

İlköğretim Kurumları Yönetmeliği

Yayın : Resmi Gazete

Yayın Tarihi ve Sayısı : 27/8/2003 - 25212

Numarası : -

BİRİNCİ KISIM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- c) Millî Eğitim Müdürlüğü: Okulun bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünü,
- d) İlköğretim Kurumları: Resmî ve özel ilköğretim okullarını,
- e) Yatılı İlköğretim Bölge Okulu: Nüfusu az, dağınık, okulu bulunmayan veya ilköğretim hizmetlerinin götürülemediği yerleşim yerlerindeki zorunlu öğrenim çağındaki öğrencilerin parasız yatılı, çevresindeki öğrencilerin gündüzlü olarak eğitim-öğretim gördükleri ilköğretim okulunu,
- f) Pansiyonlu İlköğretim Okulu: Merkezî durumda olan yerleşim birimlerinde, nüfusu az, dağınık, okulu bulunmayan veya ilköğretim hizmetlerinin götürülemediği yerleşim yerlerindeki zorunlu öğrenim çağındaki öğrencilerin parasız yatılı ve çevresindeki öğrencilerin gündüzlü olarak eğitim öğretim gördükleri ilköğretim okulunu,
- g) Zorunlu Öğrenim Çağı: 6-14 yaş grubundaki çocukların gördüğü eğitim-öğretim süresini kapsayan çağı,
- h) Müdür: Gündüzlü, yatılı/pansiyonlu ilköğretim kurumlarının müdürlerini,
- ı) Müdür Yetkili Öğretmen: Öğretmenlik ve müdürlük görevini birlikte yürüten öğretmeni,
- i) Ana Sınıfı Öğretmeni: Alanı okul öncesi öğretmenliği/çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği olan öğretmeni,
- j) Sınıf Öğretmeni: Alanı sınıf öğretmenliği olan öğretmeni,

- k) Branş Öğretmeni: Alanı bir veya bir grup dersin öğretmeni olan öğretmeni,
- l) Rehber Öğretmen: Alanı rehberlik ve psikolojik danışmanlık olan öğretmeni,
- m) Özel Eğitimci: Alanı özel eğitim uzmanlığı olan, çocukların sorunlarının çözümünde gerekli önlemlerin alınmasında yardımcı olan personeli,
- n) Şube Rehber Öğretmeni: Alanı rehberlik ve psikolojik danışmanlık olmayan, sadece bir sınıfta rehberlik hizmetlerini ve diğer öğrenci kişilik hizmetlerini yürütmekle görevlendirilen öğretmeni,
- o) Öğretmenler Kurulu: Okulun yönetici, öğretmen ve rehber öğretmeninden/öğretmenlerinden oluşan kurulu,
- ö) Zümre Öğretmenler Kurulu: İlköğretim okullarında aynı sınıfı veya aynı dersi okutan öğretmenlerden oluşan kurulu,
- p) Şube Öğretmenler Kurulu: 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda aynı şubede ders okutan öğretmenlerden oluşan kurulu,
- r) Veli: Öğrencinin anne/babasını, veya yasal olarak sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
- s) Yarıyıl: Derslerin başladığı tarihten dinlenme tatiline, dinlenme tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen her bir süreyi,
- ş) Ders Yılı: Derslerin başladığı tarihten, derslerin kesildiği tarihe kadar geçen ve iki yarıyılı kapsayan süreyi,
- t) Öğretim Yılı: Ders yılının başladığı tarihten, sonraki ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,
- u) Okul Gelişim Yönetim Ekibi: Okulun bütün birim temsilcilerinin katılımı ile kurulan ekibi,
- ü) Okul Aile Birliği: Okul ile aile arasındaki bütünleşmeyi ve iş birliğini sağlamak amacıyla yönetici, öğretmen ve velilerden oluşan birliği,
- v) Sınıf Aile Birliği: Aynı sınıftaki öğrenci velilerinin oluşturduğu birliği,
- ifade eder.

İKİNCİ KISIM

İlköğretimin Amaçları, İlkeleri ve Genel Konuları

İlköğretimin Amaçları

Madde 5 — Türk Millî Eğitiminin amaç ve ilkeleri doğrultusunda;

- a) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,
- b) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılablarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,
- c) Öğrencilerin, millî ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,
- d) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,
- e) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel etkinliklerle millî kültürümüzü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,

- f) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,
- g) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,
- h) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,
- ı) Öğrencilerin kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, çağdaş teknolojileri etkili biçimde kullanabilen, plânlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,
- i) Öğrencilerin ilgi alanlarının ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkmasını sağlamak, meslekleri tanıtmak ve seçeceği mesleğe uygun okul ve kurumlara yönleltmek,
- j) Öğrencileri derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklerle kendilerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak,
- k) Öğrencileri ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, verimli, ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilen bireyler olarak yetiştirmek,
- l) Doğayı tanıma, sevmeye ve koruma, insanın doğaya etkilerinin neler olabileceğine ve bunların sonuçlarının kendisini de etkileyebileceğine ve bir doğa dostu olarak çevreyi her durumda koruma bilincini kazandırmak,
- m) Öğrencilere, bilgi yüklemek yerine onlarda zekâyı ve yaratıcı düşüncüyü ortaya çıkarmak, onlara bilgiye ulaşmanın yöntem ve tekniklerini öğretmek,
- n) Öğrencileri bilimsel düşünme, çalışma ve araştırma alışkanlığına yönleltmek,
- o) Öğrencilerin, sevgi ve iletişimin desteklediği gerçek öğrenme ortamlarında düşünsel becerilerini kazanmalarına, yaratıcı güçlerini ortaya koymalarına ve kullanmalarına yardımcı olmak,
- ö) Öğrencilerin kişisel ve toplumsal araç-gereci, kaynakları ve zamanlarını verimli kullanmalarını, okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak,

ilköğretim kurumlarının amacıdır.

Genel İlkeler

Madde 6 — İlköğretimde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

- a) İlköğretim okullarında sekiz yıllık kesintisiz eğitim, her Türk vatandaşının hakkıdır ve zorunludur.
- b) İlköğretim okullarının bütün sınıflarında her derste ve her durumda Türk Dilinin doğru öğretilmesi, Türkçe'nin güzel yazılıp konuşulması temel hedeftir.
- c) İlköğretim kurumlarının kuruluş ve işleyişi ile her türlü eğitim-öğretim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında Atatürk ilke ve inkılâplarına uyulur. Evrensel değerler içinde millî kültürün öğretilmesine ve geliştirilmesine önem verilir.
- d) İlköğretim kurumları; dil, ırk, cinsiyet, felsefi inanç ve din ayrımı gözetilmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, zümre veya sınıfa ayrıcalık tanınmaz.
- e) Eğitim-öğretim etkinlikleri; öğretim ilkeleri, öğrenci düzeyi, çevre özellikleri ve programda belirtilen esaslar dikkate alınarak 5 inci maddedeki amaçları gerçekleştirecek şekilde düzenlenir ve uygulanır.
- f) İlköğretim kurumlarında herkese imkân ve fırsat eşitliği sağlanır. Ekonomik durumu iyi olmayan öğrencilere, öğrenimlerini sürdürebilmeleri amacıyla parasız yatılılık ve bursluluk imkânları sağlanır. Özel eğitim gerektiren ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel önlemler alınır.

- g) İlköğretim okullarında eğitim-öğretim hizmetleri, öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleriyle toplumun ihtiyaçlarına uygun olarak düzenlenir.
- h) İlköğretim kurumlarında demokrasi bilincinin geliştirilmesi, hür ve demokratik bir eğitim-öğretim sürecinin yaşatılması sağlanır. Bu amaçla öğrenci, öğretmen, personel, yönetici ve veliler; kurumda iş birliği, iş bölümü, seçme, seçilme, katılma ve düşüncelerini açıklayabilme gibi demokratik kuralların uygulandığı, sevgi ve saygıya dayalı uyumlu bir çalışma ortamı oluştururlar.
- ı) İlköğretim kurumlarında karma eğitim-öğretim yapılıır.
- i) İlköğretim kurumlarında uygulanan programlar, yöntem ve teknikler ile kullanılan eğitim teknolojisi; bilimsel ve teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenecek, okul, çevre ve ülke ihtiyaçlarına göre sürekli geliştirilir.
- j) İlköğretim kurumlarında açıklık, güvenilirlik ön plânda tutulur. Eğitim-öğretim ve yönetim etkinliklerinin kurul ve komisyonlarca yürütülmesi, öğrenci, öğretmen, veli ve çevrenin gözetim ve denetimine açık tutulması sağlanır.
- k) İlköğretim kurumlarında kaynaklar etkili ve verimli olarak kullanılır, eğitim-öğretimde kalite artırılır, kurumun rekabet gücü geliştirilir.
- l) Yönetici ve öğretmenler, eğitim-öğretim ve yönetimde mevzuat ve programların ön gördüğü plânları hazırlar ve uygular. İlköğretim kurumlarında öğrencilerin eğitimlerini her yerde ve her zaman sürdürmeleri için gerekli önlemler alınır.
- m) Eğitim-öğretimde kalite, etkili bir okul, aile ve çevre iş birliği ile sağlanır.
- n) Öğrencilere temel bilgi, beceri ve değerleri kazandırmak, öğrencilerin davranış, ilgi ve yeteneklerini belirlemek, programlar doğrultusunda başarılarını not ile değerlendirmek, meslek alanlarını tanıtmak ve yönlendirmek için gerekli önlemler alınır.

Genel Konular

Madde 7 — Eğitim-öğretimde aşağıdaki genel konular göz önünde bulundurulur:

- a) İlköğretimde öğrenciler oldukları gibi kabul edilerek değer verilir.
- b) İlköğretim kurumlarında öğrenciler, temel bilgi ve becerileri kazanırken; yapıcı, yaratıcı, eleştirel düşünebilen, öğrenmeyi öğrenen ve karşılaştığı problemleri çözebilen bireyler olarak yetişmeleri için öğrenci merkezli eğitime yer verilir.
- c) Öğrencilerin temizlik, sağlık ve beslenme ile ilgili bilgi, beceri ve alışkanlıkları kazanmaları için gerekli önlemler alınır.
- d) Öğrencilerin bedensel ve ruhsal bakımdan sağlıklı olarak gelişmeleri için sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yer verilir.
- e) Öğrencilerin başarılarını artırmak ve eğitim-öğretimin niteliğini geliştirmek amacıyla yetiştirme kursları ile etüt saatleri düzenlenebilir.
- f) Kurum binalarının yerleşim plânında belirtilen yönetim odaları, derslikler, lâboratuvar, teknoloji derslikleri, resim, müzik derslikleri, ana sınıfı, çok amaçlı salon gibi üniteler amacına ve projesine uygun olarak donatılır ve kullanılır.
- g) Okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması kapsamında; ilköğretim kurumlarında ana sınıfı açılması, özendirici önlemlerle öğrenci sayısının artırılması sağlanır.
- h) Haftalık ders dağıtım programı hazırlanırken öğrencilerin bedensel, zihinsel ve sosyal etkinliklerinin yoğun olduğu saatlerin uygun derslere ayrılması, okulun özel derslikleri ve araçlarının ortak bir plân dahilinde kullanılması sağlanır.
- ı) Okulun açıldığı ilk günlerde birinci sınıfı okutan öğretmenler, gerekli gördüklerinde öğrencilerini velisinin kontrolünde serbest bırakabilir.

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

j) Ana sınıflarının çalışma saatleri, bağlı oldukları okulun öğretim şekline göre düzenlenir. Ana sınıflarında görevli öğretmenler, bir günde eğitiminden sorumlu olduğu çocuk grubunun okulda bulunduğu saatlerde eğitim etkinliğine katılmak zorundadırlar.

Ders Yılı Süresi

Madde 8 — İlköğretim okullarında ders yılı süresi, 180 iş gününden az olamaz. Kayıt-kabuller ile dinlenme ve yaz tatilinin başlama ve bitiş tarihleri, her yıl düzenlenen çalışma takviminde belirtilir. Öğretim yılının başlaması, yarıyıl tatili ve ders kesimi tarihleri Bakanlıkça belirlenir. Bu tarihler göz önünde bulundurularak hazırlanan çalışma takvimi, il millî eğitim müdürlüklerinin önerisi ve valinin onayı ile yürürlüğe girer. Ders yılı iki yarıyla ayrılır. İki yarıyıl arasında dinlenme tatili verilir. Dinlenme tatili Ocak veya Şubat aylarında iki hafta süreyle yaz tatili ise ders yılının bitiminden itibaren yapılır.

Ders yılı süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günler ile öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî tatil günleri sayılarak hesaplanır. Resmî tatil günleri ile her ne sebeple olursa olsun okulun açık bulunmadığı günler göz önünde bulundurulmaz. Normal öğretim yapan okullarda sabah ve öğleden sonrası yarımşar gün, ikili öğretim yapan okullarda bu süreler tam gün sayılır.

