MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.ebs.org.tr facebook.com/egitimbirsen twitter.com/egitimbirsen

Ekim 2018 / ANKARA

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

Eğitim-Bir-Sen Adına Sahibi

Ali YALÇIN

Genel Başkan

Genel Yayın Yönetmeni

Şükrü KOLUKISA

Genel Başkan Yardımcısı

Yayın Kurulu

Latif SELVİ

Ramazan ÇAKIRCI

Mithat SEVİN

Şükrü KOLUKISA

Hasan Yalçın YAYLA

Atilla OLÇUM

Grafik Tasarım

Selim AYTEKİN

Baskı

Semih Ofset

0312 341 40 75

Baskı Tarihleri

1. Baskı	Haziran	2015
2. Baskı	Kasım	2015
3. Baskı	Mayıs	2016
4. Baskı	Aralık	2016
5. Baskı	Kasım	2017
6. Baskı	Ekim	2018

ISBN: 978-975-6153-57-4

EĞİTİM-BİR-SEN GENEL MERKEZİ

Oğuzlar Mahallesi Av. Özdemir Özok Sokak No: 5 Balgat/ANKARA

Tel: (0312) 231 23 06 / Faks: (0312) 230 65 28

Web: www.**ebs**.org.tr | E-posta: ebs@ebs.org.tr

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ VII
SUNUŞ IX

DEVLET MEMURLARI KANUNU (657) 3
A- Bilgi Notları 3
B- Çıkmış Sorular 52
C- Bilgi Taraması 60
D- Bilgi Analizi 77

MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN (4483) 89
A- Bilgi Notları 89
B- Çıkmış Sorular 97
C- Bilgi Taraması 101
D- Bilgi Analizi 111

MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU (1739) 117
A- Bilgi Notları 117
B- Çıkmış Sorular 128
C- Bilgi Taraması 131
D- Bilgi Analizi 139

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI İLE İLGİLİ 1 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ 145
A- Bilgi Notları 145
B- Çıkmış Sorular 162
C- Bilgi Taraması 164
D- Bilgi Analizi 166

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI KANUNU (5580) 173
A- Bilgi Notları 173
B- Çıkmış Sorular 186
C- Bilgi Taraması 187
D- Bilgi Analizi 192

DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN (3071) 199
A- Bilgi Notları 199
B- Çıkmış Sorular 201
C- Bilgi Taraması 202
D- Bilgi Analizi 205

BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU (4982) 209
A- Bilgi Notları 209
B- Çıkmış Sorular 221
C- Bilgi Taraması 223
D- Bilgi Analizi 227

İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU (222) 237
A- Bilgi Notları 237
B- Çıkmış Sorular 245
C- Bilgi Taraması 248
D- Bilgi Analizi 253

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ 257
A- Bilgi Notları 257
B- Bilgi Taraması 285
C- Bilgi Analizi 291

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL ÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ 301
A- Bilgi Notları 301
B- Çıkmış Sorular 332
C- Bilgi Taraması 336
D- Bilgi Analizi 342

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ 347
A- Bilgi Notları 347
B- Çıkmış Sorular 392
C- Bilgi Taraması 395
D- Bilgi Analizi 402

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ 407
A- Bilgi Notları 407
B- Bilgi Taraması 419
C- Bilgi Analizi 425

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖRGÜN VE YAYGIN EĞİTİMİ DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARI YÖNERGESİ 431
A- Bilgi Notları 431
B- Çıkmış Sorular 437
C- Bilgi Taraması 439
D- Bilgi Analizi 442

EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN PLANLANMASI 447
A- Bilgi Notları 447
B- Çıkmış Sorular 462
C- Bilgi Taraması 470
D- Bilgi Analizi 477

ÖĞRENME ORTAMLARI 483
A- Bilgi Notları 483
B- Çıkmış Sorular 509
C- Bilgi Taraması 514
D- Bilgi Analizi 521

SINIF YÖNETİMİ 527
A- Bilgi Notları 527
B- Çıkmış Sorular 548
C- Bilgi Taraması 557
D- Bilgi Analizi 561

ÖĞRETİM, İLKE, STRATEJİ, YÖNTEM VE TEKNİKLERİ 567
A- Bilgi Notları 567
B- Çıkmış Sorular 609
C- Bilgi Taraması 619
D- Bilgi Analizi 624

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 631
A- Bilgi Notları 631
B- Çıkmış Sorular 646
C- Bilgi Taraması 657
D- Bilgi Analizi 662

T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK 667
A- Bilgi Notları 667
B- Çıkmış Sorular 704
C- Bilgi Taraması 706

ÖNSÖZ

Eğitim-Bir-Sen, kurulduğu ilk günden bu yana, slogana dayalı bir sendikal anlayıştan hep uzak durmuş, hiçbir zaman ücret sendikacılığının kısır döngüsüne takılıp kalmamış, akademik ve bilimsel yaklaşıma sahip hizmet sendikacılığının en önemli temsilcisi olmuştur. Bu çerçevede, enerjisini kısır çekişmelere sarf etmektense sorunların çözümüne harcamayı tercih etmiş, üyelerine ve eğitim çalışanlarına hizmet üretmeyi amaç edinmiştir.

Çalışanlar, hele ki kamu çalışanları yönünden sendikalar sigorta gibidir. Sendikanın varlığı ve gerekliliği zor zamanlarda daha iyi idrak edilir. Çalışanlar, emeğinin karşılığını alamadığında ve haksızlığa uğradığında, yanında olunmasını, hakkının savunulmasını istediği gibi, diğer çalışanlarla girdiği yarışta ya da meslekî gelişim aşamalarında da örgütlü gücü yanında görmek ister.

Zaman dâhil her şeyin ilerlediği, dünya hayatında insanın mesleğinde ilerlemesinin, kariyer yapmasının olağan ve istenir bir karakter özelliği olduğu şüphe götürmez. Kariyer yapmak, aynı işi aynı mesleği icra eden insanlar arasından sıyrılmak, o işi iyi yapmanın yanında herkesin gösterdiği çabanın çok daha fazlasını göstermekle mümkündür. Bu ise, aynı çizgide başlanılan yarışa, iyi bir hazırlık yapmakla mümkündür. Eğitim-Bir-Sen, bu çerçevede, eğitim çalışanlarının kariyer yapmaları doğrultusunda dünden bugüne sendika bünyesinde temerküz eden bilgi ve imkânları üyelerinin en fazla ihtiyaç duyduğu zamanda hizmetine sunmuştur.

Yakın zamana kadar kamu çalışanları, adaylıklarının kaldırılmasının ardından sendikalara üye olabilmekteyken son yasal düzenlemelerle birlikte kamu çalışanlarının sendikalarla ilişkisi göreve başladıkları andan itibaren başlayabilmektedir. Bu da sendikal mücadelenin, hususen yetkili konfederasyon olan konfederasyonumuz Memur-Sen'in bir kazanımıdır.

Eğitim-Bir-Sen, aday öğretmenlerin adaylığının kaldırılmasına yönelik gerçekleştirilecek sınav öncesi, henüz adaylık aşamasında bir sendikaya en çok ihtiyaç duydukları bir zamanda 'Aday Öğretmenler İçin Sınava Hazırlık Kitabı'nı aday öğretmenlerimizin istifadesine sunarak farkını ortaya koymaktadır.

Önceki dönemlerde Eğitim Kurumları Müdür ve Müdür Yardımcılığı, Şube Müdürlüğü, Milli Eğitim Bakanlığı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları'nda olduğu gibi 'Aday Öğretmenler' için de titizlikle hazırlanmış bu kitabı üyelerimizin kullanımına sunmaktan Eğitim-Bir-Sen olarak mutluluk duyuyoruz.

Kitabın hazırlanmasında ve yayımında emeği geçen herkese teşekkür eder, sınava katılacak olan tüm adaylara başarı dilerim...

Ali YALÇIN
Eğitim-Bir-Sen ve Memur-Sen
Genel Başkanı

SUNUŞ

Erdemli bir toplumun oluşmasında, kadim medeniyet değerlerimizin yeniden inşa ve ihyasında, evrensel değerlerin yeni nesillere aktarılmasında çok mühim bir vazife üstlenen, icra ettiği mesleğinin fedakarlık ve özveri olmadan yapılamayacağını çok iyi bilen ve bu mesleğe ilk adımı atmış olan çok kıymetli Aday Öğretmenlerimiz;

Milli Eğitim Bakanlığı'nın 17 Nisan 2015 tarih ve 29329 sayı ile Resmi Gazetede yayınladığı "Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği"nde yürürlüğe girdikten sonra bir takım değişiklikler yapılmıştır. Yine Sözleşmeli Öğretmen İstihdamına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre sözleşmeli öğretmenler de adaylık sürecine tabi tutulacaklardır. Sınav konusu kapsamına giren mevzuatta gerçekleştirilen değişiklikler çerçevesinde Sendikamızca Kasım 2017 tarihinde yayınlanan 'Aday Öğretmenler İçin Sınava Hazırlık Kitabı'nın güncellenmesine ihtiyaç duyulmuştur. Tüm eğitim çalışanlarının mesleki kariyer ve gelişimine bugüne kadar her türlü katkıyı sağlayan Sendikamız, elinizdeki bu kitabı siz değerli öğretmen adaylarımıza kaynaklık teşkil etmesi, sınava hazırlık sürecinde verimli bir çalışma yapabilmeniz için hazırlanmıştır.

Kitabımızın içinde bulacağınız ve ilgili yönetmelik çerçevesinde hazırlanan konu başlıkları şunlardır;

- **Devlet Memurları Kanunu (657)**
- **Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483)**
- **Milli Eğitim Temel Kanunu (1739)**
- **Milli Eğitim Bakanlığı İle İlgili 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi**
- **Özel Öğretim Kurumları Kanunu (5580)**
- **Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun (3071)**

- **Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (4982)**
- **İlköğretim ve Eğitim Kanunu (222)**
- **Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği**
- **Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği**
- **Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği**
- **Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği**
- **Milli Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi**
- **Eğitim ve Öğretimin Planlanması**
- **Öğrenme Ortamları**
- **Sınıf Yönetimi**
- **Öğretim, İlke, Strateji, Yöntem ve Teknikleri**
- **Ölçme ve Değerlendirme**
- **T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük**

Yönetmeliğin yayımlanmasından itibaren oluşturduğumuz profesyonel yazım ve uzman ekibimiz ile çok titiz bir çalışma yapılarak hazırlanan konu başlıklarımız ve ortaya çıkan bu kaynak kitap, sınava hazırlanan ve başarılı olmayı hedefleyen öğretmen adaylarına yardımcı olmak amacıyla, sınavın kapsamına, soruların yapısal özelliklerine uygun olarak hazırlanmıştır. Kitapta soru çıkacak konu alanlarına ilişkin bilgiler, yetişkin öğrenme ilkelerine ve çoktan seçmeli test tekniğinin gerektirdiği öğretim düzenlemelerine göre verilmiştir.

Kitabın hazırlanmasında emeği geçen Maarif Müfettişleri Fatih Öncü, Ejder Güneş, Yücel Yüksel'e, Mevzuat komisyonumuza, hazırlık ve grafik çalışmaları için Basın ve İletişim birimimize teşekkürlerimi sunuyor, sınava hazırlanan tüm aday öğretmenlerimize başarılar diliyorum.

Hasan Yalçın YAYLA
Genel Başkan Yardımcısı

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

DEVLET MEMURLARI KANUNU (657)

EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.ebs.org.tr facebook.com/egitimbirsen twitter.com/egitimbirsen

DEVLET MEMURLARI KANUNU (657)

A- BİLGİ NOTLARI

Kapsam:

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

KANUNA TABİ OLANLAR

Aşağıdaki kurumlarda çalışan memurlar için uygulanır.

1)Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar
2)İl Özel İdareleri
3) Belediyeler
4) İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar
5)Kanunlarla kurulan fonlar
6)Kefalet sandıkları
7) Beden Terbiyesi Bölge Müdürlükleri

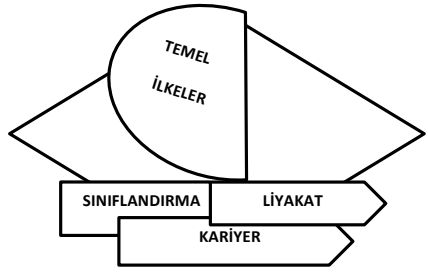
KANUNA TABİ OLMAYANLAR

Aşağıdaki kurumlarda çalışanlar için özel kanunları uygulanır.

1)Anayasa Mahkemesi üye ve yedek üyeleri ile raportörleri
2)Hakimlik ve savcılık mesleklerinde veya bu mesleklerden sayılan görevlerde bulunanlar
3) Danıştay ve Sayıştay meslek mensupları ve Sayıştay savcı ve yardımcıları
4)Üniversitelerin, İktisadi ve Ticari İlimler Akademilerinin, Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademilerinin, Devlet Güzel Sanatlar Akademilerinin, Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsünün öğretim üye ve yardımcıları
5)Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri
6) Genelkurmay Mehteran Bölüğü Sanatkarları
7) Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera ve Balesi ve Belediye Opera ve tiyatroları ile şehir ve belediye konservatuvar ve orkestralarının sanatkar memurları, uzman memurları, uygulatıcı uzman memurları ve stajyerleri
8) Spor-Toto Teşkilatında çalışan personel
9) Subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş ve sözleşmeli erbaş ve erler
10) Emniyet Teşkilatı mensupları

Sözleşmeli ve geçici personel hakkında bu Kanunda belirtilen özel hükümler uygulanır.

Temel ilkeler:



Sınıflandırma:

A) Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

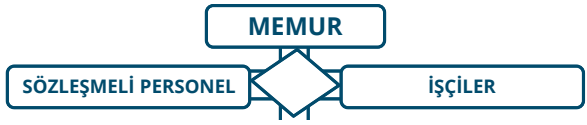
Kariyer:

B) Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetişme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanını sağlamaktır.

Liyakat:

C) Devlet kamu hizmetleri görevlerine girmeyi, sınıflar içinde ilerleme ve yükselmeyi, görevin sona erdirilmesini liyakat sistemine dayandırmak ve bu sistemin eşit imkanlarla uygulanmasında Devlet memurlarını güvenliğe sahip kılmaktır.

İstihdam şekilleri:



Bu Kanuna tabi kurumlar, dört istihdam şekli dışında personel çalıştıramazlar.

Kamu hizmetleri; memurlar, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçiler eliyle gördürülür.

A) Memur:

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanunun uygulanmasında memur sayılır.

Yukarıdaki tanımlananlar dışındaki kurumlarda genel politika tespiti, araştırma, planlama, programlama, yönetim ve denetim gibi işlerde görevli ve yetkili olanlar da memur sayılır.

B) Sözleşmeli personel:

Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde ihdas edilen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

Ancak, yabancı uyrukluların; tarihi belge ve eski harflerle yazılmış arşiv kayıtlarını değerlendirenlerin mütercimlerin; tercümanların; Millî Eğitim Bakanlığında norm kadro sonucu ortaya çıkan öğretmen ihtiyacının kadrolu öğretmen istihdamıyla kapatılamaması hallerinde öğretmenlerin; dava adedinin azlığı nedeni ile kadrolu avukat istihdamının gerekli olmadığı yerlerde avukatlarını, kadrolu istihdamın mümkün olamadığı hallerde tabip veya uzman tabiplerin; Adli Tıp Müessesesi uzmanlarının; Devlet Konservatuvarları sanatçı öğretim üyelerinin; İstanbul Belediyesi Konservatuvarı sanatçılarının; bu Kanuna tâbi kamu idarelerinde ve dış kuruluşlarda belirli bazı hizmetlerde çalıştırılacak personelin de zorunlu hallerde sözleşme ile istihdamları caizdir.

