etmek
- Döner sermaye işletmesi kurmak ve bakanlığa bağlı döner sermaye işletmeleri ile ilgili işleri yürütmek.
- Sosyal tesislerle ilgili işleri yürütmek

16. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görevleri

- Bakanlık projelerinin bakanlık bilişim alt yapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulamasını sağlamak teknolojik gelişmeleri takip etmek
- Bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek. Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek.
- Bakanlığın internet sayfası, mebbis, e okul gibi uygulamaları geliştirmek.

17. İnşaat Ve Emlak Dairesi Başkanlığı

- Taşınmazlara ilişkin her türlü satım, alım, bakım, onarım, mimari proje vb. iş ve işlemleri yürütmek
- Kamulaştırma işlemlerini yürütmek.
- Bakanlık arsalarının imar durumlarını incelemek incelemek ihtiyaçları tespit etmek
- Taşınmaz bağış işlemlerinde mevzuata yönelik değerlendirmeleri
- Teknik, ekonomik etütleri ve rantabilite hesaplarını yapmak.

• Yapılmasının gerekli olduğuna Bakanlık tarafından karar verilen eğitim, öğretim tesisleri, Bakanlık tarafından verilecek ön proje ve belirlenecek temel standartlar çerçevesinde, kendisine veya Hazineye ait taşınmazlar üzerinde ihale ile belirlenecek **GERÇEK VEYA ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLERİNE 49 YILI GEÇMEMEK** kaydıyla belirli süre ve bedel üzerinden **kiralama karşılığı yaptırılabilir.**

• Bu amaçla Maliye Bakanlığınca, gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerinde bedelsiz devredilebilir. Bu taşınmazları sözleşme süresince amacı dışında kullanılmayacağına, **Maliye ve Milli Eğitim Bakanlıklarından İzin Alınmaksızın DEVREDEMEZLER**

• İhale yöntemi, gerçek veya özel hukuk kişilerinde aranacak şartlar, sözleşmenin kapsamı ve diğer hususlar; **MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, KALKINMA BAKANLIĞI, MALİYE BAKANLIĞI ve HAZİNE MÜSTEŞARLIĞINCA müştereken hazırlanacak BAKANLAR KURULU KARARI ile yürürlüğe konulan yönetmelikle düzenlenir.**

18. Basın Ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

- Basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetleri planlamak
- Bilgi edinme hakkı kanuna göre başvuruları etkin süratli doğru olarak sonuçlandırmak

19. Ölçme Ve Değerlendirme Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü

- Resmi ve özel yerleştirme, bitirme, karşılaştırma sınavlarını planlamak uygulamak değerlendirmek.
- Mesleğe giriş, yeterlilik, görevde yükselme ve benzeri sınav hizmetlerini yürütmek
- Sınav değerlendirme ve sonuç belgelerini düzenlemek itirazları incelemek.
- Soruları hazırlamak ve saklamak.
- Ölçme ve değerlendirme teknikleri üzerine araştırmalar yapmak.
- Sınavlarda görev alacak personeli belirlemek ve bu kişilere gerekli hizmet içi eğitimi vermek
- Sınav başvuruları için hizmet bedellerini belirlemek tahsil etmek döner sermaye hesabında tutmak
- Yapılan sınavların sonuçlarını değerlendirmek suretiyle eğitim politikalarının oluşturması ve geliştirmesi için veri desteği sunmak

20. Yükseköğrenim Ve Yurt Dışı Genel Müdürlüğü

- Yükseköğrenim politikasının strateji ve amaçlarının belirlenmesi geliştirilmesi ve etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınmasında ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- Yükseköğrenim giriş usullerinin belirlenmesinde ilgili birim ve kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak
- Yurtdışına yükseköğrenim görmek amacıyla gönderilecek kişilerin SAYSISINI, EĞİTİM ALANLARI, ARANAN NİTELİKLER, YURTDIŞINDAKİ ÖĞRENİM ÇALIŞMALARI VE İSTİHDAMLARININ sağlanması ile ilgili plan ve koordinasyonu sağlamak.
- Yurtdışında bulunan vatandaşlarımızın eğitim hizmetlerini yürütmek ve bunların yurda dönüşlerinde eğitim sistemimize uyumlarını sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak.
- Yurt dışında ki okul ve kurumların ders kitabı, eğitim araç ve gereçlerinin hazırlanması

21. Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri

- Bakanın çalışma programını düzenlemek
- Bakanın resmi ve özel yazışmalarını protokol ve tören işlerini düzenlemek yürütmek

Bakanlık Müşavirleri

- Bakanlıkta özel önem ve öncelik taşıyan konularda bakana yardımcı olmak üzere **42 müşavir** atanabilir.
- Hedef politika standartları belirlemek
- Eğitim öğretimi etkileyen faktörleri belirlemek ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırmalar yapmak.
- Öğrencilere plan program çerçevesinde yöneltme ve geliştirmelerine ilişkin rehberlik çalışmaları yapmak
- Öğretim programları ders kitapları öğretmen kılavuz kitaplarını geliştirmek
- Özel eğitim rehberlik ve psikolojik danışma görevlerini yapmak
- Okul ilçe il ve ülke genelinde yapılan ölçme ve değerlendirme sonuçlarını değerlendirmek
- Eğitim öğretim kurumlarının öğretime açılması ve kapatılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek.

Talim Terbiye Kurulu

- Bakanlığın **bilimsel danışma ve karar organıdır**.
- Eğitimin tüm kademeleri temsil eder
- **1 başkan 10 üyeden** oluşur. **4 yıllık** süre ile atanırlar
- **En fazla 3 yıl görevler uzatılabilir**. Her defasında **1er yıl (1+1+1)**

Üyeleri

- **Öğretim üyeleri**
- **En az 10 yıl öğretmenlik veya müdürlük yapanlardan**
- **Kamu görevlileri** arasından seçilir.

İşleyişi:

- Kurulda görüşülen konularla ilgili olarak Bakan onayı ile görevlendirilen ilgili birim amiri Kurul Toplantısına katılır ve oy kullanır.
- Kurul görüş ve inceleme sonuçlarını **BAKANA** sunar.

Görevleri:

- Eğitim sistemini, eğitim öğretim plan ve programlarını, ders kitaplarını hazırlamak, hazırlamak, incelemek, denetlemek, geliştirmek
- Eğitim öğretim programlarını ders kitapları ve yardımcı kılavuz kitapları incelemek incelemek ve **Bakan onayına sunmak**
- Yurt dışı, ilk ve orta öğretim diploma denklemlerini ilke kararlarını **Bakanın onayına sunmak**.
- Milli eğitim şurası sekretarya işlerini yapmak

Milli Eğitim Şurası

- **Milli eğitim bakanlığının en yüksek danışma kuruludur**.
- Eğitim ve öğretim ile ilgili gerekli görülen konuları tetkik eder ve tavsiye niteliğinde kararlar alır.
- Kararları tavsiye niteliğindedir.

TAŞRA TEŞKİLATI

İl İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri İl MEM'e karşı sorumludur.

Yurt Dışı Teşkilatı

- Atanacağı tarih itibarıyla en az 1 yıldır fiilen bakanlığın merkez veya taşra teşkilatında ya da Üniversitelerde çalışıyor olmak.
- Atanacağı ülkenin ana dilini bilmek veya Almanca, Fransızca, İngilizce bilmek.
- Resmi dil olarak İngilizce, Almanca ve Fransızca konuşulan ülkelere; lisans, yüksek lisans ve doktorasını yapmış olan kişilerden atanacak olanlar varsa bunlardan hizmet süresi ve yabancı dil şartı aranmaz.
- Resmi dili Türkçe ve lehçesi olan ülkelere atanacak olanlar ve Bakanlıkta daire başkanı ve üzerinde görevlerde bulunmuş kişilerden hizmet yılı ve dil sınavı şartı aranmaz.
- Yurt dışı sürekli görev süresi max 3 yıldır. Bakanın onayı ile gerekli hallerde 1 katına kadar uzatılabilir.
- Daha önce atanmışlar **2 yıl geçmeden tekrar atanamazlar**.
- İlgili ülke vatandaşlığı olan veya süresiz oturma ve çalışma izni bulunanlar, Bakanlıkça mahallinden sözleşmeli statüde öğretmen olarak istihdam edilebilirler.

Çalışma Grupları

- Diğer bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, özel sektör temsilcileri, konu ile ilgili uzmanlar yer alır.

SORUMLULUK VE YETKİLER

Yöneticilerin Sorumlulukları

- Görevlerini mevzuata – stratejik plan – programlara – performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak üst kademelere karşı sorumludur.

Yetki Devri

- Alt kademedekilere bir kısım yetki devredilebilir.
- Yazılı olarak açıkça verilen yetkiler belirtilmelidir.

PERSONELE İLİŞKİN HÜKÜMLER

Atama

- Bakan gerekli gördüğü hallerde;

Atama Yetkisini > merkez teşkilatında alt kademelere illerde / valilere devredebilir.

- Öğretmenler bakanlıkça belirlenen hizmet bölge ve alanlarında **en az 3 yıl görev yapmak zorundadır.**(3 eğitim öğretim yılı)
- **Özür durumu yer değiştirmeleri YARI VE VEYA YAZ TATİLİNDE** yapılır.
- Özüre dayalı yer değiştirme işlemleri hizmet puanlarındaki yetersizlik sonucu yerine getirilemeyenlere, istekleri halinde istedikleri yere **atamaya hak kazanıncaya kadar aylıksız izin verilebilir.**
- **Ancak aylıksız izne ayrılan öğretmenler, üçüncü yılın sonuna kadar istedikleri yere atamalarının yapılamaması halinde durumların uygun boş öğretmen kadrolarına öncelikli atanır. (EN ÇOK 3 YIL AYLISIZ İZİN)**
- Bakanlıkça il/ilçe emrine atama yapılması halinde, öğretmenlerin atandıkları ildeki görev yerleri, hizmet puanları ve yeterlilikleri dikkate alınarak il Milli Eğitim Müdürünün teklifine göre VALİLERCE belirlenir.
- Ulusal veya uluslararası **proje yürüten okul ve kurumlar**, Bakan onayı ile seçilen **Proje okullara atanacak öğretmen ve yöneticilerin atamaları BAKAN tarafından yapılır.**
- Bu okullara **Üniversitelerde öğretim elemanı olarak görev yapanlara Okul Müdürlüğü** görevi verilebilir.

Kadrolar:

- Kadroların tespiti, ihdası, kullanımı ve iptali; **190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK** hükümlerine göre düzenlenir.
- Bakanlığa tahsis edilmiş kadrolar; **Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığının görüşü** alınarak Bakanlık tarafından hazırlanır.

Öğretmenlerin Emekliliği

- **HAZİRAN VE TEMMUZ** ayları içinde yapılır.
- Emekli olunacağı sırada il sınırları içinde yeterli sınıf ve branşta öğretmen bulunması ve Bakanlıkça uygun görülmesi gerekir.

* **Asgari %20 oranında özürlü olduğunu** sağlık kurumlarınca verilen rapor ile tespit edilen kişilere ödenecek olan eğitim giderleri her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarı, Bakanlık bütçesine bu amaçla konulan ödenekten karşılanır.
* Özel Eğitim Hizmetini sunanlar veya yararlananlardan gerçek dışı beyanda bulunmak suretiyle fazladan ödemeye sebebiyet vermeleri halinde, bu tutarlar 2 katı ve kanuni faiziyle birlikte tahsil edilir.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ 5580

Kurum Açma İzni

- **Başvurular il milli eğitim müdürlüğüne** yapılır.
- Valilikçe yapılan inceleme sonucunda açılması uygun görülen okullar dışında ki kurumlara kurum açma izni verilir.
- Uygun görülenler kurum açma izni için bakanlığa gönderilir.
- Eğer izin için **ret gelirse 15 iş günü içinde** bakanlığa itirazda bulunur. **15 gün içinde karara bağlanılır.**

Kurum Açma İzni Yeterlilikleri

- Araç gerecin amaç ve ihtiyaçlar için yeterli olması
- Yönetici öğretmen ve personel sayılarının uygun olması ve belgelendirilmesi
- **Kurum yönetmeliklerinin Milli Eğitim Bakanlığı tarafından onaylanması** gerekli.

- **1 Eylül'den sonra verilen izinler bir sonraki yıl için geçerlidir.**
- Kurum temsilcileri yüz kızartıcı suç veya 6 ay veya daha fazla hapis cezası ile mahkûm edilmemiş olma şartı vardır.
- Turizm yoğun olduğu yerlerde bar pavyon gibi yerlere **100 metre uzaklığı** aranmaz.
- İş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı **bakanlıkça** verilir.
- Uzaklıkla ilgili esaslar **İÇİŞLERİ, MİLLİ EĞİTİM, SAĞLIK, KÜLTÜR VE TURİZM** bakanlıklarının hazırladığı yönetmelikle belirlenir

Yabancı Okullar

- **Bakanlar kurulu izni ile ARAZİ** edinilebilir. **Kapasitesini en fazla 5 KATINA** kadar artırır.
- **Araziyi genişletmemek kaydı ile öğrenci ve donanım kapasitelerini en çok 1 MİSLİNİ** geçmemek üzere arttırabilirler.
- Mevcut binalarında **VALİLİK izni ile tadilat yapılabilir.**
- Yabancı okul binaları **genişletilemez, değiştirilemez, yeniden bina inşa edilemez.**
- Taşınmaz devirleri **Bakanlar Kurulu** izni ile olur.