Ders yılı başında ve sonunda, ilköğretim okulu ile ilgili genel bilgi formu, okul müdürlüğünce doldurularak millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. (EK:6)

Ders Etüt ve Dinlenme Süreleri

Madde 9 — Bir ders saati 40 dakikadır. Gerektiğinde dersin özelliği ve öğrenci düzeyi dikkate alınarak blok ders uygulaması yapılabilir. Okul yönetimince teneffüsler için en az 10 dakika zaman ayrılır. Beslenme yapılan teneffüsün süresi 20 dakikadır. Normal öğretim yapan okullarda yemek ve dinlenme için en az 60, en çok 90 dakika ara verilir. Yatılı ilköğretim bölge okulları ile pansiyonlu ilköğretim okullarında etüt için sabah ve akşam birer ders saati olmak üzere günde iki ders saati ayrılır. Ayrıca ilköğretim okullarında ders dışı zamanlarda düzenlenecek isteğe bağlı etütler ile kurslardaki ders saati süresi ve teneffüsler de aynı yolla belirlenir.

Olağanüstü Hâller

Madde 10 — Eğitim-öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, şiddetli sıcak ve soğuk gibi nedenlerle mülkî makamların ve il/ilçe sağlık kurulunun gerekli gördüğü durumlarda okullarda öğretime ara verilebilir. Bu gibi durumlarda öğrencilerin yetiştirilmesi için okul yönetimince gerekli önlemler alınır.

Resmî Tatil Günleri

Madde 11 — Resmî tatil günleri şunlardır:

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

Öğrenci Andı

Madde 12 — İlköğretim okullarında öğrenciler, her gün dersler başlamadan önce öğretmenlerin gözetiminde topluca aşağıdaki "Öğrenci Andı" nı söylerler.

"Türküm, doğruyum, çalışkanım,

İlkem; küçüklerimi korumak, büyüklerimi saymak, yurdumu, milletimi özümnden çok sevmektir.

Ülküm; yükselmek, ileri gitmektir.

Ey Büyük Atatürk! Açtığın yolda, gösterdiğin hedefe durmadan yürüyeceğime ant içerim.

Varlığım Türk varlığına armağan olsun.

Ne mutlu Türküm diyene!"

Yabancı uyruklu öğrencilerin "Öğrenci Andı" nı söyleme zorunluluğu yoktur.

Eğitici Çalışmalar

Madde 13 — Eğitici çalışmalar ve öğrenci rehberlik hizmetleri, yöneticilerin eş güdümü, öğretmenlerin gözetim ve rehberliğinde, mevzuatına göre yürütülür.

Eğitim bölgesindeki okulların salonları, özel derslikleri ve atölyeleri koordinatör müdürün yapacağı plân dahilinde diğer okullar tarafından da kullanılabilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Kayıt-Kabul ve Devam

Kayıt Zamanı

Madde 14 — İlköğretim okullarında kayıt işlemleri, il millî eğitim müdürlüklerince düzenlenen ve valilikçe onaylanan yıllık çalışma takviminde belirtilen süre içinde yapılır.

Okula Kayıt Yaşı

Madde 15 — İlköğretim okullarının birinci sınıfına, o yılın 31 Aralık tarihinde 72 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır. Yaşça kayıt hakkını elde eden ancak bedenen yeterince gelişmemiş olan çocuklar, velisinin yazılı isteği üzerine okul öncesi eğitim kurumlarına devam edebilir veya kayıtları bir yıl ertelenebilir.

Okul Tespitinin Plânlanması

Madde 16 — Öğrencilerin oturdukları yere en yakın ilköğretim okuluna kaydedilmeleri esastır.

Öğrencilerin, yerleştirilecekleri okulları belirlemek üzere il/ilçe merkezlerinde, mayıs ayı içinde "Öğrenci Yerleştirme Komisyonu" kurulur.

Komisyon, millî eğitim müdürünün görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, eğitim bölgesindeki okulların özelliklerine göre seçilen en çok beş okul müdüründen oluşur.

Komisyon üyeleri, millî eğitim müdürü tarafından belirlenir.

Ayrıca, ilgili yerleşim birimlerinin belediye başkanları, köy/mahalle muhtarları ile kamu kurum ve kuruluşlarının yetkilileri de görüşleri alınmak üzere toplantıya davet edilebilir.

Komisyonun Görevleri:

a) İl/ilçe merkezlerindeki okulların kapasitelerini dikkate alarak öğrenci alacakları çevreyi belirler.

b) Taşınmalı öğretim kapsamına alınacak yerleşim birimlerini ve bu yerleşim birimlerindeki öğrencilerin devam edeceği merkez okulları belirler.

c) Yatılı ilköğretim bölge okulları ile pansiyonlu ilköğretim okullarına yerleştirilmesi gereken öğrenci sayısını belirler.

İl/ilçe millî eğitim müdürleri, yapılan plânlamayı ilköğretim okulu müdürleri ile muhtarlara yazılı olarak bildirir. Okul müdürleri plânlamaya ilişkin komisyon kararını, velilerin görebilecekleri bir yere asar ve uygulanmasını sağlar.

Kontenjan dolmayan okullara bölge dışından da ön kayıtla kayıt yapılır ve kontenjan fazlası başvuru olması durumunda kur'a ile öğrenci alınır.

Yeni Kayıt

Madde 17 — İlköğretim okullarının birinci sınıflarına kayıt-kabul işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Veli, çocuğunun nüfus cüzdanı ve ikamet belgesi ile okul yönetimine başvurur. Çocuklar, aday kayıt defterine ve kasım ayı sonuna kadar da öğrenci kayıt defterine kaydedilir.

b) Yabancı uyruklu olup Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam edenlerin çocuklarının kayıtları, oturma belgesi veya pasaportlarındaki bilgilere göre yapılır. Öğrenim belgesi bulunmayanlar hakkında okul müdürünün başkanlığında iki öğretmen ve varsa rehber öğretmenin yapacağı gelişim seviyesi tespitine ve gelişim yaşına göre işlem yapılır.

c) Okula kaydı yapıldığı hâlde nüfus kaydı bulunmayan çocukların nüfus cüzdanının çıkarılması, nüfusa gerçek yaşından büyük veya küçük yazılmış olanların yaşlarının düzeltilmesi okul yönetimince velilerinden istenir. Veli bu işleri, bir yıl içinde yapmadığı veya girişimde bulunmadığı takdirde gereği yapılmak üzere millî eğitim müdürlüğü kanalıyla nüfus müdürlüğüne bildirilir.

d) Zorunlu öğrenim çağında olup herhangi bir sebeple okula kaydı yapılmamış çocukların, yıllık çalışma takviminde belirlenen süreye bakılmaksızın okula kaydı yapılır.

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

f) Kayıt sırasında, sağlık kurumundan çocuğun aşılarının yapıldığına dair belge istenir.

Okul Değişirme

Madde 18 — Okullar arası nakillerde öğrencilerin kaydı aşağıdaki şekilde yapılır.

Öğrenci velisinin, ikametgâh belgesi ve öğrenciye ait öğrenci belgesi ile yazılı başvurusu üzerine okul müdürlüğü, öğrencinin geldiği okuldan en geç bir hafta içinde nakil belgesini ister ve öğrenciyi, velisince beyan edilen sınıfa geçici olarak devam ettirir. Nakil belgesi okula ulaştınca kayıt işlemi tamamlanır.

Nakil belgesine öğrencinin sınıfı, aldığı notlar, 4, 5, 6 ve 7 nci sınıflara ait ağırlıklı yıl sonu notları ve ortalaması ile yabancı dili ve devam durumu yazılır. Nakil belgesini müdür ve müdür yardımcısı, müdür yardımcısı yoksa sınıf öğretmeni imzalar. Bu belge, öğrencinin kişisel gelişim dosyası ile birlikte gittiği okula en geç 15 gün içinde gönderilir. Nakil belgesi ve dosyanın bu süre içinde gönderilmemesi hâlinde okul müdürü, izlenmesi için durumu, bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne yazılı olarak bildirir. İller arası nakillerde en çok 5 günlük süre devamsızlıktan sayılmaz.

Taşınmalı ilköğretim kapsamına alınan okulun öğrencilerinin kayıtları, taşıma merkezi olarak belirlenen ilköğretim okuluna yapılır. Öğrencisi taşınan okullardaki defter, dosya, kayıtlar ve her türlü resmî belge taşıma merkezi ilköğretim okuluna teslim edilerek saklanır. Durum, il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.

Nakil belgelerinin hatalı düzenlenmesi veya geç ulaşması nedeniyle bir üst sınıfa devam eden öğrenciler, durumları tespit edildiğinde okul müdürlüğüne olması gereken sınıfa alınırlar.

Nakil

Madde 19 — Naklen okul değişirme işlemlerinde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Nakil, birinci yarıyıl bitimine 20 ve daha az işgünü kala yapılıyorsa, öğrencinin o yarıyıla ait notları da tespit edilerek nakil belgesine işlenir. (Ek-2)

Nakil, birinci ve ikinci yarıyıl bitimine 20 günden daha fazla süre kala yapılıyorsa, öğrencinin nakil belgesine o dönem içinde aldığı sözlü, yazılı, uygulama ve ödev notları yazılır. Naklettiği okulda öğrenciye yarıyıl notu verilirken bu notlar da dikkate alınır.

b) İkinci yarıyıl içindeki nakiller, dönem başından 15 gün sonraya kadar yapılır.

Doğal afet, sağlık ve ailenin nakli gibi zorunlu nedenler dışında, bu tarihten derslerin bitimine kadar nakil yapılmaz.

Denklik ile Kayıt

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

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

Sınavla Kayıt

Madde 21 — Zorunlu öğrenim çağında olup yurt dışında bulunması, sağlık durumu veya diğer nedenlerle hiç okula gitmemiş veya öğrenime ara vermiş çocuklardan özel bir şekilde kendini yetiştirmiş olanlar, sınavla tespit edilecek bilgi düzeyine ve yaşlarına göre uygun sınıflara kaydedilirler.

Bu sınavlar; 1, 2, 3, 4 ve 5 inci sınıflarda okul müdürünün başkanlığında en az iki öğretmenin ve okul rehber öğretmenin, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda ise branş öğretmenin ve okul rehber öğretmenin katılacağı bir komisyon tarafından yapılır. Okulda komisyon oluşturulacak sayıda öğretmenin bulunmaması durumunda il veya ilçe millî eğitim müdürlüğüne başvurulur. Gerekli işlem bu makamlarca tespit edilen okullarda yapılır.

Yatılı İlköğretim Bölge Okulu ile Pansiyonlu İlköğretim Okuluna Öğrenci Kaydı

Madde 22 — Yatılı ilköğretim bölge okulu ile pansiyonlu ilköğretim okuluna kayıta aşağıdaki esaslara uyulur.

a) Yatılı ilköğretim bölge okulu ile pansiyonlu ilköğretim okulunun öğrenci alacağı bölge ve öğrenci sayısı, kayıtlar başlamadan en az bir ay önce il millî eğitim müdürü veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında; ilçe millî eğitim müdürleri, yatılı ilköğretim bölge okulu ile pansiyonlu ilköğretim okulu müdürlerinden kurulu bir komisyon tarafından, 16 ncı maddede belirtilen plânlama da dikkate alınarak tespit edilir.

b) Okulu bulunmayan, öğrenci yetersizliği nedeniyle okulu kapatılan yerleşim birimlerindeki öğrenciler ile birleştirilmiş sınıfları bulunan okullarda ilk beş sınıfı tamamlayan taşınmaz ilköğretim kapsamına alınamayan zorunlu eğitim çağındaki öğrenciler de yatılı ilköğretim bölge okulu ile pansiyonlu ilköğretim okullarına alınırlar. İlinde yatılı ilköğretim bölge okulu veya pansiyonlu ilköğretim okulu bulunmayan öğrenciler diğer illerdeki yatılı ilköğretim bölge okulu veya pansiyonlu ilköğretim okullarına yerleştirilir.

c) Olağanüstü durumlarda ve özel durumu olan öğrencilerin kayıtları, yatılı ilköğretim bölge okulu veya pansiyonlu ilköğretim okullarına yapılır.

Öğrenci Dosyası

Madde 23 — Her öğrenci için örneğine uygun bir dosya tutulur. Bu dosyada öğrencinin kayıt ve okul değiştirme belgeleri, velisiyle yapılan yazışmalar, rehberlikle ilgili gerekli kayıtlar yer alır. Dosyada gizliliği gerektiren belgeler ile objektif olmayan görüşlere yer verilmez.

Öğrenci dosyası, öğrencinin okul değiştirmesi veya okulu bitirmesi hâlinde gittiği okula gönderilir.

Okulu bitiren ve üst öğrenime devam etmeyen öğrencilerin dosyaları okul arşivinde öğrenci numara sırasına göre beş yıl saklanır.

Öğrenci dosyalarının zamanında işlenmesinden ve saklanmasından ilgili öğretmenler, müdür yardımcıları ve okul müdürü sorumludur.

Veli Zorunluluğu

Madde 24 — Her öğrencinin bir velisinin olması zorunludur. Anne, baba veya aile büyüklerinden biri veli olur. Ancak gündüzlü, yatılı öğrenciler, okulun bulunduğu yerde oturan, öğrencinin öğrenim ve eğitim durumu ile yakından ilgilenebilecek ve okulca kabul edilebilecek nitelikleri taşıyan bir kişi de veli olabilir. Veli gösteremeyen yatılı öğrencilerin veliliğini, okul müdürü üzerine alır.