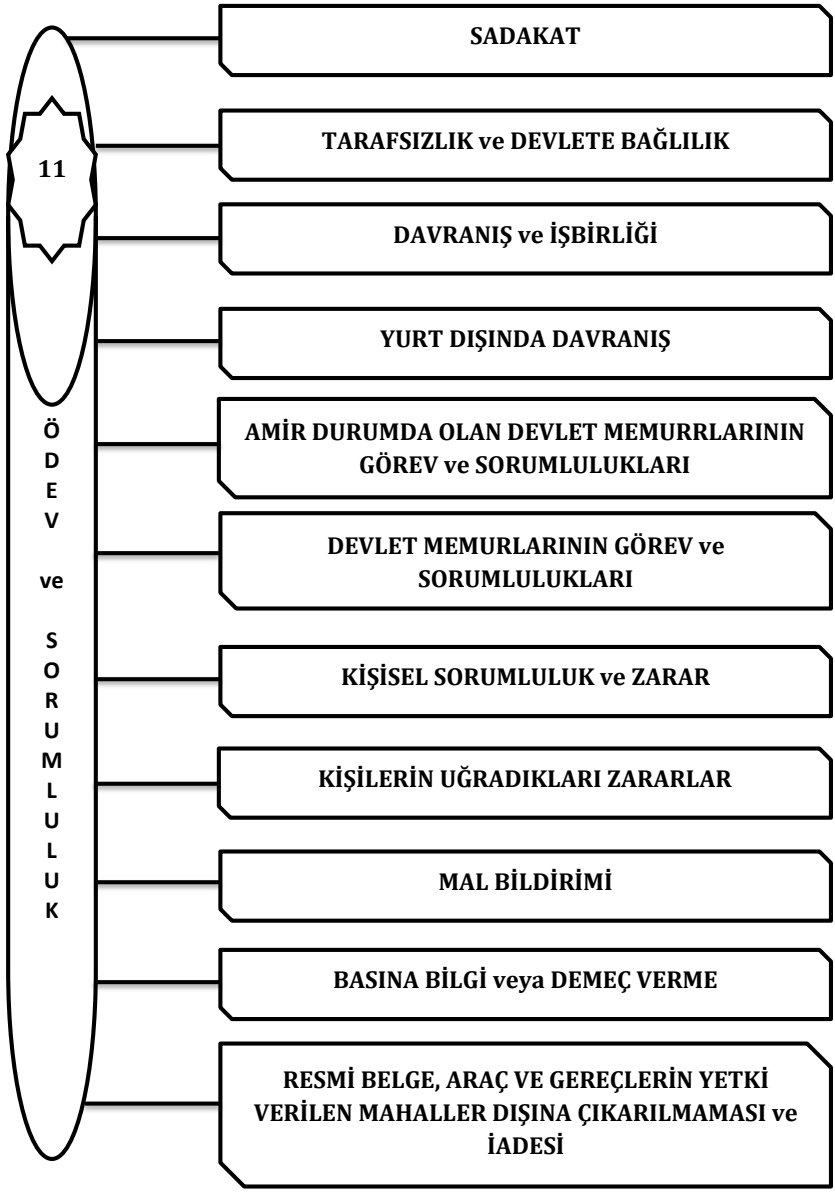
Sözleşmeli personel seçiminde uygulanacak sınav ile istisnaları, bunlara ödenebilecek ücretlerin üst sınırları ile verilecek iş sonu tazminatı miktarı, kullandırılacak izinler, pozisyon unvan ve nitelikleri, sözleşme fesih halleri, pozisyonların iptali, istihdamına dair hususlar ile sözleşme esas ve usulleri Cumhurbaşkanınca belirlenir. Bu şekilde istihdam edilenler,

hizmet sözleşmesi esaslarına aykırı hareket etmesi nedeniyle kurumlarınca sözleşmelerinin feshedilmesi veya sözleşme dönemi içerisinde Cumhurbaşkanı kararı ile belirlenen istisnalar hariç sözleşmeyi tek taraflı feshetmeleri halinde, fesih tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe kurumların sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilemezler.

C) İşçiler:

(A) ve (B) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve ilgili mevzuatı gereğince tahsis edilen sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile mevsimlik veya kampanya işlerinde ya da orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde ilgili mevzuatına göre geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçilerdir. Bunlar hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz.

Ödevler ve Sorumluluklar



Sadakat:

Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak zorundadırlar. Devlet memurları bu hususu "Asli Devlet Memurluğuna" atandıktan sonra en geç bir ay içinde kurumlarınca düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirtirler ve özlük dosyalarına konulacak "Yemin Belgesi" ni imzalayarak göreve başlarlar.

Tarafsızlık ve devlete bağlılık:

Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirlerken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.

Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler,

Davranış ve işbirliği:

Devlet memurları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlariyle göstermek zorundadırlar.

Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

Yurt dışında davranış:

Devlet memurlarından sürekli veya geçici görevle veya yetişme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

Amir durumda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları:

Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.

Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun ve diğer mevzuatla belirtilen esaslar içinde kullanır.

Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları:

Devlet memurları kanun, ve diğer mevzuatla belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.

Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.

Kişisel sorumluluk ve zarar:

Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.

Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.

Zararların ödettirilmesinde bu konudaki genel hükümler uygulanır. Ancak fiilin meydana geldiği tarihte en alt derecenin birinci kademesinde bulunan memurun brüt aylığının yarısını geçmeyen zararlar, kabul etmesi halinde disiplin amiri veya yetkili disiplin kurulu kararına göre ilgili memurca ödenir.

Kişilerin uğradıkları zararlar:

Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açarlar. Ancak, Devlet dairelerine tevdi veya bu dairelerce tahsil veya muhafaza edilen para ve para hükmündeki değerli kağıtların ilgili personel tarafından zimmete geçirilmesi halinde, zimmete geçirilen miktar, cezai takibat sonucu beklenmeden Hazine tarafından hak sahibine ödenir. Kurumun, genel hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkı saklıdır.

İşkence ya da zalimane, gayri insani veya haysiyet kırıcı muamele suçları nedeniyle Avrupa İnsan Hakları Mahkemesince verilen kararlar sonucunda Devletçe ödenen tazminatlardan dolayı sorumlu personele rücu edilmesi hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Mal bildirimi:

Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimi verirler.

Basına bilgi veya demeç verme:

Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

Askeri hizmet ile ilgili bilgiler özel kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin yetkili kıldığı personel dışın da hiç bir kimse tarafından açıklanamaz.

Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi:

Devlet memurları görevleri ile ilgili resmi belge araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, hususi işlerinde kullanamazlar.

Devlet memurları görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk memurun mirasçılarına da şamildir.

Genel Haklar

Uygulamayı isteme hakkı:

Devlet memurları, bu kanun ve diğer mevzuata göre tayin ve tespit olunup yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.

Güvenlik:

Kanunlarda yazılı haller dışında Devlet memurunun memurluğuna son verilmez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz.

Emeklilik:

Devlet memurlarının, özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde, emeklilik hakları vardır.

Çekilme:

Devlet memurları, bu kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler.

Müracaat, şikayet ve dava açma:

Devlet memurları kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkına sahiptirler.

Müracaat ve şikayetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikayet edilen amirler atlanarak yapılır.

Müracaat ve şikayetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir. Müracaat ve şikayetlerle ilgili esas ve usuller Cumhurbaşkanınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Sendika kurma:

Devlet memurları, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler.

İzin:

Devlet memurları, bu kanunda gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptirler.

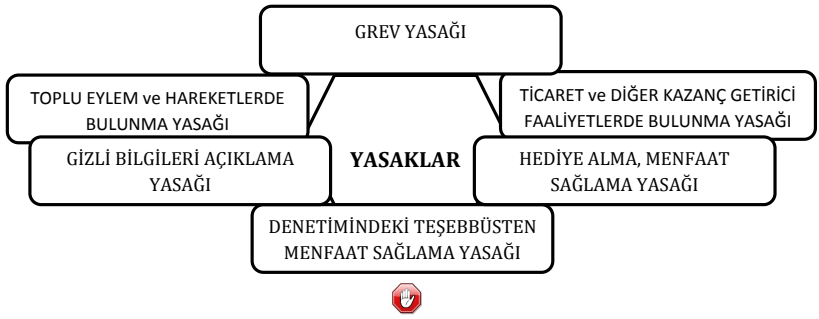
Kovuşturma ve yargılama:

Devlet memurlarının görevleri ile ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma yapılması ve haklarında dava açılması özel hükümlere tabidir.

İsnat ve iftiralara karşı koruma:

Devlet memurları hakkındaki ihbar ve şikayetler, garaz veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma veya yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, merkezde bu memurun en büyük amiri, illerde valiler, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılmasını Cumhuriyet Savcılığından isterler.

Yasaklar



Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı:

Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelipte Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

Grev yasağı:

Devlet memurlarının greve karar vermeleri, grev tertiplemeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır.

Devlet memurları, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemezler.

Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı:

Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç). Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamaz.

Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulmuş yardım sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri ile özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan memurlar bu durumu **15 gün** içinde bağlı oldukları kuruma bildirmekle yükümlüdürler,

Hediye alma, menfaat sağlama yasağı:

Devlet memurlarının doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır.

Kamu Görevlileri Etik Kurulu, hediye alma yasağının kapsamını belirlemeye ve en az genel müdür veya eşiti seviyedeki üst düzey kamu görevlilerince alınan hediyelerin listesini gerektiğinde her takvim yılı sonunda bu görevlilerden istemeye yetkilidir.

Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı:

Devlet memurunun, denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya mensup olduğu kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlaması yasaktır.

Gizli bilgileri açıklama yasağı:

Devlet memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.

Tesis edilen sınıflar	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	Din Hizmetleri Sınıfı
Teknik Hizmetler Sınıfı	Emniyet Hizmetleri Sınıfı
Sağlık Hizmetleri Ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Yardımcı Hizmetler Sınıfı
Eğitim Ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Milli İstihbarat Hizmetleri Sınıfı
Jandarma Hizmetleri Sınıfı	Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı

Sınıfların öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselebilecek derece ve kademeleri:

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

Yükselinebilecek derecenin üstünde bir dereceye yükselme:

Bu kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir.

Son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanlar bir üst dereceye yükseltilir.

Bu kanuna tabi kurumlarda sınıflar dışında memurluk kadroları ihdas edilemez.

Memuriyete girişte yaş

Genel olarak 18 yaşını tamamlayanlar Devlet memuru olabilirler.

Bir meslek veya sanat okulunu bitirenler en az 15 yaşını doldurmuş olmak ve Türk Medeni Kanununun 12 nci maddesine göre kazai rüşt kararı almak şartıyla Devlet memurluklarına atanabilirler.

Türk Medeni Kanunu 12. madde: Onbeş yaşını dolduran küçük, kendi isteği ve velisinin rızasıyla mahkemece ergin kılınabilir.

Sınıflandırmada öğrenim unsuru:

Genel olarak ortaokulu bitirenler memur olabilirler. Ortaokul mezunlarından istekli bulunmadığı takdirde ilkokulu bitirenlerin de alınması caizdir. Bir sınıfta belli görevlere atanabilmek veya bu görevlerde belli derecelere yükselebilmek için, kuruluş kanunları veya bu kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri kuruluş kanunlarına dayanılarak çıkarılacak yönetmelikler ile işin gereğine göre daha yüksek öğrenim dereceleri veya muayyen

fakülte, okul veya öğrenim dallarını veya meslek içi veya meslekle ilgili eğitim programlarını bitirmiş olmak veya yabancı dil bilmek gibi şartlar konulabilir.

Memurun başka sınıfta ve derecesinin altında bir görevde çalıştırılmayacağı:

Hiç bir memur sınıfının dışında ve sınıfının içindeki derecesinin altında bir derecenin görevinde çalıştırılamaz.

A) Genel şartlar

- Türk Vatandaşı olmak
- Kanunda belirtilen yaş şartını taşımak
- Belirtilen öğrenim şartını taşımak
- Kamu haklarından mahrum bulunmamak
- Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.
- Askerlikle ilgisi bulunmamak
- Askerlik çağına gelmemiş bulunmak
- Askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak
- 53 üncü madde hükümleri saklı kalmak kaydı ile görevini devamlı yapmasına engel olabilecek; akıl hastalığı bulunmamak
- Güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yapılmış olmak

B) Özel şartlar

- Hizmet göreceği sınıf için belirtilen öğretim ve eğitim kurumlarının birinden diploma almış olmak
- Kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan şartları taşımak

Engelli personel çalıştırma yükümlülüğü

Kurum ve kuruluşlar bu Kanuna göre çalıştırdıkları personele ait kadrolarda % 3 oranında engelli çalıştırmak zorundadır.

% 3'ün hesaplanmasında ilgili kurum veya kuruluşun (yurtdışı teşkilat hariç) toplam dolu kadro sayısı dikkate alınır.

ADAYLIK

- Adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz
- Adaylık süresi aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz
- Aday olarak atanan memurların önce bütün memurların ortak vasıfları ile ilgili temel eğitime, bilahare sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulmaları ve Devlet memuru olarak atanabilmeleri için başarılı olmaları şarttır
- Temel eğitim ile hazırlayıcı eğitim aynı kurumda yapılır

Adaylık devresi içinde veya sonunda göreve son verme

- Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanların,
- Adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları tespit edilenlerin,
- Göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin,
- Adaylık süresi içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların

▶ Disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

▶ İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Adaylık devresi içinde veya sonunda; ilişikleri kesilenler **(sağlık nedenleri hariç)** 3 yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar.

Asli memurluğa atanma

Adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan adaylar disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar.

Asli memurluğa geçme tarihi adaylık süresinin sonunu geçemez.

Atamalarda görev yerine hareket ve işe başlama süresi

İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle atanmada işe başlama

Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine **tebliğ gününü izleyen iş günü** içinde işe başlamak zorundadırlar.

Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren **15 gün** içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini, izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar.

Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Cumhurbaşkanı Kararı ile kısaltılabilir.

Yukarıdaki süreler;

1-Kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan memurlar için iznin veya geçici görevin bitimi,

2-Hesaplarını, yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan sayman ve sayman mutemetleri için devrin sona ermesi,

3- Eski görevlerine devamları kurumlarınca yazılı olarak tebliğ edilenler için yerlerine atanan memurların gelmesi veya yeni görev yerlerine hareketlerinin kurumlarınca tebliği, tarihinde başlar.

Yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda memurlara atama emirleri tebliğ edilince yollukları, ödeme emri aranmaksızın, saymanlıklarca derhal ödenir.

Memurun izinli ve raporlu olması tebligata engel değildir.

Göreve başlama ile ilgili süreler, ilgili kişi izinli veya raporlu ise izin ve rapor müddetinin bitmesinden sonra başlar.

İşe başlamama halinde yapılacak işlem

Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın;

Aynı yerdeki göreve; tebliğ gününü izleyen iş günü içinde;

Başka yerdeki görevlere; tebliğ tarihinden itibaren 15 GÜN içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini, izleyen iş günü içinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir.
Bunlar **1 yıl süreyle Devlet memuru olarak istihdam edilemezler.**

Bunların belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali iki ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.

1 YIL

Başka yerdeki bir göreve atananlardan **15 GÜN** süre içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmemek şartı ile **10 GÜNLÜK** bir süre daha verilebilir.

Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın bu süre sonunda da yeni görevlerinde işe başlamayanlar memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

ÇEKİLMİŞ SAYILMA

Devlet Memurluğunda İlerleme ve Yükselmeler

Kademe ve kademe ilerlemesi:

- Kademe; derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, memurun aylığındaki ilerlemedir.

- Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması şartları aranır.

- Belirli bir süre görev yapmak üzere, mecburî olarak sürekli görevle atanan memurlardan kalkınmada birinci derecede öncelikli yörelerde bulunanlara, bu yörelerde fiilen çalışmak suretiyle geçirilen her iki yıl için bir kademe ilerlemesi daha verilir.

- Yıllık izinde geçirilen süreler fiilen çalışılmış sayılır. İki yıldan az süreler dikkate alınmaz.

- Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.

- Belirtilen şartları haiz her sınıf ve derecedeki memurlar, hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere ve başkaca bir işleme gerek kalmaksızın bir ileri kademeye ilerlemiş sayılırlar.

- Kademe ilerlemesi ile ilgili onay mercii atamaya yetkili amirdir.

- Onay mercileri kademe ilerlemeleri ile ilgili yetkilerini devredebilirler.

- Kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar, kurumlarınca her ay alınacak toplu onaylarla belirlenir.

- Kademe ilerlemesi yapmış sayılanlardan ilerlemeye müstahak olmadıkları sonradan tespit edilenlerin kademe ilerlemeleri, ilerlemiş sayıldıkları tarihten geçerli olmak üzere iptal edilir.

Kadrosuzluk sebebiyle derece yükselmesi yapamayanların aylıkları:

- Diğer şartları taşımakla birlikte üst derecelerde kadro olmadığı için derece yükselmesi yapamayan memurların kazanılmış hak aylıkları, öğrenim durumları itibariyle yükselebilecekleri dereceyi aşmamak şartıyla işgal etmekte oldukları kadroların üst derecelerine yükseltilir.

Derece yükselmesinin usul ve şartları:

A) Derece yükselmesi yapılabilmesi için:

a) Üst derecelerden boş bir kadronun bulunması,

b) Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3 üncü kademesinde 1 yıl bulunmuş,

c) Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş,

olması şarttır.

B) Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı ile Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı hariç, sınıfların 1, 2, 3 ve 4 üncü derecelerindeki kadrolarına, derece yükselmesindeki süre kaydı aranmaksızın, atanmasındaki usule göre daha aşağıdaki derecelerden atama yapılabilir.