Azınlık Okulları

- Yalnız kendi azınlığına mensup T.C. vatandaşlarının çocukları okuyabilir.
- Türk Millî eğitimin genel amaç ve ilkeleri doğrultusunda eğitim öğretim
- Bakanlar kurulu tarafından uygun bulunursa farklı öğretim programları ve ders çizelgesi uygulanabilir.

İzinin İptali

- İzin verilen kurum **2 yıl içinde eğitime başlamazsa veya amacı dışında kullanıldığı tespit edilirse İZİN İPTAL EDİLİR.**
- Kurum açma şartlarından herhangi birini kaybetmesi durumunda **BİRİNCİSİNDE** brüt asgari ücretin 20 katına kadar idari para cezası uygulanır.
- Mevzuata aykırı personel çalıştırma durumunda Asgari ücretin 10 katı kadar
- Okul kurucusu; Bakanlığa, Öğretmenlere ve öğrencilere 3 AY ÖNCESİNDEN yazılı olarak bildirerek kurumu kapatabilir.

Okul Kurucu Ve Kurucu Temsilcisi

- Bakanlığa yönetici öğretmen uzman ve usta öğretici ve öğrenci kursiyerlere en az 3 ay önce yazılı olarak bildirmek şartı ile okulu yıl sonunda kapatabilir.
- Öğrenim ve diğer ücretler ocak ayından itibaren en geç mayıs ayında ilan edilir.
- Kurumlar öğrenim gören öğrenci sayısının %3 ünden az olmamak üzere ücretsiz öğrenci okutmakla yükümlüdür.
- Okula alınabilecek yabancı uyruklu öğrenci sayısı T.C. uyruklu öğrenci sayısının %30 nu aşamaz.
- **Öğrenim ücreti** her yıl **Ocak ayından itibaren en geç mayıs ayında** ilan edilir.
- **Öğrenim gören öğrenci sayısının %3ünden az olmamak üzere Ücretsiz Öğrenci okutulur.**
- Bir okula alınabilecek YABANCI UYRUKLU öğrenci sayısı TC UYRUKLU öğrenci sayısının %30 undan fazla OLAMAZ

Özel Okullarda Çalışan Öğretmen ve Yöneticilerin Özlük Hakları ve Disiplin Yönetmeliği

- İhtiyaç halinde resmi okullarda görevli öğretmenlerden asli görevlerini aksatmamak ve aylık karşılığı okutmakla yükümlü oldukları ders saatini doldurmak kaydıyla; Çalıştıkları kurumun izni ile bu okullarda **AYLIK KARŞILIĞI OKUTMAK ZORUNDA OLDUKLARI HAFTALIK DERS SAATİ SAYISININ YARISI KADAR** ücretli ders verebilirler.
- Öğretmenlik mesleğini yapma niteliğini taşıyan diğer Devlet Memurları, kurumlarının izniyle HAFTADA EN FAZLA 10 SAAT ücretli ders verebilirler.
- Kurumlardaki ek ders ücretleri Resmi okullar için belirlenen miktardan az olamaz.
- Fakat MEB den, Resmi okul ve kurumlardan görevlendirilenlere verilecek ek ders 2 katını geçemez.
- Öğretmen ve yöneticilerin **iş sözleşmesi EN AZ 1 TAKVİM YILI** yapılır.
- Bu okullarda çalışan personeller Sosyal Güvenlik ve Özlük hakları bakımından 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununa tabidir.
- YETKİ, SORUMLULUK, ÖDÜL ve CEZALAR bakımından 657 sayılı Devlet Memuru Kanununa ve 4483 sayılı Memurların Yargılanması Kanunlarına tabidir.
- 657'ye göre **Kademe İlerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren bir fiilden dolayı ceza alması gereken kişiye** bu ceza yerine **BRÜT MAAŞINDAN ¼ ile ½ si arasında maaş kesim cezası ÇALIŞMA İZİNİ VEREN MAKAM** tarafından verilir. **TEKRARI HALİNDE GÖREVE SON VERİLİR.**

- **1702 ve 657 sayılı kanunlarda Meslekten Çıkarılma cezası gerektiren bir ceza da ise BAKANLIĞIN GÖRÜŞÜ ALINARAK** personele **çalışma izni veren makam tarafından işine son verilir.**
- Bu kurumlarda çalışan öğretmen ve yöneticiler, **görevleri sırasında suç işlemeleri veya görevleri nedeniyle kendilerine karşı işlenen suçlardan dolayı kamu görevlisi sayılırlar.**
- **2 defa teftiş raporuyla başarısızlığı tespit edilen** öğretmen veya yöneticilerin çalışma izinleri, çalışma izni veren makam tarafından iptal edilir.

DİLEKÇE HAKKI 3071

- Yabancılar karşılıklılık esası ile Türkçe yazılması şartıyla haktan yararlanabilir.
- Dilekçe yanlış makama yollanırsa doğru makama iletilir ve sahibine bilgi verilir.
- Dilekçe yollanırken **AD SOYAD, İMZA ve İŞ VEYA İKAMETGAH ADRESİ** bulunmalı.
- Yargı konuları vb durumlarda dilekçe incelenmez
- Dilekçeye cevap **EN GEÇ 30 GÜN İÇİNDE** verilir.
- **TBMM e gönderilen dilekçelerin 60 GÜN** incelenmesi ve karar bağlanması gerekir.
- **TBMM kamu kurumlarına dilekçe yollarsa 30 GÜNDE**
- TBMM yapılan başvurular ile ilgili esaslar **TBMM İÇTÜZÜĞÜ** ile belirlenir.

BİLGİ EDİNME HAKKI 4982

Başvuru Usulü

- Başvuru sahibinin **AD SOYAD, İMZA ve İŞ VEYA İKAMETGÂH ADRESİ** bulunmalı

Başvuru Sahibi Tüzel Kişi İse

- **Ünvanı ve adresi**
- **Yetkili kişinin imzası**
- **Yetkili belgesini içeren dilekçe**
- Yayınlanmış veya yayın broşürü ilan benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi ve belgelerle bilgi edinme başvurularına konu olamaz. Fakat ne zaman, ne şekilde ve nerede yayınlandığı ile ilgili bilgi verilir.
- Açıklanması yasak veya gizlilik derecesine sahip bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulur

Not: Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyalanamaz ise

- Yazılı veya basılı belgeler için söz konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesi
- Ses kaydı şeklinde ki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesi
- Görüntü kaydı şeklinde ki bilgi veya belgelerde bunları izleyebilmesini sağlar
- Belgeler için başvuru sahibinden erişim gerektirdiği maliyet tutarı kadar bir ücret isteyebilir.
- Başvuru sahibi bu ücreti 15 gün içinde ödemez ise bu hakkından vazgeçmiş sayılır.

Bilgi Ve Belgeye Erişim Süresi

- **15 GÜN** içinde
- **Başka bir kurumu da ilgilendiriyorsa 30 GÜN** içinde. Fakat bu gecikme başvuru sahibine **15 GÜNDEN ÖNCE** bildirilir.
- **Erişim için gereken maliyet tutarının ilgiliye bildirilmesiyle 15 günlük süre verilmiş sayılır.**

Başvurunun Reddedilmesi Halinde

- **Yargı Yoluna Başvurmadan Önce;**
- 1. Başvurunun reddi kararının tebliğinden itibaren **15 GÜN içinde KURULA İTİRAZ** edilir.
- 2. **Kurul kararını 30 GÜN** içinde verir.
- 3. Kurum ve kuruluşlar **Kurulun istediği her türlü bilgi ve belgeyi 15 GÜN içinde vermek zorundadırlar**
- 4. Kurula itiraz, başvuru sahibinin İdari Yargıya Başvurma süresini durdurur.

Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu

- Başkan kurul üyeleri içinden seçilir. **9 ÜYEDEN** oluşur.
- **Ayda en az 1 defa** toplanırlar
- **Görev süreleri 4 yıl**. Yeniden seçilebilirler.
- Kurulun sekreteryaya işlerini **BAŞBAKANLIK** tarafından yapılır.
- Hazırladıkları genel raporu her yıl **NİSAN** ayında **TBMM'ye gönderir**.
- 1 ayda 4 günden fazla olan çalışmaya huzur hakkı ödenmez.
- Kurul başkanının çağrısı üzerine toplanabilirler. Üyeleri **Bakanlar Kurulu** tarafından seçilir.

Kanun kapsamı dışında ki belgeler

- Devlet sırrı ve belgeler
- Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi ve belgeler
- İstihbarata ilişkin belgeler
- İdari soruşturmaya ilişkin bilgi ve belgeler
- Adli soruşturma ve kavuşturma ile ilgili belgeler

KURUL ÜYELERİ:

Yargıtay	Adalet Bakanlığından;
Danıştay	2 Genel Müdür
Ceza Hukuku	1 İdari görevlerde çalışan hakim
İdare Hukuku	(Adalet bakanı önerisi ile seçilecek)
Barolar Birliğinden 2 aday	(Başkan seçilme şartları taşıyanlardan)

İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU 222

- Zorunlu ve parasızdır. Devlet okullarında
- **Zorunlu ilköğretim yaşı 6-13**
- **5 yaşını bitirdiği yılın Eylül ayı sonunda başlar, 13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.**

İLKÖĞRETİM TEŞKİLATI

A. Mecburi olanlar

- **İlköğretim okulları** Gündüzlü – Pansiyonlu – Yatılı – Gezici - İlköğretim okulları
- **Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar**
- **Özel eğitime muhtaç çocuklar için kurulacak okullar ve sınıflar**

B. İsteğe bağlı olanlar

- **Okul öncesi eğitim kurumları**
- **İsteğe Bağlı Tamamlayıcı sınıflar ve kurslar:** İlköğretim çağının dışına çıkanlar için

İlköğretim

- 4 yıl ilkokul + 4 yıl ortaokul zorunlu
- İllkokul ve ortaokul bağımsız kurulmalıdır. Şartlar el vermezse (**ilkokul + ortaokul**) yada (**ortaokul + lise**) olabilir
- Gezici okullarda gezici öğretmenler bulunur.

Yetiştirici Ve Tamamlayıcı Sınıflar Ve Kurslar

- Mecburi ilköğretim çağında olduğu halde öğrenimini yaşlılarıyla birlikte yapamamış veya kendini geliştirmek isteyenler için açılır.
- Mecburi ilköğretim çağında olması esastır.
- Gerçek ve tüzel kişiler
- Belediyeler
- Özel idareler
- Devlet tarafından açılabilir.

Tek Öğretmenli Okullar

- **Görevli öğretmenin yaz tatili; MÜFETTİŞ VE İLÇE TARAFINDAN** okul ve kurumun korunması göz önünde tutularak ayarlanır.
- Müdür ve yardımcılarını sıra ile izne ayrılır

Not: Birleştirilmiş sınıflarda dahil olmak üzere bir öğretmene **40** dan fazla öğrenci düşemez.

İlköğretim Gelir Kaynakları

- **Devlet gelirlerinin %3 ünden az olmamak şartı ile** devlet bütçesinden
- **1960 mali yılında ilköğretime tahsis edilen miktarlardan az olmamak üzere**, yıllık gelirlerinin **en az %20 si** oranında konulacak ödenekler
- **Köy bütçelerinin** genel gelirlerinin **%10u** oranında konulacak ödenekler
- Vakıflardan elde edilen gelirler

- Cezalar
- Faizler
- Arsalar veya Hurdalar

İlköğretim Haftası

- Eylülün 3.haftası

Not: Öğrencilere her sebepten dolayı max 15 gün izin verilir.