Devam Zorunluluğu

Madde 25 — İlköğretim kurumlarına kaydedilen zorunlu öğrenim çağındaki öğrencilerin velileri öğrencilerin okula devamını sağlamakla yükümlüdürler. Okul yönetimleri, millî eğitim müdürlükleri, müfettişler, muhtarlar ve mülkî amirler 222 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereğince çocukların okula devamını sağlamakla yükümlüdürler.

Derse Devamsızlık

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

Devamın İzlenmesi

Madde 27 — İlköğretim kurumlarında okula devam zorunludur.

İlköğretim okullarındaki öğrencilerden, okulun bulunduğu yerleşim biriminin dışına çıkan, adresi bulunamayan, okulsuz bir yere veya yabancı bir ülkeye gidenlerin durumu, okul müdürü tarafından belgelendirilerek millî eğitim müdürlüğüne bildirilir. Millî eğitim müdürlüğü yurt dışına gidenlerin adreslerini, takipleri yapılmak üzere Bakanlığa bildirir. Diğer devamsız öğrencilerin takip işlemleri millî eğitim müdürlüğüne yapılır. Sonuçtan okul müdürlüğüne bilgi verilir. Bunların kaydı, yaşları zorunlu öğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar silinmez. Geri dönenlerin okula devamları sağlanır.

Özürli Devamsızlık

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

Yurt içi ve yurt dışı yarışmalar sanatsal, sosyal, sportif, kültürel ve benzeri etkinliklere velisinin izni ile katılacak öğrenciler, hazırlık çalışmaları ve etkinliklerin devamı süresince izinli sayılırlar. Yurt içindeki etkinliklere katılan öğrencilere o ilin millî eğitim müdürlüğüne, yurt dışındaki etkinliklere katılanlara ise valilikçe izin verilir.

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

İzin Verme

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

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

Özüre bağlı izinler devamsızlıktan sayılmaz.

Okula Geç Gelme

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

İlişik Kesme

Madde 31 — İlköğretim kurumlarına kayıtlı öğrencilerden;

a) Resmî sağlık kurullarından, "Sağlık durumu, zorunlu öğrenim çağı süresince okula devam etmesi uygun değildir. "hükmünü taşıyan raporu alanlar için devam zorunluluğu aranmaz. Bunlar, "Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği"ne göre yönlendirilirler. Haklarında kovuşturma yapılmaz.

b) Zorunlu öğrenim çağı sonuna kadar 8 inci sınıfı bitiremeyenlerin ilköğrenimlerini tamamlamak üzere en çok iki öğretim yılı daha okula devamlarına, velisinin yazılı başvurusu üzerine okul müdürlüğünce imkân verilir. Bu iki yıllık uzatma sonunda da okulu bitiremeyenlere, öğrenim durumunu gösterir "Öğrenim Belgesi" verilir. (Ek-1)

c) Ancak zorunlu öğrenim çağı dışına çıkan ve iki yıl daha okumasına imkân verilen öğrencilerden 8 inci sınıfa geçenlerin okula bir yıl daha devamları sağlanır. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin eğitim-öğretimlerini tamamlamaları için gerekli önlemler alınır. Öğretim yılı sonunda başarılı ise diploma, başarısız ise öğrenim belgesi düzenlenerek okulla ilişiği kesilir.

Ara sınıflarda öğrenim çağı dışına çıkan ve iki yıl uzatma hakkını kullanan öğrencinin ilişiği öğretim yılı sonunda kesilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Ölçme ve Değerlendirmenin Genel Esasları

Madde 32 — Öğrenci başarısının ölçme ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar gözetilir:

- a) Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki yarıyıldan oluşur.
 - b) Başarının ölçülmesinde ve değerlendirilmesinde okul ve ders programlarında belirtilen özel ve genel amaçlar, davranışlar, açıklamalar ile konular esas alınır.
 - c) Ölçme ve değerlendirmede okul ve ülke çapında birlik sağlanır.
 - d) Öğrenci başarısı, derslerin özelliklerine göre yazılı ve uygulamalı sınavlar ile sözlü, ödev veya projelerden alınan notlar esas alınarak tespit edilir.
 - e) Öğrencilerin ders, ödev, işlik, uygulama, lâboratuvar çalışmalarına ve sınavlara katılmaları zorunludur.
 - f) Değerlendirmede 5'lik not sistemi kullanılır.
 - g) Öğrencinin başarısını belirlemek amacıyla hazırlanan ölçme araçlarında; sadece bilginin ölçülmesine değil kavrama, kendini ifade edebilme, yorumlayabilme, uygulama, analiz-sentez ve değerlendirme düzeyinde edindikleri davranışların da ölçülmesine ağırlık verilir.
- Öğrencilerin öğrenme özelliği, ilgi, tutum ve benlik tasarımı gibi psikolojik özellikleri belirlenir. Öğrencilerin bu özelliklerinin belirlenmesinde ilgi envanteri, tutum ve benlik tasarımı ölçekleri gibi ölçme araçlarından da yararlanılır.
- h) Öğrencilerin, edindikleri bilgi, beceri, görüş, tutum ve davranışlarda oluşan kazanımlara ne ölçüde ulaştıklarını ölçmek için değerlendirme yapılır.
 - ı) Öğrencileri değerlendirirken ölçme sonuçları ile birlikte, öğrencilerin sınıf içi etkinliklere katılımı, bilimsel tutum ve davranışları, gözlem yapma, araştırma-inceleme, bilimsel düşünme, sahip oldukları ve sergiledikleri fikir zenginlikleri, sorumluluk alma, ekip çalışmalarına yatkınlıkları, edindiği bilgi ve bulguları paylaşabilme ve benzeri birçok gözleme dayalı öğrenci etkinliğine de değerlendirmede yer verilir.
 - i) Öğrenci başarısının ölçülmesinde kullanılan ölçme araçları geçerlilik, güvenilirlik, objektiflik, örnekleyicilik, kullanılabilirlik, ayırt edicilik özelliklerine sahip olmalıdır. Ölçme ve değerlendirmede az sorulu-uzun cevaplı veya çok sorulu-kısa cevaplı yazılı, çoktan seçmeli, tamamlamalı, eşleştirmeli ve doğru-yanlış sınav araçları ile gözlemler, hazırlık ve alıştırma çalışmaları, ödevler, projeler ve benzeri araçlara yer verilir. Sınav araçlarına cevap anahtarı hazırlanır.

j) Bir dersin yarıyıl notu ile yıl sonu notu hesaplanırken, bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür, yarım ve yukarısı tama yükseltilir.

k) Notlar öğretmenin not defterine rakamla, diğer belgelere rakam ve yazı ile yazılır

l) Öğrenci başarı düzeyinin ölçülmesi ve eğitim öğretimde verimlilik düzeyinin artırılması amacıyla 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda, Türkçe, Matematik, Sosyal Bilgiler ve Fen Bilgisi derslerinden ocak ve mayıs ayı içinde il genelinde valiliklerce başarı değerlendirme sınavları yapılır.

Not Verme ve Değerlendirme

Madde 33 — İlköğretim okullarının her sınıfı için öğrencilerin başarıları dört ayrı notla, başarısızlıkları ise bir tek notla değerlendirilir. Buna göre verilecek notlar ve puanlar şöyle değerlendirilir;

DERECE RAKAM İLE PUANLAMA

Pekiyi
5
85-100

İyi
4
70-84

Orta
3
55-69

Geçer
2
45-54

Başarısız
1
0-44

İKİNCİ BÖLÜM

Sınavlar

Sınavlar

Madde 34 — Sınıf ve branş öğretmenleri, yazılı ve uygulamalı sınav sorularını düzenlerken, ölçme ve değerlendirme genel esaslarını, öğretim yılı başında ders programına uygun olarak hazırlanan yıllık ders planlarındaki amaç ve konularını göz önünde bulundurlar.

Sınav Sayısı

Madde 35 — 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda bir yarıyıldaki bir dersten yapılacak yazılı sınav sayısı, ikiden az olmamak üzere, ders yılı başında zümre öğretmenleri tarafından tespit edilir. 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda sınav yapılmaz.

Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar

Madde 36 — 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda, yazılı ve uygulamalı sınavların zamanı en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulur. Bir sınıfta bir günde uygulanacak yazılı ve uygulamalı sınav sayısı ikiyi geçemez.

Aynı anda uygulanmak şartıyla yazılı sınavlarda, zümre öğretmenlerince hazırlanacak ortak sorular ve cevap anahtarı kullanılır.

Yazılı sınavların süresi bir ders saatini aşamaz. Ancak, soruların yazdırılması bu sürenin dışında tutulabilir. Uygulamalı sınavların süresi zümre öğretmenlerince belirlenir.

Resim-İş, Müzik, Beden Eğitimi dersleri ile uygulamalı nitelikteki İş Eğitimi ve seçmeli derslerin sınav sayıları, her yarıyıldan üçten fazla olmamak üzere ve dersin özelliğine göre yazılı ve uygulamalı olarak veya bunlardan yalnızca biriyle yapılabilir. Sınavların şekil, sayı ve süresi öğretim yılı başında zümre öğretmenler kurulunca belirlenir.

İlköğretim kurumlarının 6-8 inci sınıflarında okutulan bir derse, program gereği birden fazla öğretmenin girmesi durumunda dersin notları, her öğretmen tarafından ayrı ayrı verilir. Bu dersin yarıyıl notu, notların aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.

Sözlü Notu Verilmesi

Madde 37 — Bir yarıyıldan öğrencilere her dersten en az bir sözlü notu verilmesi esastır. Sözlü notu için başlı başına bir ders saati ayrılmaz. Öğrencilere eğitim-öğretim sürecinde etkinliklere katılımına ve başarısına göre sözlü notu verilir ve öğrenciye anında bildirilir. Yabancı dil dersinin notu, bir yarıyıldan en az iki sözlü notu ve iki yazılı sınav notu ile belirlenir.

Sözlü notlarının ortalamaları, öğrencinin aldığı yazılı ve uygulamalı notların aritmetik ortalamasının altında olamaz.

Sınavlara Katılmayanlar

Madde 38 — Herhangi bir nedenle sınavlara katılmayan, ödev veya projesini zamanında teslim edemeyen öğrencinin durumu velisine bildirilir. Veli çocuğunun özrünü en geç beş gün içinde okul yönetimine yazılı olarak bildirmek zorundadır.

Bu öğrenciler, ders öğretmeninin tespit edeceği bir zamanda ve önceden duyurularak sınava alınır. Bu sınav, sınıfta diğer öğrencilerle ders işlenirken yapılabileceği gibi ders dışında da yapılabilir. Öğrenciler, ödev veya projelerini öğretmenin belirleyeceği süre içinde teslim eder.

Sağlık Durumu Engeline Göre Dersler

Madde 39 — Sağlık durumları veya beden bozuklukları nedeniyle uygulamalı derslere giremeyecek durumda olan öğrenciler, sağlık kurulundan, sağlık kurulu olmayan yerlerde hükümet tabibinden rapor almak zorundadırlar.

Raporda, sağlık durumlarını veya beden bozukluklarının geçici bir süre ya da sürekli olarak Beden Eğitimi, İş Eğitimi, Resim-İş ve Müzik derslerinin tümüne ya da hangi faaliyetlerine engel oluşturduğu açıklanır. Bu gibi öğrenciler, rapor süresince Beden Eğitimi ve İş Eğitimi derslerinde sadece raporda belirtilen faaliyetlerden sorumlu tutulmayacak, bu derslere dinleme, izleme boyutunda ve sözel etkinliklerine katılarak kendilerine not verilecek ve gerekli yerlerde raporlu oldukları belirtilecektir.

Ses ve kulak duyarlılıklarının müzik eğitimine uygun olmadığı; okul doktoru, okul doktoru olmayan yerlerde okul yönetiminin göstereceği bir doktor ile müzik öğretmeni tarafından belirlenen öğrencilerin sınavları, teorik bilgilerden yapılır ve yarıyıl notları buna göre verilir.

Uygulamalı derslerle ilgili başvuru, öğrencilerin velileri tarafından dilekçe ile okul müdürlüğüne yapılır. Usulüne uygun olarak alınmayan raporlar kabul edilmez. Alınacak raporlarda süre belirtilmemiş ise o öğretim yılı için geçerli sayılır.

Sınav Sonuçlarının Duyurulması

Madde 40 — Öğretmenler; sınav, ödev ve projelerin sonuçlarını öğrencilere bildirirler. Yapılan ortak hataları sınıfta açıklarlar. Sınav kağıtları ve ödevler öğrencilere dağıtılır, incelemeleri sağlanır, sınav kağıtları geri alınır ve saklanır. Sözlü notu verildiği anda, yazılı sınav, uygulama ve ödev sonuçları ise yazılı sınavın yapıldığı, ödevin, uygulamanın veya projenin teslim edildiği tarihten başlayarak en geç on beş gün içinde öğrencilere duyurulur.

Sınav uygulamalarından sonra; sınav aracı, program, eğitim öğretim durumu ve öğrencilerin başarı oranı bilgi formu ile değerlendirilir ve elde edilen sonuçlar eğitim öğretimde kullanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınıf Geçme

Öğretmen Not Defteri

Madde 41 — Her öğretmen bir not defteri tutar. Bu defter, öğretim yılı başında okul yönetimi tarafından sağlanır, sayfa numaraları yazılıp onaylandıktan sonra imza karşılığında öğretmene verilir.