Ancak, bu şekilde bir atamanın yapılabilmesi için ilgilinin;

a) 1 inci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300 ve daha yukarıda olanlar için en az 12 yıl,

b) 1 inci ve 2 nci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300'den az olanlar için en az 10 yıl,

c) 3 üncü ve 4 üncü dereceli kadrolar için en az 8 yıl,

hizmetinin bulunması ve yükseköğrenim görmüş olması şarttır. Dört yıldan az süreli yükseköğrenim görenler için bu sürelere iki yıl ilave edilir.

İdari görevlere atanma:

- Kurumlar, Eğitim ve Öğretim, Sağlık ve Yardımcı Sağlık ve Teknik Hizmetler Sınıflarına dahil memurlardan, kariyerlerinden yararlanmak istediklerini 2 - 4 üncü dereceler arasındaki idari görevlere ait olup kazanılmış hak derecelerinin iki altındaki derecelerden tesbit ve ihdas edilmiş kadrolara atayabilirler.

- Bu suretle atanan memurların aylıkları kazanılmış hak dereceleri üzerinden ödenir. Ancak kazanılmış aylık dereceleri ve kariyer hizmet sınıfları için tesbit edilen ek gösterge, zam ve tazminatlar ile atandıkları görevlerin ek gösterge, zam ve tazminatlarının farklı olması halinde fazla olanı ödenir.

Bir sınıftan başka bir sınıfa geçme:

- Memurların eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle sınıf değiştirmeleri caizdir. Bu şekilde sınıf değiştireceklerin geçecekleri sınıf ve görev için bu Kanunda veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen niteliklere sahip olmaları şarttır.

- Bu durumda sınıfları değişenlerin eski sınıflarının derecesinde elde ettikleri kademelerde geçirdikleri süreler yeni sınıflardaki derecelerinde dikkate alınır.

- Kurumlar, memurlarını meslekleri ile ilgili sınıftan genel idare hizmetleri sınıfına veya genel idare hizmetleri sınıfından meslekleri ile ilgili sınıfa, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle atayabilirler.

- Eski sınıflarında, görev alacakları yeni sınıfa göre memurluğa daha yüksek bir derece ve kademeden başlamış olup da sınıf değiştirenlerin yeni görevlerindeki ilk ilerleme süreleri eski sınıflarında kazandıkları derece ve kademelere tekabül eden süre kadar uzatılır ve bu süre tamamlanıncaya kadar kendilerine sınıf değiştirmeleri sırasında bulundukları derecede kademe ilerlemesi verilmez.

Yer değiştirme suretiyle atanma:

- Kurumlarda yer değiştirme suretiyle atanmalar; hizmetlerin gereklerine, özelliklerine, Türkiyenin ekonomik, sosyal, kültürel ve ulaşım şartları yönünden benzerlik ve yakınlık gösteren iller gruplandırılarak tespit edilen bölgeler arasında adil ve dengeli bir sistem içinde yapılır.

- Yeniden veya yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda; aile birimini muhafaza etmek bakımından kurumlar arasında gerekli koordinasyon sağlanarak memur olan diğer eşin de isteği halinde ataması, atamaya tabi tutulan memurun atandığı yere bu Kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır.

- Yer değiştirme suretiyle atanmaya tabi memurun atandığı yerde eşinin atanacağı teşkilatın bulunmaması ya da teşkilatı olmakla birlikte niteliğine uygun münhal bir görev bulunmaması ve ilgilinin de talebi halinde, bu personele eşinin görev süresi ile sınırlı olmak üzere aşağıdaki şartlarda izin verilebilir.

- Bu suretle izin verilenlere, aylık ve diğer ödemelerine karşılık olarak, aylık (taban ve kıdem aylığı dahil), ek gösterge, zam ve tazminatlarının kanuni kesintiler düşüldükten sonraki net miktarının, eşleri;

a) Olağanüstü Hal Bölgesine dahil illerle bu illere mücavir olarak belirlenen illerde görevli olanlara **% 60'ı,**

b) Kalkınmada 1 inci derecede öncelikli yörelerde görevli olanlara **% 50'si,**

c) Kalkınmada 2 nci derecede öncelikli yörelerde görevli olanlara **% 25'i,**

kurumlarınca kadro tasarrufundan ödenir.

- Eşleri diğer yörelerde görevli olanlar ise ücretsiz izinli sayılır.
- Yukarıda sayılanların kadroları eşlerinin görevlendirme süresiyle sınırlı olarak saklı tutulur.
- Ancak, bu süre memuriyet boyunca 4 yılı hiç bir surette geçemez.
- Bunların kademe ilerlemesi; emeklilik ve diğer bütün hakları ve yükümlülükleri devam eder.
- Ancak ücretsiz izin verilenlerin bu sürelerinin emeklilikten sayılabilmesi için kesenek ve kurum karşılıklarının her ay kendileri tarafından T.C. Emekli Sandığına yatırılması gerekir.
- Verilecek rapora göre kendisi, eşi veya birinci derece kan hısımlığı bulunan bakmakla yükümlü olduğu aile fertleri engelli olan memurların engellilik durumundan kaynaklanan yer değiştirme taleplerinin karşılanması için düzenlemeler yapılır.

Karşılıklı olarak yer değiştirme:

- Aynı Kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları, karşılıklı olarak yer değiştirme suretiyle atanmalarını isteyebilirler.
- Bu isteğin yerine getirilmesi atamaya yetkili amirlerince uygun bulunmasına bağlıdır.

Yabancı bir memleket veya uluslararası kuruluşta hizmet alma:

- Yabancı memleketlerin resmî kurumları veya uluslararası kuruluşlarda kurumlarının muvafakati ile görev alacak memurlara, ilgili Bakanın onayı **ile (her üç yılda bir Bakan onayı yenilenmek kaydıyla)** memuriyeti süresince yabancı memleketlerin resmî kurumlarında on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmibir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

yabancı memleketlerin resmî kurumlarında ON yıla kadar	**uluslararası kuruluşlarda YİRMİBİR yıla kadar**

- Bu kimselerin görevlerine dönmek istemeleri halinde; bu Kanunun sınav veya seçme ile ilgili hükümleri dikkate alınmak suretiyle, yabancı memleketlerde veya uluslararası kuruluşlarda geçirdikleri hizmet sürelerinin her yılı bir kademe ilerlemesine ve her 3 yılı bir derece yükselmesine esas olacak şekilde ve boş kadro bulunduğu takdirde değerlendirilir.

Bilgilerini artırmak üzere dış memleketlere gönderilme:

Mesleklerine ait öğrenimini bitirerek Devlet memurluğuna alınmış ve asli memur olarak atanmış olanlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere dış memleketlere:

a) Kurumlarınca açılacak seçme veya yarışma sınavlarında başarı gösterenlere,

b) Dış burslara dayanılarak gönderilenlere,

İki yıla kadar ayrılma müsaadesi verilebilir.

Gerekirse bu süre en çok bir kat uzatılabilir.

Silah altına alınma:

- Hazarda ve seferde muvazzaflık hizmeti dışında silah altına alınan Devlet memurları, silah altında bulundukları sürece izinli sayılırlar.

Terhis edilenlerin görevlerine dönmeleri:

- Hazarda eğitim ve manevra maksadiyle veya seferde muvazzaflık hizmeti dışında silah altına alınan memurların terhislerinden sonra görevlerine başlamaları, bu Kanundaki yer değiştirme suretiyle atamaya (Md.62-63) ilişkin hükümlerine tabidir.

Muvazzaf askerliğe ayrılan memurların terhislerinde göreve başlatılmaları ile muvazzaf askerlikte geçen sürelerin kademe ve derece intibaklarında değerlendirilmesi:

- Devlet memuru iken muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren **30 gün** içinde kurumlarına başvurmak ve kurumları da başvurma tarihinden itibaren azami **30 gün** içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadırlar.

- Bunların muvazzaf askerlikte geçen süreleri muvazzaf askerliğe ayrıldıkları sırada iktisap etmiş oldukları derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

- Bu gibilerin muvazzaf askerliğe ayrılmadan önce işgal ettikleri kadroda kazandıkları kademe ilerlemeleri ayrıca göz önünde bulundurulur.

- Askerlik öncesi kademe ilerlemeleri ile askerlikte geçen süre toplamının 3 yılı aşan kısmı usulü dairesinde üst dereceye terfi ettikleri zaman bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

Muvazzaf askerliğini yaptıktan sonra Devlet memurluğuna girenlerin kademe intibakları:

- Muvazzaf askerlik görevini yaptıktan sonra Devlet memurluğuna atananlar adaylık esaslarına tabi olurlar ve muvazzaf askerlikte geçen süreleri asaletlerinin tasdikinden sonra kademe ilerlemesi yapılmak ve sınav veya seçmeye tabi tutulmak suretiyle derece yükseltilmesinde de değerlendirilir.

Seferde veya talim ve manevra için hazarda silah altına alınanların askerlik sürelerinin kademe ve derece intibakları:

- Devlet memurlarından muvazzaflık hizmeti dışında talim ve manevra maksadiyle veya seferde silah altına alınanların kademe ilerlemeleri devam eder.

- Bu süre içinde derece yükselmesi gerektiğinde terhislerinden sonra açık kadro bulunması ve sınav veya seçmede başarı göstermeleri şartıyla silah altında geçen süreleri yükselecekleri üst derecenin kademelerinde dikkate alınır.

Vekalet görevi ve aylık verilmesinin şartları:

- Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabilir.

- Bir görevin memurlar eliyle vekaleten yürütülmesi halinde aylıksız vekalet asıldır.

- Ancak, ilkokul öğretmenliği (Yaz tatili hariç),

- tabiplik,

- diş tabipliği,

- eczacılık,

- köy ve beldelerdeki ebelik ve hemşirelik,

- mühendis ve mimarlık,

- veterinerlik, vaizlik,

- Kur'an kursu öğreticiliği,

- imam-hatiplik ve müezzin-kayyımlığa ait boş kadrolara Maliye Bakanlığının izni **(mahallî idarelerde izin şartı aranmaz)** ile, açıktan vekil atanabilir.

- Aynı kurumdan ayrılmalar dolayısıyla atanan vekil memurlara vekalet görevinin **3 aydan fazla devam eden süresi için**, kurum dışından veya açıktan atananlarla kurum içinden ilkokul öğretmenliğine atanan öğretmenler ile veznedarlık görevine atananlara göreve başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı ödenir.

- Açıktan vekil olarak atananlara, bir yılda yirmi günü geçmemek üzere çalıştıkları her ay için iki gün yıllık izin verilir.

- Bu iznin kullanımında, bir sonraki yıla devredilme hâli dışında Devlet memurları için öngörülen hükümler uygulanır.

İkinci görev yasağı:

Memurlara;

a) Bu Kanuna tabi kurumlarda,

b) Sermayesinin tamamı Devlet tarafından verilmek suretiyle kurulan iktisadi kurumlar ile sermayesinin yarısından fazlası Devlete ait bankalarda,

c) Özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulan banka ve kuruluşlarda,

ç) Yukarıdaki bentlerde yazılı idare, kuruluş ve bankalar tarafından sermayelerinin yarısından fazlasına katılmak suretiyle kurulan kuruluşlarla bunların aynı oranda katılmaları ile vücut bulan kurumlarda,

- İkinci görev verilemez; bu kurumlardan her ne ad ile olursa olsun para ödenemez ve yarar sağlanamaz.

- Ancak, bu Kanunun memurlara ikinci görev verilmesini öngören hükümleri ile hakem, tasfiye memuru ve bilirkişilere takdir olunan İl Genel Meclisi ve İl Daimi Encümeni başkanları, özel kanunlarla kurulan ve asli görevlerinin devamı niteliğinde olmayan çeşitli kurul, komisyon, heyet ve jüri çalışmalarına, Üniversiteler, Akademiler, Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsü ve Özel Kanunlarla kurulan araştırma kurumları tarafından idareyle ilgili olarak yapılan inceleme ve araştırma çalışmalarına katılanlar için özel kanunlarınca gösterilen veya bu kanunlara dayanılarak tespit edilen ücretlerin ödenmesine ilişkin hükümler saklıdır.

İkinci görev verilecek memurlar ve görevler:

Bu Kanuna tabi kurumlarda çalışan Devlet memurlarına esas görevlerinin yanında;

A) Özel kanunlarla, Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle veya bunların verdiği yetkiye dayanılarak memurlara gördürülmesi öngörülen sürekli hizmetler,

B) Mesleki bilgisi ile ilgili olarak, hizmet olanakları elverişli bulunmak ve atamaya yetkili amir tarafından uygun görülmek şartiyle;

1) Kurumların tabiplikleri, diş tabiplikleri, eczacılıkları, kimyagerlikleri, veterinerlikleri, avukatlıkları ile Adli Tıp Kurumu Uzmanlıkları,

2) Asıl görevlerinin bulunduğu bucak, ilçe ve zorunlu hallerde iller belediyelerinin yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar ve mimarlarca yürütülmesi gereken teknik hizmetleri,

İkinci görev olarak verilebilir.

Asıl görevlerinin yanında;

a) Tabiplere; il ve ilçe sağlık müdürlüğü, il sağlık müdür yardımcılığı, halk sağlığı müdürlüğü, halk sağlığı müdür yardımcılığı, sağlık grup başkanlığı, baştabiplik, baştabip yardımcılığı ile il sağlık ve halk sağlığı müdürlüklerinde ilgili mevzuatı uyarınca tabipler tarafından yürütülmesi öngörülen şube müdürlükleri,

b) Diş hekimlerine ve veterinerlere, meslekleri ile ilgili baştabiplik,

c) Veteriner, dişhekimi ve eczacılara; baştabip yardımcılığı,

d) Öğretmenlere; okul ve enstitü müdürlüğü, başyardımcılığı ve yardımcılığı görevleri, ikinci görev olarak yaptırılabilir.

Ders görevi:

- Her derecedeki eğitim ve öğretim kurumları ile Üniversite ve Akademi (Askeri Akademiler dahil), okul, kurs veya yaygın eğitim yapan kurumlarda ve benzeri kuruluşlarda **öğretmen veya öğretim üyesi bulunmaması halinde öğretmenlere, öğretim üyelerine veya diğer memurlara veyahut açıktan atanacaklara ücret ile ek ders görevi verilebilir.**

- Ücretle okutulacak ders saatlerinin sayısı,ders görevi alacakların nitelikleri ve diğer hususlar Cumhurbaşkanı kararı ile tespit olunur.

Birleşemiyecek görevler:

- Devlet memurlarına, vekalet görevi, ikinci görev veya ders görevlerinden ancak birisi verilebilir.

- Öğretmenlerin idari görevi bu hükmün dışındadır.

- Bir memurun üstünde birden çok ücretli vekalet görevi veya ikinci görev bulunamaz.

Memurluktan çekilenlerin yeniden atanmaları:

- **İki defadan fazla olmamak üzere** memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden veya bu Kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenler, ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya diğer bir sınıfta eşit derecedeki kadrolara atanabilirler.

- 657 sayılı Kanuna tabi olmayan personelden kendi istekleri ile görevinden çekilmiş olanlar, boş kadro bulunmak ve gireceği sınıfın niteliklerini taşımak kaydı ile bu Kanuna tabi kurumlardaki memuriyetlere atanabilirler.

- Yasama görevinde veya bakan olarak geçirilen her yıl bir kademe ilerlemesi ve her iki yıl bir derece yükselmesine esas olacak şekilde değerlendirilir.

Memurluğun Sona Ermesi

Çekilme:

- Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir.

- Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz **10 gün** devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.

- Çekilmek istiyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.

- Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartiyle bir ay kaydına tabi değildirler.

Çekilmede devir ve teslim süresi:

- Çekilen Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar.

Olağanüstü yönetim hallerinde çekilme usulü:

- Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet memurları, çekilme istekleri kabul edilmedikçe veya yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.

Çekilen ve çekilmiş sayılanların yeniden atanmaları:

Memurlardan mali ve cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere;

✓ Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz **10 gün** devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır. ✓ Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir. ✓ Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla bir ay kaydına tabi değildirler.	Açıklanan hususlara uygun olarak memuriyetten çekilenler:	**6 AY GEÇMEDEN** DEVLET MEMURLUĞUNA ALINAMAZ.

✓ Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.	Açıklanan hususlara uygun olarak memuriyetten ayrılanlar:	**1 YIL GEÇMEDEN** DEVLET MEMURLUĞUNA ALINAMAZ.

✓ Çekilen Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. ✓ Hizmet icaplarına göre devir ve teslim işlemleri için gerekli süreler, yönetmelikte belirtilir.	Açıklanan yazılı zorunluluklara uymadan memuriyetten ayrılanlar:	**3 YIL GEÇMEDEN** DEVLET MEMURLUĞUNA ALINAMAZ.

✓ Olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet Memurları yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.	Açıklanan hususlara aykırı hareket ederek memuriyetten ayrılanlar:	**HİÇBİR SURETTE** DEVLET MEMURLUĞUNA ALINAMAZ.