- **Mecburi öğretim çağını bitirdiği öğretim yılı sonuna kadar ilköğretimi bitiremeyen çocuklara EN ÇOK 2 YIL** daha okula devam ettirilir. Bu süre sonunda da okulu bitiremeyenlere Tasdikname verilerek kaydı sinir.
- **Bir öğretim yılı; Derslerin başlamasından 1 HAFTA ÖNCE** başlar ve **SON SINIF SINAVLARININ BİTTİĞİ GÜN** sonlanır.
- **Muhtarlar** her yıl dersler başlamadan 15 gün önce köy ve mahallelerinde bulunan çocukların künyelerini 3 nüsha hazırlarlar. Birer nüshasını okula ve ilçe eğitim müdürlüklerine verir.
- Nüfus kaydı bulunmayan çocukların yaşı İHTİYAR KURULLARINCA tayin ve tespit edilir.
- Özrü dolayısıyla **okula gidemeyen çocuğunu veliler 3 Gün içinde okul idaresine bildirmelidir.**
- Muhtar ve amirlerin ihtarına tebliğine rağmen çocuğu okula yollamayanlara **her gün için 15 TL** para cezası verilir. Buna rağmen **hala yollamazsa 500 TL** ceza verilir. Kanunen sorulan sorulara cevap vermektan kaçınanlara ve yalan beyan edenlere ayrıca 100 TL ceza verilir.
- İlköğretim çağında ki hiçbir öğrenci ücretli ücretsiz çalıştırılmaz. Çalıştıranlara veya İlköğretim çağında olan öğrencilerin özel kurs ve dershaneye gönderenlere 400tl den 1000 TL ye kadar ceza kesilir.
- **Adli Para Cezaları MAHALLİ MÜLKİ AMİR** tarafından kesilir.
- Okulların arsaları veya gelir getirecek araziler Maarif Müfettişleri yada Milli Eğitim Müdürünün başkanlığında **TARIM, TAPU, MALİYE** dairelerinden görevli birer eleman ile **MAHALLE** veya **KÖY MUHTARLARINDAN** oluşacak komisyon tarafından seçilir.
- **Okula gelir sağlamak amacıyla** seçilen topraklar **50 DEKARDAN FAZLA OLAMAZ**
- **Her köy okulunun bitişinde veya yakınında 2 DEKAR İLE 10 DEKAR ARASI UYGULAMA BAHÇESİ** olmalı
- **Yoğunlaştırılmış telafi programı normal ders saatinin 3/2 sinden az olamaz**
- Köy okullarında bulunan lojmanlardaki **her daire için 500m2 ila 1000 m2** arasında arazi öğretmen bahçesi olarak ayrılır.

OKUL ÖNCESİ VE İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

Anaokulu: 33 – 66 aylık çocuklar için

Anasınıfı: 48 – 66 aylık örgün yaygın eğitim

Ders yılı: dersin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar. İki dönem

Dönem: Ders başlangıcından yarıyıl tatiline. Yarıyıldan ders kesimine kadar geçen iki dönem

Eğitim Öğretim Yılı: eğitim öğretimin başlangıcından bir sonraki yılın başladığı tarihe kadar geçen süre

İlköğretim Kurumları: resmi özel ilk ortaokullar – imam hatip ortaokulları

Uygulama Sınıfı: mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında çocuk gelişimi ve eğitimi alanında 36 – 66 aylık çocukların eğitiminin yapıldığı uygulama birimi

Ders Yılı Süresi Ve Haftalık Ders Programı: 180 günden az olamaz.

- **Haftalık ders programı OKUL YÖNETİMİNCE**, öğretim yılı başında veya gerekli hallerde tekrar hazırlanabilir.
- Haftalık ders programı ilgili öğretmenlere **İMZA KARŞILIĞI** duyurulur.

Etkinlik – Ders – Etüt – Dinlenme Süreleri

- **Okul öncesi; 50 şer dakikalık**
ARALIKSIZ
6 ETKİNLİK SAAT süre ile
İKİLİ EĞİTİM yapılır.
- **Ana sınıflarında; ikili eğitim oluşturacak çocuk sayısına ULAŞILMAZSA** Normal Eğitim de yapılabilir.
- **Bir gruptaki öğrenci sayısı 10 DAN AZ 20 DEN FAZLA OLAMAZ.** Ancak talep olması ve okulun imkânlarının yeterli olması halinde çocuk sayısı artırılabilir.
- **Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde İKİNCİ GRUP** oluşturulur. Ancak, her bir grubun azami çocuk sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz.
- Eğitim ve öğretim yılı içinde çocuk sayısı 10'un altına düşen gruplar öncelikli olarak diğer gruplarla birleştirilir. Bunun mümkün olmaması durumunda bu gruplar eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar eğitimine devam eder.
- Tek anasınıfı varsa 25 kişi olabilir
- **Yaz aylarında** yapılan eğitimde **okul öncesi eğitiminden yararlanamayan** ve gelecek eğitim ve öğretim yılında **ilkokula başlayacak çocuklara öncelik verilir.**
- Yaz aylarında yapılacak eğitimde kadrolu öğretmenler istemeleri halinde görevlendirilir. İstekli öğretmen bulunmaması durumunda ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilebilir.
- **Ders yılına katılmış olan öğrencilerin yaz aylarındaki eğitim talebi, ÇOCUK KLUPLERİ** kapsamında değerlendirilir.

İlköğretim Kurumlarında

- **Ders 40 dk. Teneffüsler 10 dk.** dır.
- Normal öğretim **YEMEK MOLASI EN AZ 40 - EN ÇOK 90DK**
- İkili öğretimde **sabah ve öğlenci arası EN FAZLA 30DK**
- Yatılı bölge okullarında **ETÜT** için her gün **2 DERS** saati süre ayrılır
- Ortaokul ve İmam hatiplerde dersler **ÖĞRETMENLER KURULU KARARI** ile **BLOK** yapılabilir.
- **Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri ve Sosyal Etkinlikler;** İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları **Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğine** göre yürütülür.
- **MART AYINDA** eğitim bölgesindeki okulların özelliklerine göre seçilen **EN ÇOK 5 okul müdüründen ÖĞRENCİ YERLEŞTİRME KOMİSYONU** kurulur.

Kayıt Zamanı

- Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında **YENİ KAYITLAR, TEMMUZ AYININ İLK İŞ GÜNÜNDE** başlar.
- E-Okul sistemi üzerinden yapılır.
- Kayıt işlemleri sırasında veliden herhangi bir belge talep edilmez.
- Şehit ve Gazi çocuklarının ve Özel Eğitime muhtaç çocukların kaydı adrese dayalı yapıldıktan sonra bu durumlarını gösterir belgeyi ibraz etmeleri ile istedikleri okula nakli yapılır.

Okul Öncesinde Kayıt

- **Kayıtların yapıldığı yılın Eylül ayı sonu itibari ile 36 ayını tamamlayan ve 66 ayını doldurmamayan** çocukların kaydı yapılır
- **Anasınıfı için Eylül sonunda 48 ayını doldurmamayan ve 66 ayını doldurmamayan** çocuklar kaydedilir
- Ancak bir grup oluşturamayacak kadar **az sayıda kayıt olması durumunda 36-47 ay arası çocuklarda Anasınıfına** kaydedilebilir.
- Velisinin talebi veya sağlık raporu ile **İlköğretime kaydedilmeyen çocuklar Okul Öncesi Eğitim kurumlarına öncelikle** kaydedilir.
- 36-71 aylık **KAYNAŞTIRMA ÖĞRENCİLERİ** de bu kurumlara kaydedilir.
- Kaynaştırma öğrencileri; sınıf mevcudu **10 çocuğa 2 kaynaştırma öğrencisi, 20 çocuğa 1 kaynaştırma öğrencisi** yapılır
- Başvuru kontenjandan çok olursa kura çekilir.

İlkokula Kayıt

- Eylül ayının sonu itibari ile 66 ayını dolduranlar
- Gelişim yönünden ilkokula hazır olanlar 60 – 66 aylık
- 66-67-68 aylıklar **VELİ DİLEKÇESİ** ile
- 69-70-71 aylıklar **SAĞLIK RAPORU** ile okul öncesine yönlendirilebilirler. **Max 1 yıl**
- Nüfusta gerçek yaşı yazmayanlar okul yönetimine veliden düzeltilmesini ister. **3 ay içinde gerekli işlem yapılmazsa** il - ilçe milli eğitim müdürlüğüne bildirilir.
- Mecburi ilköğretim çağında olup okula kaydı yapılmamış, okuma yazman bilmeyen çocuklar 1. sınıfa kaydedilir.

Ortaokul Ve İmam Hatip Ortaokullarına Kayıt

- İlkokulu bitirmiş ve eylül ayı sonu itibariyle zorunlu öğrenim çağının dışında kalmamış öğrencilerin kayıtları e okul sisteminde yapılır
- İmam hatip ortaokullarına yapılan kayıtlar **veli isteği ile okul yönetimine** yapılır

Nakil

- **Veli başvurusu ile** e okul sistemi üzerinden
- Ders yılı (**Eylül ayı**) **başından ders sonuna 15 gün kalana** kadar
- **İller arası nakillerde en çok 5 günlük süre devamsızlıktan sayılmaz**
- Şehit harp gazi çocukları ve özel eğitime ihtiyaç duyan çocuklar yerleşim yeri adresine uyumlu okula kaydedildikten sonra durumlarını belgelendirmeleri şartıyla ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri okula nakli yapılır.
- Ortaokuldan imam hatip ortaokula geçmek isteyenlerin İmam Hatip okullarında zorunlu olarak okutulan derslerden **5-6-7. sınıflar için İKİNCİ DÖNEMİN BAŞINA** kadar ve **8. sınıflarda EYLÜL AYI SON İŞ GÜNÜNE** kadar yapılacak olan **sınavda başarılı olması** şartıyla nakli yapılır.
- **Okul çalışanları çocuklarını KENDİ OKULLARINA** naklini isteyebilir.
- Farklı sebeplerden **farklı okullara devam etmek zorunda kalan kardeşlerin nakilleri velinin isteği doğrultusunda kardeşlerden birinin okuluna** yapılır.
- **Anne ve babanın ikisinin de çalışması** ve istemeleri halinde öğrencinin nakli belgelendirilmesi şartı ile **anne veya babasının çalıştığı adresin kayıt alanındaki okula** yapılır
- İlköğretimde sınıf mevcutları 30 UN ALTINDA KALAN okulların **boş kontenjanları EYLÜL AYININ İLK İŞ GÜNÜNDE** e okul üzerinde ilan edilir
- Bu okullara kayıt alanı dışında öğrencisini kayıt ettirmek isteyenler 15 Eylül'e kadar e okul üzerinden nakli yapılabilir.
- Güzel Sanatlar veya İmam Hatip Ortaokulunda okutulan zorunlu derslerin dışında verilen normal ortaöğretim derslerinden başarılı olanlar normal ortaokullara bir üst sınıftan başlayarak kaydını alabilirler.

Denklik İle Kayıt

- Denkliği kabul edilmiş olan özel Türk okulları ile azınlık veya yabancı okullardan gelenlerin öğrenim belgelerinde gösterilen sınıflara sınavsız alınırlar
- Yabancı ülkeden gelenlerin öğrenim belgeleri il milli eğitim müdürlüğü tarafından incelenerek öğrenime devam edecekleri sınıflar belirlenir
- Öğrenim belgesi olmayanlar yaş ve gelişim seviyesine göre işlem yapılır

Sınavla Kayıt

- Mecburi ilköğretim çağında olup;
Yurt dışında bulunması
Tutuklu olması
- Oturduğu yerde okul bulunmaması ve sağlık durumu nedeniyle okuyamamış öğrencilere **ilkokullarda OKUL MÜDÜRÜ + EN AZ 2 ÖĞRETMEN Ortaokullarda ve imam hatip ortaokullarında OKUL MÜDÜR + ALAN ÖĞRETMENİ + REHBER ÖĞRETMENLER** tarafından yapılacak sınava göre tespit edilen sınıfa kaydı yapılır.

Yatılı Bölge Okullarına Kayıt

- **Kontenjanlar KAYITLAR BAŞLAMADAN EN AZ 1 AY ÖNCE** il Milli Eğitim Müdürü veya görevlendireceği il Milli Eğitim Müdür Yardımcısı başkanlığında + ilçe milli eğitim müdürleri ve yatılı bölge ortaokulları müdürlerinden oluşan bir komisyon tarafından tespit edilir
- Bulunduğu ilde veya köyde yatılı bölge ortaokulu bulunmayan öğrenciler diğer illerde ki yatılı bölge okullarına yerleştirilir

Öğrenci Dosyası

- Okul öncesi ve ilköğretim de **e okul sisteminde her öğrenci için dosya tutulur.**
- **Okul yönetimi ve ilgili öğretmenler dosyadan sorumludur**

Devam, Devamsızlığın İzlenmesi Ve İzin Verme

- Çocukların devamsızlıkları,
Okul öncesi eğitim kurumlarında öğretmen,
İlkokullarda sınıf öğretmeni,
Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise okul yönetimi tarafından e-Okul sistemine işlenir ve yöneticiler tarafından takip edilir.