Notlar mürekkepli kalemle silinti ve kazıntı olmamasına dikkat edilerek yazılır.

Her öğretmen, not defterini okul yönetimine vereceği not cetvelleri için esas olarak kullanmakla ve istendiği zaman okul müdürüne veya denetim yetkisi olanlara göstermekle yükümlüdür.

Not defterleri ders yılı sonunda; öğretim yılı içinde çeşitli nedenlerle okuldan ayrılan öğretmenler ise not defterlerini tutanak karşılığında okul yönetimine teslim ederler. Bu defterler, bir öğretim yılı saklanır.

Yarıyıl Notu

Madde 42 — Bir dersin yarıyıl notu, o yarıyıla ait yazılı ve uygulamalı sınavlarla, sözlü, ödev veya projelere verilen notların aritmetik ortalamasıdır. Ancak, bilimsel, sanatsal, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılan öğrencilere yarıyıl notunun bir not fazlası öğretmen tarafından takdir edilebilir.

Davranışların Değerlendirilmesi

Madde 43 — Öğrenci davranışları, sınıf öğretmeni veya şube rehber öğretmeni tarafından "Pekiyi", "İyi", "Orta" üzerinden değerlendirilir ve karnelerinde gösterilir. Bunlar sınıf geçmede dikkate alınmaz.

Öğrencilerin;

- a) Çevreyi temiz tutma ve doğayı koruma alışkanlığı,
- b) Temizlik/beslenme alışkanlığı,
- c) Arkadaşlarıyla geçimi ve yardımseverliği,
- d) Büyüklerine karşı saygısı, küçüklerine karşı sevgisi,
- e) Okul, toplum ve trafik kurallarına uyma alışkanlığı,
- f) Bağımsız olarak iş yapabilmesi,
- g) Plânlı ve düzenli çalışması,
- h) Eşya, araç ve gereçleri dikkatli kullanması, koruması ve tutumlu olması,
- i) Başkalarıyla birlikte çalışabilmesi,
- j) Grup içinde çalışma ve sorumluluk alma istek ve alışkanlığı,
- k) Aldığı görevi yerine getirme başarısı,
- l) Serbest zamanları değerlendirme alışkanlığı,
- l) Yaratıcı düşünceye sahip olma, araştırma ve inceleme alışkanlığı,

gibi davranışları değerlendirilir.

Notların Okul Yönetimine Verilmesi

Madde 44 — Birinci ve ikinci yarıyıla ait not çizelgeleri, yarıyıl sona ermeden beş gün önce okul yönetimine verilir.

Öğrenci Karnesi

Madde 45 — Öğrencilerin durumlarını velilere duyurmak için yarıyıl ve öğretim yılı sonunda olmak üzere iki defa karne verilir. Karnede, öğrencinin derslerdeki başarısı ile davranış gelişimi değerlendirme sonuçları ve okula devam durumu gösterilir.

Sınıf veya şube rehber öğretmeni ile ilgili müdür yardımcısı öğrencilerin karnelerini doldurur ve öğrenci sınıf geçme defterine işler. Karne, birinci yarıyıl sonunda velilere imzalatılır ve geri alınır. Ders yılı sonunda dağıtılan karneler geri alınmaz.

Bir Dersin Yıl Sonu Notu

Madde 46 — Bir dersin yıl sonu notu, öğrencinin o dersten aldığı birinci ve ikinci yarıyıl notlarının aritmetik ortalamasıdır.

Öğrencilerden;

a) Kurumdan veya geçerli özründen kaynaklanan nedenlerle ders veya derslerden yalnız bir yarıyıl notu alanların bu notu,

b) 4-8 inci sınıflarda, iki yarıyıldaki da notu olmayanların yetiştirme kursu sonunda aldığı not,

c) Uygulamalı derslerden birinci yarıyıl notu aldıktan sonra özrünü belgelendirenlerin bu dersleri dinleme, izleme ve sözel etkinliklere katılma boyutu değerlendirilerek o dersin yıl sonu notu sayılır.

Birinci yarıyıldaki özrünü belgelendiren öğrencilerden ikinci yarıyıldaki verilen yarıyıl notu uygulamalı dersleri okuyan öğrencilerin sınıf geçme durumları ikinci yarıyıldaki uygulama notu da katılarak belirlenir.

Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi

Madde 47 — İlköğretim kurumlarında öğrenci kendi yaş gurubu içinde ve bir bütün olarak yetiştirilir ve değerlendirilir. İlköğretim, öğrencinin derslerdeki başarısızlığına bakılarak eleneceği bir dönem değil, programda öngörülen bütün derslerin ve ders dışı eğitici çalışmaların ortak katkısıyla ilgi ve yeteneği ölçüsünde yetiştirileceği bir dönem olarak değerlendirilir.

İlköğretim kurumlarında;

a) Öğrencinin yıllık başarısı her dersten ayrı ayrı değil, tüm derslerde ve ders dışı eğitim çalışmalarındaki durumu sınıf veya branş öğretmenleri tarafından yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavlar, sözlü, ödev ve projeler ile Türkçe'yi doğru ve düzgün kullanma becerisi dikkate alınarak bir bütün olarak tespit edilir. Başarılı öğrenciler doğrudan bir üst sınıfa geçirilir.

b) Yapılan ölçme değerlendirmeler sonucunda sınıf seviyesine göre yetersizlikleri görülen öğrenciler, sınıf ve branş öğretmenleri, okul rehber öğretmeni, okul yönetimi ve velinin kararlaştıracakları ve uygulayacakları önlemlerle ders yılı içinde özel olarak yetiştirilir. Bu konuda ilköğretim müfettişlerinin rehberliğinden de yararlanılır. Kararlaştırılan önlemler, uygulamalar ve sonuçları tutanakla tespit edilir.

c) Alınan bütün önlemlere rağmen bir üst sınıfta güçlüklerle karşılaşabilecek öğrencilerin sınıf geçmelerine veya buldukları sınıfa bir yıl daha devam etmelerine; okul müdürünün veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında; sınıf öğretmeni, varsa okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile branş öğretmenleri veya şube öğretmenler kurulu tarafından karar verilir. Alınan gerekçeli karar tutanakla tespit edilir ve sınıf geçme defterine işlenir. Tutanağın bir örneği öğrenci dosyasına konur, bir örneği de karar defterine yapıştırılır ve (Ek-9) veli de bilgilendirilir.

Herhangi bir nedenle okula devam edemeyen ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'nun ilgili maddelerine göre okula devamları sağlanan öğrencilerin başarı durumları belirlenirken; en az bir dönem notu almış olmaları kaydıyla devam eden öğrenciler gibi işlem yapılır. Başarısız dersi veya dersleri olan öğrenciler sınıfının gerektirdiği bilgi düzeyine ulaştığına, sınıf öğretmeni ve varsa branş öğretmenleri veya şube öğretmenler kurulu tarafından karar verilenler bir üst sınıfa geçirilir.

Birleştirilmiş sınıflardaki 3 üncü ve 5 inci sınıflar dışındaki öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaz.

d) Öğrenme yetersizliği nedeniyle kaynaştırma eğitimine alınan öğrencilere başarısızlıklarından dolayı sınıf tekrarı yaptırılmaz.

e) Devlet konservatuvarlarına bağlı ilköğretim okullarında öğrenim gören öğrencilerden, meslek derslerinden başarısızlığı nedeniyle ilköğretim okullarında öğrenimini sürdüreceğ olanlar, ilköğretim okulu derslerinden başarılı iseler bir üst sınıfa kaydedilirler.

Ders Yılı Sonunda Başarı

Madde 48 — İlköğretim kurumlarında bir üst sınıfa devam etmek veya mezun olabilmek için öğrencinin iki yarıyıl notunun aritmetik ortalaması bütün derslerden 2'den aşığı olamaz. Ders yılı sonunda veya yetiştirme kursu bitiminde başarısız dersi veya dersleri olan öğrencilerin durumu öğrenci başarısının değerlendirilmesi esaslarına göre şube öğretmenler kurulunda görüşülür. Kurul kararıyla sınıf geöen öğrencilerin notları değerştirilmez. Okul kayıtlarına "Şube Öğretmenler Kurulu Kararıyla Geöti" veya "Sınıf Tekrarına Karar Verildi" ifadesi yazılır. Bu durum karnesinde de belirtilir.

Sınıf Yükseltme

Madde 49 — İlköğretim kurumlarının ilk beş sınıfına devam eden öğrencilerden beden ve zihince gelişmiş olup bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar, sınıf öğretmeni ve varsa rehber öğretmenin önerisi ile velinin görüşü alınarak öğretim yılının ilk ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltilirler.

Bu sınav, okul müdürünün başkanlığında sınıf öğretmeni, bir üst sınıfın öğretmeni ve varsa rehber öğretmenden oluşan komisyon tarafından yapılır. Ancak 5 inci sınıftan 6 ncı sınıf için yükseltme sınavına girecek öğrencilerin sınav komisyonuna Türköe ve matematik branşından iki öğretmen dahil edilir. Okulda bu komisyonu oluşturacak sayıda öğretmen bulunmaması durumunda, sınavın yapılacağı yer ile sınav komisyonu okulun bağlı bulunduğu il, ilöe millî eğitim müdürlüğüne belirlenir.

Sınav sonucu tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, öğrencinin dosyasında saklanır. Başarılı olanların durumu okul kayıtlarına ve nakil belgelerine de işlenir.

Bu sınavlara, değerşik sınıflarda olmak üzere birden fazla da girilebilir. Ancak, sınıf yükseltme bir defa yapılır.

Yetiştirme Kursları

Madde 50 — İlköğretim kurumlarının 6, 7 ve 8 inci sınıflarında ders yılı içinde öğretmensizlik nedeniyle boş geöen dersler için öğretim yılının ikinci yarıyılında; 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarında ders veya derslerden ikinci yarıyıl sonunda yetersizliği görülen öğrencilere ise ders yılı bitimini izleyen ilk haftadan başlamak üzere yetiştirme kursları düzenlenir.

Öğretmensizlik nedeniyle boş geöen dersler için açılacak yetiştirme kurslarında aşığıdaki esaslara uyulur:

- a) Bir dersin kurs süresi, o dersin bir yarıyıldaki ders saati toplamının yarısından az olamaz.
- b) Bu kursların düzenlenmesinde derslerin aksatılmamasına özen gösterilir.
- c) Kurslarda görev verilecek öğretmenler, il/ilöe milli eğitim müdürlüklerince görevlendirilir.

Ders yılı sonunda ders veya derslerden yetersizliği görülen öğrenciler için açılacak yetiştirme kurslarında aşığıdaki esaslara uyulur:

- a) Kurslar ders yılı bitimini izleyen ilk haftadan başlamak üzere 10 iş günü süre ile düzenlenir.
- b) Yetiştirme kursları; okulun öğretmenleri, kursa katılması gerekli öğrenci sayısı, gerektiğinde her ders için ayrı ayrı öğretmenler görevlendirilerek okul müdürlüğüne düzenlenir. Bu görevlendirmede, öğretmenlerin ilgi, yetenek ve başarıları dikkate alınır. Kurslar, öğretim programlarına uygun olarak öğretmenlerce hazırlanan ve okul müdürlüğüne onaylanan plânlara göre yürütülür.
- c) Kurslarda öğrenciler, kendi ders öğretmenleri veya okul yönetimince görevlendiren diğer öğretmenler tarafından yetiştirilir.
- d) Kurslarda okulda fiilen öalışan yönetici, öğretmen ve diğer personele görev verilir. Öğretmenler haftada 30 ders saati öalışacak şekilde görevlendirilebilir.
- e) Kurslara katılan öğrencilerin devamları zorunludur. Kursa katılan öğrenciden ücret alınmaz.

f) Kursa hastalık ve doğal afet gibi elde olmayan nedenlerle katılmayanların veya katılıp da kurs sonuna kadar devam edemeyenlerin, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla, kurs bitiminde yapılacak olan şube öğretmenler kurulunda başarı durumları görüşülür.

g) Kursların ikinci haftasının son günü, kursa katılan öğrencilere okul müdürünün başkanlığında zümre öğretmenlerince oluşturulan komisyonlarca, katıldıkları derslerden sınava alınırlar. Sınavlar derslerin özelliğine göre, yazılı veya uygulamalı veyahut sözlü ve en az bunlardan uygun bulunan ikisiyle yapılır.

h) Sınavda geçer not alan öğrenciler, bir üst sınıfa devam ettirilir. Aldıkları geçerli notlar sınıf geçme defterine yazılır. Sınavda başarısız olan öğrencilerin durumu, öğrenci başarısının değerlendirilmesi esaslarına göre şube öğretmenler kurulunda görüşülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Öğrenim Belgelerinin Düzenlenmesi

Öğrenim Belgesi

Madde 51 — Zorunlu öğrenim çağı dışına çıkmadıkça, öğrencinin okulla ilişkisi kesilmez.

Zorunlu öğrenim çağı dışına çıkan ve 8 inci sınıfı bitiremeyen öğrenciye durumunu gösterir öğrenim belgesi düzenlenir. (Ek-1)

Öğrenim belgesi ile okulla ilişkisi kesilen öğrenci Açık İlköğretim Okuluna yönlendirilir.