Memurluğun sona ermesi:

Devlet memurlarının

a) Bu kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılması;

b) Memurluğa alınma şartlarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan her hangi birini kaybetmesi;

c) Memurluktan çekilmesi;

ç) İstek, yaş haddi, malûllük sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması;

d) Ölümü;

hallerinde memurluğu sona erer.

Çalışma saatleri:

- Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak **40** saattir.
- Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.
- Ancak bu kanuna, özel kanunlara, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine veya bunlara dayanılarak çıkarılacak yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit olunabilir.
- Cumhurbaşkanı, yurt dışı kuruluşlarda hizmetin gerektirdiği hallerde, hafta tatilini Cumartesi ve Pazardan başka günler olarak tespit edebilir.

Günlük çalışma saatlerinin tespiti:

- Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre;
- Merkezde Cumhurbaşkanınca tespit olunur.
- İllerde valiler tarafından tespit olunur.
- Ancak engelliler için; engel durumu, hizmet gerekleri, iklim ve ulaşım şartları göz önünde bulundurulmak suretiyle günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süreleri merkezde üst yönetici, taşrada mülki amirlerce farklı belirlenebilir.

- Memurların yürüttükleri hizmetin özelliklerine göre, bu madde uyarınca tespit edilen çalışma saat ve süreleri ile görev yerlerine bağlı olmaksızın çalışabilmeleri mümkündür.

- Bu hususa ilişkin usûl ve esaslar, Cumhurbaşkanınca belirlenir.

Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışma saat ve usulünün tespiti:

- Günün yirmidört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir.

- Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin yirmidördüncü haftasından önce ve her hâlde hamileliğin yirmidördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki iki yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

- Engelli memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

Yıllık izin:

- Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için **yirmi gün,**

- Hizmeti on yıldan fazla olanlar için **30 gündür.**

- Zorunlu hallerde bu sürelere gidiş ve dönüş için **en çok ikişer gün** eklenebilir.

Yıllık izinlerin kullanılışı:

- Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.

- Birbirini izliyen iki yılın izni bir arada verilebilir.

- Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

- Öğretmenler yaz tatili ile dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar.

- Bunlara, hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında, ayrıca yıllık izin verilmez.

- Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir aylık sağlık izni verilir.

Mazeret izni:

- Kadın memura; **doğumdan önce sekiz**, **doğumdan sonra sekiz** hafta olmak üzere toplam **onaltı hafta** süreyle analık izni verilir.

- Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine **iki hafta** eklenir.

- Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki **üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir.**

- Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir.

- Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir.

- Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

✓ Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine **on gün babalık izni**;

✓ Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine **yedi gün** izin verilir.

✓ Belirtilen hâller dışında, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara **on gün** izin verilebilir.

✓ Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle **on gün** daha mazeret izni verilebilir.

✓ Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

• Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren **ilk altı ayda günde üç saat**, **ikinci altı ayda günde birbuçuk saat** süt izni verilir.

• Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

• Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde **on güne** kadar mazeret izni verilir.

• Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

Hastalık ve refakat izni:

❖ Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde **onsekiz aya kadar**,

❖ Diğer hastalık hâllerinde ise **oniki aya kadar** izin verilir.

❖ Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

❖ Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur.

❖ İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, yukarıda belirtilen süreler kadar uzatılır,

❖ Bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

❖ Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.

❖ Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

❖ Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

❖ Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, **üç aya kadar** izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

Aylıksız izin:

A) Memura, üç ay olarak verilen refakat izninin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

B) Doğum yapan memura, doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine **yirmidört aya kadar** aylıksız izin verilir.

C) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine **yirmidört aya** kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.

D) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya **en az altı ay süreyle** yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre (yabancı memleketlerin resmî kurumlarında on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmibir yıla kadar aylıksız izin verilenler) izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

E) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla **beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.** Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

F) Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, **on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur.** Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen **on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.**

G) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

Memur bilgi sistemi, özlük dosyası:

- Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar.

- Her memur için bir özlük dosyası tutulur.

- Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.

- Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hiz-

metle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.

Başarı, üstün başarı değerlendirmesi ve ödül:

- Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara;

- Merkezde bağlı veya ilgili bakan,

- İllerde valiler,

- İlçelerde kaymakamlar tarafından **başarı belgesi** verilebilir.

- Türk Silahlı Kuvvetlerinde görevli Devlet memurları için Millî Savunma Bakanı bu yetkisini devredebilir.

- **Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.**

- Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) **%200'üne** kadar ödül verilebilir.

- Bu maddeye göre bir malî yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki **dolu kadro mevcudunun binde onundan, Gümrük Müsteşarlığı, Millî Eğitim Bakanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı kadroları için binde yirmisinden fazla olamaz**.

Disiplin amiri ve disiplin cezaları:

- Disiplin amirleri; kurumların kuruluş ve görev özellikleri dikkate alınarak Devlet Personel Başkanlığı'nın görüşüne dayanılarak özel yönetmeliklerinde tayin ve tesbit edilecek amirlerdir.

- Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, Cumhurbaşkanı kararnamelerinin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri;

- Yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere,
- Uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara,
- Yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 125 inci maddede sıralanan disiplin cezalarından birisi verilir.

Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller:

Devlet memurlarına verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

UYARMA	**Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.**
KINAMA	**Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.**
AYLIKTAN KESME	**Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.**
KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI	**Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır.**
DEVLET MEMURLUĞUNDAN ÇIKARMA	**Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.**

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller

UYARMA	✓ Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak, ✓ Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek, ✓ Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek, ✓ Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak, ✓ Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak, ✓ Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak, ✓ Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak, ✓ Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller

KINAMA	✓ Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak, ✓ Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek, ✓ Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak, ✓ Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak, ✓ Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak, ✓ Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek, ✓ İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak, ✓ İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak, ✓ Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak, ✓ Verilen emirlere itiraz etmek, ✓ Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak, ✓ Kurumların huzur, sükün ve çalışma düzenini bozmak. ✓ Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller

AYLIKTAN KESME	✓ Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak, ✓ Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek, ✓ Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak, ✓ Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak, ✓ Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek, ✓ Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak, ✓ Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller

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

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller

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

- Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe **bir derece ağır** ceza uygulanır.

- Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının **üçüncü uygulamasında bir derece ağır** ceza verilir.

- Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve **ödül veya başarı belgesi alan** memurlar için verilecek cezalarda **bir derece hafif** olanı uygulanabilir.

- Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

- Öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerinde bulunan Devlet memurlarının, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren hallerde, brüt aylıklarının **¼'ü – ½'si** kesilir ve tekerrüründe görevlerine son verilir.

- Özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri saklıdır.

- Yukarıda yazılı disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde, sanık hakkında ayrıca ceza kovuşturması açılmasına engel teşkil etmez.

Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar:

❖ Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından;

❖ Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler;

❖ İl disiplin kurullarının kararlarına dayanan hallerde Valiler tarafından verilir.

❖ Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.

❖ Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili amirler **15 gün** içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.

❖ Özel kanunların disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullarla ilgili hükümleri saklıdır.

Zamanaşımı:

Bu Kanunun 125 inci maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında **bir ay içinde** disiplin soruşturmasına,

b) Memurluktan çıkarma cezasında **altı ay içinde** disiplin kovuşturmasına,

Başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet **iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği** takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Karar süresi:

- Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren **15 gün** içinde vermek zorundadırlar.

- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna **15 gün** içinde tevdi edilir.

- Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren **30 gün** içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.

- Memurluktan çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kuruluna tevdiinden itibaren azami **altı ay** içinde bu kurulca, karara bağlanır.

Yüksek disiplin kurullarının karar usulü, memurun hakkı:

- Yüksek disiplin kurulları kendilerine intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördükleri takdirde, ilgilinin özlük dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidirler.

- Hakkında memurluktan çıkarma cezası istenen memur, soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

Savunma hakkı:

- Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

- Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun **7 günden** az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan memur, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Cezai kovuşturma ile disiplin kovuşturmasının bir arada yürütülmesi:

- Aynı olaydan dolayı memur hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez.

- Memurun ceza kanununa göre mahkum olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

Uygulama:

✓ Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

✓ Aylıktan kesme cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

✓ Verilen disiplin cezaları üst disiplin amirine,

✓ Devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

- Aylıktan kesme cezası ile tecziye edilenler 5 yıl, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilenler **10 yıl boyunca** daire başkanı kadrolarına, daire başkanı kadrosunun dengi ve daha üstü kadrolara, bölge ve il teşkilatlarının en üst yönetici kadrolarına, düzenleyici ve denetleyici kurumların başkanlık ve üyeliklerine, vali ve büyükelçi kadrolarına atanamazlar.

Disiplin cezalarının bir süre sonra özlük dosyasından silinmesi:

- Disiplin cezaları memurun özlük dosyasına işlenir.

- Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından **5 sene**,

- Diğer cezaların uygulanmasından **10 sene** sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.

- Memurun, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.

- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Disiplin kurulları ve disiplin amirleri:

- Disiplin ve soruşturma işlerinde kanunlarla verilen görevleri yapmak üzere;

- Kurum merkezinde bir Yüksek Disiplin Kurulu

- Her ilde

- Bölge esasına göre çalışan kuruluşlarda bölge merkezinde

- Kurum merkezinde

- İl Milli Eğitim müdürlüklerinde

bir Disiplin Kurulu bulunur.

İtiraz:

❖ Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna,

❖ Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.

❖ İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren **yedi** gündür.

❖ Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

❖ İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren **otuz gün** içinde kararlarını vermek zorundadır.

❖ İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

❖ Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

Görevden uzaklaştırma:

- Görevden uzaklaştırma, Devlet kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek Devlet memurları hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

- Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

Yetkililer:

Görevden uzaklaştırmaya yetkililer şunlardır.

a) Atamaya yetkili amirler;

b) Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri;

c) İllerde valiler;

ç) İlçelerde kaymakamlar (İlçe idare şube başkanları hakkında valinin muvafakati şarttır.)

Valiler ve kaymakamlar tarafından alınan görevden uzaklaştırma tedbiri, memurun kurumuna derhal bildirilir.

Görevden uzaklaştıran amirin sorumluluğu:

❖ Görevinden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen **10 iş günü** içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

❖ Memuru görevden uzaklaştırdıktan sonra memur hakkında derhal soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.

Ceza kovuşturması sırasında görevden uzaklaştırma:

- Haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Devlet memurları da yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilirler.

Görevden uzaklaştırılan veya görevinden uzak kalan memurların hak ve yükümlülüğü:

- Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde **aylıklarının üçte ikisi ödenir.**

- Bu gibiler bu Kanunun öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

Tedbirin kaldırılması:

- Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmıyan Devlet memurları için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, yetkililerce (Müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılanlar hakkında atamaya yetkili amirlerce) derhal kaldırılır.

Memurun göreve tekrar başlatılması zorunlu olan haller:

Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:

a) Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler;

b) Yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenler;

c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar;

ç) Görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmıyacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler;

Bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasında amirin takdiri:

Devlet memurunun soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerini devama engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir.

Süre:

- Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok **3 ay devam edebilir.**

- Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır.

- Bir ceza kovuşturması icabından olduğu takdirde görevinden uzaklaştırmaya yetkili amir (Müfettişlerin görevinden uzaklaştırdıkları memurlar hakkında atamaya yetkili amir) ilgilinin durumunu **her iki ayda bir inceleyerek** görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder.

Zam ve Tazminatlar:

I - Zamlar

a) Niteliği ve çalışma şartları bakımından güç olan işlerde çalışanlara iş güçlüğü zammı,

b) Hayat ve sağlık için tehlike arzeden hizmetlerde çalışanlara iş riski zammı,

c) Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü olan saymanlarla, vezne açığından malen sorumlu olan veznedar ve diğer görevlilere mali sorumluluk zammı,

d) Temininde, görevde tutulmasında veya belli yerlerde istihdam edilmesinde güçlük bulunan elemanlar için temininde güçlük zammı,

ödenir

II- Tazminatlar:

A) ÖZEL HİZMET TAZMİNATI

B) EĞİTİM, ÖĞRETİM TAZMİNATI

C) DİN HİZMETLERİ TAZMİNATI

D) EMNİYET HİZMETLERİ TAZMİNATI

E) MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ ÖZEL HİZMET TAZMİNATI

F) DENETİM TAZMİNATI

G) ADALET HİZMETLERİ TAZMİNATI

Bu zam ve tazminatlara hak kazanmada ve bunların ödenmesinde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır.

Ancak;

a) Sağlık kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri,

b) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananların kullandığı hastalık izinleri,

c) Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak tedavi gördükleri tedavi süreleri,

hariç olmak üzere;

- Bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının **7 günü aşması** halinde, aşan sürelere isabet eden zam ve tazminatlar **% 25 eksik ödenir.**

- Yurt dışına sürekli görevle görevlendirelenlere bu zam ve tazminatlar ödenmez.

- Ancak bunlardan yurt içine geçici olarak geri çağrılanlardan yurt dışı aylıklarının kesilmesini gerektirecek kadar yurt içinde kalanlara, bu süre içinde zam ve tazminatları ödenir.

- Kamu kurum ve kuruluşları (Mahalli İdareler dahil) bu maddede belirtilen zam ve tazminatları; hizmetin gerekleri ve mali imkanlarını dikkate alarak personeline Cumhurbaşkanınca belirlenen oran ve miktarlardan daha düşük bir oran ve miktar üzerinden ödeyebilirler.

- Bu maddenin ikinci bölümünde yer alan tazminatlar damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi değildir.

Ders ve konferans ücretleri:

- Kendilerine ders görevi verilenlere, ders saati başına gündüz öğretimi için 140,

- Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında yarıyıl ve yaz tatillerinde, cumartesi ve pazar günleri ile saat 18.00'den sonra başlayan öğretim faaliyetleri için 150 gösterge rakamının bu Kanuna göre belirlenen aylık katsayısı ile çarpımından oluşan miktar üzerinden ek ders ücreti ödenir.

- Bu ücretler, özel eğitime muhtaç öğrencilerin eğitim ve öğretim gördüğü kurumlarda görevli öğretmen ve yöneticiler ile bu öğrencilere yönelik olarak açılan özel sınıf öğretmenlerine ve cezaevlerinde görevli öğretmenlere **%25**,

- Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi kapsamında görev alan yönetici ve öğretmenlere **%100** fazlasıyla ödenir.

Fazla çalışma ücreti:

A) Tespit olunan günlük çalışma saatleri dışında;

a) Salgın hastalık ve tabii afetler gibi olağanüstü hallerin olması (Bu hallerin devamı süresince),

b) Fabrika, atelye, şantiye, işletme gibi yerlerde İş Kanununa tabi olarak işçi çalıştıran kurumlarca hizmetin gereği olarak işçi ile birlikte çalışma saatleri ve günü dışında çalışmanın zorunlu bulunması,

hallerine münhasır olmak üzere, yapılan fazla çalışmalar ücretle karşılanır.

Yukarıda sayılan hallerde yaptırılacak fazla çalışmanın süresi ve saat başına ödenecek ücret Cumhurbaşkanı kararı ile belirlenir

B) Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti vermeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın **her sekiz saati için bir gün hesabı ile izin verilir.** Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok **on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullandırılabilir.**

Fazla çalışmanın uygulama esas ve usulleri Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığınca müştereken belirlenir.

Milli İstihbarat Teşkilatı mensuplarına ödenecek fazla çalışma ücretleri ve diğer hususlar Cumhurbaşkanı tarafından onaylanacak bir talimatla tespit edilir.

Sosyal Haklar ve Yardımlar:

1) Emeklilik hakları:

2) Hastalık ve analık sigortası:

3) Yeniden işe alıştırma:

4) Devlet memurları için konut kredisi:

5) Devlet memurları için konut

6) Öğrenim bursları ve yurtları:

7) Aile yardımı ödeneği: Evli bulunan Devlet memurlarına aile yardımı ödeneği verilir. Bu yardım, memurun her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi için 1500, çocuklarından herbiri için de 250 gösterge rakamının (72 nci ay dahil olmak üzere 0-6 yaş grubunda yer alan çocuklar için bir kat artırımlı) aylık katsayısı ile çarpılması sonucu elde edilecek miktar üzerinden ödenir. Aile yardımı ödeneği Devlet memurlarına her ay aylıklariyle birlikte ödenir. Karı ve kocanın her ikisi de memur iseler bu ödenek yalnız kocaya verilir. Aile yardımı ödenekleri hiç bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir ve borç için haczedilemez. ***Çocuk için aile yardımı ödeneği verilmiyecek haller*** *1. Evlenen çocuklar, 2. 25 yaşını dolduran çocuklar (25 yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocukları ile çalışamayacak derecede malûllükleri resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler için süresiz olarak ödeneğin verilmesine devam olunur.), 3. Kendileri hesabına ticaret yapan veya gerçek veya tüzel kişiler yanında her ne şekilde olursa olsun menfeat karşılığı çalışan çocuklar (Öğrenim yapmakta iken tatil devresinde çalışanlar hariç), 4. Burs alan veya Devletçe okutulan çocuklar.*

8) Ölüm yardımı ödeneği:

9) Cenaze giderleri:

10) Giyecek yardımı:

11) Yiyecek yardımı:

B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. Aşağıdakilerden hangisi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda tesis edilen sınıflardan biri değildir? (2017)

A) Teknik Hizmetler Sınıfı

B) Avukatlık Hizmetleri Sınıfı

C) Genel İdare Hizmetleri Sınıfı

D) Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı

E) Yükseköğretim Hizmetleri Sınıfı

2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre 4 yıl süreli yükseköğrenimi bitirenlerin (istisnai durumlar hariç) memuriyete giriş derece ve kademeleri aşağıdakilerden hangisidir? (2017)

A) 8-2 B) 8-3 C) 9-1 D) 9-2 E) 9-3

3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre bir Devlet memuru, uyarma cezasının uygulanmasından kaç sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak cezasının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir? (2017)

A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre aynı kurumun başka başka yerlerde bulunan aynı sınıftaki memurları, karşılıklı olarak yer değiştirme suretiyle atanmalarını isteyebilirler.