Okul Öncesi Kurumlarında Devam Devamsızlığın İzlenmesi Ve İzin Verme

- Özel eğitim gerektiren çocukların sosyal uyum ve gelişim özelliğine göre günlük devam sürelerinde esneklik sağlanır.
- Özürsüz olarak **ARALIKSIZ 10 GÜN** devam etmeyen çocuğun velisi uyarılır
- **UYARIYA RAĞMEN 30 GÜN ARALIKSIZ DEVAM ETMEYEN** ve devam ettiği halde **ÜCRETİ ÜSTÜSTE 2 AY YATIRILMAYANLARIN** kaydı silinir.
- Aylık aidatı zamanında ödenmeyen geçmiş aylarda borcu kalan ve devamsızlık nedeniyle okulla ilişkisi kesildiği halde okula devam ettirilen çocukların ücreti veli ile yapılan sözleşme gereği tahsis edilir

İlköğretim Kurumlarında

- Normal ve ikili öğretim yapılan okullarda **ilk derse girdiği halde sonraki bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen** öğrencinin durumu velisine hemen bildirilir. **Yarım gün devamsız** yazılır.
- Devamsızlıklar e okul üzerinden sınıf öğretmeni ve yönetimi tarafından takip edilir
- Yurt dışında giden öğrencilerin yurt dışı adresi okul yönetimine e-okul sistemine işlenir
- Yurt dışında adresi tespit edilemeyenler yaşları öğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar eokul sisteminden pasif olur
- Öğrenciye okul yönetimi ve veli başvurusu ile **15 güne kadar izin** verilir

Öğrenim Çağı Dışına Çıkan Öğrenciler

- **İlköğretim de >>> ders yılı sonuna kadar öğrenimlerine devam ederler.** Ders yılı sonunda öğrenim belgesi verilerek yaygın eğitime yönlendirilirler.
- **Ortaöğretimde >>> imam hatip veya ortaokulda mecburi öğrenim çağını doldurup öğrenimlerini tamamlayamayanlara EN ÇOK 2 YIL OKULA DEVAM ETTİRİLİR.** Eğer 2 yıl sonunda 8.sınıfa geçerse yıl sonuna kadar okumasına izin verilir. Yılsonu başarısız olanlara öğrenim belgesi düzenlenerek kayıtları açık öğretime yaptırılır.

Ölçme Ve Değerlendirme

- **Amaçlar ve kazanımlar** esas alınır
- Kaynaştırma öğrencilerini BEP planı hazırlanır ve buna göre değerlendirilir.

İlkokul 1 2 3 Sınıflar

- Etkinlik katılımına göre
- Karnede; **ÇOK İYİ - İYİ – GELİŞTİRİLMELİ** yazar

İlkokul 4.Sınıflar

- Sınav + etkinlik

Puanla Belirleme

- İlkokul 4.sınıf / ortaokul ve imam hatip ortaokullarında 100 puan üzerinden
- **0 – 44.99 başarısız diğer notlar başarılı**

Ölçme Ve Değerlendirme Niteliği

İlkokul 4sınıf İle Ortaokul Ve İmam Hatiplerde

- Haftalık **ders saati 3 ve altında olan** dersler için **2 sınav**
- Haftalık **ders saati 3 üzerinde olan** derslerde **3 sınav** yapılır
- **Sınav zamanları EN AZ 1 HAFTA ÖNCE** duyurulur
- Bir sınıfta **1 GÜNDE yapılacak sınav toplamı 8.SINIFTA 3 / DİĞERLERİNDE 2 yi GEÇEMEZ**
- Sınavların süresi bir ders saatini geçmez
- Farklı soru tiplerine yer verilir
- Sınav soruları imkânlar ölçüsünde çoğaltılarak öğrenciler dağıtılır
- Rehberlik ve sosyal etkinlikler puanla değerlendirilmez

Orta Ve İmam Hatip Ortaokullardan Ölçme Ve Değerlendirme Niteliği

- Ders başında en az 1 proje (grup veya bireysel)
- Projeler verildikleri dönemde değerlendirilir
- Proje teslim etmeyen 0 alır
- Öğrencilere her dönemde seçmeli dersler dahil bütün derslerden en fazla 3 defa olmak üzere ders etkinliklerine katılım puanı verilir.
- Haftalık 2 veya dahaz az sayıda olanlara 2 – Ders sayısı 2den fazla olanlara 3 ders etkinliği puanı verilir.
- **Orta ve imam hatipler de 8. SINIFLARDA**

Türkçe

Matematik

Fen ve Teknolojileri

Yabancı Dil

Din Kültürü

T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük

dersinden **iki yazılı sınav yapılanlardan BİRİNCİSİ**

üç yazılı sınav yapılanlardan ise İKİNCİSİ

MEB tarafından her dönem 1 **merkezi ortak sınav** yapılır.

- Ortak Sınav olduğu gün okulda ders olmaz.
- Ortak sınavlar en az 1ay önce belirlenir

Ölçme Değerlendirmeye Katılmayanlar

- Sınava katılmayan veya projesini teslim etmeyen öğrencinin velisi gerekçesini **5 iş günü içinde** okula yazılı olarak bildirir.
- Merkezi sınava girmeyenlerin bilgileri aynı gün okul müdürlüğünce eokul sistemine işlenir.
- Merkezi sınava girmeyenlerin durumu okul yönetimince mazeret sınavında önce karara bağlanır.
- Özrü uygun görülenler Bakanlıkça belirlenen tarih ve merkezlerde yapılacak sınava alınır.
- Öğretmenler tarafından yapılan sınava katılmayan ve okul yönetimince özrü uygun görülen öğrenciler, ders öğretmenin belirleyeceği bir zamanda değerlendirme etkinliğine alınır.

Sağlık Durumu Engeline Göre Dersler

- Raporlu olanlar. Derse giremeyeceğine karşı rapor alanlar belirtilen faaliyetlerden sorumlu tutulmazlar.
- Uygulamalı derslerle ilgili özür başvurusu öğrencilerin velisi tarafından dilekçe ile okul müdürlüğüne yapılır
- Raporda süre yoksa sadece o öğretim yılı geçerli olur.

Ölçme Ve Değerlendirilme Sonuçlarının Duyurulması

- **En geç 10 gün içinde duyurulur.**
- Sınav kağıtları öğrencilere dağıtılır ve ortak hatalar sınıfta açıklanır, geri alınarak **1 yıl saklanır**
- **Projeler iade edilir.** Proje puanlamasında kullanılan **dereceli Puanlama Ölçekleri 1 Yıl saklanır.**

Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi

İlkokullarda

- **Sınıf tekrarı yaptırılmaması esastır**
- **Veli yazılı talebi ile** okul müdürü ve ilgili sınıf öğretmeni kararıyla ilköğretim süresiyle **1 DEFALIK SINIF TEKRARI** yapılabilir.
- Okula hiç devam etmeyen notu girilmeyen sağlık sorunu olan tutuklu olan veya en az 1 dönem puanı olanların başarı durumları belirlenirken okula devam eden öğrenciler gibi işlem yapılır. Bu puan aynı zamanda yılsonu puanı olarak değerlendirilir.
- Mazeretler dışında **okula en az bir dönem devam etmeyen öğrenciler sınıf tekrarı yaptırılır**
- **BEP öğrencileri** veli yazılı talep ve BEP komisyonu kararı ile **1 defa tekrar yaptırılabilir**

Ortaokul Ve İmam Hatiplerde

- **20 gün özürsüz devamsızlık** ve üst sınıfı başarmada güçlüklerle karşılaşılabilen öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına ikinci dönem son haftasında şube öğretmenler kurulunca verilir.
- **Kaynaştırma ve özel eğitim öğrencileri devam edenler sınıf tekrarı yaptırılmaz**
- Kaynaştırma ve özel eğitim öğrencileri **20 gün devamsızlık yapanlar şök kararı ile sınıf geçer veya kalır**

İlköğretimde Sınıf Yükselme

- İlkokul 1 – 2 – 3 sınıf öğrencilerinde bilgi ve beceri olarak üstün olanlar **veli yazılı talebi – sınıf öğretmeni önerisi – eğitim öğretim yılının ilk ayı içinde SINIF YÜKSELTME SINAVINA** alınırlar
- **Sınav komisyonu >> okul müdürü başkanlığında + sınıf öğretmeni ve üst sınıf öğretmeni** yeterli öğretmen yoksa il veya ilçe belirler
- Değişik sınıflarda olmak kaydı ile 1 den fazla girilebilir
- Sağlık raporu alanlar rapor süresince hafızlık eğitimi alanlar bu eğitimleri süresince eğitim öğretim yılı başından itibaren en fazla 1 yıl devam etmeyebilirler. Devam etmedikleri döneme ait derslerin sınavlarında başarılı olurlarsa bir üst sınıfa geçerler

Öğretmenler Kurulu

- **Ders yılı başlamadan önce + ikinci dönem başında + ders yılı sonunda**
- Müdür gerekli gördüğünde ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile de toplanabilir.
- Toplantı günleri ve gündemi **EN AZ 2 GÜN ÖNCE DEN İMZA KARŞILIĞI** ve gündem örneği öğretmenler odasına asılır
- Tek öğretmenli birleştirilmiş sınıflı ilkokullarda kurul yapılmaz

Zümre Öğretmenler Kurulu

- Aynı sınıfı okutan / aynı dal öğretmenleri / arasında yapılır.
- Minimum 3 kez toplanır. Başında + Ortasında + Sonunda

Şube Öğretmenler Kurulu

- Ortaokul ve imam hatiplerde aynı şubeye giren öğretmenler ve okul rehberlik öğretmenleri oluşturur
- **Birinci dönemin ikinci ayında / ikinci dönemin birinci veya ikinci haftasında ve yılsonunda** müdür başkanlığında veya görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmen başkanlığında

Müdür Yetkili Öğretmen

- Bağımsız müdürlüğü olmayan okullarda bulunur
- Müdür yetkili öğretmen müdürün tüm yetki ve sorumluluklarını üstlenir.

Öğretmen

- İlkokullarda yabancı dil ve din kültürü ahlak bilgisi derslerini alan öğretmenleri okutması esastır
- Bu ders saatlerinde alan öğretmenleri dersi veriyorsa sınıf öğretmeni yönetimin verdiği görevleri yapar
- Öğretmenlere eğitim öğretim ve yönetim görevlerinden başka görev verilemez
- Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı en az 2 gün önce yazı ile duyurulur
- Okul öncesi ikindi ve sabah kahvaltısında öğretmenlerle birlikte

Öğretmenin Nöbet Görevi

- Ana sınıfı ve özel eğitim öğretmenlerine boş geçen dersleri için nöbet görevi verilmez
- Öğretmen sayısı iki ve daha az olan uygulama sınıflarında bölüm şefide nöbet tutar
- **İlköğretim kurumlarında Nöbet görevi İlk ders başlamadan 30 dk. önce başlar
Son ders bitiminden 30 dk. sonra biter**
- **Ortaöğretim kurumlarında Nöbet görevi İlk ders başlamadan 15 dk. önce başlar
Son ders bitiminden 15 dk. sonra biter**
- Ancak nöbet görevi öğretmenler kurulu kararıyla 15 dk'dan az olmamak kaydıyla kısaltılabilir.
- Öğretmen sayısının yeterli olması durumunda;
Bayanlarda 20 hizmet yılı
Erkeklerde 25 hizmet yılını dolduranlara **nöbet görevi verilmez.**

Ödüller

- **Türkçe dersi 55.00 ve diğer dersleri 45.00 den az olamaz**
- İftihar belgesi ulusal uluslararası yarışmalarda ilk 5 derece
- Sosyal kültürel sanatsal etkinliklerde üstün başarı veya ulusal yada uluslararası yarışmalarda ilk 5 e giren öğrencilere;
- **Sınıf öğretmeni teklifi** ile okul yönetimi kararı ile **iftihar belgesi verilir.**
- **Orta ve imam hatiplerde davranış değerlendirme kurulu kararı ile iftihar belgesi verilir**

Olumsuz Davranışlarda

- Orta ve imam hatiplerde uyarma kınama okul değiştirme cezaları verilir. bunlara iftihar belgesi verilmez.

Nöbetçi öğrenci ders saatleri dışında ki zamanda görev nöbeti tutar.

Okul Öncesi Ve İlköğretimlerde Tutulacak Defterler

- Sınıf ders defteri ve yoklama fişi
- Öğretmen nöbet defteri
- Öğrenci nöbet defteri
- Öğrenci devam devamsızlık defteri
- Zimmet defteri
- Sınıf geçme defteri
- Belge defteri
- Öğretmenler kurulu karar defteri

- Zümre ve şube öğretmenler kurulu defteri
- Sınıf kitaplık defteri
- Aylık aidat harcamaları defteri
- İşletme defteri
- Avans defteri
- Beslenme ve ambar defterleri
- Ödenek defteri
- Gelen giden evrak defterleri
- Taşınır mal listeleri /taşınır istek formu / taşınır işlem fişi / taşınır sayım ve döküm cetveli / sayım tutanakları / harcama birimi taşınır yönetim hesap cetveli / zimmet fişleri

Çizelge Ve Dosyalar

- Öğretmen puan çizelgesi
- Brifing dosyası
- Personel şahıs dosyası
- Aylık ücret eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası
- Harcama evrakı (asıl ve örnekleri)
- Okula gelen giden yazılar dosyası
- Gizli yazılar dosyası
- Sivil savunma dosyası
- Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası
- Sosyal etkinlikler dosyası
- Milli bayramlar ve belirli gün haftalar dosyası
- Şube zümre öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası
- Taşınır mal eğitim dosyası
- Veli toplantı dosyası
- Genelge dosyası
- Denetim dosyası
- Kazanım değerlendirme dosyası
- İhale dosyası

ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

Alan: Ortak özelliklere sahip birden fazla meslek dalını içeren bilgi, beceri, tutum, davranış, istihdam imkanı sağlayan programların her biri.