Okul Değiştirme Belgesi

Madde 52 — Velinin yer değiştirmesi veya diğer aile sorunları nedenleriyle okul değiştirecek öğrenciler için okul değiştirme belgesi düzenlenir. Bu belgeye öğrencinin öğretim yılı içinde aldığı notlar, devam-devamsızlık durumu, 4, 5, 6 ve 7 nci sınıflara ait ağırlıklı yıl sonu notları ve sınıf geçme notu, varsa sınıf yükseltme durumu yazılır. (Ek-2)

Bu belge, öğrencinin nakledeceği okul müdürünün yazılı isteği üzerine öğrenci gelişim dosyasına konularak posta ile gönderilir.

Dış ülkeye gideceğini belgelendiren velilerin başvurması hâlinde öğrencinin sınıf düzeyi ile her sınıfa ait sınıf geçme notlarını gösteren bir belge verilir.

Öğrenci Belgesi

Madde 53 — Velinin isteği üzerine öğrencilere öğrenci belgesi düzenlenir. (Ek- 3)

Diploma

Madde 54 — İlköğretim okullarına devam ederek 8 inci sınıfı bitirenlere ilköğretim diploması verilir.

Diplomaların Düzenlenmesi

Madde 55 — Diplomalar, sınıf geçme defteri esas alınarak yazılan diploma defterine göre düzenlenir. Kimlik bilgilerinde nüfus cüzdanı esas alınır. İlköğretim okullarından ders kesiminde mezun olanların diploma tarihi, derslerin kesildiği tarihtir. Şube öğretmenleri kurulu kararı ile mezun olanların diplomasına, şube öğretmenleri kurulunun kararının tarihi diploma tarihi yazılır. Her diplomaya, okulun ilk mezun verildiği tarihten itibaren düzenlenen diplomaların sırasını gösterir numara verilir. İlköğretim diploması, ilgili müdür yardımcısı ile okul müdürü tarafından imzalanır.

Diplomalar, iki nüsha hâlinde düzenlenen diploma defterlerinin bir örneği ve mezun olanların isimlerini gösterir bir liste okulun bağlı bulunduğu il, ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Diplomalar, millî eğitim müdürlüğüne soğuk damga yapılarak okula gönderilir. Diploma defterlerinin birer örneği millî eğitim müdürlüklerince saklanır.

Diplomalar, diploma defterinin ilgili bölümü imzalatılarak öğrencinin kendisine veya velisine verilir.

Yazılı başvurma hâlinde diploma, taahhütlü olarak da gönderilebilir. Diploma defterinin imza bölümüne de yazının tarihi ve sayısı yazılır.

Diploma Notu

Madde 56 — Diploma notu; 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflardaki ağırlıklı notların aritmetik ortalaması alınarak tespit edilir.

Öğrenimlerinin bir kısmını diğer ülkelerde yaparak yurda dönen öğrencilerin diploma notu;

a) Diğer ülkelerde ve yurdumuzda okudukları sınıflara,

b) Diğer ülkelerde okudukları okullardan yıl sonu başarı ortalamalarının sağlanamaması hâlinde, yurdumuzda okudukları öğrenim yıllarına ait yıl sonu başarı ortalamalarına göre,

belirlenir.

Diplomalarını Zamanında Alamayanlar

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

Belgesini Kaybedenler

Madde 58 — Okuldan aldığı öğrenim belgesini, okul değiştirme belgesini veya diplomasını kaybedenler, okul müdürlüğüne bir dilekçe ile başvururlar. Okul müdürlüğüne, kayıtlara göre dilekçe sahibinin aldığı belge ve diploma ile başka bir okula yazılmadığı belirlendikten sonra, dilekçenin altına veya arkasına, örneğine uygun onaylı bir belge verilir. Durum, öğrenci kayıt defterine de işlenir. (Ek-4)

Aldıkları bu belgeleri kaybedenlere, aynı yöntemle yeniden belge verilir.

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

Diploma ve Belgelerin Düzenlenmesi

Madde 59 — Diploma ve nakil belgeleri ile okulda sürekli olarak saklanması gereken defter ve belgeler silintisiz ve kazıntısız olarak düzenlenir.

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

BEŞİNCİ KISIM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Okul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 60 — İlköğretim okulu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Okul müdürü; ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.

Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

Müdür Başyardımcısı

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

Müdür başyardımcısı, okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur.

Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

Müdür Yardımcısı

Madde 62 — Müdür yardımcıları, ders okutmanın yanında okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar.

Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

Müdür Yetkili Öğretmen

Madde 63 — Bağımsız müdürlüğü bulunmayan ilköğretim okullarında sınıf öğretmenlerinden biri, müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilir. Müdür yetkili öğretmen, müdürün görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenir.

Öğretmenler

Madde 64 — İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.

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

İlköğretim okullarının 1-5 inci sınıflarında sınıf öğretmenliği esastır. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler. Herhangi bir sınıfta başarı gösteren öğretmenler, isteklerinin yönetimce uygun görülmesi hâlinde aynı sınıfı okutmaya devam edebilirler.

İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen beden eğitimi, müzik, resim-iş, din kültürü ve ahlak bilgisi, yabancı dil, iş eğitimi ve bilgisayar dersleri, branş öğretmenleri tarafından okutulabilir. Hangi derslerin branş öğretmenlerince okutulacağı Bakanlıkça belirlenir.

Ancak yeterli sayıda branş öğretmenin bulunmaması durumunda, beden eğitimi, müzik, resim-iş, din kültürü ve ahlak bilgisi, yabancı dil, iş eğitimi ve bilgisayar dersleri, bu alanlarla ilişkilendirilmiş ek branşı olan sınıf veya branş öğretmenlerince okutulabilir.

Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.

Yazılı Emirlerin Okunması

Madde 65 — Yönetici ve öğretmenler, Tebliğler Dergisi'ni, genelgeleri, emirleri okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.

Özür Bildirme

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

İzin Alma

Madde 67 — Öğretmenler, yaz ve dinlenme tatilleri dışında, görev yerinden izinsiz ayrılamazlar. Yarıyıl ve yaz tatiline ayrılırken adreslerini okul yönetimine bildirirler.

Ek Görev Verilmesi

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

Toplantıya Katılma

Madde 69 — Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve yerel kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Görevlendirme ve toplantılar, en geç iki gün önceden bir yazı ile kendilerine duyurulur. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır.

Araç-Gereç Kullanma

Madde 70 — Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, lâboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. Okulda aynı dersi okutan birden fazla öğretmen varsa lâboratuvar, işlik, bilgisayar, resim, müzik derslikleri, spor salonu gibi yerlerin kullanımı bir plâna bağlı olarak yürütülür. Bu alanların öncelikle ilgili derslerde kullanılması esastır.

Öğretmenlerin Nöbet Görevi

Madde 71 — Öğretmenlerin nöbet görevinde, okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. Öğretmen birden fazla okulda ders okutuyorsa aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet tutar. Bayanlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenler ile hamile öğretmenlere doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra altı ay nöbet görevi verilmez. Ancak bayanlarda 20 veya erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlerin sayıca fazla olduğu okullarda ihtiyaç duyulduğunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.

Uzman ve Usta Öğreticiler

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

Eğitim Şefi

Madde 73 — İlköğretim okullarında bulunan iş eğitimi/teknoloji eğitimi öğretmenleri arasından okul müdürlüğünce bir eğitim şefi seçilir. Eğitim şefleri, "Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ücretli Ders Saatlerine Dair Esaslar"a göre ders okuturlar. "İlköğretim Okulu İşlik Yönetim Kılavuzu" esasları doğrultusunda işliklerin tertip ve düzenini, araç-gerecin bakım ve onarımlarının yaptırılmasını, derslerin programlara uygun olarak yürütülmesini, temrinlik malzemelerin temini ve dağıtımlarını sağlar, ayrıca sergi düzenlemelerini yaparlar.

Eğitim şefine sınıf öğretmenliği ve eğitici kol görevi verilmez. Eğitim şefi, müdür ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Belletici Öğretmen

Madde 74 — Yatılı veya pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek, öğrencilerin çalışma zamanı ve çalışma yerlerinde, etütlerde ders çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını sırasında karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak üzere, okulun sınıf öğretmenleri ile branş öğretmenleri veya ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında öğretmenlik yapanlar arasından okul müdürünün önerisi, millî eğitim müdürünün uygun görmesi ve mülkî amirin onayı ile belletici öğretmenler görevlendirilir.

Belletici öğretmenler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına, müdür başyardımcısına ve okul müdürüne karşı sorumludurlar.

Belletici öğretmenler, haftada en çok üç gün nöbet tutarlar. Nöbetçi belletici öğretmenler, gece yatakhane de yatarlar. Diğer belletici öğretmenler de okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde yatakhane de kalabilirler.

Okul Rehber Öğretmeni

Madde 75 — "Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine" göre ilköğretim okullarında oluşturulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde yeterli sayıda rehber öğretmen görevlendirilir.

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

Şube Rehber Öğretmeni

Madde 76 — Okul müdürlüğünce öğretim yılı başında 6, 7 ve 8 inci sınıfların her şubesinde bir şube rehber öğretmeni görevlendirilir. 1, 2, 3, 4 ve 5 inci sınıflarda bu görevi sınıf öğretmeni yürütür.

Şube rehber öğretmenleri "Okul Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği"nde sınıf rehber öğretmeni için belirtilen görevler ile bu Yönetmelikte kendilerine verilen görevleri yaparlar.

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

Yönetim İşleri ve Büro Memuru

Madde 77 — Yönetim İşleri ve büro memurları, müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. Arşiv işlerini düzenlerler. Bu memurların birden fazla olması hâlinde okul müdürlüğünce aralarında iş bölümü yapılır.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

Hesap İşleri Memuru

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

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

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

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

Ambar memuru

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

Ambar ayniyat mutemetliğini "Ayniyat Talimatnamesi" ne uygun olarak yapar.

Nöbetçi öğretmen, aşçı, varsa iç hizmetler şefi ile birlikte tabelâya göre günlük erzak, yakacak ve temizlik maddelerini tartarak veya sayarak ambardan çıkarır ve ilgililere teslim eder.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Ayniyat ve Depo Memuru

Madde 80 — Okulun bütün demirbaşından sorumlu olan ayniyat ve depo memuru, demirbaş eşya ve tüketim maddeleri ile ilgili her türlü işlemin, "Ayniyat Talimatnamesi"ne uygun olarak yürütülmesini sağlar.

Ayniyat memuru, ayniyat ve demirbaş sayım komisyonu üyesidir.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Döner Sermaye Memurları

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

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

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

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

Kütüphane Memuru

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

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Sağlık Personeli

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

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

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

Şoför

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

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Aşçı

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

Aşçı, müdür, ilgili müdür yardımcısı, nöbetçi öğretmen, okul doktoru, iç hizmetler şefi ve varsa diyet uzmanına karşı sorumludur.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Aşçı Yardımcısı

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

Aşçı yardımcısı, müdür, ilgili müdür yardımcısı, iç hizmetler şefi ve aşçıya karşı sorumludur.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Kaloriferci

Madde 87 — Kaloriferci, kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapar, temiz, düzenli ve hizmete hazır tutar.

Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.

Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına, nöbetçi öğretmene varsa iç hizmetler şefine karşı sorumludur.

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Bahçıvan

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

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

Gece Bekçisi

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

Bu görevleri yaparken müdüre, ilgili müdür yardımcısına, nöbetçi öğretmene, varsa iç hizmetler şefine karşı sorumludur.

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

Teknisyenler

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

Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.

Diğer Yardımcı Personel

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

Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

Duyurma

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

Personelin Haftalık İzni

Madde 93 — Yatılı ilköğretim kurumlarında bütün hafta çalışanların haftalık izinleri, görevlerini aksatmayacak şekilde toplu olarak veya belli süreler hâlinde verilir.

ALTINCI KISIM

Kurullar, Meslekî Çalışmalar ve Komisyonlar

Öğretmenler Kurulu

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

Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.

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

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

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

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

Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar tutanakla tespit edilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır, katılmayanlar tutanakta belirtilir. Tutanakların aslı, toplantı tutanakları dosyasında saklanır. Alınan kararlar, karar defterine yazılır. Uygulanmak üzere yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanır.

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

Zümre Öğretmenler Kurulu

Madde 95 — Zümre öğretmenler kurulu, 1, 2, 3, 4 ve 5 inci sınıflarda aynı sınıfı okutan sınıf öğretmenleri ve varsa branş öğretmenlerinden, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda branş öğretmenlerinden oluşur.

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

Bu toplantılarda, programların ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçlarından, laboratuvar, spor salonu, kütüphane ve işliklerden plânlı bir şekilde yararlanılması, öğrenci ödevleri ve derslerin değerlendirilmesi, derslerde izlenecek yöntem ve teknikler ile benzeri konularda kararlar alınır.

Zümre öğretmenler kurulunda:

- a) Eğitim-öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur.
- b) Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır.
- c) Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile çevrenin özellikleri incelenir ve alınacak önlemler kararlaştırılır.
- d) Yıllık, ünite ve günlük plânlr ile gezi, gözlem, deney ve inceleme planları arasında birlik sağlanır.
- e) Meslekî eserler ve eğitim alanındaki yeni gelişmeler incelenir.
- f) Uygulamak ve değerlendirmek üzere ortak ölçme ve değerlendirme araçları hazırlanır.