Bu isteğin yerine getirilmesi aşağıdakilerden hangisine bağlıdır? (2017)

A) Atamaya yetkili amirlerince uygun bulunmasına

B) İstekte bulunanların aynı sınıfta en az on yıl müddetle çalışmış olmalarına

C) İstekte bulunanların istekte bulundukları gün itibarıyla, kırk yaşından gün almamış olmalarına

D) Karşılıklı olarak istekte bulunulan her iki görev yerinin de zorunlu hizmet kapsamında bulunmasına

E) Karşılıklı olarak istekte bulunulan her iki görev yerinin de kalkınmada öncelikli iller kapsamında bulunmasına

5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, ne kadar süre ile izinli sayılır? (2017)

A) Üç aya kadar

B) Altı aya kadar

C) On sekiz aya kadar

D) Yirmi dört aya kadar

E) İyileşinceye kadar

6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre "bir sınıftan başka bir sınıfa geçme" ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? (2017)

A) Memurların eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle sınıf değiştirmeleri caizdir.

B) Eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle sınıfları değişenlerin eski sınıflarının derecesinde elde ettikleri kademelerde geçirdikleri süreler yeni sınıflardaki derecelerinde dikkate alınmaz.

C) Eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle sınıf değiştireceklerin geçecekleri sınıf ve görev için bu Kanun'da veya kuruluş kanunlarında belirtilen niteliklere sahip olmaları şarttır.

D) Kurumlar, memurlarını meslekleri ile ilgili sınıftan genel idare hizmetleri sınıfına veya genel idare hizmetleri sınıfından meslekleri ile ilgili sınıfa, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle atayabilirler.

E) Eski sınıflarında, görev alacakları yeni sınıfa göre memurluğa daha yüksek bir derece ve kademeden başlamış olup da sınıf değiştirenlerin yeni görevlerindeki ilk ilerleme süreleri eski sınıflarında kazandıkları derece ve kademelere tekabül eden süre kadar uzatılır.

7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre "ders görevi" ile ilgili olarak ücretle okutulacak ders saatlerinin sayısı, ders görevi alacakların nitelikleri ve diğer hususlar hangi usul ile tespit olunur? (2017)

A) İlgili Bakanlığın teklifi ve Maliye Bakanlığının kararı

B) İlgili Bakanlığın teklifi ve Bakanlar Kurulunun kararı

C) Millî Eğitim Bakanlığının teklifi ve Maliye Bakanlığının kararı

D) Ekonomi Bakanlığının teklifi ve Millî Eğitim Bakanlığının kararı

E) Maliye Bakanlığının görüşü alınarak Millî Eğitim Bakanlığının kararı

8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre eşinin kardeşi ölen bir Devlet memuruna isteği üzerine en fazla kaç gün mazeret izni verilir? (2017)

A) Üç

B) Beş

C) Yedi

D) Dokuz

E) On

9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre üç defa başarı belgesi alanlara aşağıdaki belgelerden hangisi verilir? (2017)

A) Taltif Belgesi

B) İftihar Belgesi

C) Tebrik Belgesi

D) Üstün Başarı Belgesi

E) Teşekkür Belgesi

10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi kınama cezasını gerektiren fiil ve hâllerdendir? (2017)

A) Usulsüz müracaat veya şikâyette bulunmak

B) Görev sırasında amire hâl ve hareketi ile saygısız davranmak

C) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek

D) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak

E) Görevin iş birliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak

11. Aşağıdakilerden hangisi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun temel ilkelerinden değildir? (2016)

A) Sınıflandırma

B) Kariyer

C) Liyakat

D) Eşitlik

12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre "mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler" aşağıdaki istihdam şekillerinin hangisinden sayılır? (2016)

A) Memur

B) Sözleşmeli personel

C) Geçici personel

D) İşçi

13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından aşağıdakilerden hangisi üzerinden ödenmesi esastır? **(2016)**

A) Rayiç bedel

B) Fatura bedeli

C) Maliyet bedeli

D) Muhammen bedel

14. "Kanunlarda yazılı hâller dışında Devlet memurunun memurluğuna son verilmez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz." Yukarıdaki tanımlama 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'ndaki genel haklardan hangisidir? (2016)

A) Çekilme

B) Güvenlik

C) Uygulamayı isteme hakkı

D) Müracaat, şikâyet ve dava açma

15. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Devlet memurluğuna alınacaklarda aranan genel şartlardan hangisi yanlıştır? (2016)

A) Türk Vatandaşı olmak

B) Genel olarak ortaöğretim mezunu olmak

C) Kamu haklarından mahrum bulunmamak

D) Genel olarak 18 yaşını tamamlamış olmak

16. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre mesleklerine ait öğrenimini bitirerek Devlet memurluğuna alınmış ve asli memur olarak atanmış olanlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak üzere dış memleketlere gönderilenlere ne kadar ayrılma müsaadesi verilebilir? (2016)

A) Altı aya kadar, gerekirse bu süre en çok üç kat uzatılabilir.

B) Bir yıla kadar, gerekirse bu süre en çok iki kat uzatılabilir.

C) İki yıla kadar, gerekirse bu süre en çok bir kat uzatılabilir.

D) Üç yıla kadar, gerekirse bu süre en çok bir kat uzatılabilir.

17. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz kaç gün devam etmesi hâlinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, memurluktan çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır? (2016)

A) 3

B) 5

C) 7

D) 10

18. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre memurlara verilen mazeret izinlerinden hangisi yanlıştır? (2016)

A) Çocuğunun evlenmesi hâlinde yedi gün izin verilir.

B) Kendisinin evlenmesi hâlinde on gün izin verilir.

C) Eşinin kardeşinin ölümü hâlinde yedi gün izin verilir.

D) Eşinin doğum yapması hâlinde on gün babalık izni verilir.

19. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi "uyarma" disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâllerdendir? (2016)

A) Usulsüz müracaat veya şikâyette bulunmak

B) Görev sırasında amire hâl ve hareketi ile saygısız davranmak

C) Devlete ait resmî belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek

D) Devlete ait resmî araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak

20. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre "aylıktan kesme" disiplin cezasına çarptırılmış bir memur, cezanın uygulanmasından kaç sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezanın özlük dosyasından silinmesini isteyebilir? (2016)

A) 3 B) 5 C) 7 D) 10

21. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre disiplin amirleri tarafından verilen "kademe ilerlemesinin durdurulması" cezasına karşı aşağıdakilerden hangisine itiraz edilebilir? (2016)

A) Atamaya Yetkili Amir

B) Yüksek Disiplin Kurulu

C) İl Disiplin Kurulu

D) Kurum Müdürü

22. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi sosyal hak ve yardımlardan değildir? (2016)

A) Emeklilik hakları B) Cenaze giderleri

C) Fazla çalışma ücreti D) Aile yardımı ödeneği

23. I. Evlenen çocuklar

II. Kendileri hesabına ticaret yapan çocuklar

III. 25 yaşını bitirdiği hâlde evlenmemiş kız çocukları

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre yukarıdakilerden hangilerine aile yardımı ödeneği verilmez? (2016)

A) I ve II B) I ve III C) II ve III D) I, II ve III

24. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre "başarı ve üstün başarı belgesi" ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? (2016)

A) Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) % 200'üne kadar ödül verilebilir.

B) Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurum-larınca izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

C) Bir mali yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, Millî Eğitim Bakanlığı kadroları için binde onundan fazla olamaz.

D) Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.

25. I. Kademe ilerlemesinin durdurulması

II. Aylıktan kesme

III. Kınama

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre adaylık süresi içinde yukarıdaki disiplin cezalarından hangilerini almış olan Devlet memurlarının ilişikleri kesilir? (2016)

A) I ve II B) I ve III C) II ve III D) I, II ve III

CEVAP ANAHTARI

1) E	4) A	7) B	10) B	13) A	16) C	19) A	22) C	25) A
2) C	5) E	8) C	11) D	14) B	17) D	20) D	23) A	
3) E	6) B	9) D	12) A	15) B	18) B	21) B	24) C	

C- BİLGİ TARAMASI

TEST-1

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "yetki almadan gizli bilgileri açıklayan" **memurlara aşağıdaki cezalardan hangisi verilir?**

A) Kınama

B) Uyarma

C) Devlet memurluğundan çıkarma

D) Kademe ilerlemesinin durdurulması

E) İhtar

2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi kurumlarda görevlendirilen memurlara hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak ay itibariyle ödenen paraya ne denir?

A) Aylık

B) Fazla mesai ücreti

C) Avans

D) İkramiye

E) Harcırah

3. I- Memura savunması için en çok 5 gün süre verilir.

II- Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından verilir.

III-Devlet memurluğundan çıkarma cezası atamaya yetkili amirler tarafından verilir.

IV-Her kurum merkezinde bir disiplin ve yüksek disiplin kurulu kurulur.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; disiplinle ilgili olarak yukarıdakilerden hangisi/hangileri doğrudur?

A) Yalnız I

B) II ve IV

C) I ve III

D) II - III ve IV

E) Yalnız III

4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; görevlerinden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında, görevden uzaklaştırmayı izleyen kaç iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır?

A) 3 B) 4

C) 5 D) 7

E) 10

5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "vekâlet görevi ve aylık verilmesinin şartları" **kapsamında memurların görevden uzaklaştırma nedeniyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları hâlinde yerlerine kurum içinden vekil atandığı zaman (istisnai durumlar hariç) atanan vekil memurlara vekâlet görevinin kaç aydan fazla devam eden süresi için vekâlet aylığı ödenir?**

A) 1 B) 2

C) 3 D) 4

E) 6

6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; Merkezde, günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi aşağıdakilerden hangisi tarafından tespit olunur?

A) Cumhurbaşkanı
B) İçişleri Bakanlığı
C) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
D) İl Milli Eğitim Müdürü
E) Valilik

7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; kurum ve kuruluşlar çalıştırdıkları personele ait kadrolarda % kaç oranında özürlü çalıştırmak zorundadır?

A) 1 B) 3 C) 5 D) 10 E) 15

8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre işe <u>başlamama</u> hâlinde yapılacak işlemlerle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Bir göreve ilk defa atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın yasal süre içinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir.

B) Bir göreve yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın yasal süre içinde işe başlamayanlar 2 yıl süre ile Devlet memuru olarak istihdam edilemezler.

C) Bir göreve ilk defa atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hâli 6 ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.

D) Başka yerdeki bir göreve atananlardan yasal süre içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmek şartıyla 20 günlük bir süre daha verilebilir.

E) Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü, izleyen 15 iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar.

9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; aşağıdaki fiillerden hangisi "kademe ilerlemesinin durdurulması" **disiplin cezasını gerektirir?**

A) Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak

B) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak

C) Toplu müracaat veya şikâyet etmek

D) Siyasi partiye girmek

E) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek

10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; memura isteği üzerine, eşinin doğum yapması hâlinde kaç gün babalık izni verilir?

A) 30 B) 25 C) 20 D) 15 E) 10

11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde kaç saat süt izni verilir?

A) 1 B) 1,5 C) 2 D) 3 E) 4

12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; "Devlete ait resmi belge, araç, gereç vb. eşyayı kaybetmek" **aşağıdaki hangi disiplin cezaları içinde düzenlenmiştir?**

A) İhtar

B) Uyarma

C) Kınama

D) Aylıktan kesme

E) Devlet memurluğundan çıkarma

13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında kaç ay içerisinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar?

A) 1 B) 2 C) 3 D) 5 E) 6

14. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilenler kaç yıl boyunca daire başkanı kadrolarına, daire başkanı kadrosunun dengi ve daha üstü kadrolara, bölge ve il teşkilatlarının en üst yönetici kadrolarına, düzenleyici ve denetleyici kurumların başkanlık ve üyeliklerine, vali ve büyükelçi kadrolarına atanamazlar?

A) 5 B) 6 C) 7 D) 8 E) 10

15. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; Aylıktan Kesme cezası ile tecziye edilen Memurun Bürüt Aylığında hangi aralıklarda kesinti yapılır?

A) 1/8 - 1/2

B) 1/10 - 1/8

C) 1/4 - 1/2

D) 1/30 - 1/8

E) 1/20 - 1/15

CEVAP ANAHTARI / TEST 1

1) C	2) A	3) B	4) E	5) C	6) A	7) B	8) A	9) B	10) E	11) D	12) C	13) A	14) E	15) D

TEST- 2

1. I- Uyarma

II- Kınama

III- Aylıktan kesme

IV- Devlet memurluğundan çıkarılma

657 sayılı Kanunu'na göre; yukarıdaki disiplin cezalarından hangileri için idari yargı yoluna başvurulabilir?

A) I ve II

B) I,III ve IV

C) II ve IV

D) I,II,III ve IV

E) Yalnız I

2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; uyarma cezası alan Devlet memuru bu cezasının özlük dosyasından çıkarılması için kaç yıl sonra yetkili makamlara başvurabilir?

A) 2 B) 3 C) 4

D) 5 E) 10

3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; memurluktan çıkarma cezasında kaç ay içinde disiplin kovuşturmasına, başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar?

A) 6 B) 5 C) 4

D) 3 E) 1

4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak" **fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**

A) Uyarma

B) Kınama

C) Aylıktan kesme

D) Kademe ilerlemesinin durdurulması

E) Devlet memurluğundan çıkarma

5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek" **fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**

A) İhtar

B) Uyarma

C) Kınama

D) Aylıktan kesme

E) Kademe ilerlemesinin durdurulması

6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak" **fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**

A) İhtar B) Kınama

C) Uyarma D) Aylıktan kesme

E) Kademe ilerlemesinin durdurulması

7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; aşağıdaki fiillerden hangileri uyarma cezasını gerektirir?

I- Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak

II- Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak

III- Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek

IV- Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek

V- Verilen emirlere itiraz etmek

A) I ve II

B) II ve III

C) I, II ve III

D) I, II, III ve IV

E) Yalnız V

8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak" **fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**

A) Kademe ilerlemesinin durdurulması

B) Aylıktan kesme

C) Kınama

D) İhtar

E) Uyarma

9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; memurlara hastalıkları hâlinde, verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın verilecekhastalık izni ile ilgili olarak aşağıda verilenlerden hangisi doğrudur?

A) Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde 12 (oniki) aya kadar izin verilir.

B) Kanser, verem ve akıl hastalığı dışındaki diğer hastalık hâllerinde ise 6 (altı) aya kadar izin verilir.

C) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur 24 (yirmidört) aya kadar izinli sayılır.

D) Memurun bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi hâlinde, bu hâlin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir.

E) Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak tedavi gördükleri tedavi süreleri, hariç olmak üzere bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının 30 günü aşması halinde, aşan sürelere isabet eden zam ve tazminatlar % 25 eksik ödenir.

10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; Memura isteği üzerine, kardeşinin ölümü halinde kaç gün izin verilir?

A) 10

B) 9

C) 8

D) 7

E) 5

11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet Memurları yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bıraktıkları takdirde ne kadar bir süre devlet memurluğuna dönemez?

A) Hiçbir şekilde görevlerine dönemezler.

B) 1 yıl görevlerine dönemezler.

C) 2 yıl görevlerine dönemezler.

D) 3 yıl görevlerine dönemezler.

E) 5 yıl görevlerine dönemezler.

12. I- Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.

II- Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.

III- Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine dava açarlar.

IV- Avrupa İnsan Hakları Mahkemesince verilen kararlar sonucunda ödenecek tazminatlar vakit kaybetmeden ilgili memur tarafından hak sahibine ödenir.

657 sayılı Kanun'a göre; yukarıda yer alan hükümlerden hangisi/hangileri doğrudur?