Çerçeve Öğretim Programı: Meslek alanında veya dalında modüler yapıda hazırlanan öğretim programının tanımı ve uygulamasıyla ilgili açıklamaları, haftalık ders çizelgeleri, programları, programda yer alan dersleri-dersleri oluşturan modülleri-modülde kazandırılacak bilgi ve becerileri gösteren program

Dal: Mesleki ve teknik programlarda uygulanan alanın altında ki işkolları

Geçiş: Farklı program, dal, tür, alan veya ortaöğretim kurumları arasında yapılan değişiklik

Modül: Tek başına öğretilebilir öğrenilebilir içeriğe sahip olan kendi alanında ki diğer program birimleriyle bütünleşerek daha geniş mesleki işlevler grubu oluşturma özelliği gösteren gerektiğinde bir sertifika ile belgelendirilir.

Öğretim Eğitim Öğretim Yılı: Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süre

Ölçme Araçları: Yazılı ve uygulamalı sınavlar, performans çalışması ve proje

Performans Çalışması: Eleştirel düşünme, problem çözme, okuduğunu anlama, yaratıcılık ve araştırma sonucu elde edilen kazanımların yazılı sözlü ve veya uygulamalı olarak yapılan bireysel veya grup çalışması

Proje: Öğrencinin isteği doğrultusunda belirlenen bir konuda inceleme, araştırma ve yorum yapma; yeni bilgilere ulaşma, özgün düşünce üretme ve çıkarımlar sonucunda bireysel veya grup çalışması ile bir ürün ortaya koymaktır.

Yüz Yüze Eğitim: Teorik ve uygulamalı derslerin derslik, atölye, laboratuvar, gibi eğitim ortamlarında öğretmen gözetiminde yapılan eğitimidir.

Ortaöğretim Kurumları

- Fen Liseleri
- Sosyal Bilimler Liseleri
- Anadolu Liseleri
- Güzel Sanatlar Liseleri
- Spor Liseleri
- Anadolu İmam Hatip Liseleri
- Mesleki Ve Teknik Anadolu Liseleri
- Mesleki Ve Teknik Eğitim Merkezleri
- Çok Programlı Anadolu Liseleri

Not: Sosyal Bilimler Liselerinde Hazırlık Sınıfı açılır. Ayrıca bakanlıkça uygun görülen diğer ortaöğretim kurumlarında da hazırlık sınıfı açılabilir.

Ders Saati Süresi Ve Günlük Çalışma

- Ders saati 40dk
- **Teneffüsler** başlama – bitiş - öğle arası saatleri **müdür başkanlığında zümre başkanları ve okul öğrenci temsilcisinden oluşan komisyon** tarafından çevre ve ulaşım şartları dikkate alınarak belirlenir.
- Ders arası dinlenme **10DK VE ÖĞLE ARASI 45DK DAN AZ OLAMAZ.** İkili öğretimde daha az olabilir
- **Zümre Öğretmenler Kurulu önerisi ve Okul Müdürünün onayı** ile **BLOK DERS** yapılabilir. Her **blok ders en fazla 2 saat** olmalıdır.
- **İşletmelerde bir ders saati 60dk** alınır.
- İşletme çalışmaları günde **en fazla 8 saat** ve **en geç 22.00** a kadar gecede yapılabilir.
- Haftalık azami çalışma saatini geçmemek üzere; Velinin Onayı veya Öğrenci Reşit ise kendi isteği ile işletmelerde mesleki eğitim **haftada 6 gün** olarak yapılabilir.

Ders Seçimi

- Ders seçimi **2. dönemin İLK HAFTASI** öğrencilere duyurulur.
- **DERS SEÇİMİ ŞUBAT AYI İÇİNDE** öğrenci tarafından yapılır.
- **9. sınıfa yeni başlayan öğrencilerin ders seçimleri DERS YILININ İLK HAFTASI** yapılır.
- Ders seçimi ders kesiminden önce yapılır
- **SEÇMELİ DERSLER en az 10 öğrencinin** isteği ile açılır.
- Özel öğretimde bu şartlar aranmaz.
- Seçimli dersler için en az 10 sayısı bulunmaz ise bu öğrencilere Milli Eğitim Müdürlüğü'nün onayı ile farklı okullarda bu dersleri almaları sağlanabilir. Ancak öğrencinin kaydı esas okulunda kalır.

Haftalık Ders Programı

- Müdür onayı ile uygulanır.
- Bayrak töreni dikkate alınarak **Beden ve Müzik dersleri haftanın ilk ve son gününe** konulmasına dikkat edilir.
- Eğer aynı günde teorik ve uygulamalı dersler varsa **ÖĞLEDEN ÖNCE TEORİK, ÖĞLEDEN SONRA UYGULAMA** dersleri konulur.

Çalışma Takvimi

- **Ders yılı 180 günden az olamaz.** Ancak 180 inci iş günü hafta arasına denk gelirse haftanın son iş gününe uzatılır
- İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrenciler işletmelerin şartlarına uyar

Ortaöğretime Geçiş

- Beceri ve yetenekleri doğrultusunda ortaöğretime yerleştirmeye esas puanla veya beceri, yetenek sınav puanlarıyla tercihleri doğrultusunda ortaöğretime yerleştirilirler.
- Ortaöğretime yerleştirmeye esas puanının belirlenmesi YÖNERGEYLE belirlenir.

Kayıt Esasları

- Öğretim yılının başlayacağı tarihte 18 yaşını bitirmemiş olma şartı vardır.
- Meslek liselerinde gerektiğinde sağlık belgesi istenebilir
- Evli olanların kayıtları yapılmaz. Okurken evlenenlerin kayıtları açık liseye alınır.

Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu:

- Milli Eğitim Müdürünün görevlendireceği ŞUBE MÜDÜRÜNÜN BAŞKANLIĞINDA + ÖZEL EĞİTİM KURULU BAŞKANI + Bakanlığın Ortaöğretim – Mesleki ve Teknik Eğitim – Din Öğretimi ve Özel Eğitim kurumları genel müdürlüklerine bağlı BİRER OKUL MÜDÜRÜ tarafından oluşturulur. **GÖREV SÜRESİ 1 yıldır.**

Kontenjan Belirleme

- **Kontenjan Belirleme Komisyonu:** OKUL MÜDÜRÜ başkanlığında + bir MÜDÜR YARDIMCISI + bir REHBER ÖĞRETMEN + Öğretmenler Kurulunca seçilen bir ÖĞRETMEN varsa alan bölüm şefi + Okul Aile Birliğini temsil eden VELİ
- **FEN – SOSYAL - SPOR VE GÜZEL SANATLAR - PROJE LİSELERİNE** bir şubeye **max 30 öğrenci**
- **DİĞER LİSELERE max 34 öğrenci** kayıt edilir.
- Sınıf tekrarına kalan öğrenciler bu sayıya dahil edilmez.
- **FEN – SOSYAL – SPOR – ÖZEL PROGRAM VE PROJE LİSELERİNİN hazırlık sınıfı ve 9. sınıflarına** alınacak **öğrenci sayısı** her yıl **5 ŞUBEYİ GEÇEMEZ.**
- **GÜZEL SANATLAR LİSELERİNDE her bir alana alınacak öğrenci sayısı 2 ŞUBEYİ GEÇEMEZ.**

Mesleki Ve Teknik Kurumlarda Grup Oluşturma

- 9. Sınıflarda 10 dan az kayıt yapılırsa sınıf açılmaz. Bu öğrenciler başka okullara veya Taşınabilir Eğitim kapsamına girenler varsa bu şekilde değerlendirilir.
- Aynı alanda atölye ve laboratuvar donanımı olmaması nedeniyle uygulamalı eğitimlerini işyerlerinde yapan en az 8 kişiden oluşan gruba bir öğretmen görevlendirilir.
- Aynı işletmede aynı alanda **MESLEKİ EĞİTİM GÖREN 15 ÖĞRENCİYE** kadar bir KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN
- Aynı işletmede aynı alanda **BEKERİ EĞİTİMİ GÖREN 12 ÖĞRENCİYE** kadar bir EĞİTİCİ yada USTA ÖĞRETİCİ görevlendirilir.

Anadolu Teknik Programına Geçiş

- 9. sınıfı doğrudan geçen ve yıl sonu Ortalaması en az 70 olmalı

Alan Ve Dala Geçiş

Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarında;

- **Alan Seçimi 9.sınıf** sonu
- **Dal Seçimi 10.sınıf** sonunda yapılır.
- Alana Yerleştirme Puanı; **8. Sınıf Yılsonu Başarı Puanının %40ı + 9.Sınıf Yılsonu Başarı Puanının %60ı** toplanarak belirlenir.
- **Alan Sınıfı için 10**
- **Dal Sınıfları için 8 öğrenci** gerekli.
- Anne veya Babasına ait çalışan bir işyeri varsa öğrenci bu meslek ile ilgili alan veya dala doğrudan kayıt yaptırabilir.

Geç Gelme: ilk ders için geçerlidir.

Her 5 defa Geç gelme Yarım Gün Devamsızlık sayılır.

Derse geç kalma süreleri ders yılı başında **Öğretmenler Kurulu** tarafından belirlenir.

Devamsızlık

- **Yazılı bildirimler:** Devamsızlığın 5 inci, 15 inci ve 25 inci günlerinde, kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar, kaynaştırma ve özel eğitim gerektirenler ile tutuklu öğrencilerde ise ayrıca devamsızlığın 40 ıncı ve 55 inci günlerinde de tebligat yapılır ve öğrencinin okula devamının sağlanması istenir.
- **Özürsüz 10 gün TOPLAM 30 GÜN** devamsızlık hakkı vardır. **30 günü geçenler ders puanı ne olursa olsun başarısız sayılır.**
- Zorunlu hallerde sağlık sorunları sürekli hastalık ceza evi gibi durumlarda ve özel öğretim öğrencilerinin toplam devamsızlık süresi 60 gündür.
- Günlük toplam ders saatinin 2/3 ü ve daha fazlasına gelmeyenlerin devamsızlığı bir gün, diğer devamsızlıklar ise yarım gün sayılır.
- Devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan ve öğrenim hakkı bulunan öğrenciler takip eden öğretim yılında okula devam ettirilir. Öğrenim hakkı bulunmayanlar ise okulla ilişkileri kesilerek Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine gönderilir.
- Öğrencinin devamsızlık yaptığı süreye ilişkin **özür belgesi veya yazılı veli beyanı**, özür gününü takip eden **EN GEÇ 5 İŞ GÜNÜ İÇİNDE okul yönetimine velisi tarafından verilir** ve e-Okul sistemine işlenir. Zorunlu hallerde özür belgesinin teslim süresi okul yönetimince 20 iş gününü aşmamak üzere uzatılabilir."
- Özürleri nedeniyle 60 günlük devamsızlık kapsamında değerlendirilen öğrencilerin dönem puanları zorunlu hallerde bir yazılı sınav ekşiğiyle verilebilir.

Nakil Ve Geçişler

Fen – Sosyal - Anadolu Ve Anadolu İmam Hatip Liselerine Geçiş

- Okulların her birinin kendi arasında ve fen liseleri ile sosyal bilimler liselerinden Anadolu liselerine her sınıf seviyesinde
- Okullar arasında veya diğer okullardan bu okullara **onuncu sınıf öğrencileri için TEMMUZ AYI SONUNA** kadar

Kontenjan – Nakil Belirleme ve Değerlendirme

- Birinci ve ikinci dönemin son 3 haftası nakil ve geçiş yapılmaz.
- Ortaöğretime geçiş sistemine bağlı olarak yapılan yerleştirmeye esas nakil işlemleri, puan üstünlüğü ve okulların açık kontenjanlarına göre kılavuz hükümleri doğrultusunda Bakanlıkça yürütülür.
- Kalanlar yargı kararı ile gelenlerle birlikte **fen sosyal liselerde 36**
- **Diğer okullarda 40 kişiyi GEÇEMEZ.**
- Nakil ve geçiş başvurusu, **her ayın ilk iş gününden son iş gününe kadar** veli tarafından çalışma saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile yapılır. Başvuru, öğrencinin nakil şartlarını taşıması halinde naklen gidilmek istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden iletilir. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir.
- **Fen – Sosyal - Spor Ve Güzel Sanatlar - Proje Liselerine** diğer ortaöğretim kurumlarının sadece **9. Sınıflarından** Bakanlıkça belirlenen esaslara göre **EYLÜL ve EKİM aylarının SON HAFTASINDA** yapılacak olan **YETENEK SINAVI ile geçiş** yapılabilir.
- **Hazırlık Sınıfı bulunmayan** 10 -11 -12 inci sınıflardan Hazırlık Sınıfı Bulunan okulların aynı sınıflarına nakil şartları ile birlikte YETENEK SINAVINA bağlı olarak nakil yapılır.
- **Ancak hazırlık sınıfı bulunmayan** okulların 9. sınıfından Hazırlık Sınıfı Bulunan okulların 9. sınıflarına YETERLİLİK SINAVINA bağlı olarak **KASIM AYININ SON İŞ GÜNÜNE KADAR** nakil ve geçiş yapılabilir.
- **AÇIK ÖĞRETİM LİSELERİNDEN ÖRGÜN ORTAÖĞRETİM kurumlarına;**
Yaş itibarıyla ortaöğretim çağı içinde
Örgün Eğitim Dışına Çıkarma Cezası almayan öğrenciler Örgün Liselere geçebilir.