Şube Öğretmenler Kurulu

Madde 96 — Şube öğretmenler kurulu, 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehber öğretmeninden oluşur. Gerek görülürse öğrenci velileri, seçimle belirlenmiş olan sınıf başkanı ve öğrenci temsilcileri kurula çağrılabilir.

Şube öğretmenler kurulu, okul yönetimince yapılacak plânlamaya göre birinci yarıyılın ikinci ayında, ikinci yarıyılın birinci veya ikinci haftasında yetiştirme kurslarının bitimini izleyen hafta başında okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmenin başkanlığında toplanır. Ayrıca ihtiyaç duyuldukça şube rehber öğretmeni veya rehber öğretmenin önerisinin okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde toplanabilir.

Şube öğretmenler kurulunda;

- a) Yetiştirme kurslarının bitimini izleyen hafta başında yapılacak toplantıda 47 ve 48 inci maddelere göre yapılması gereken görevler yerine getirilir.

b) Şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkiler, başarı ve ailenin ekonomik durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan genel kararlar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır.

Öğrenci Kurulu

Madde 97 — Öğrenci kurulu, okulun 1-8 inci sınıf öğrencileri tarafından 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencileri arasından seçilen bir başkan; 4 ve 5 inci sınıflar arasından seçilen ikinci başkan ve 1-8 inci sınıf şubelerinden seçilen birer temsilciden oluşur. Bu kurula öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmen rehberlik eder.

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

Meslekî Çalışmalar

Madde 98 — İlköğretim okullarında yönetici ve öğretmenler, derslerin kesiminden 1 Temmuz'a, 1 Eylül'den derslerin başlangıcına kadar; yıl içinde ise yıllık çalışma programında belirtilen sürelerde meslekî çalışma yaparlar.

Yönetici ve öğretmenler meslekî çalışmalarda;

a) Öğretim yılı başında:

1) İlköğretim ders programlarında, mevzuatında ve uygulamalarında yapılan değişiklikleri inceler ve değerlendirirler.

2) Yeni öğretim yılında uygulayacakları yıllık çalışma programı, iş takvimi, yıllık ders plânı, birinci ünite plânı ve iş bölümü gibi hazırlıkları yaparlar.

3) Ders yılının ilk öğretmenler kurulu toplantısını yaparlar.

4) Ders yılının ilk zümre öğretmenler kurulu toplantısını yaparlar.

5) Okulun eğitim-öğretime hazırlanmasını sağlarlar.

6) Kayıt ve veli görüşmelerini gerçekleştirirler.

7) Bakanlık ve millî eğitim müdürlüğünce verilen görevleri yaparlar.

8) Sivil toplum örgütlerindeki yöneticilerle; tanışma, kaynaşma, yeni öğretim yılına uyum ve motivasyonu sağlayacak sosyal etkinlikler düzenlerler.

b) Öğretim yılı içinde:

Yıllık çalışma programında belirtilen zamanlarda, gereksinim duyulan konularda, üniversite, sivil toplum örgütleri ve ilköğretim müfettişlerinin öneri, destek ve katılımlarını sağlayarak meslekî yönden kendilerini ve personeli yenileyici ve geliştirici çalışmalar yaparlar.

c) Öğretim yılı sonunda:

1) Öğretmenler kurulu ve şube öğretmenler kurulu toplantılarını yaparlar.

2) Zümre öğretmenleri, öğretim yılını değerlendiren bir rapor hazırlarlar. Bu raporda; ders programları, mevzuat, ders araç-gereci, yöntem ve teknikler, okul ve dersliklerdeki fizikî durumlar ve öğrenci başarı düzeyi değerlendirilir. Olumlu uygulamaların devamını, eksiklik ve olumsuzluk olarak değerlendirilen durumların giderilmesini sağlamak üzere; okul yönetimine, il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne ve Bakanlığa önerilerde bulunurlar.

3) Eğitim-öğretimde olumlu gelişme sağlanan uygulamalar ile eksiklik ve olumsuzluk olarak belirledikleri durumlar için model ve çözüm üretirler. Araştırma, inceleme ve uygulama projelerini hazırlar, öğretmenler kurulunda görüşülmesini sağlarlar.

4) Okul gelişim ve yönetim ekibi, zümrelerden gelen raporları birleştirir, projeleri inceler, okulun yıl sonu raporunu hazırlar. İki nüsha hazırlanan raporun biri, değerli bulunan projelerle birlikte il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Diğerleri meslekî çalışma dosyasına konur. İl millî eğitim müdürlükleri, raporları ve projeleri değerlendirir ve ortak bir rapor halinde Bakanlığa gönderir.

5) Bakanlık ve millî eğitim müdürlüğüne verilen görevleri yaparlar.

Bünyesinde 6, 7 ve 8 inci sınıfları bulunmayan ilköğretim okulu öğretmenleri derslerin kesiminden 1 Temmuz'a kadar katılacakları mesleki çalışmalarını; yaz tatilini geçirdikleri bir ilköğretim okulunda yapabilirler. Ancak, meslekî çalışmalarını tatil adreslerinde tamamlayan öğretmenler, çalışmayı yaptığı il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinden bu çalışmalara katıldıklarını gösterir yazı ile birlikte hazırladıkları raporları 1 Eylül tarihinde görevli oldukları okul müdürlüklerine teslim ederler. Bu raporları yönetici ve öğretmenlerle birlikte incelenir.

Yönetici ve öğretmenlerin meslekî çalışmalarından azamî verim elde edilmesi için başka faaliyetler de geliştirilebilir.

Okul Gelişim Yönetim Ekibi

Madde 99 — İlköğretim okullarında; paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla, eğitim ve öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısının artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde plânlı ve süreklî gelişim amacıyla "Okul Gelişim Yönetim Ekibi" kurulur. Yönergesinde öngörülen çalışmaları yerine getirir.

Satın Alma Komisyonu

Madde 100 — Satın alma komisyonu, okul müdürlüğüne satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere müdür yardımcılarının birinin başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilecek en az bir öğretmen, tahakkuktan sorumlu müdür yardımcısı, ihale işlerinden sorumlu bir memur ve maliyeden bir kişinin katılımıyla oluşturulur.

Satın alma komisyonu görevlerini, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütür.

İlköğretim okullarında ana sınıfı ile ilgili ödentiler, okul öncesi mevzuatına göre yürütülür.

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

Madde 101 — Muayene ve teslim alma komisyonu, her okulda müdür başyardımcısının veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, iç hizmetler şefi, ayniyat memuru (mutemet), varsa sağlık elemanı ve nöbetçi öğretmenden oluşur.

Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar. Pansiyonlu/yatılı okullarda, dışarıdan gelecek yiyecek ve başka maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen, öğrenci temsilcisi ve aşçı da hazır bulunur.

Ayrıca "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş eşya, yoğaltılan madde ve malzemeler ile kullanılmayan eşya ve gereçlerin sayım ve denetlenmesi ile ilgili işleri yapar.

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

Bu komisyona ihtiyaç duyulmayan okullarda, komisyonun görevi okul yönetimi ve görevlendireceği öğretmenlerle yapılır.

YEDİNCİ KISIM

Defter ve Dosyalar

Defter ve Dosyalar

Madde 102 — İlköğretim kurumlarında, kurumun özelliğine ve kullandığı teknolojiye göre EK 14'te yazılı defter, çizelge ve dosyalar tutulur.

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

Öğrenci Kayıt Defteri

Madde 103 — Her okulda öğrencileri kayıt etmek için örneğine uygun öğrenci kayıt defteri tutulur.

Her sayfaya bir öğrenci kaydedilir. Ancak, herhangi bir nedenle okuldan ayrılan öğrencinin durumu deftere işlenerek kaydı silindikten sonra aynı sayfaya yeni bir öğrenci kaydedilebilir.

Herhangi bir nedenle yıpranan öğrenci kayıt defteri, okulun bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünden onay alınarak yeni deftere işlenir ve eski defter saklanır.

Sınıf Geçme Defteri

Madde 104 — Birinci ve ikinci yarıyıl notları ile not ortalamalarının yazıldığı sınıf geçme defterleri, ilgili müdür yardımcısı ile müdür, tek öğretmenli okullarda sadece müdür, müdür yardımcısı bulunmayan okullarda ise müdür ile uygun göreceği bir öğretmen tarafından imzalanır.

SEKİZİNCİ KISIM

Öğrenci Davranışlarının Değerlendirilmesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Davranışlarını İzleme, Değerlendirme ve Geliştirme

Ödüllendirme

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

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

Öğrencilerden Beklenen Davranışlar

Madde 106 — Öğrencilerden;

- Okula ve derslere düzenli devam etmeleri ve başarılı olmaları,
- Bütün okul arkadaşlarının kendisi gibi Türk toplumunun ve Türkiye Cumhuriyetinin bir bireyi olduklarını unutmamaları, onur ve haklarına saygı göstermeleri,
- Öğretmenlerine, okul yöneticilerine, görevlilere, arkadaşlarına ve çevresindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaları,
- Doğru sözlü, dürüst olmaları, yalan söylememeleri,
- İyi ve nazik tavırlı olmaları, kaba söz ve davranışlardan kaçınmaları,
- Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,
- Kitapları sevmeleri, korumaları, okuma alışkanlığı kazanmaları,
- Çevrenin doğal ve tarihi güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda bulunmaları,

- ı) İyî işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmamaları, geçen zamanın geri gelmeyeceğinin bilincinde olmaları,
- i) Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,
- j) Sigara, içki ve diğér bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları ve bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları,
- k) Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan bölücü, yıkıcı, siyasî amaçlı etkinliklere katılmamaları, siyasî amaçlı sembol kullanmamaları, bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet ve benzerlerini taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları, siyasî amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamaları,
- l) Fiziksel, zihinsel ve duygusal güçlerini millet, yurt ve insanlık için yararlı bir şekilde kullanmaları,
- m) Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağılı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,
- n) Yasalara, yönetmeliklere ve toplumun etik kurallarına, millî, manevî ve kültürel değerlere uymaları,
- beklenir.

Ödüllendirilecek Davranışlar ve Ödüller

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

- a) 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda Türkçe dersinden 3, diğér derslerin her birinden 2'den aşığı not almamak şartı ile yarıyıl ortalaması 3,50-4,00 olanlar "Teşekkür",
- b) 4, 01 ve yukarı olanlar ise "Takdirname",
- c) Üç öğretim yılı kesintisiz Takdirname alan öğrenciler "Üstün Başarı" (EK-7) belgeleri ile ödüllendirilirler.

Ayrıca, ilköğretim okullarının 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarında almış olduğı notlarla istenilen başarıyı gösterememesine rağmen aşığıdaki şartlardan en az birini taşıyan öğrencilere; öğretmenlerin veya okul yönetiminin önerisi üzerine "Onur Belgesi" (EK-8) ile ödüllendirilir. Bu ödüller öğrencinin dosyasına işlenir.

- a) Ulusal ve uluslar arası yarışmalara katılarak ilk beş dereceye girmek.
- b) Çeşitli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde üstün başarı göstermek.
- c) Davranışlarıyla arkadaşlarına ve çevresine iyi örnek olmak.
- d) Okulun araç-gereç ve donanımlarını koruma ve kullanmada örnek davranışlar sergilemek.

Öğrencilerin Olumsuz Davranışları ve Uygulanacak Yaptırımlar

Madde 108 — İlköğretim Okulu 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencilerine; gelişim özellikleri dışındaki olumsuz davranışlarının özelliğine göre uyarma, kınama ve okul değıştirme yaptırımlarından biri uygulanır.

Bu yaptırımların uygulanmasındaki amaç caydırıcı olması, toplum düzeninin korunması, öğrencinin yaptığı davranışlarının farkına vararak bu davranışlarının olumlu yönde düzeltilmesini sağlamaktır. Öğrencilerin gelişim dönemleri de dikkate alınarak, bilinçlendirme ile düzeltilebilecek davranışlar için "Uyarma" süreci uygulanır. Uyarma bir süreç olup bu süreç aşığıdaki şekilde işler.

a) Uyarma:

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

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

3) Veli ile görüşme; öğretmen, öğrencinin bu olumsuz davranışları sürdürmesi hâlinde veliyi okula davet eder. Okul yöneticilerinden birinin de katılımı ile yapılan görüşmede öğrencinin olumsuz davranışları ve uygulanabilecek yaptırımları veliye bildirir. Velinin toplantıya gelmemesi durumunda tutanak tutulur. Tüm bu aşamalardan sonra öğrencinin olumsuz davranışlarında ısrar etmesi durumunda; öğretmen, yazılı belgelerin bulunduğu dosyayı hazırlayacağı raporla birlikte okul yönetimine verir.