A) Yalnız IV

B) III ve IV

C) I-II ve III

D) I ve II

E) Yalnız III

13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; bir göreve ilk defa atananlar belge ile ispatı mümkün zorlayıcı bir sebep olmaksızın Kanun'da belirlenen süre içinde işe başlamazlarsa ne kadar süreyle devlet memuru olarak istihdam edilemezler?

A) 5 yıl B) 4 yıl C) 3 yıl D) 2 yıl E) 1 yıl

14. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; aşağıdakilerden hangisi Devlet memurlarının, "ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı" **kapsamındadır?**

A) Komandit şirkette komandite ortak olabilirler.

B) Üyesi oldukları tüketim kooperatiflerinin denetim kurullarında üye olarak görev alabilirler.

C) Üyesi oldukları kalkınma kooperatiflerinin yönetim kurullarında üye olarak görev alabilirler.

D) Anonim şirkete ortak olabilirler.

E) Kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim kurullarında görev alabilirler.

15. Aşağıda verilenlerden hangisi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun temel ilkelerinden biridir?

A) Devlete bağlılık B) Mal bildirimi

C) Sadakat D) Tarafsızlık

E) Liyakat

CEVAP ANAHTARI / TEST 2

1) D	2) D	3) A	4) C	5) C	6) B	7) D	8) E	9) D	10) D	11) A	12) D	13) E	14) A	15) E

TEST - 3

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; "Disiplin Cezalarını Uygulama" **ile ilgili aşağıda yer alan bilgilerden hangisi yanlıştır?**

A) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

B) Aylıktan kesme cezası, cezanın veriliş tarihini izleyen 7 gün içinde uygulanır.

C) Verilen disiplin cezaları sıralı sicil amirine, Devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

D) Kendilerine disiplin cezası olarak aylıktan kesme veya kademe ilerlemesini durdurma cezası verilenler, valilik, büyükelçilik, müsteşar, müsteşar yardımcılığı, genel müdürlük, genel müdür yardımcılığı ve daire başkanlığı görevlerine atanamazlar.

E) Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.

2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren kaç gün içinde vermek zorundadırlar?

A) 3

B) 5

C) 7

D) 10

E) 15

3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; aşağıdakilerden hangisinde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar?

A) Aylıktan Kesme Cezası için 20 gün içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığında

B) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasında altı ay içinde soruşturmaya başlanmadığında

C) Memurluktan çıkarma cezasında üç ay içinde disiplin kovuşturmasına başlanamadığında

D) Uyarma cezası için bir ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığında

E) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet üç yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; "5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek" **aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**

A) Kademe ilerlemesinin durdurulması

B) Devlet memurluğundan çıkarma

C) Aylıktan kesme

D) Kınama

E) Uyarma

5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; aşağıdakilerden hangisi "Devlet memurluğundan çıkarma" **gerektiren fiillerinden birisi <u>değildir</u>?**

A) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek

B) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek

C) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak

D) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak

E) Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak

6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; "Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak" **fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**

A) Aylıktan Kesme

B) Kademe İlerlemesinin Durdurulması

C) Kınama

D) Uyarma

E) Devlet memurluğundan çıkarma

7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; "Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek" **fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**

A) Kınama

B) Uyarma

C) Aylıktan kesme

D) Kademe ilerlemesinin durdurulması

E) Devlet memurluğundan çıkarma

8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; "Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak." **fiili aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini gerektirir?**

A) Kınama

B) Kademe ilerlemesinin durdurulması

C) Aylıktan kesme

D) Uyarma

E) Devlet memurluğundan çıkarma

9. I- Kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak.

II- Verilen emirlere itiraz etmek

III- İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak

657 sayılı Kanun'a göre; yukarıdaki fiil ve hâller aşağıdaki disiplin cezalarından hangisinin verilmesini gerektirir?

A) Kınama

B) Uyarma

C) Aylıktan kesme

D) Kademe ilerlemesinin durdurulması

E) Devlet memurluğundan çıkarma

10. I- Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak

II- Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak

III- Kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak

IV- Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; yukarıdaki fiillerden hangileri uyarma cezasını gerektirir?

A) I ve II

B) I ve III

C) II ve III

D) III ve IV

E) Yalnız IV

11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; doğum yapan memurlara istekleri halinde kaç aya kadar aylıksız izin verilir?

A) 6 B) 12 C) 18 D) 24 E) 36

12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una göre; hizmet süresi olarak onuncu yılını çalışan bir devlet memuruna kaç gün yıllık izin verilir?

A) 10

B) 15

C) 20

D) 25

E) 30

13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; "Yabancı memleketlerin resmî kurumları veya uluslararası kuruluşlarda kurumlarının muvafakati ile görev alacak memurlara, ilgili Bakanın onayı ile memuriyeti süresince yabancı memleketlerin resmî kurumlarında on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmibir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.**" bu iznin kullanılması esnasında kaç yılda bir Bakan Onayı yenilenir?**

A) 3 B) 4 C) 5 D) 6 E) 10

14. I- Bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olması

II- Yıl içinde olumlu sicil almış olması

III- Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre; Devlet memurunun kademede ilerlemesi için yukarıdaki şartlardan hangisi veya hangileri <u>aranmaz?</u>

A) Yalnız II B) I ve III

C) Yalnız I D) Yalnız III E) I-II ve III

15. "Kanunlarda yazılı haller dışında Devlet memurunun memurluğuna son verilmez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz." **hükmü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre memurların hangi hakkı kapsamındadır?**

A) Müracaat, şikayet ve dava açma

B) Çekilme

C) Kovuşturma ve yargılama

D) İsnat ve iftiralara karşı koruma

E) Güvenlik

CEVAP ANAHTARI / TEST 3

1) B	2) E	3) D	4) B	5) C	6) B	7) D	8) C	9) A	10) A	11) D	12) C	13) A	14) A	15) E

D- BİLGİ ANALİZİ

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hangi kurumlarda çalışan memurlar için uygulanır?

1) Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar

2) İl Özel İdareleri

3) Belediyeler

4) İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar

5) Kanunlarla kurulan fonlar

6) Kefalet sandıkları

7) Beden Terbiyesi Bölge Müdürlükleri

çalışan memurları için uygulanır.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hangi kurumlarda çalışanlar için uygulanmaz?

1) Anayasa Mahkemesi üye ve yedek üyeleri ile raportörleri

2) Hakimlik ve savcılık mesleklerinde veya bu mesleklerden sayılan görevlerde bulunanlar

3) Danıştay ve Sayıştay meslek mensupları ve Sayıştay savcı ve yardımcıları

4) Üniversitelerin, İktisadi ve Ticari İlimler Akademilerinin, Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademilerinin, Devlet Güzel Sanatlar Akademilerinin, Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsünün öğretim üye ve yardımcıları

5) Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri

6) Genelkurmay Mehteran Bölüğü Sanatkarları

7) Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera ve Balesi ve Belediye Opera ve tiyatroları ile şehir ve belediye konservatuvar ve orkestralarının sanatkar memurları, uzman memurları, uygulatıcı uzman memurları ve stajyerleri

8) Spor-Toto Teşkilatında çalışan personel

9) Subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş ve sözleşmeli erbaş ve erler

10) Emniyet Teşkilatı mensupları

için uygulanmaz.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun temel ilkeleri nelerdir?

1) Sınıflandırma

2) Kariyer

3) Liyakat

Devlet memurlarının hangi konularda ödev ve sorumlulukları vardır?

Sadakat

Tarafsızlık ve devlete bağlılık

Davranış ve işbirliği

Yurt dışında davranış

Amir durumda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları

Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları

Kişisel sorumluluk ve zarar

Kişilerin uğradıkları zararlar

Mal bildirimi

Basına bilgi veya demeç verme

Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi

Devlet memurlarının genel hakları nelerdir?

Uygulamayı isteme hakkı

Güvenlik

Emeklilik

Çekilme

Müracaat, şikayet ve dava açma

Sendika kurma

İzin

Kovuşturma ve yargılama

İsnat ve iftiralara karşı koruma

Devlet memurlarının uymak zorunda oldukları yasaklar nelerdir?

Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı

Grev yasağı

Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı

Hediye alma, menfaat sağlama yasağı

Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı

Gizli bilgileri açıklama yasağı

• **Yükselinebilecek derecenin üstünde bir dereceye yükselme:** Bu kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve "**son 8 (sekiz) yıllık süre içinde** herhangi bir disiplin cezası almayanların" kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir.

• Kurum ve kuruluşlar bu Kanuna göre çalıştırdıkları personele ait kadrolarda **% 3 oranında engelli çalıştırmak zorundadır.**

• Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi **1** (**bir) yıldan az 2 (iki) yıldan çok olamaz** ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.

• Adaylık devresi içinde veya sonunda, ilişikleri kesilenler (sağlık nedenleri hariç) **3 (üç) yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar.**

• İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle; Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü, Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren **15 gün içerisinde o yere hareket ederek** belli yol süresini, İzleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar.

• Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın belirtilen süre içinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir ve bunlar 1 yıl süreyle Devlet memuru olarak istihdam edilemezler. Bunların belge ile isbatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali 2 (iki) ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili makamlarca iptal edilir.

• Başka yerdeki bir göreve atananlardan belirtilen süre içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmemek şartı ile 10 günlük bir süre daha verilebilir. Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın bu süre sonunda da yeni görevlerinde işe başlamayanlar memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

• Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu kademede **en az 1 (bir) yıl çalışmış olması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması** şartları aranır.

• Son 8 (sekiz) yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.

• Kurumlar, Eğitim ve Öğretim, Sağlık ve Yardımcı Sağlık ve Teknik Hizmetler Sınıflarına dahil memurlardan, kariyerlerinden yararlanmak istediklerini **2 - 4 üncü dereceler arasındaki idari görevlere ait olup kazanılmış hak derecelerinin** iki altındaki derecelerden tesbit ve ihdas edilmiş kadrolara atayabilirler.

• Memurların, kazanılmış hak derecelerinin altındaki derecelere atanabilmeleri için atanacakları kadro derecesi ile kazanılmış hak dereceleri arasındaki farkın 3 dereceden çok olmaması ve memurların isteği de şarttır.

• Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden birinin vekalet etmesi halinde **vekalet eden 3 ay sonra vekalet** ücreti alabilir.

• Açıktan vekil olarak atananlara, 1 (bir) yılda 20 (yirmi) günü geçmemek üzere çalıştıkları her ay için 2 (iki) gün yıllık izin verilir. Bu iznin kullanımında, bir sonraki yıla devredilme hâli dışında Devlet memurları için öngörülen hükümler uygulanır.

• Kadrosu kaldırılan memurlar, **en geç 6 (altı) ay içinde kendi kurumlarında niteliklerine uygun** bir kadroya atanırlar. Bu memurlar, kurumlarında atama imkânı bulunmaması hâlinde aynı süre içinde başka bir kurumdaki kadrolara atanmak üzere Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

• Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu **terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde**, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.

• Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse **1** (**bir) aya kadar gelmediği** veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.

• Bu hükümlere uygun olarak memuriyetten çekilenler 6 (altı) ay geçmeden, bu kanun hükmüne uymadan çekilenler ise 1 (bir) yıl geçmeden Devlet Memurluğuna alınamaz.

• Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla 1 (bir) ay kaydına tabi değildirler.

• Devlet memurlarından devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. Hizmet icaplarına göre devir ve teslim işlemleri için gerekli süreler, yönetmelikte belirtilir. (Bu madde hükmüne uymadan çekilenler **3 yıl geçmeden** Devlet Memurluğuna alınamaz.)

• Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet memurları, çekilme istekleri kabul edilmedikçe veya yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar. Bu Hükme aykırı hareket edenle hiçbir suretle Devlet Memurluğuna alınmazlar.

• Devlet memurlarının;

a) Bu kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılması;

b) Memurluğa alınma şartlarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan her hangi birini kaybetmesi;

c) Memurluktan çekilmesi;

ç) İstek, yaş haddi, malûllük sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması;

d) Ölümü;

hallerinde memurluğu sona erer.

• Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde Cumhurbaşkanınca, illerde valiler tarafından tespit olunur. Ancak engelliler için; engel durumu, hizmet gerekleri, iklim ve ulaşım şartları göz önünde bulundurulmak suretiyle günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süreleri merkezde üst yönetici, taşrada mülki amirlerce farklı belirlenebilir.

• Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin 24. (yirmidördüncü) haftasından önce ve her hâlde hamileliğin 24. (yirmidördüncü) haftasından itibaren ve doğumdan sonraki **2 (iki) yıl süreyle** gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

• Engelli memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

İZİN ÇEŞİDİ	İZİNLER	SÜRE
Yıllık İzin	Yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olan Devlet Memurları için	20 gün
	Yıllık izin süresi hizmeti on yıldan fazla olanlar için	30 gün
Mazeret İzni	Kadın memura; doğumdan önce 8+doğumdan sonra 8 Çoğul gebelik olması halinde doğumdan önce 10+8	16 hafta 18 hafta
	Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine	10 gün
	Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde	7 gün
	Yukarıdaki Durumlar dışında Merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam tarafından verilen mazeret izinleri.	10 gün
	Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde	3 saat
	Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ikinci altı ayda günde	1,5 saat
Hastalık ve refakat izni	Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde	18 ay
	Diğer hastalık hâllerinde	12 ay
	Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde,	3 Ay
Aylıksız İzin	Hastalık iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine	18 ay
	Doğum yapan memura, verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine	24 ay
	Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine	24 ay
	Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.	1 yıl

• Yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olan Devlet Memurları için **20 (yirmi)** gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için **30 (otuz) gündür.** Zorunlu hallerde bu sürelere gidiş ve dönüş için en çok **ikişer gün** eklenebilir.

• Hizmetleri sırasında **radyoaktif ışınlarla çalışan** personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten **bir aylık sağlık izni** verilir.

• Kadın memura; **doğumdan önce 8 (sekiz), doğumdan sonra 8(sekiz) hafta** olmak üzere toplam 16 (onaltı) hafta süreyle analık izni verilir. **Çoğul gebelik durumunda**, doğum öncesi (8) sekiz haftalık analık izni süresine **2 (iki) hafta eklenir**.

• Sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki 3 (**üç) haftaya kadar** kurumunda çalışabilir.

• Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine **10 (on) gün babalık izni;** kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine **7 (yedi) gün izin** verilir.

• Merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara **10 (on) gün izin verilebilir**. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle **10(on) gün daha mazeret izni** verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

• Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde 3 (üç saat), ikinci altı ayda günde (1,5) birbuçuk saat süt izni verilir.

• Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde **18(onsekiz) aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 (oniki) aya** kadar izin verilir.

• Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

• Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

• Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, **3 (üç) aya kadar izin** verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

• İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

• Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar**, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca** hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

• Memura hastalık iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine **18 (onsekiz)** aya kadar aylıksız izin verilebilir.

• Doğum yapan memura, verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine **24 (yirmidört)** aya kadar aylıksız izin verilir.

• Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, **on gün içinde** göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

• Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan

hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara, **merkezde bağlı veya ilgili bakan, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar** tarafından **başarı belgesi** verilebilir.

• Türk Silahlı Kuvvetlerinde görevli Devlet memurları için Millî Savunma Bakanı bu yetkisini devredebilir. **Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir.**

• Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil**) %200'üne** kadar ödül verilebilir.

• Bu maddeye göre bir malî yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumun yılbaşındaki dolu kadro mevcudunun **binde onundan**, Gümrük Müsteşarlığı**, Millî Eğitim Bakanlığı** ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı kadroları için **binde yirmisinden** fazla olamaz. Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı kurumlarınca izleyen yılın **Ocak ayı sonuna kadar** Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN (4483)

EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.ebs.org.tr facebook.com/egitimbirsen twitter.com/egitimbirsen

MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN (4483)

A- BİLGİ NOTLARI

❖ **Bu Kanunun amacı;** Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve izlenecek usulü düzenlemektir.

❖ Bu Kanun, Devletin ve diğer kamu tüzel kişilerinin genel idare esaslarına göre yürüttükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevleri ifa eden **memurlar** ve **diğer kamu görevlilerinin** görevleri sebebiyle işledikleri suçlar hakkında uygulanır.

❖ Ağır cezayı gerektiren suçüstü hali genel hükümlere tabidir.

❖ Disiplin hükümleri saklıdır.