Puan Sistemi

85 – 100 Pekiyi

84.99 – 70 iyi

69.99 – 60 orta

59.99 – 50 geçer

49.99 – 0 geçmez

Etkinlik Faaliyetlerine Katılacak Öğrencilere Süre

- Yurt içinde ve yurtdışında, bilim, tiyatro, spor, müzik, folklor, beceri yarışması ve benzeri eğitici-kültürel faaliyetlere ve bunların hazırlık çalışmalarına katılmasına Bakanlık, mahalli mülki amirleri ve/veya milli eğitim müdürlüklerince izin verilen öğrenciler, okula devam edemedikleri sürece faaliyet izinli sayılırlar ve bu süre devamsızlık süresine dahil edilmez. Ancak, faaliyet için verilen **izinlerin toplamı bir eğitim ve öğretim yılının yarısından fazla olamaz**

Yazılı Ve Uygulamalı Sınav

- Her dersten **en az 2 sınav**
- Zorunlu haller dışında **sınav süresi 1 ders** saatini aşamaz
- Bir günde **bir şubeye 2 den fazla sınav yapılamaz**. Zorunlu hallerde fazladan bir sınav daha yapılabilir.
- Dil dersi sınavları dinleme konuşma okuma yazma olarak yazılı ve uygulama olarak yapılır
- Yazılı sınavların klasik yoruma dayalı yapılması esastır
- Ancak her dönemde her dersin sınavlarından biri test olabilir
- **Sınav tarihleri her dönem başında Zümre başkanları Öğretmen Kurulu tarafından belirlenir ve Müdür tarafından onaylanır.**
- Ortak sınav yapılabilir.

Beceri Sınavı

- Ders yılının son haftası
- Öğrenciler bu sürede izinli sayılır
- Beceri sınavının %80i sınav, %20si İş dosyasından oluşur.
- 10. sınıftan itibaren beceri sınavları uygulanır.
- 11. sınıfta yapılan beceri sınavı ile KALFALIK
- 12. sınıfta yapılan beceri sınavı ile USTALIK sınavı olarak uygulanır.
- Kalfalık ve Ustalık sınavları İl istihdam ve Mesleki Eğitim Kurulunun uygun görüşü ve İlgili Meslek Odasının koordinesinde yapılır.
- Yazılı sınavlar ve diğer değerlendirmeler sonunda başarısını yükseltmek isteyen öğrenciler için dönem sona ermeden her ders için ayrıca ORTAK SINAV yapılabilir. Bu sınav puanı ve diğer sınav puanları aritmetik ortalamaya dahil edilir.

Ders Geçme

- Her dönemde **EN AZ 1 PERFORMANS ÇALIŞMASI** ve **EN AZ BİR DERSTEN PROJE**
- **Her dönemde her dersten EN AZ 2 PERFORMANS NOTU** verilir. Biri performans çalışmasına, Diğeri Sınıf içi davranışa
- **İki dönem puanı ortalaması 50** veya **ikinci dönem puanı 70** olmalı
- Özürleri nedeniyle 60 günlük devamsızlık kapsamında değerlendirilen öğrencilerin dönem puanları zorunlu hallerde bir yazılı sınav ekşiğiyle verilebilir.

Sorumlu Geçme

- En fazla 3 ders
- Ancak alt sınıflar dahil toplam 6 alttan dersi varsa sınıf tekrarı yaptırılır.
- En fazla 1 kere sınıf tekrarı yaptırılır.
- İkinci defa sınıf tekrarına kalan öğrenciler ders yılı sonunda okulla ilişği kesilerek Açık öğretim Liselerine kayıtları yapılır.

- Sınıf tekrarına kalan 12. sınıf öğrencileri daha önce sınıf tekrarına kalmadıysa sınıf tekrar edebilirler ya da 2 yıl daha başarısız oldukları derslerden sorumluluk sınavına girebilir. 2 yıl boyunca da bu sınavlardan başarısız olanların kaydı Açık öğretim liselerine alınır.

Nöbetin Esasları

- Dersinin en az bulunduğu gün veya günlerde
- Kadrosunun bulunduğu veya en çok dersi olduğu okulda
- İlk dersten **15 dk önce başlar** son dersten **15 dk. sonra biter**
- Bayanlara **doğuma 3 ay kala doğumdan 1 yıl sonraya nöbet verilmez**
- 20 yıl bayan 25 yıl erkek öğretmenlere ekstra şartlar dışında nöbet verilmez

Kurul Komisyon Ekipleri

- Öğretmenler kurulu
- Sınıf veya şube öğretmenler kurulu
- Zümre öğretmenler kurulu
- Okul zümre başkanları kurulu
- Okul öğrenci meclisi
- Okul öğrenci disiplin ve ödül kurulu
- Onur kurulu
- Sayım kurulu
- Sosyal etkinlikler kurulu
- Okul öncesi meclisi

Komisyonlar

- Kontenjan belirleme komisyonu
- Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme kurulu
- İhale komisyonu
- Muayene ve kabul komisyonu
- Kalite kontrol komisyonu

Ekipler

- Okul gelişim yönetim ekibi
- Sivil savunma ekipleri
- İş sağlığı ve güvenliği ekibi

Taktir: 85.00 ve üzeri } Tüm derslerden başarılı olmalı + Dönem Puanlarının Ağırlıklı Ortalaması 70 ve üzeri olmalı +
Teşekkür: 84.99 – 70 } + Davranış puanları 100 olmalı

Üstün Başarı: en az 3 öğretim yılının bütün dönemlerinde takdir alanlara verilir. Bu kişiler Okul İftihar Listesine girer.

Disiplin Cezaları

- **Kınama ve kısa süreli uzaklaştırma OKUL MÜDÜRÜ** tarafından verilir
- **Okul değiştirme cezası İLÇE ÖĞRENCİ DİSİPLİN KURULU** tarafından
- **Örgün eğitim dışında çıkarma cezası İL ÖĞRENCİ DİSİPLİN KURULU** tarafından verilir.
- Kınama Cezası yerine Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunca MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında belirlenen Toplum Hizmeti Çalışmalarından biri de verilebilir. Bu durum e-okul sistemine işlenmez.
- Okulu öğrenci Ödül ve Disiplin Komisyonuna Müdür Yardımcısı Başkanlık eder.
- Okul değiştirme cezası alanların Davranış Notlarından 20 puan düşürülür.

Cezada Dikkat Edilecek Hususlar

- 18 yaşına kadar çocuk olduğu
- Gizlilik
- Rehber ve veli görüşleri
- Aile ve çevre ile ilgili bilgiler
- Öğrencinin kişisel özellikleri ve psikolojik durumu
- Tahrik unsurları
- Yaşı cinsiyeti
- Daha önce ceza alıp olmadığı

PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK VE REHBERLİK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

İlkeleri

- Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri eğitim öğretim etkinlikleri bütünlüğü içinde yer alır
- Tüm öğrencilere açık bir hizmettir
- İnsana saygı esastır
- Bireysel boyutunda gizlilik esastır
- Bu hizmet öğrenci veli uzman öğretmen yönetici gibi ilgililerin işbirliği ile yürütülür
- Bireysel farklılıklara saygı esastır
- Hem bireye hem de topluma karşı sorumludur
- Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde bilimsellik esastır

Rehberlik

a) Eğitsel Rehberlik

- Her öğrenciye kendine özgü yetenek, ilgi, mesleki değer, başarı ve motivasyon oranında eğitim öğretim uygulamaları ile uyum sağlaması özelliklerine ve gelişimine uygun programa yönelmesi için gerekli hizmetler verilir.
- Okula, alana, yeni duruma çeşitli etkinliklere alıştırmaya ve yönlendirme
- Etkili öğrenme ve çalışma becerileri geliştirmede
- Motivasyonlarını destekleme ve arttırmada
- Uygun üst öğrenim kurumlarına yönlendirmede

b) Mesleki Rehberlik

- Mesleki tercih
- Kendine uygun mesleğe yönelmesi, iş yaşamına ve mesleğe hazırlanması için gerekli rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri verilir.
- Hizmetler bir süreç olarak ele alınır. Okul öncesi ve ilköğretim başlangıcı ile bu hizmet verilir
- Öğrencinin içinde bulunduğu gelişim dönemi ve bireysel özellikleri dikkate alınır.
- Öğrenciye ve velisine öğrencinin özellikleri, iş dünyası, meslekler ve bunları edinme yollarına ilişkin bilgiler sistemli olarak aktarılır
- Öğrenci bir meslek dalı veya alanı veya mesleği seçme baskısı altında bırakılmaz

c) Bireysel Rehberlik

- Bireysel ve sosyal gelişimini desteklemek
- Duyusal sorunlarında yardımcı olmak
- Davranış, duygu, düşünce ve tutumlarına karşı gizlilik ilkesi kapsamında duyarlılık gösterilir
- Kendilerine ilişkin farkındalık düzeylerini yükseltmelerine yardım edilir
- Öğrencinin sorunu çözülmez. Sorunu çözme sorumluluğu üstlendirip çözmesi için alanın bilimsel yöntemlerine göre destekler
- Danışmanın psikolojik danışma formasyonuna sahip olması esastır
- Sorunlara yardımın yanı sıra kişilik ve sosyal gelişimlerine ve olgunlaşmalarına destek olmayı grup ve bireysel etkinliklerle destekler

Bireyi Tanıma

- Eğitsel mesleki ve bireysel rehberliğin ilk aşaması bireyi tanımadır
- Öğrenci özellikleri olabildiğince çok boyutlu olarak ele alınır
- Bilgilerin toplanmasında değerlendirilmesinde kullanılmasında bilimsel standartlara uyulur
- Uygulanılan teknik yöntemler ve ölçme araçları bir amaç değil araçtır
- Bireyi tanımanın temel amacı öğrencinin kendisini tanımasıdır. Elde edilen bilgiler onun gelişmesini desteklemek için kullanılır
- Bilgiler bir bütün olarak değerlendirilir

Grup Rehberliği Etkinlikleri

- Eğitsel ve mesleki rehberlikle beraber kullanır
- Bilgi verme gibi uzmanlık gerektirmeyen etkinlikleri rehberlik saatlerinde sınıf rehber öğretmeni de uygulayabilir
- Uzmanlık gerektiren etkinlikleri psikolojik danışman verir

Öğretim Kademelerine Göre Rehberlik Ve Psikolojik Danışma

i. Okul Öncesi Ve İlköğretim

- Öğrencinin kendisi öğretmenleri ve ailesi tarafından yetenek beceri ve diğer özelliklerinin fark edilmesi, yetiştiği ortamın iyileştirilmesine, bireysel ve sosyal gelişiminin desteklenmesine, etkili öğrenme ve çalışma becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına, okula sonradan devam etmeyecekler için mesleğe yönlendirmeye yöneliktir

ii. Ortaöğretimde Rehberlik Ve Psikolojik Danışmanlık

- Üst öğrenime meslek ve alana yönelme
- Etkili öğrenme ve çalışma becerileri geliştirilmesinde meslekler ve geliştirdiği özellikler ile meslek ve çalışma yaşamı hakkında bilinçlendirme
- Bireysel özelliklerini geliştirme ve bireysel ve sosyal gelişimini sürdürüp yetişkin yaşamına hazırlanmada
- **Yaygın eğitimde** >kursiyerlerin mesleğe ve işe yönlendirilmesi
İş yaşamına hazırlanması
Bireysel ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesi

Not: Örgün ve yaygın eğitimde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde **sorunlara erken müdahale ve özellikle sorunun oluşmamasına yönelik GELİŞİMSEL VE KORUYUCU YAKLAŞIM** esastır

Yönlendirmede Rehberlik Ve Psikolojik Danışmanlık

- Eğitsel - Mesleki Ve Bireysel Rehberlikte kullanılır
- Bireyi tanıma uygulamalarının ve sonuçlarının öğrencinin yönlendirilmesi için kendisine ve velisine yardımcı olacak şekilde bütünleştirilmesi esastır.