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

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

Yaptırım Gerektiren Davranışlar

Madde 109 — Yaptırım gerektiren davranışlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Uyarma yaptırımını gerektiren davranışlar:

- 1) Derse ve diğer etkinliklere vaktinde gelmemek ve geçerli bir neden olmaksızın bu davranışı tekrar etmek.
- 2) Okula özürsüz devamsızlığını, özür bildirim formu ya da raporla belgelendirmemek, bunu alışkanlık hâline getirmek, okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz uzatmak.
- 3) Pansiyonlu/yatılı okullarda öğrenci dolaplarını farklı amaçlarla kullanmak, yönetim tarafından yasaklanmış malzemeleri dolapta bulundurmamak, yönetime haber vermeden dolabını bir başkasına devretmek.
- 4) Okula, yönetimce yasaklanmış malzeme getirmek ve bunları kullanmak.
- 5) Yalan söylemeyi alışkanlık hâline getirmek.
- 6) Duvarları, sıraları ve okul çevresini kirletmek.
- 7) Görgü kurallarına uymamak.
- 8) Pansiyondan, okul kütüphanesinden, laboratuvarlardan aldığı kitap, araç-gereci ve malzemeyi ilgililere zamanında vermemek veya geri vermemek.

b) Kınama yaptırımını gerektiren davranışlar:

- 1) Yöneticilere, öğretmenlere, görevlilere ve arkadaşlarına kaba ve saygısız davranmak.
- 2) Okulun kurallarını dikkate almayarak, kuralları ve ders ortamını bozmak, ders ve ders dışı etkinliklerin yapılmasını engellemek.
- 3) Okul yönetimini yanlış bilgilendirmek, yalan söylemeyi alışkanlık hâline getirmek, kopya çekmek, resmî evrakta değişiklik yapmak.
- 4) Okulda bulunduğu hâlde törenlere özürsüz olarak katılmamak ve törenlerde uygun olmayan davranışlarda bulunmak.
- 5) Kılık ve kıyafet kurallarına uymamak.
- 6) Okulda ya da okul dışında sigara içmek.
- 7) Okulda kavga etmek.
- 8) Okulun araç-gerecine zarar vermek.

- 9) Başkasının malını haberi olmadan almak.
- 10) Öğrencilerin eşya ve araç-gerecine kasıtlı olarak zarar vermek.
- 11) Dersin veya ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak.
- 12) Okul ile ilgili mekân ve malzemeyi izinsiz ve eğitimin amaçları dışında kullanmak.
- 13) Yatılı/ pansiyonlu okullarda gece izinsiz olarak dışarıda kalmak.

c) Okul Değişirme yaptırımını gerektiren davranışlar:

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

Yaptırım Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar

Madde 110 — Yaptırım takdir edilmesinde öğrencinin;

- a) Davranışın niteliği, önemi ve ne gibi şartlarda gerçekleştiği, o andaki psikolojik durumu ve kişisel özellikleri,
- b) Okul içinde ve dışındaki genel durumu,
- c) Yaş ve cinsiyeti,

- d) Derslerdeki ilgi ve başarısı,
- e) Okuldaki sosyal ve kültürel faaliyetlerdeki başarı durumu,
- f) Öğrencinin aynı öğretim yılı içinde daha önce yaptırım uygulanıp uygulanmadığı,

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

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

Uygulama ile İlgili Açıklamalar

Madde 111 — Yaptırım uygulanmasında aşağıdaki açıklamalara uyulur:

- a) Olumsuz davranışlar ile bu davranışların karşılığı olan yaptırımlar uyumlu bir şekilde tespit edilir.
- b) Tutuklu ve gözetim altında bulunan öğrencilerin savunmaları, ilgili makamlara müracaat edilerek alınır.
- c) Okul yöneticileri, öğrencilerin okul içinde ve okul dışında olup doğrudan okul yönetimine duyurulan, yasal soruşturmayı gerektiren bir suç işlemleri hâlinde ilgili makamlara bilgi verir.
- d) Kınama yaptırımı, öğrenci davranışlarını izleme, değerlendirme ve geliştirme üst kurulu tarafından verilir.
- e) Aynı olumsuz davranıştan dolayı birden fazla yaptırım uygulanamaz.
- f) Yaptırımlar öğrencinin dosyasına işlenir.
- g) Kınama yaptırımı okul müdürünün, okul değiştirme yaptırımı ise ilçe öğrenci disiplin kurulunun onayından sonra uygulanır.
- h) İlçe öğrenci disiplin kurulunda görüşülmesi gereken dosyalar en geç bir hafta içinde bu kurullara gönderilir.
- i) Okul değiştirme yaptırımı uygulanan öğrenci, ilgili okul müdürlüğü ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün olumlu görüşlerinin alınması şartıyla öğretim yılı sonunda eski okuluna dönebilir.
- j) Okul müdürü gerektiğinde yazılı savunmasının alınması şartıyla öğrenciye doğrudan "Kınama" yaptırımı verebilir.
- k) Kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından birini alan öğrenciye o öğretim yılı içinde takdir, teşekkür, onur ve üstün başarı belgesi verilmez.
- l) İtiraz dilekçesi, itirazda bulunulacak makama ulaştırılmak üzere okul müdürlüğüne verilir. Okul müdürlüğü dilekçeyi ve dilekçede belirtilen itiraz gerekçeleri hakkındaki görüşlerini 134 üncü maddedeki belgeler ile birlikte dilekçenin okul yönetimine verildiği tarihten itibaren 5 iş günü içinde ilçe öğrenci disiplin kuruluna gönderir. İtiraz işlemleri sonuçlanıncaya kadar yaptırım uygulanmaz.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurullar ve Görevleri

Kurullar

Madde 112 — İlköğretim okullarında oluşturulacak kurullar; öğrencilerin ilgi, istek, yetenek ve ihtiyaçlarını belirleyerek olumlu davranışlar kazanmaları ve olumsuz davranışların önlenmesi için;

- a) Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu,
 - b) Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulu,
- oluşturulur.

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu

Madde 113 — Müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen bir sınıf ve bir şube rehber öğretmen, okul gelişim yönetim ekibi veli temsilcisi, okul öğrenci kurulu başkanı, bir önceki öğretim yılında "Üstün Başarı Belgesi" ile ödüllendirilen öğrenciler arasından öğretmenler kurulunca seçilen bir öğrenciden, öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulur.

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

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Görevleri

Madde 114 — Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Okul düzenini sağlamak üzere okul yönetimi; öğretmen, okul destek personeli, öğrenci ve veli tarafından getirilen olumlu veya olumsuz davranış ve uygulamaları görüşmek ve aldığı kararları, öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kuruluna bildirmek.
- b) Okulda örnek davranışlarda bulunan, derslerde başarılı olan sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılarak üstün başarı gösteren öğrencileri saptamak ve ödüllendirilmelerini sağlamak.
- c) Olumsuz öğrenci davranışlarını incelemek, nedenlerini araştırmak, değerlendirmek ve bu konuda uygun görülen rehberlik çalışmalarının uygulanmasını sağlamak, yaptırım uygulanmasına karar verilenlerin dosyasını üst kurula göndermek.
- ç) Okul düzeninin olumlu işleyişini sağlamak amacıyla çeşitli etkinlikler için programlar hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- d) Çalışmalarını okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile eş güdüm içinde yürütmek.

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Çalışması

Madde 115 — Kurul, kendisine ulaştırılan görüş ve önerileri en geç beş iş günü içinde inceleyip değerlendirir, alınan kararlar, davranışları değerlendirme defterine kayıt edilir ve en geç iki iş günü içinde üst kurula bildirilir.

Ayrıca kurul, ayda en az bir kere toplanarak öğrencilerin davranışlarına ilişkin genel değerlendirme yapar ve kararları oy çokluğuyla alır.

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulu

Madde 116 — Öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulu müdürün başkanlığında, her ders yılının ilk ayında öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilecek iki asıl ve iki yedek öğretmen ile okul rehber öğretmeni ve okul aile-birliği başkanından oluşur.

Seçimlerde oyların eşit çıkması hâlinde kıdemi en fazla olan öğretmen üye seçilmiş olur. Asıl veya yedek üyelerin boşalması durumunda açık bulunan üyelikler için yeniden seçim yapılır. Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde aday ve ücretli öğretmenler, oylamaya katılabilir ve üye seçilebilirler. Üst kurul üyelikleri, yeni kurul seçimleri yapılınca kadar devam eder. Özürlüleri nedeniyle toplantıya katılamayan veya üst kuruldan ayrılan asıl üye yerine sıraya göre yedek üyelerle doldurulur. Okul müdürlüğüne kabul edilebilecek bir özrü bulunmadıkça üyeler görevden ayrılamazlar.

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

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulunun Görevleri

Madde 117 — Öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Öğrenci merkezli bir eğitim ortamı oluşturmak amacıyla bilimsel bir eğitim programı, rehberlik, etkin bir veli-okul-çevre ilişkisi ve okul binasının etkin ve verimli kullanılmasına öncülük etmek.
- b) Öğrenci davranışlarının kaynağını saptamak, değerlendirmek, yönlendirmek ve gerektiğinde ailesi, rehberlik ve araştırma merkezleri ile iş birliği yapmak.

c) Gösterdikleri olumsuz davranış özelliklerine göre fizikî ve ruhsal rahatsızlığı olan öğrencilerin sağlık kuruluşlarına sevkleri ile ilgili girişimlerde bulunmak, tedavilerinin yaptırılmasını izlemek.

d) Özel yeteneği saptanan öğrencilerin bu alanlarla ilgili destek eğitimi almaları için gerekli önlemleri almak, yeni imkânlar sunmak için Bilim ve Sanat Merkezleri, Halk Eğitim Merkezleri, Özel Öğretim Kurumları, Devlet Tiyatroları, İl Kültür Müdürlüğü, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü, İlçe İzcilik Kurulu, Anadolu Güzel Sanatlar Lisesi gibi kuruluşlar ile iş birliği yaparak kendilerini geliştirmelerine imkân sağlamak.

e) Davranışlarının olumlu hâle getirilmesinde temel yaklaşım; öğrencilerde, eleştiri, öz eleştiri kavramı ve bilincini geliştirmek, yanlış davranışlarının farkına varmasını sağlamak ve doğruyu kavramalarına yardımcı olmak amacıyla ceza değil, ikna sürecinin işletilmesi, olumlu davranışlarının ödüllendirilmesi için gerekli önlemleri almak.

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

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

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulunun Çalışması

Madde 118 — Öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulu, üyelerin çoğunluğu ile ayda bir kez toplanır. Gerekli durumlarda üyelerden birinin yazılı isteği ve kurul başkanının uygun görmesi ya da kurul başkanının toplantıya çağırması hâlinde toplanabilir.

Üst kurula iletilen dosyalara ilişkin kararlar oy çokluğuyla alınır. Üyeler çekimser oy kullanamazlar. Okul yönetiminin kabul edilebilecek bir özrü bulunmadıkça üst kurul üyeleri kurula katılmaktan kaçınmazlar. Yaptırıma ilişkin davranıştan şikayetçi olan, zarar gören veya olumsuz davranışta bulunanın üçüncü dereceye kadar kan ve akrabalık ilişkisi olan üyeler kurula katılamaz.

Kurul; ulaştırılan karar, görüş ve önerileri en geç on iş günü içinde inceleyerek karar alır, uygulanmak üzere ilgililere duyurur ve izler.

İfadelerin Alınması ve Kanıtların Toplanması

Madde 119 — Üst kurula sevk edilen öğrenci ve tanıkların, üst kurul başkanı tarafından yazılı olarak bilgileri alınır. Olay, sınıfta veya topluluğun bulunduğu yerlerde gerçekleşmiş ise bu topluluğun da ifadesine başvurulur. Olayla ilgili bilgi ve belgeler toplanarak bir dosyada üst kurula sunulur.

Kurula Çağırılma ve Savunma Alınması

Madde 120 — Üst kurula verilen öğrencilerin kurulca yazılı ve gerektiğinde sözlü olarak savunmaları alınır, sözlü savunmalar tutanağa geçirilir.

Kurula Tekrar Çağırılma

Madde 121 — Üst kurul, kurula verilen veya tanık olarak belirlenen öğrencileri gerektiğinde dinlemek üzere kurula tekrar çağırır. Çağrılan öğrenciler, belirlenen gün ve saatte kurulda bulunmak zorundadırlar. Çağrıya özürsüz gelmemesi durumunda, dosyada bulunan bilgi ve belgelere göre karar verilir.

İfade ve Savunma Vermek İstemeyenler

Madde 122 — İfade vermekten kaçınan, savunmada bulunmayan veya çağrıldığı hâlde gelmeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla saptanır. Bunlardan üst kurula verilenler hakkında 121 inci maddeye göre işlem yapılır. Tanık olup çağrıldığı hâlde gelmeyenler hakkında da ayrıca üst kurulca yaptırım uygulamak üzere soruşturma yapılır.

Kararların Yazılması

Madde 123 — Kararlar gerekçeli olarak "Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulu Karar Defteri"ne yazılır veya yazılan karar bu deftere yapıştırılır. Kararda, yaptırım takdirinde esas alınan hususlar özetlenir. Dayanılan yönetmelik maddeleri belirtilir ve karar bütün üyeler tarafından imzalanır. Karara katılmayan üye veya üyeler gerekçelerini yazarak imza ederler. Kararlar, (Ek-11)'e uygun şekilde yazılır. Kararların

yazılmasından, imzalatılıp okul müdürüne sunulmasından, karar defterinin saklanmasından ve diğer yazma işleminden üst kurul başkanı sorumludur.