❖ **İzin vermeye yetkili merciler Soruşturma izni yetkisi;**

1. İlçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında **kaymakam**,
2. İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında **vali**,
3. Bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında görev yaptıkları **ilin valisi**,
4. Cumhurbaşkanına veya Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlar ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında o kuruluşun **en üst idari amiri,**
5. Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında **Cumhurbaşkanı veya ilgili bakan,**

6. Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri ve yardımcıları hakkında **Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı**,

7. Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı hakkında **Cumhurbaşkanı,**

8. Büyükşehir belediye başkanları, il ve ilçe belediye başkanları; büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri hakkında İçişleri Bakanı,

9. İlçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında kaymakam, merkez ilçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclisi üyeleri hakkında bulundukları **ilin valisi**,

10. Köy ve mahalle muhtarları ile bu Kanun kapsamına giren diğer memurlar ve kamu görevlileri hakkında ilçelerde kaymakam, **merkez ilçede vali**,

11. Yokluklarında ise vekilleri tarafından bizzat kullanılır.

12. Yetkili mercilerin saptanmasında, memur veya kamu görevlisinin suç tarihindeki görevi esas alınır.

13. Ast memur ile üst memurun aynı fiile iştiraki halinde izin, üst memurun bağlı olduğu merciden istenir.

- **Olayın Yetkili Mercie İletilmesi:** Cumhuriyet başsavcıları, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin bu Kanun kapsamına giren suçlarına ilişki herhangi bir ihbar veya şikayet aldıklarında veya böyle bir durumu öğrendiklerinde ivedilikle toplanması gerekli ve kaybolma ihtimali bulunan delilleri tespitten başka hiçbir işlem yapmayarak ve hakkında ihbar veya şikayette bulunulan memur veya diğer kamu görevlisinin ifadesine başvurmaksızın evrakın bir örneğini ilgili makama göndererek soruşturma izni isterler.

- Diğer makam ve memurlarla kamu görevlileri de, bu Kanun kapsamına giren bir suç işlendiğini ihbar, şikayet, bilgi, belge veya bulgu-

lara dayanarak öğrendiklerinde durumu izin vermeye yetkili mercie iletirler.

❖ **İşleme Konulmayacak İhbar ve Şikayetler:**

İhbar veya şikayetin işleme konulması için;

1-Soyut ve genel nitelikte olmaması,

2-Kişi veya olay belirtilmesi,

3-İddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanması,

4-İhbar veya şikayet dilekçesinde; dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzası ile iş veya ikametgah adresinin bulunması zorunludur.

❖ İddiaların, sıhhati şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konulmuş olması halinde ad, soyad ve imza ile iş veya veya ikametgah adresinin doğruluğu şartı aranmaz.

❖ Başsavcılar ve yetkili merciler ihbarcı veya şikayetçinin kimlik bilgilerini gizli tutmak zorundadır.

❖ **Ön İnceleme Başlatılması** İzin vermeye yetkili merci, bu Kanun kapsamına giren bir suç işlendiğini öğrendiğinde ön inceleme başlatır. Cumhuriyet başsavcılıkları ile izin vermeye yetkili merciler ihbar ve şikayetler konusunda daha önce sonuçlandırılmış bir ön inceleme olması halinde müracaatı işleme koymazlar.

❖ İhbar veya şikayet eden kişilerin konu ile ilgili olarak daha önceki ön incelemenin neticesini etkileyecek yeni belge sunması halinde müracaatı işleme koyabilirler.

❖ **Ön İncelemede Görevlendirileceklerin Belirlenmesi**

1. İzin vermeye yetkili merci tarafından bizzat yapılabilir.
2. Yetkili merci tarafından görevlendirecek denetim elemanlarınca yapılabilir.
3. Yetkili merci tarafından inceleme yapılanın üstü konumundaki memur ve kamu görevlilerinden biri veya birkaçına yaptırılabilir.

4. İnceleme yapacakların, izin vermeye yetkili merciin bulunduğu kamu kurum veya kuruluşunun içerisinden belirlenmesi esastır.

5. İşin özelliğine göre yetkili merci, incelemeyi başka bir kamu kurum veya kuruluşunun elemanlarıyla yaptırılmasını da kuruluştan isteyebilir. Bu isteğin yerine getirilmesi, ilgili kuruluşun takdirine bağlıdır.

6. Ön inceleme ile görevlendirilen kişiler birden fazla ise içlerinden biri başkan olarak belirlenir.

❖ **Başka Mercilerin Ön İncelemesinde Görevlendirilemeyecekler**

1- Yargı mensupları

2- Yargı kuruluşlarında çalışanlar

3- Askerler

❖ Ön inceleme ile görevlendirilen kişi veya kişiler, bakanlık müfettişleri ile kendilerini görevlendiren merciin bütün yetkilerine sahiptir.

❖ Bu kanunda hüküm bulunmayan hususlarda ***Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununa*** göre işlem yapılabilir.

❖ Farklı görüşler ön incelemeyi yapanlar tarafından raporda gerekçeleri ile ayrı ayrı belirtilir.

❖ Yetkili merci ön inceleme raporuna göre soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine karar verir. Bu kararda gerekçe gösterilmesi zorunludur.

- **Ön İncelemede Süre:**

❖ Yetkili merci belirtilen sürelerde memur veya kamu görevlisi hakkında soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi konusunda karar vermek zorundadır.

❖ **Soruşturma İzninin Kapsamı:**

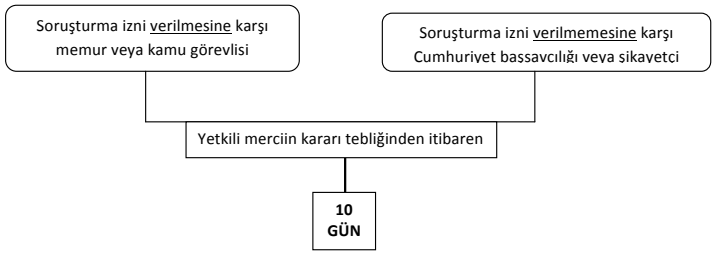
1. Soruşturma izni, şikayet, ihbar veya iddia konusu olaylar ile bunlara bağlı olarak ileride soruşturma sırasında ortaya çıkabilecek konuları kapsar.

2. Soruşturma ile ilgili olay ve konudan tamamen ayrı veya farklı bir suç olarak nitelendirilecek bir fiil ortaya çıktığında, yeniden izin alınması zorunludur.

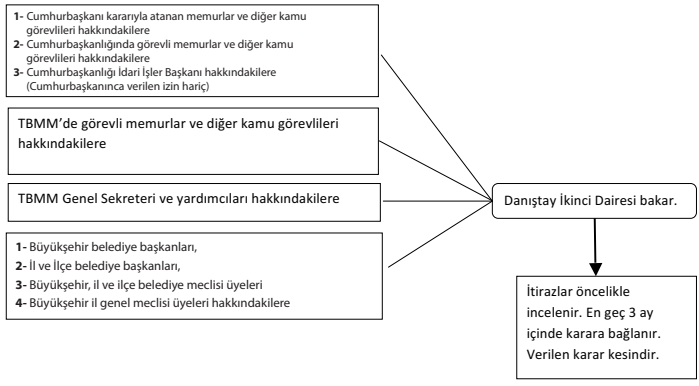
3. Suçun hukuki niteliğinin değişmesi, yeniden izin alınmasını gerektirmez.

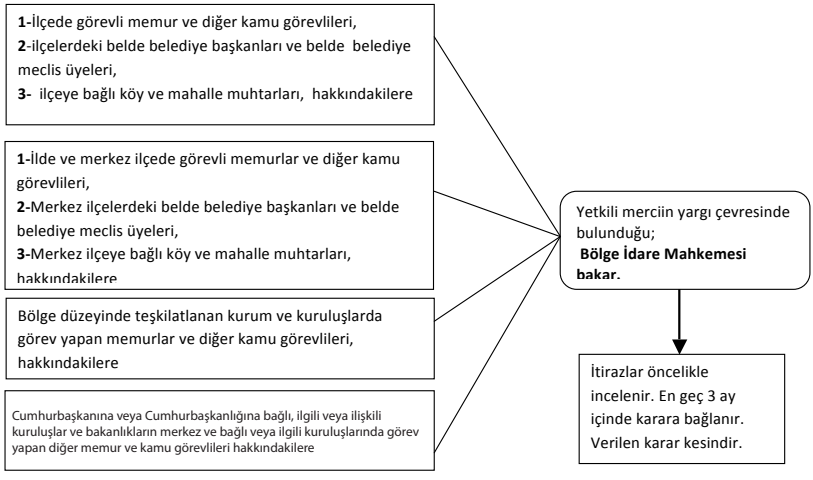
❖ **İtiraz Süresi:** Yetkili merci, soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine ilişkin kararını Cumhuriyet başsavcılığına, hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisine ve varsa şikayetçiye bildirir.

❖ • Soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisi; soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı ise Cumhuriyet başsavcılığı veya şikayetçi, izin vermeye yetkili merciler tarafından verilen işleme koymama kararına karşı da şikâyetçi itiraz yoluna gidebilir. İtiraz süresi, yetkili merciin kararının tebliğinden itibaren **10 (on) gündür**. İtirazlar, öncelikle incelenir ve en geç **3 (üç) ay içinde karara** bağlanır. Verilen kararlar kesindir.



- **Karara Karşı İtiraz Edilecek Mahkemeler:**

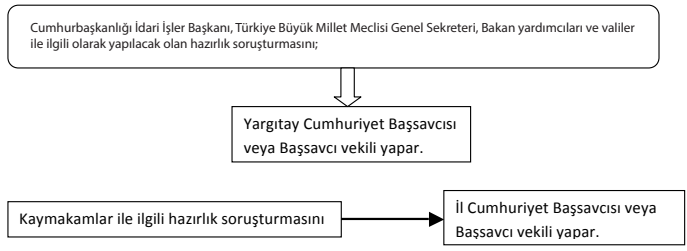




- **İştirak Halinde İşlenen Suçlar:** Bu kanun kapsamındaki suçların iştirak halinde işlenmesi durumunda; memur olmayan, memur olanla; ast memur, üst memurla aynı mahkemede yargılanır.

- **Soruşturma İzninin Gönderileceği Merci:** Soruşturma izninin itiraz edilmeden veya itirazın reddi sonunda kesinleşmesi ya da soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı itirazın kabulü üzerine dosya, derhal yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

- **Hazırlık Soruşturmasını Yapacak Merciler:**



Yukarıda belirtilenler dışında kalanların hazırlık soruşturması genel hükümlere göre yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından yapılır.

- **Hazırlık soruşturması sırasında hakim kararının alınmasını gerektiren hususlarda;**

1. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Bakan yardımcıları ve valiler için Yargıtay'ın ilgili Ceza Dairesine,

2. Kaymakamlar için İl Asliye Ceza Mahkemesine,

3. Diğerleri için ise genel hükümlere göre yetkili ve görevli Sulh Ceza Hakimine başvurulur.

- **Yetkili ve Görevli Mahkeme;**

- Vekiller, asillerin tabi olduğu usule tabidir.
- Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkındaki ihbar ve şikayetlerin ihbar veya şikayet edileni mağdur etmek amacıyla ve uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı hazırlık soruşturması sonucunda anlaşılır veya yargılama sonucunda sabit olursa haksız isnatta bulunanlar hakkında yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığınca re'sen soruşturmaya geçilir.
- Haksız isnatta bulunanlar hakkında genel hükümlere göre tazminat davası açma halı saklıdır.

B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre ilçelerdeki belde belediye başkanları hakkında soruşturma izni vermeye yetkili merci aşağıdakilerden hangisidir? (2017)

A) Vali B) Cumhurbaşkanı C) İçişleri Bakanı

D) Kaymakam E) İl Belediye Başkanı

2. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevli-lerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre Cumhuriyet başsavcılıkları ile izin vermeye yetkili mercilerin, ihbar ve şikâyetler konusunda daha önce sonuçlandırılmış bir ön inceleme olması hâlinde takip edecekleri usul aşağıdakilerden hangisidir? (2017)

A) Müracaatı işleme koymazlar.

B) İvedilikle yeni bir ön inceleme başlatırlar.

C) Önceki ön inceleme dosyasına göre karar verirler.

D) Önceki ön inceleme dosyasını, bölge idare mahkemesine intikal ettirirler.

E) Önceki ön inceleme dosyasını, ön inceleme ile görevlendirilen yeni kişiye tevdi ederler.

3. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memurun itiraz süresi, yetkili mercinin kararının tebliğinden itibaren kaç gündür? (2017)

A) Yedi B) On C) On beş

D) Otuz E) Kırk beş

4. "Bu Kanun kapsamındaki suçların iştirak hâlinde işlenmesi durumunda memur olmayan, - - -- - -- - -- - - yargılanır."

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yukarıdaki hükümde boş bırakılan yere hangisi getirilmelidir?(2016)

A) Danıştayda

B) idare mahkemelerinde

C) ağır ceza mahkemelerinde

D) bölge idare mahkemelerinde

E) memur olanla aynı mahkemede

5. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevli-lerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre kaymakamlar için davaya bakmaya yetkili ve görevli mahkeme aşağıdakilerden hangisidir? (2016)

A) Danıştay

B) İdare Mahkemesi

C) Bölge İdare Mahkemesi

D) İl Ağır Ceza Mahkemesi

E) Yargıtayın İlgili Ceza Dairesi

6. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturma için izin vermeye yetkili merci aşağıdakilerden hangisidir? (2016)

A) Bakan B) Müsteşar

C) Kurum müdürü D) Görev yaptıkları ilin valisi

7. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılacak aşağıdaki ihbar ve şikâyetlerden hangisi işleme konulmaz? (2016)

A) İddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanması

B) İhbar veya şikâyetlerde kişi veya olay belirtilmesi

C) İhbar ve şikâyetlerin soyut ve genel nitelikte olması

D) İhbar veya şikâyet dilekçesinde dilekçe sahi-binin doğru ad, soyad ve imzası ile adresinin bulunması

8. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevli-lerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yetkili merci, soruşturma izni konusundaki ka-rarını suçun öğrenilmesinden itibaren zorunlu hâller hariç en geçkaç gün içinde verir? (2016)

A) On B) On beş C) Yirmi D) Otuz

9. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevli-lerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre ön incelemeyle ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? (2016)

A) İzin vermeye yetkili merciler ihbar ve şikâyetler konusunda daha önce sonuçlandırılmış bir ön inceleme olması hâlinde müracaatı işleme koymazlar.

B) İzin vermeye yetkili merci, bu Kanun kapsamına giren bir suç işlediğini öğrendiğinde bir ön inceleme başlatır.

C) Yargı mensupları ile yargı kuruluşlarında çalışanlar ve askerler, başka mercilerin ön incelemelerinde görevlendirilemez.

D) Ön incelemenin, izin vermeye yetkili merci tarafından bizzat yapılması gerekir.

10. I. Suçun hukuki niteliğinin değişmesi, yeniden izin alınmasını gerektirmez.

II. Soruşturma izni, şikâyet, ihbar veya iddia konusu olaylar ile bunlara bağlı olarak ileride soruşturma sırasında ortaya çıkabilecek konuları kapsar.

III. Soruşturma sırasında izin verilen olay ve konudan tamamen ayrı veya farklı bir suç olarak nitelendirilebilecek bir fiil ortaya çıktığında, yeniden izin alınmaz.

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre soruşturma izninin kapsamı ile ilgili yukarıda-kilerden hangileri doğrudur? (2016)

A) I ve II B) I ve III C) II ve III D) I, II ve II

CEVAP ANAHTARI

1) D	2) A	3) B	4) E	5) D	6) D	7) C	8) D	9) D	10) A

C- BİLGİ TARAMASI

TEST - 1

1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturma izni vermeye yetkili mercilerle ilgili aşağıdaki bilgilerden hangisi doğrudur?

A) İl genel meclisi üyeleri hakkında vali

B) Büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri hakkından belediye başkanı

C) Cumhurbaşkanı ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında vali

D) Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında Cumhurbaşkanı veya ilgili bakan

E) Büyükşehir başkanları hakkında Cumhurbaşkanı

2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yetkili merci soruşturma izni konusundaki kararını suçun öğrenilmesinden itibaren ön inceleme dâhil (zorunlu hâller hariç) <u>en geç</u> kaç gün içinde verir?

A) 10

B) 15

C) 30

D) 45

E) 60

3) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre aşağıdaki memurlar ve diğer kamu görevlilerinden hangisi hakkında hazırlık soruşturmasını il cumhuriyet başsavcılığı yapar?

A) Valiler
B) Bakan Yardımcıları
C) Kaymakamlar
D) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı
E) TBMM Genel Sekreteri

4) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturma izni vermeye yetkili merci aşağıdakilerden hangisidir?

A) İl Milli Eğitim Müdürü
B) Kaymakam
C) İlgili bakan
D) Vali
E) İlçe Milli Eğitim Müdürü

5) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre soruşturma izni verilen aşağıdaki memurlar ve diğer kamu görevlilerinden hangisinin itirazına bölge idare mahkemesi bakar?

A) Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri
B) İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri
C) Büyükşehir belediye başkanları
D) Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri
E) İl ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri

6) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memur yetkili mercinin kararının tebliğinden itibaren en geç kaç gün içinde itiraz edebilir?