İl Ve İlçede Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinden Sorumlu Milli Eğitim Müdür Yardımcısı / Şube Müdürünün Görevleri

- Bakanlık ve kurumlar arası haberleşme ve eşgüdümü sağlar
- Gelen yazıları ilgili kurumlara ulaştırır ve sonuçları izler
- İl ve ilçe rehberlik ve danışma hizmetlerini kurum bütçe işlerini yürütür
- RAM ve eğitim öğretim kurumlarında ki rehberlik personeli ihtiyaçlarını belirler ve yerel olanaklarda karşılanmayanları bakanlığa bildirir
- RAM ve RPD (Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri) görevli her türlü personelin il içi atamalarında komisyon üyesi olarak görev alır. Atamalarla ilgili RPD merkezi müdürlüklerini bilgilendirir
- RPD hizmetlerini yürüten kurum ve servislerin açılması için gerekli inceleme planlama değerlendirme çalışmalarını ve kuruluş işlemlerini yürütür
- RPD kurumlarının yer donatım araç gereç gibi her türlü gereksinimlerini karşılar
- RPD il komisyonuna katılır. Sekreteryaya işlerini yürütür kararları zamanında bakanlığa iletir
- RPD il komisyonu kararlarının uygulanmasına ilişkin gerekli çalışmaları yürütür
- RPD hizmetleriyle ilgili çerçeve programların uygulanabilmesi için gereksinimlerin karşılanabilmesi için eşgüdümlü destek hizmeti sağlar

- İl ilçe RPD kurumlarının eşgüdümünü sağlar
- RPD kurumlarının raporlarını(yıllık) ve RAM **çalışma raporlarını** inceleyerek bunların her yıl **EKİM AYI SONUNA KADAR bakanlığa gönderilmesini sağlar**
- Bölüm personeli görevlendirilmesi iş bölümü RPD kurumları ve okullar arası eşgüdüm içinde çalışmasını sağlar
- Üniversiteler ile işbirliği sağlar

Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri İl Danışma Komisyonu

- İl düzeyinde plan işbirliği amacı ile kurulur
- **EYLÜL** ve **HAZİRAN** olmak üzere **yılda en az 2 kere toplanır**
- **SEKRETARYA İŞLERİNİ** il rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümü tarafından yürütülür
- **Üyeleri >>** **BAŞKAN** Milli Eğitim Müdürü veya Müdür Yardımcısı veya **Şube Müdürü**
İlde RPD hizmetlerinden sorumlu **Milli Eğitim Müdür Yardımcısı** veya **Şube Müdürü**
İlçede Şube Müdürü
Ram Müdürü veya **Müdürleri**
RPD Hizmetleri Bölüm Başkanları
İlk ve Orta Öğretim Kurumlarından seçilen Birer Okul Müdürü
Metropol illerde **Metropol Oluşturan İlçelerden Birer Okul Müdürü**
Değişik Okul Türlerinden En Az 3 Psikolojik Danışman

Görevleri

- **EYLÜL** toplantısında **yıl içinde yapılacak rehberlik çalışmaları için ihtiyaçlar belirlenir**
- **HAZİRANDA** yapılan toplantıda yıl içinde yapılan **çalışmaların değerlendirilmesi ve sonraki yıl için öneriler** alınır.
- **İki toplantının kararları ay içinde bölümlere ve ildeki RPD Merkezi tarafından bakanlığa gönderilir**

Merkez Müdürlüğü

- Merkez müdürlüğü
- Merkez müdür yardımcısı
- RPD bölüm başkanlığı
- Özel eğitim hizmetleri bölüm başkanlığı

Merkez Müdürünün Görevleri

- Müdür yardımcısı arasında iş bölümü yapar
- Merkezin bölümlerine, uygun formasyonlu elemanı bölüm başkanları olarak görevlendirir
- Personelleri bölüm başkanlarının da görüşünü alarak görevlendirir
- Bölüm çalışmaları raporlarını proje ve programlarını izler inceler onaylar sonuçları değerlendirir
- Kullanılan ölçme araçları danışman dosyaları vb. kayıtların güvenliğini gizliliğini ve standartlara uygun kullanılmasını sağlar
- Çalışmaları koordine eder
- RPD yıllık raporlarını **her yıl eylül sonuna kadar bulunduğu il veya ilçenin rehberlik hizmetlerine gönderir**
- Personelin adaylık kaldırma işlerini yapar
- Yeni gelişmeleri izler ve hizmet kalitesini gerekli önlemleri alır
- Ekip çalışmasını destekler
- Merkez personel özlük, aylık, aidat, ayniyat, demirbaş işlerini yürütür
- Özel eğitim gerektiren öğrencilerin tanımları için **eğitsel tanılama izleme değerlendirme ekibini oluşturur. Bu ekibe başkanlık eder**
- Harcamalarda merkezin ita amirliğini yapar
- Personel eksikliğinde branşı ile ilgili merkez etkinliklere katılır

Merkez Müdür Yardımcısının Görevleri

- Görevli memurlarla yardımcı hizmetler sınıfı personelinin iş bölümünü düzenler
- Gereksinimleri belirler gerekli önlemleri alır
- Rapor ve yazıların yazılmasını sağlar
- Özlük bütçe ayniyat demirbaş hizmetlerinin düzenli yürütmesini sağlar
- Müdür olmayınca komisyona başkanlık eder
- Satın alma işlerinde müdürün yapacağı vereceği görevleri yapar

- Merkezin muayene teslim alma ve sayım komisyonlarına başkanlık eder
- Araç gereç arşiv kitaplık gibi merkezlerin düzenli şekilde hizmete hazır bulundurulmasını ve korunmasını sağlar
- Harcamalarda tahakkuk memurluğu görevini sağlar
- Rehberlik Merkezinden **gelen değerlendirme raporlarını EKİM AYI SONUNA** kadar **BAKANLIĞA** gönderir

Not: Müdür veya yardımcısının rehberlik ve psikolojik danışma veya özel eğitim hizmetleriyle ilgili alanda lisans düzeyinde yetişmiş olması esastır

Merkez Komisyonu

- **Yönetici - Bölüm Başkanları - Uzman Personel - Psikolojik Danışmanların** tamamından oluşur
- **Müdür başkanlığında YILDA EN AZ 2 KEZ** toplanır
- İşlerin bütünlük ve üş güdümlü yürütülmesi için

Görevleri

- Bölüm çalışmalarını programına göre değerlendirir. Gelecek yılın çalışma programını inceleyerek karar bağlar
- RPD özel eğitim hizmetleri ile okulların bu hizmetlerini geliştirmek için gerekli çalışmaları gereksinimleri belirler önlemleri karar bağlar

Psikolojik Danışman Görevleri

- Kendi ilgi meslek yetenek mesleki değerler hangi mesleklere eğilimi var
- Verimli çalışma alışkanlıkları, çevre ile olumlu ilişkiler, çalışma alışkanlıkları, eğitim ile ilgili sorunlarını giderebilmeye yönelik psikolojik yardım hizmetleri verir
- Gerekli resmi işlemleri yapar
- Çerçeve ve etkinlik programlarının hazırlanması çalışmalarını organize eder. Bu çalışmalara katılır
- Psikolojik ölçme araçlarını standartlara uygun olarak uygular, değerlendirir, sonucunda gerekli rehberlik hizmetini verir
- Yöneltilme kapsamındaki çalışmaları organize eder, çalışmalara katılır, çeşitli yayınlar hazırlar
- Çalışma raporlarını inceler, değerlendirir. Değerlendirme sonuçlarını genel bir rapor haline getirir. Meslektaş önerilerini alır, raporu başkanına iletir
- Psikolojik danışmanı olmayan okullara öncelikle personele, öğrenciye, veliye, panel ve konferanslar verir. Gerekli hizmet içi etkinlikleri önerir

Psikoloğun Görevleri

- **ATİPİK** özellikleri **UYUM GÜÇLÜĞÜ** sorunları veya **ÖZÜRLERİ BAKIMINDAN İNCELENMESİ VE TANINMASI GEREKEN DANIŞANLAR** için **TANILAMA ÇALIŞMASI YAPAR.**
- Bu çalışmalar için **gerekli psikolojik ölçmeleri** yapar.
- Danışanlara kendi alanı ile ilgili olan **psikolojik yardımları** verir. **Terapi yapar**
- Gerektiğinde **danışanları başka bir psikolojik yardım veren kuruma yönlendirir**

Psikometristin Görevleri

- **Hizmetlerin gerektirdiği gerekli PSİKOLOJİK ÖLÇME ARAÇLARI İHTİYACINI** belirler.
- **Psikolojik Ölçme Araçlarının, bölgeye göre uyarlanmasını, düzenlenmesini, verilerin incelenmesi, değerlendirilmesini** yapar.

Eğitim Programcısının Görevi

- **Mevcut kullanılan rehberlik programlarını AMAÇ – İÇERİK - UYGULAMA VE KULLANILAN ARAÇ GEREĞİN UYUMLUĞU** gibi yönlerden sürekli olarak izler değerlendirip sonuçları merkezdeki ilgili uzmanlara ve RPD merkezine iletir.
- **Çeşitli rehberlik programlarını ilgili alan uzmanlarıyla birlikte GELİŞTİRİR**
- **Okul veya Öğretim Programlarıyla ilgili Sorunları** araştırır değerlendirir ve sonuçları merkeze iletir
- RPD **planlarını yapar**

Sosyal Çalışmacının Görevleri

- Öğrenci – Aileler ve diğer ilgililerle **GÖRÜŞME YAPAR, GEREKLİ BİLGİLERİ TOPLAR**
- Merkeze gelen öğrenci veya bireyleri **AİLE YAPISI – FİZİKİ VE SOSYAL GELİŞİM – ÇOCUK AİLE İLİŞKİSİ – EĞİTİM – ÇEVREYE UYUM** gibi değişkenlere göre inceler ve bilgileri değerlendirir.
- Gelen kişilerin **sosyal ve ekonomik durumlarına göre ÇEVREDE YARARLANABİLECEKLERİ EĞİTSEL ve SOSYAL HİZMET OLANAKLARINI** araştırır ve tanıtır.
- Hizmetlere ilişkin **KONFERANS – GEZİ – SEMİNER – GRUP TOPLANTISI** gibi **SOSYAL ETKİNLİKLERİ** organize eder.
- Merkezin **TANITILMASI ve DİĞER KURUM ve KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİ** yapılmasını sağlar.

Özel Eğitimcinin Görevleri

- Danışanların **AYIRICI TANILAMA ÇALIŞMALARINA** katılır
- Danışanların eğitimlerine devam edebilmeleri için **EĞİTSEL TERAPİ ÇALIŞMALARINI** bireysel ve grupla yürütür.
- Grup eğitimsel programlarını hazırlar uygular geliştirir sonuçları değerlendirir
- Danışanların **ÖZÜRLERİ – KİŞİLİK YAPILARI – GELİŞİM ÖZELLİKLERİ** İLE İLGİLİ YETENEKELERİNE UYGUN bireysel yada grup eğitimsel programları hazırlar, uygular ve değerlendirir.
- Programın uygulanabilmesi için gerekli fiziki ortam ile araç gereçleri belirler yönetime iletir.
- Danışanı sürekli izleyerek gelişim durumlarını belli aralıklarla kaydeder.
- **Eğitimsel ve mesleki yönlendirmeleri için diğer alan uzmanlarıyla işbirliği yapar**

Çocuk Gelişimi Ve Eğitimcisinin Görevleri

- Danışanları **FİZİKİ – ZİHİNSEL - SOSYAL GELİŞİMİNİ** inceler yaş düzeylerine uygun gelişimlerini değerlendirir
- **EĞİTSEL TERAPİ** çalışmalarına **gelişimi değerlendirme** yönünden destek olun
- **Danışanın eğitimini ve gelişimini izler.** Beklenen gelişimi göstermeyen çocuklar için **meslek elemanlarıyla işbirliği yapar**
- Aile ve öğretmenlere rehberlik eder. İlgili broşür kitapçık hazırlama çalışmalarına katılır
- Gelişim ölçeklerinin geliştirilmesi için çalışmalara katılır

Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu

- Yılda **EN AZ 3 SEFER** toplanırlar
- **Birinci ve ikinci dönem başlarında ve ders yılı tamamlandığı ay** içinde toplanırlar

Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu

- Okul müdür başkanlığında
Müdür Yardımcıları
Psikolojik Danışmanlar
Her sınıf seviyesinden seçilecek en az birer **SINIF REHBER ÖĞRETMENİ**
Disiplin Kurulundan bir Temsilci
Okul Aile Birliği ve Koruma Derneğinden birer temsilci
Okul Öğrenci Temsilcisi

Görevleri

- Yıllık planı inceler görüş bildirir
- Rehberlik Çalışmaları ve rehberlik çalışmaları sırasında ortaya çıkan sorunları inceler. Çözümüne ilişkin önlemleri belirler.
- Okul aile öğrenci yönetici öğretmen danışman arası ilişkileri düzenler. Gerekli önlemleri alır
- Yönlendirme eğitimsel ve mesleki rehberlik çalışmalarında gerekli önlemleri ve çalışmaları belirler

Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Servisinde Görevli Danışmanlar

- Çalışma süresi **HAFTALIK 30 SAATTİR.**
- **Nöbet tutmaz - büro işi veya sınav işi VERİLMEZ**
- Yönetici olarak atanabilirler
- İlk atanan danışmanlar önce ram de görevlendirilir. Adaylıkları burada kalkar ve okullarda göreve başlarlar
- **(RAM e görevlendirmelerde) Lisansüstü dereceye sahip olma tercih sebebidir**

İLK VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ

Sosyal Etkinlik

- Öğrenci kulübü
- Gezi
- Toplum hizmet
- Yarışma
- Yayın Gösteri
- Tiyatro
- Spor
- Münazara vb.

Her öğrenci EN AZ 1 SANAT yada SPOR dalına ilişkilendirilir.

Etkinlikler, DERS SAATİ DIŞINDA yapılır.

Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı GENÇLİK MERKEZLERİNDEN yararlanılabilir.

Gelir Gider, İş ve İşlemler OKUL AİLE BİRLİĞİ tarafından yürütülür.