İlçe Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kuruluna Gönderme

Madde 124 — Okul müdürü, üst kurulun kararını uygun bulmazsa kendi itirazını içeren görüş ve önerisini de ekleyerek dosyayı görüşülmek ve karara bağlanmak üzere en geç beş iş günü içinde ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna gönderir.

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulu Kararına İtiraz

Madde 125 — Öğrenci velisi, kınama yaptırımlarına itirazda bulunamaz. Okul değiştirme yaptırımına ise yaptırımın bildirme tarihinden itibaren beş iş günü içinde okul müdürlüğü kanalı ile ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna itirazda bulunabilir.

Kararların Uygulanması

Madde 126 — Üst kurulca verilen kınama yaptırımı, okul müdürlüğünün onayı ile sonuçlandırılır ve öğrenci ile velisine duyurularak yürürlüğe konur.

Okul değiştirme yaptırımı, ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun onayından sonra veli okula çağırılarak uygulanır. Bütün yaptırımlar, velilere Tebligat Kanunu'na göre bildirilir ve tebellüğ belgesi, öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulu dosyasında işleminden kaldırılan belgeler ile birlikte iki yıl süre ile saklanır.

Yaptırımların Dosyalara İşlenmesi ve Silinmesi

Madde 127 — Uygulanan yaptırım, öğrencilerin dosyalarına işlenir. Söz konusu davranışları bir daha tekrarlamamaları ve iyi hâllerinin görülmesi durumunda, üst kurulunun ders yılı sonundaki toplantıda verecekleri kararla yaptırımlar, öğrencilerin dosyalarından silinir. Ancak ders yılı sonu itibarıyla öğrencinin izlenememesi ve yaptırımın kaldırılmaması durumunda karar, ileriki dönem veya ders yılı sonunda alınır.

İlçe Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Kuruluşu

Madde 128 — İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu; ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir şube müdürünün başkanlığında ilçe merkezindeki resmî ve özel ilköğretim okulu öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulu başkanlarının arasından seçilecek iki üyenin katılımı ile oluşur. İllerin merkez ilçelerinde ise ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, il millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir şube müdürünün başkanlığında yukarıda belirtilen esaslar doğrultusunda oluşur.

Bir ilköğretim kurumu bulunan ilçelerde ise ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği biri başkan olmak üzere iki şube müdürü ile ilköğretim okulu öğrenci davranışlarını izleme, değerlendirme ve geliştirme üst kurulu başkanından oluşur.

İlçe Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunun Görevleri

Madde 129 — İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu:

- Okullardan onaylanmak üzere gönderilen öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulu kararlarını inceleyerek uyar veya değiştirerek karar alır.
- Okul değiştirilmesine karar verilen öğrencinin naklen gidebileceği okulu belirler.
- Öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulunun kurulamadığı durumlarda kurulun görevlerini yapar. Gelen dosyaları, geliş tarihini izleyen beş iş günü içinde karara bağlar.
- Öğrenci davranışlarını izleme, değerlendirme ve geliştirme üst kurulu kararlarına karşı öğrenci velisince ve okul müdürünce yapılan itirazları incelemek üzere verilen kararı öğrenci lehine değiştirir ya da itirazı reddeder.

Toplantıya Çağrı

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

tarafından sağlanır. Bu kurul, üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar çoğunlukla alınır, oylama açık oy yöntemiyle yapılır, oylamada çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşitliği hâlinde başkanın olduğu taraf çoğunluk kabul edilir.

Karar Süresi ve İşlemler

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

Zararın Ödetilmesi

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

Ödül Verilmesi

Madde 133 — Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunca ödüllendirilen öğrencilerin adları, özel olarak yapılacak bir toplantıda veya bayrak töreninde üst kurul üyelerinin ve diğer öğretmenlerin önünde öğrencilere duyurulur. Teşekkür, Takdir, Onur ve Üstün Başarı belgeleri velilere ulaştırılmak üzere ilgili öğrencilere verilir.

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

Düzenlenecek Belgeler

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

- Yazılı ifadeler, savunma, varsa mahkeme kararı ve soruşturma ile ilgili diğer belgeler.
- Öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulu kararı onaylı örneği (Ek-11)
- İtiraz edilmişse buna ilişkin belgeler.
- Kararların bildirildiğine ilişkin tebellüğ belgesi.

Bilgi Formu

Madde 135 — Dönem ve ders yılı sonlarında okul müdürlükleri; "Öğrenci Davranışları Bilgi Toplama Formu (Ek-13)'nu ilçe millî eğitim müdürlüğüne, ilçe millî eğitim müdürlükleri ilçedeki okulların toplu sonuçlarını, il millî eğitim müdürlüklerine, il millî eğitim müdürlükleri de ildeki okul türlerine göre gelen sonuçları birleştirerek İlköğretim Genel Müdürlüğüne gönderirler. Gelen formlar ilgili genel müdürlükçe değerlendirilir.

Yönelme Yönergesi Düzenlenmesi

Madde 136 — İlköğretim kurumlarında izlemeye dayalı yönelme hükümleri yönergeyle düzenlenir.

DOKUZUNCU KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Sınıf Başkanı

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

Öğrencilerin Nöbet Hizmetleri

Madde 138 — Küçük yaşlardan itibaren görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim işlerinde görev almalarını sağlamak amacıyla 5, 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencileri, okul yerleşim alanı içinde nöbet görevlerini yürütürler. Öğrencisi yeterli olmayan okullarda 4 üncü sınıf öğrencilerine de nöbet görevi verilebilir.

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

Nöbetçi öğrenciler yazılı ve uygulamalı sınavlara katılırlar.

Öğrenci Sağlığı ve Güvenliği

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

- Öğrencilere okul ve çevresinde sağlıklı, güvenli bir eğitim-öğretim ortamı sağlanması esastır.
- Öğrencilerin sağlık muayeneleri ve gerekli aşıları, periyodik olarak yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.
- Gündüzlü ve sosyal güvencesi olmayan öğrencilerin sağlık ocağı veya sağlık eğitim merkezlerine sevkleri yapılır. Ekonomik durumu yetersiz olanların ilaç giderlerinin Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı tarafından karşılanması sağlanır.
- Okulun temizlik ve düzeninin sağlanması, derslik, lâboratuvar, işlik, yemekhane, yatakhane gibi yerlerde ısı, ışık ve havalandırmanın sağlık şartlarına uygun olması, öğrencilerin kılık-kıyafetlerinin sağlıklı ve düzenli olması için gerekli önlemler alınır.
- Öğrencilerin sağlıklı beslenebilmeleri için kullanılacak sofraya gıdaları, masalar ve diğer araçlar sağlık koşullarına uygun olarak bulundurulur. Mutfak veya yemek odası bulunmayan okullarda sınıflar, temizlik ve bakımı yapılmak koşuluyla bu amaç için kullanılabilir.
- Okulda standartlara uygun olarak ilk yardım dolabı ile ilk yardım çantası ve bunlara ait araç ve malzeme bulundurulur.

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

Nüfus Kayıtlarında Gerçek Yaşı Yazılmamış Öğrenciler

Madde 140 — Nüfusa gerçek yaşlarından küçük veya büyük yazılmış olanların yaşları; okul müdürlüğünce, çevrenin imkân ve şartlarına göre veli, muhtar, müdür yardımcısı, öğretmen ile rehber öğretmenden oluşan bir komisyon tarafından çocuklar görülerek belirlenir. Bu komisyonca yapılacak belirleme işlemi, belirtilen kişilerin bulunmaması hâlinde, okul müdürü ve komisyon üyelerinden herhangi birisiyle yapılır. Mümkün olduğu takdirde bu konuda doktorun da görüşü alınır.

Zorunlu öğrenim çağında olup da okuma yazma bilmeyenler, yaşlarına bakılmaksızın birinci sınıfa kaydedilir. Bu durumda olanların zorunlu öğrenim çağını doldurdukları öğretim yılı sonunda kaydı silinir veya velinin isteği üzerine iki yıl daha okuma hakkı verilir. Ancak öğrenci 8 inci sınıfa gelmiş ve öğrenimini sürdürmek istiyorsa bir yıl daha okuma hakkı verilir.

Kılık-Kıyafet

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

Okul-Çevre İlişkileri

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

Bunun için okul-aile birliği, okul koruma derneği ve okul gelişim yönetim ekibi kurulur ve işlerliği sağlanır. Köylerdeki ilköğretim okullarında da bunlardan olabilenleri kurulur.

Okulda sınıf aile birlikleri kurulur. Her sınıfın öğrenci velisi, sınıf aile birliğinin doğal üyesidir. Sınıf aile birliklerinin çalışması ayrı bir yönerge ile düzenlenir.

Yardımlar

Madde 143 — Okulun genel işleyişi, eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili yardımlar, okul-aile birliği, okul koruma derneği, vakıflar ve köy muhtarlıkları gibi kuruluşlar yoluyla sağlanır ve gerekli harcamalar yapılır. Bu kuruluşlar aracılığı ile toplanan yardımlar ve yapılacak harcamalara ilişkin kayıtlar, özel durumlara göre tutulur.

Binanın Kullanılması

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

Okul binası, okul-aile birliği ve koruma derneği etkinlikleri, halk eğitimi çalışmaları ile özel Yönetmeliğine göre düzenlenecek sosyal hizmet ve çalışmalar dışında amaçlarına aykırı olarak kullanılamaz. Aynı eğitim bölgesi içinde bulunan okullar, fizikî kapasitesi yeterli olan okulların imkânlarından yararlanır. Fizikî mekânları yeterli olan ve kaynaştırma eğitim-öğretim yapılan okullarda kaynak odasına yer verilir.

Dershane Araçları

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

Dershanelerde yazı tahtasının üst kısmına Atatürk'ün portresi, onun üstüne ay yıldız sağa bakacak şekilde Türk Bayrağı, Atatürk'ün portresinin duruşuna göre sağına İstiklâl Marşı, soluna Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi asılır. Öğretim yılı süresince öğrenci-öğretmen iş birliği ile geliştirilen ve güncelleştirilen Atatürk Köşesi oluşturulur.

1, 2, 3, 4 ve 5 inci sınıflarda sınıf seviyesine uygun zaman şeridi ve ünite köşeleri, bütün sınıflarda da Türkiye siyasi haritası ve öğrenci andı ile her sınıfın seviyesine uygun ders araçları bulundurulur. Üzerinde devamlı çalışılacak araçlar, duvarın zedelenmesini önlemek için ayrı bir zemin üzerine asılır.

Gerektikçe kullanılan araçlar, çalışma sonucunda yerine kaldırılır. Millî bayramlar, belirli gün ve haftaların dışında okullarda süsleme yapılmaz.

4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıfların dersliklerinde duyuru ve öğrenci etkinlikleri panosu yer alır.

Dershane ortamı, öğrencilerin yararlanıp kullanabileceği biçimde düzenlenir.

Okul Kütüphanesi ve Sınıf Kitaplıkları

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

Sınıf kitaplığındaki kitaplar bir deftere, ansiklopedi gibi eserler ise okulun demirbaş defterine kaydedilir. Öğretim yılı başında sınıf kitaplığı, ilgili sınıf öğretmenine imza karşılığında teslim edilir. Öğretim yılı sonunda yine imza karşılığında okul yönetimince teslim alınır.

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

Bulundurulacak Kitaplar

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

- a) Anayasa.
- b) Millî Eğitim ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler.
- c) İlköğretim okulu ders programları.
- d) Okul öncesi eğitim programları.
- e) Türkçe sözlük ve yazım kılavuzu.
- f) Tarih ve coğrafya atlasları.
- g) Tebliğler dergisi.

İmkânlar ölçüsünde bulundurulması gereken kitaplar:

- a) Millî Eğitim Bakanlığı'nca yayımlanan ve eğitim öğretimle ilgili meslekî yayımlar.
- b) Eğitimle ilgili incelemeler ve araştırmalar, broşürler, haritalar ve albümler.
- c) Öğrencilerin seviyelerine uygun eserler.
- d) Okulun tarihçesine ait kayıt ve kaynaklar.
- e) Ünitelerle ilgili CD, disket ve kasetler.
- f) Meslekî ve teknik eğitimle ilgili CD, disket ve kasetler.

Atatürk Köşesi

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

Koridorun Düzeni

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

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

Ders Araçları Odası-Okul Müzesi

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

Mutfak ve Yemek Odası

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

İçme Suyu ve Deposu

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

Oyun Yeri

Madde 153 — Okulda, öğrencilerin gezip oynamaları için çevre imkânlarından yararlanılarak; kum havuzu, voleybol, basketbol sahaları gibi yerler ayrılır. Ayrıca asılma, tırmanma, denge, atlama için oyun araçları düzenlenir.

Uygulama Bahçesi

Madde 154 — Bahçesi elverişli okullarda tarım çalışmaları ve denemeleri yapılır. Süs bitkileri ve ağaçlar dikilir. Çim alanları düzenlenir. Köy ilköğretim okullarının uygulama bahçelerinde uygun olan yerlere meyve ağaçları dikilir. Arıcılık ve tavukçuluk yapılabilir.

Okul Lojmanları

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

Yatılı/Pansiyonlu Okullar

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

İlköğretim Kurumlarının Denetimi

Madde 157 — İlköğretim kurumlarının denetimi, "İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği ve İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi" esaslarına göre yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

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

Yürürlük

Madde 159 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 160 — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.