Sosyal Etkinlikler Kurulu

- **Müdür veya Müdür Yardımcısı BAŞKANLIĞINDA**
- Müdürün Belirleyeceği Danışman Öğretmenler Arasından 3 ÖĞRETMEN
- Öğrenci kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri 2 ÖĞRENCİ
- Okul aile birliğinden 1 VELİ

Kurul yapılacak çalışmalarını EYLÜL ayında planlar, EKİM ayından itibaren yürütür.

Sosyal Etkinliklerin Alanı:

- Yıl içinde de ihtiyaca göre yeni planlamalar yapılabilir.
- Etkinlikler kurum müdürünün onayından sonra yürürlüğe girer.
- **Sene başı ÖĞRETMENLER KURULUNDA belirli gün ve haftaların öğrenci kulüplerine dağılımını planlar.**
- Kurulun **SEKRETARYA işleri KURUM MÜDÜRLÜĞÜ** tarafından yapılır.
- Kurul tarafından yapılan iş ve işlemler, Öğretmenler Kurulu tarafından değerlendirilir.
- Kurul, **sosyal etkinlik başarı belgesi verilecek olan öğrencileri** belirler ve listeyi **kurum müdürü onaylar.**
- Çalışmalara katılan öğrencilere; **SOSYAL ETKİNLİK KATILIM BELGESİ**
- Çalışmalarda üstün gayret gösteren öğrencilere; **SOSYAL ETKİNLİK BAŞARI BELGESİ** alan öğrencilere ayrıca okul-Aile birliği imkânları ölçüsünde ayrıca ödüllendirilebilir.
- Öğretmen, Veli, Katkı sağlayan kişi veya Kuruluşlara; **SOSYAL ETKİNLİK TEŞEKKÜR BELGESİ**
- Halk Eğitim, Mesleki Eğitim, Açık öğretim kurumlarında bu etkinlikler isteğe bağlı düzenlenir.
- Açık öğretim okullarında **ORTAOKUL SEVİYESİNDE 15 YAŞINDA ve ORTAÖĞRETİM düzeyinde 18 YAŞINI tamamlamamış** olanlar örgün eğitim kurumlarında bu etkinliklere katılabilirler.
- Etkinlikte görev alacaklardan **SERTİFİKASI BULUNANLARA ÖNCELİK** verilir.

Öğrenci Kulübü Çalışma Esasları

- Plan ve işlerin yürütülme ders saati dışında öğrencilerle + danışman hoca
- Öğrenciler kulübü seçmeden önce sınıf öğretmeni + rehber öğretmen amaç ve esasları açıklar
- En az bir kulübe üye olunmalı
- Hazırlanan listeler bir örneği danışman hocaya bir örneği okul yönetimine verilir.
- Öğrencinin seçtiği kulüp, yaptığı çalışmalar ve belgeler e-okula sosyal etkinlik modülüne işlenir.
- Öğrencinin kulüp üyeliği seçtiği öğretim yılıyla sınırlıdır.

Toplum Hizmeti

- Öğrenci kulübü, gönüllü öğrenci grupları, veli, öğretmenler ve diğer ilgili kişi kurumların katılımıyla yapılır.
- Sosyal Etkinlikler Kurul tarafından toplum hizmetleri belirlenir ve uygulanır.
- Danışman öğretmenin gözetimi ve sorumluluğunda yapılır.

DİĞER SOSYAL ETKİNLİKLER

I. Geziler

- Veli İzin Belgesi gezi dosyasına konur.
- **1 KAFİLE BAŞKANI + 40 kişiye kadar EN AZ 1 EN ÇOK 2 ÖĞRETMEN** görevlendirilir.
- **Özel Eğitime İhtiyacı olan öğrenciler için 10 ÖĞRENCİYE KADAR EN AZ 2 ÖĞRETMEN**
- **Okul öncesi kurumlarında HER GRUP İÇİN EN AZ 1 ÖĞRETMEN**
- Veliler de Sosyal Etkinlikler Kurulunun uygun görmesiyle katılabilir.
- **Okul Öncesi çocuklarının** her türlü gezisinde **VELİ İLE BİRLİKTE GÖTÜRÜLMESİ gerekir.**
- Öğretim programları dahilinde yapılacak geziler ders saati içerisinde
- Diğer geziler ise Ders saatleri dışı, hafta sonu yada resmi tatillerde yapılmasına dikkat edilir.
- Öğrencilerin Kaza sigortası ve araçların belirlenmesinde Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesi esaslarına uyulur.

II. Yarışmalar

- **Okul içi yarışmalar;**
Müdürün başkanlığında
İlgili kulüp danışman öğretmenin katılımıyla
Sosyal Etkinlikler Kurulunca
- Okullar arası Yarışmaların Konu ve Esasları;
İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüklerince oluşturulan komisyon tarafından
Okullar arası yarışmalar İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin bilgisi ve izni olmadan düzenlenemez.
- Zorunlu durumlarda yarışmalara **EN FAZLA 3 ÖĞRENCİ + BİR ÖĞRETMEN + SÜRÜCÜ ile 10 yaşını geçmeyen ve Sigortası bulunan öğretmene, veliye veya okul yöneticilerine ait ÖZEL ARAÇLARLA + VELİNİN İZİNİYLE** taşıma yapılabilir.

III. Yayınlar

- **Eser İnceleme ve Seçme Kurulu**
Müdür veya Müdür Yardımcısı Başkanlığında
2 Öğretmen
İlgili Öğrenci Kulübü Danışman Öğretmeni
Temsilci Öğrenci
- Eser Seçme Kurulu; yayınların içeriğinden, incelenmesi ve seçiminden sorumludur.
- Bir ders yılında çıkarılacak yayınlar ve bunların sayısı kurul tarafından belirlenir ve Müdür tarafından onaylanır.
- Yayın seçme işlemlerine ilişkin belgeler, yayımlanan eserlerin birer örneği ve duvar gazetelerinin kaldırılan nüshaları ilgili dosyasında 2 YIL süre ile SAKLANIR.
- Tanıtıcı nitelikte duyuru dersi gazete yıllık çıkarabilir
- Müdür veya görevlendireceği müdür yardımcısı başkanlığında + bir kültür dersi öğretmeni olmak üzere iki öğretmen ve ilgili sosyal etkinlik danışmanı inceleme kurulunu oluşturur.
- Süreli yayınlar 5187 sayılı Basın Kanunu mevzuatına uygun çıkartılır.
- Okul adına YAYININ SAHİBİ OKUL MÜDÜRÜDÜR.

IV. İzinler

GERÇEKLEŞTİRİLECEK ETKİNLİKLER	İZİN VERECEK BİRİM	ÖNCE DEN İZİN İSTEME SÜRESİ
İlçe / İl sınırları içinde yapılacak sosyal etkinlikler	Eğitim Kurumu MÜDÜRÜ	
İl Sınırları Dışında gerçekleştirilecek etkinlikler	Mülki İdare Amiri	
Yurt Dışında gerçekleştirilecek etkinlikler	Valilik	
DÜZENLENECEK ETKİNLİKLER	İZİN VERECEK BİRİM	ÖNCE DEN İZİN İSTEME SÜRESİ
Okul içinde Düzenlenecek etkinlikler için	Okul Müdürlüğüne	
İlçe düzeyinde düzenlenecek etkinlikler için	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne	
İl düzeyinde düzenlenecek etkinlikler için	İl Milli Eğitim Müdürlüğüne	
Birden fazla İlin Katılacağı veya Uluslararası Etkinlikler için	Bakanlıkça	

EĞİTİM KURUMU + İLÇE / İL SINIRLARI İÇİNDE gerçekleştirilecek etkinliklere **OKUL MÜDÜRÜ**

İL SINIRLARI DIŞINDA gerçekleştirilecek etkinliklere **MÜLKİ İDARE AMİRİ**

YURT DIŞINDA gerçekleştirilecek etkinliklere **VALİ**

Not: İLÇE DIŞINDA YAPILACAK etkinliklerde eğitim kurumu müdürlüğü **EN AZ 3 GÜN ÖNCE DEN** resmi yazıyla İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğünü bilgilendirir.

EĞİTİM KURUMUNDA düzenlenecek etkinliklere **OKUL MÜDÜRÜ**

İLÇE DÜZEYİNDE düzenlenecek etkinliklere **İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

İL DÜZEYİNDE düzenlenecek etkinliklere **İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

BİR DEN FAZLA İLİN KATILIMI ile düzenlenecek etkinliklere ve **ULUSLARARASI ETKİNLİKLER** için **BAKANLIK**

Müdürün Görevleri;

- Sosyal etkinlikleri mevzuata uygun olarak EYLÜL ayında planlanmasından ve verimli olarak yıl içinde yürütülmesinden sorumludur.
- Gerçekleşecek etkinliklerin belgelerini inceler ve onaylar.
- Elül ayında hazırlanan Sosyal Etkinlikler Çalışma Planına yıl içinde yapılan değişiklikleri, planları onaylar ve resmi yazıyla İl/ilçe Milli Eğitime bildirir.
- Katılım belgesi veya teşekkür belgelerini imzalar.

Sınıf veya Şube Rehber Öğretmenin Görevleri;

- Öğretmenler kurulunca belirlenen Öğrenci kulüplerinin amaçları ve çalışmaları hakkında ÖĞRENCİLERİ BİLGİLENDİRİR.
- Kulübe katılacak öğrencileri ilgi ve isteklerine göre belirlemek.
- Belirlenen öğrencileri E-OKUL sistemine sosyal etkinlikler modülüne işler.
- Öğrencilerin listesini danışman öğretmenlere teslim eder.

Danışman Öğretmenin Görevleri

- Kulüp ve Toplum Hizmetine katılan öğrencilerin listesini Sosyal Etkinlikler Kuruluna verir.
- Kulübe seçilen öğrencilere kulübün amaçları ve çalışmaları hakkında bilgi verir.
- Öğrencileri yenilikçi ve özgün fikirler üretmeye teşvik eder.
- Çalışmaların yürütülmesini, gözetimi ve rehberliğini sağlar.
- Eğitim kurumu dışından sağlanacak desteklerle ilgili olarak Sosyal Etkinlikler Kurulunu bilgilendirir ve buna ilişkin bilgi ve belgeleri müdürün onayına sunar.
- Öğrencilere verilen belgeleri eokula işler.
- Kulüp çalışmaları ile ilgili yazışmaları koordine eder.
- Öğrenciler ile birlikte Sosyal etkinlikler Kurulunca yapılan planlamaları ve alınan kararları dikkate alarak Sosyal Etkinlik Yıllık Çalışma planının hazırlanmasını sağlar ve müdürün onayına sunar.
- Velilerden İzin Belgesi alınmasını sağlar.

Öğrenci Kulübü Temsilcisinin Görevleri

- Yapılacak faaliyetlerle ilgili görev dağılımını danışman öğretmene bildirir.
- Kulüp çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yapar, karar defterini tutar ve dökümanların dosyalanmasını sağlar.
- Kulübüyle ilgili yayınlar çıkarılması durumunda Eser İnceleme ve Seçme Kurulu üyeliğini yürütür.
- Özel Eğitim ve Anaokullarında görev dağılımı danışman öğretmen tarafından yapılır.
- İlkokullarda temsilcinin görevleri danışman öğretmen rehberliğinde yapılır.

V. Bayrak töreni

- Okulda bulunan herkes törene katılır. Tören saatinde okulda bulunan herkes
- Bayrak töreni okul açılışında ders yılı sonunda hafta başı ve sonunda bayram tatili başında ve sonunda
- Okulda milli bayram genel tatil başlangıcı bitiminde tören yapmak üzere ayrı bir bayrak direği bulunur. Tek bayrak direği varsa bayrak törenden önce indirilir ve törenle çekilir.
- Törenlerin yürütülmesinden MÜDÜR sorumludur.

VI. Belirli Gün ve Haftalar

- Sene başı ÖĞRETMENLER KURULUNda belirlenir.
- Sınıf içi, sınıflar arası, kurum içi veya kurum dışında yapılmasının planlanması ve öğrenci kulüplerine dağılımı Sosyal Etkinlikler Kurulu tarafından yapılır.

Tutulacak Defter Ve Dosyalar

- Sosyal Etkinlikler Dosyası içinde;
- Toplum Hizmeti Çalışmaları
- İlgili Karar ve Tutanaklar
- Öğrenci Kulüplerinin toplantı karar defteri
- Evrak dosyası
- Toplantı tutanakları

PERYĞAMBER EFENDİMİZ –SALLALAHU ALEYHİ VE SELLEM- BUYURDULAR;

Bir mü' minin bir Mü' mine

Gıyabında

Yaptığı duasından daha çabuk kabul edilen

hiçbir dua yoktur.

Rabbim bütün kardeşlerime girecekleri bu sınavlarda başarılar nasip etsin. Görevinizde ve hayatınızda her zaman başarılı olmanızı Yüce ALLAH'tan niyaz eder, dualarınızı istirham ederim.

Saygılarımla; Halil Hoca

Kahta /Adıyaman / 23.12.2017