A) Yedi B) On

C) On beş D) Yirmi E) Otuz

7) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, ön inceleme yapılarak hakkında soruşturma izni verilen memur, bu karara karşı kaç gün içinde itiraz yoluna başvurabilir?

A) 10

B) 15

C) 18

D) 20

E) 30

8) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca bir lise müdürü hakkında, valinin soruşturma izni vermesi kararına karşı hangi mahkeme nezdinde itiraz edilir?

A) Sulh Ceza Mahkemesi

B) Asliye Ceza Mahkemesi

C) Bölge İdare Mahkemesi

D) Asliye Hukuk Mahkemesi

E) Ağır Ceza Mahkemesi

9) Görevini kötüye kullandığı iddia edilen bir ilköğretim okulu müdürü hakkında hangi kanuna göre ön inceleme yaptırılır?

A) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

B) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu

C) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu

D) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

E) 1739 sayılı Temel Eğitim Kanunu

10) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, aşağıdaki mercilerden hangisinin soruşturma izin verme yetkisi <u>yoktur</u>?

A) Vali

B) İl Millî Eğitim Müdürü

C) Bakan

D) Kaymakam

E) TBMM Başkanı

11) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturmaya izin vermeye yetkili merci aşağıdakilerden hangisidir?

A) Cumhurbaşkanı veya ilgili bakan

B) Bakan Yardımcısı

C) Genel Müdür

D) Vali

E) Daire başkanı

12) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre valiler için davaya bakmaya yetkili ve görevli mahkeme aşağıdakilerden hangisidir?

A) Danıştay 2. Dairesi

B) İl Ağır Ceza Mahkemesi

C) Bölge İdare Mahkemesi

D) Yargıtay'ın ilgili Ceza Dairesi

E) Asliye Ceza Mahkemesi

13) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre "ön inceleme" ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

A) Yargı mensupları ile yargı kuruluşlarında çalışanlar ve askerler, başka mercilerin ön incelemelerinde görevlendirilemez.

B) İnceleme yapacakların, izin vermeye yetkili mercinin bulunduğu kamu kurum veya kuruluşunun içerisinden belirlenmesi esastır.

C) Ön inceleme, izin vermeye yetkili merci tarafından bizzat yapılabileceği gibi, görevlendireceği bir veya birkaç denetim elemanı eliyle de yaptırılabilir.

D) Ast memur ile üst memurun aynı fiile iştiraki halinde izin, üst memurun bağlı olduğu merciden istenir.

E) Cumhuriyet başsavcılıkları ile izin vermeye yetkili merciler ihbar ve şikâyetler konusunda daha önce sonuçlandırılmış bir ön inceleme yapılmış olsa dahi yapılan müracaatı tekrar işleme koyarlar.

14) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre aşağıdaki memurlar ve diğer kamu görevlilerinden hangisi hakkında hazırlık soruşturmasını Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Başsavcı vekili yapar?

A) Valiler

B) Kaymakamlar

C) İl Emniyet Müdürü

D) İl Milli Eğitim Müdürü

E) Daire Başkanı

15) 4483 sayılı Kanun'a göre ast memur ile üst memurun aynı fiile iştiraki halinde soruşturma izin verme yetkisi kime aittir?

A) Vali Yardımcısı

B) Ast memurun bağlı olduğu merci

C) Vali

D) İl Milli Eğitim Müdürü

E) Üst memurun bağlı olduğu merci

CEVAP ANAHTARI / TEST 1

1) D	2) C	3) C	4) B	5) B	6) B	7) A	8) C	9) D	10) B	11) A	12) D	13) E	14) A	15) E

TEST - 2

1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılacak ihbar ve şikayetlerde bulunması gereken hususlarla ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

A) İddiaların ciddî bulgu ve belgelere dayanması

B) Soyut ve genel nitelikli olması

C) İhbar veya şikayet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzasının bulunması

D) İhbar veya şikayetlerde kişi veya olay belirtilmesi

E) İhbar veya şikayet dilekçesinde dilekçe sahibinin iş veya ikametgah adresinin bulunması

2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, ön inceleme ile görevlendirilen kişi veya kişiler, bu Kanun'da hüküm bulunmayan hususlarda hangi kanuna göre işlem yapabilirler?

A) Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun

B) Kabahatler Kanunun

C) Devlet Memurları Kanunu

D) Türk Ceza Kanunu

E) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu

3) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, il merkezindeki okullarda görevli öğretmenler hakkında soruşturma izni vermeye yetkili merci aşağıdakilerden hangisidir?

A) Vali

B) İl Milli Eğitim Şube Müdürü

C) Okul Müdürü

D) İl Milli Eğitim Müdürü

E) İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı

4) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, yetkili merci, soruşturma izni konusundaki kararını suçun öğrenilmesinden itibaren ön incelemeyle birlikte ve zorunlu hallerde verilen süre de dahil olmak üzere en geç kaç gün içerisinde verir?

A) On B) Yirmi C) Yirmibeş

D) Otuz E) Kırkbeş

5) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca hakkında inceleme yapılan memur soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı tebliğ tarihinden itibaren kaç gün içinde itiraz edebilir?

A) 10 B) 15 C) 30 D) 45 E) 60

6) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, "izin vermeye yetkili merciler" ile ilgili olarak bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturma izni yetkisi aşağıdakilerden hangisine aittir?

A) Bakan B) Bakan Yardımcısı C) Görev yaptıkları İlin Valisi

D) Personel Genel Müdürü E) Bölge Müdürü

7) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, aşağıdakilerden hangisinin hazırlık soruşturması Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Başsavcı vekili tarafından yapılmaz?

A) Vali

B) Bakan Yardımcısı C) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı

D) Kaymakam E) TBMM Genel Sekreteri

8) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, merkez ilçede görevli bir ilkokul müdürü hakkında soruşturma izni vermeye aşağıdakilerden hangisi yetkilidir?

A) İl Milli Eğitim Şube Müdürü
B) Kaymakam
C) İlçe Milli Eğitim Müdürü
D) Vali
E) İl Milli Eğitim Müdürü

9) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, soruşturma izni verilen aşağıdakilerden hangisinin itirazına bölge idare mahkemesi bakar?

A) Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar
B) Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar
C) Büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri
D) Belde belediye meclis üyeleri
E) Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar

10) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yetkili merci, soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine ilişkin kararını aşağıdakilerden hangisine bildirir?

A) Valiliğe
B) Danıştaya
C) Cumhuriyet Başsavcılığına
D) Üst Disiplin Amirine
E) İlgili Bakanlığa

11) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, İlçede görevli memur ve diğer kamu görevlileri hakkında soruşturma iznini ..... verir.

Yukarıda boş bırakılan yere aşağıda verilenlerden hangisi getirilirse doğru olur?

A) Vali

B) Kaymakam

C) Bakan

D) Bakan Yardımcısı

E) Daire Başkanı

12) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre, aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

A) Soruşturma izni; şikayet, ihbar veya iddia konularını kapsar.

B) Soruşturma ile ilgili olay ve konudan tamamen ayrı veya farklı bir suç olarak nitelendirilecek bir fiil ortaya çıktığında, yeniden izin alınması zorunlu değildir.

C) Suçun hukuki niteliğinin değişmesi, yeniden izin alınmasını gerektirmez.

D) Soruşturma sırasında suç teşkil eden farklı bir fiil ortaya çıktığında, yeniden izin alınması zorunludur.

E) Ağır cezayı gerektiren suçüstü hali genel hükümlere tabidir.

CEVAP ANAHTARI / TEST 2

1) B	2) E	3) A	4) E	5) A	6) C	7) D	8) D	9) D	10) C	11) B	12) B

D- BİLGİ ANALİZİ

- Bu Kanunun amacı, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve izlenecek usulü düzenlemektir.
- Bu Kanuna göre memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında yapılacak ihbar ve şikâyetlerin işleme konulması için aşağıdaki şartları taşıması gerekir;

a. soyut ve genel nitelikte olmaması,

b. ihbar veya şikâyetlerde kişi veya olay belirtilmesi,

c. iddiaların ciddî bulgu ve belgelere dayanması,

d. ihbar veya şikâyet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması zorunludur.

- iddiaların, sıhhati şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konulmuş olması halinde ad, soyad ve imza ile iş veya ikametgâh adresinin doğruluğu şartı aranmaz. Başsavcılar ve yetkili merciler ihbarcı veya şikâyetçinin kimlik bilgilerini gizli tutmak zorundadır.
- Yargı mensupları ile yargı kuruluşlarında çalışanlar ve askerler, başka mercilerin ön incelemelerinde görevlendirilemez.
- Ön inceleme ile görevlendirilen kişi veya kişiler, bakanlık müfettişleri ile kendilerini görevlendiren merciin bütün yetkilerini haiz olup, bu Kanunda hüküm bulunmayan hususlarda Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununa göre işlem yapabilirler;
- Yetkili merci, soruşturma izni konusundaki kararını suçun öğrenilmesinden itibaren ön inceleme dahil **en geç 30 (otuz) gün** içinde verir. Bu süre, zorunlu hallerde onbeş günü geçmemek üzere bir defa uzatılabilir.
- Soruşturma izni verilmesine ilişkin karara karşı hakkında inceleme yapılan memur veya diğer kamu görevlisi; soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı ise Cumhuriyet başsavcılığı veya şikayetçi itiraz yoluna gidebilir.İtiraz süresi, yetkili merciin kararının tebliğinden itibaren 10 (on) gündür.

- İtiraza;

a) Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri,

b) Türkiye Büyük Millet Meclisinde görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri,

c) Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri ile Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı,

d) Büyükşehir belediye başkanları, il ve ilçe belediye başkanları; büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri için Danıştay İkinci Dairesi, Diğerleri için yetkili merciin yargı çevresinde bulunduğu bölge idare mahkemesi bakar.

- İtirazlar, öncelikle incelenir ve en geç üç ay içinde karara bağlanır. Verilen kararlar kesindir.
- Soruşturma izninin itiraz edilmeden veya itirazın reddi sonunda kesinleşmesi ya da soruşturma izni verilmemesine ilişkin karara karşı yapılan itirazın kabulü üzerine dosya, derhal yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.
- Hazırlık soruşturması genel hükümlere göre yetkili ve görevli Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından yapılır.
- Ancak Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, bakan yardımcısı ve valiler ile ilgili olarak yapılacak olan hazırlık soruşturması Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Başsavcıvekili,
- Kaymakamlar ile ilgili hazırlık soruşturması ise il Cumhuriyet başsavcısı veya başsavcıvekili tarafından yapılır.
- Hazırlık soruşturması sırasında hâkim kararı alınmasını gerektiren hususlarda; Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, bakan yardımcıları ve valiler için Yargıtayın ilgili ceza dairesine, kaymakamlar için il asliye ceza mahkemesine, diğerleri için ise genel hükümlere göre yetkili ve görevli sulh ceza hâkimine başvurulur.

- Soruşturma izni, şikayet, ihbar veya iddia konusu olaylar ile bunlara bağlı olarak ileride soruşturma sırasında ortaya çıkabilecek konuları kapsar.
- Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, bakan yardımcısı ve valiler için yetkili ve görevli mahkeme Yargıtay'ın ilgili ceza dairesi,
- İtiraz Danıştay İkinci Dairesi ve bölge idare mahkemesi bakar.

Soruşturma İzni Vermeye Yetkili Merciler

1-İlçede görevli memur ve diğer kamu görevlileri, **2-**ilçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclis üyeleri, **3-** ilçeye bağlı köy ve mahalle muhtarları hakkında	Kaymakam
1-İlde ve merkez ilçede görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri, **2-**Merkez ilçelerdeki belde belediye başkanları ve belde belediye meclis üyeleri, **3-**Merkez ilçeye bağlı köy ve mahalle muhtarları hakkında	Vali
Bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında	Görev yaptıkları ilin Valisi
Cumhurbaşkanına veya Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlar ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan diğer memur ve kamu görevlileri hakkında	Kuruluşun en üst İdari Amiri
Cumhurbaşkanı kararıyla atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında	Cumhurbaşkanı
TBMM'de görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında	TBMM Genel Sekreteri
TBMM Genel Sekreteri ve yardımcıları hakkında	TBMM Başkanı
Cumhurbaşkanlığında görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında	Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı
Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı hakkında	Cumhurbaşkanı
1-Büyükşehir belediye başkanları, **2-**İl ve ilçe belediye başkanları, **3-**Büyükşehir, il ve ilçe belediye meclisi üyeleri, **4-**İl genel meclisi üyeleri	İçişleri Bakanı

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU (1739)

EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.ebs.org.tr facebook.com/egitimbirsen twitter.com/egitimbirsen

MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNU (1739)

A- BİLGİ NOTLARI

❖ **Bu Kanun**, Türk milli eğitiminin düzenlenmesinde esas olan amaç ve ilkeler, eğitim sisteminin genel yapısı, öğretmenlik mesleği, okul bina ve tesisleri, eğitim araç ve gereçleri ve Devletin eğitim ve öğretim alanındaki görev ve sorumluluğu ile ilgili temel hükümleri bir sistem bütünlüğü içinde kapsar.

❖ **Genel amaçlar:** Türk Milli Eğitiminin genel amacı, Türk Milletinin bütün fertlerini, 1.Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek; 2. Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek; 3. İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak;

❖ **Özel amaçlar:** Türk eğitim ve öğretim sistemi, bu genel amaçları gerçekleştirecek şekilde düzenlenir ve çeşitli derece ve türdeki eğitim kurumlarının özel amaçları, genel amaçlara ve aşağıda sıralanan temel ilkelere uygun olarak tespit edilir.

❖ Türk Milli Eğitiminin Temel İlkeleri

1. Genellik ve eşitlik
2. Ferdin ve toplumun ihtiyaçları
3. Yöneltme
4. Eğitim hakkı
5. Fırsat ve imkan eşitliği
6. Süreklilik
7. Atatürk İnkılap ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği
8. Demokrasi eğitimi
9. Laiklik
10. Bilimsellik
11. Planlılık
12. Karma eğitim
13. Eğitim kampüsleri ve okul ile ailenin işbirliği
14. Her yerde eğitim

Genellik ve eşitlik	Eğitim kurumları dil, ırk, cinsiyet, engellilik ve din ayırımı gözetilmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz.
Ferdin ve toplumun ihtiyaçları	Milli eğitim hizmeti, Türk vatandaşlarının istek ve kabiliyetleri ile Türk toplumunun ihtiyaçlarına göre düzenlenir.
Yöneltme:	Fertler, eğitimleri süresince, ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda çeşitli programlara veya okullara yöneltilerek yetiştirilirler. Bu amaçla, ortaöğretim kurumlarına, eğitim programlarının hedeflerine uygun düşecek şekilde hazırlık sınıfları konulabilir. Yöneltmede ve başarının ölçülmesinde rehberlik hizmetlerinden ve objektif ölçme ve değerlendirme metotlarından yararlanılır.
Eğitim hakkı	**İlköğretim görmek her Türk vatandaşının hakkıdır. İlköğretim kurumlarından sonraki eğitim kurumlarından vatandaşlar ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanırlar.**
Fırsat ve imkan eşitliği:	Eğitimde kadın, erkek herkese fırsat ve imkan eşitliği sağlanır. Maddi imkanlardan yoksun başarılı öğrencilerin en yüksek eğitim kademelerine kadar öğrenim görmelerini sağlamak amacıyla parasız yatılılık, burs, kredi ve başka yollarla gerekli yardımlar yapılır. Özel eğitime ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel tedbirler alınır.
Süreklilik:	**Fertlerin genel ve mesleki eğitimlerinin hayat boyunca devam etmesi esastır. Gençlerin eğitimi yanında, hayata ve iş alanlarına olumlu bir şekilde uymalarına yardımcı olmak üzere, yetişkinlerin sürekli eğitimini sağlamak için gerekli tedbirleri almak da bir eğitim görevidir.**
Atatürk İnkılap ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği	Eğitim sistemimizin her derece ve türü ile ilgili ders programlarının hazırlanıp uygulanmasında ve her türlü eğitim faaliyetlerinde Atatürk inkılap ve ilkeleri ve Anayasada ifadesini bulmuş olan Atatürk milliyetçiliği temel olarak alınır. Milli ahlak ve milli kültürün bozulup yozlaşmadan kendimize has şekli ile evrensel kültür içinde korunup geliştirilmesine ve öğretilmesine önem verilir. Milli birlik ve bütünlüğün temel unsurlarından biri olarak Türk dilinin, eğitimin her kademesinde, özellikleri bozulmadan ve aşırılığa kaçılmadan öğretilmesine önem verilir; Çağdaş eğitim ve bilim dili halinde zenginleşmesine çalışılır ve bu maksatla Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ile işbirliği yapılarak Mili Eğitim Bakanlığınca gereken tedbirler alınır.
Demokrasi eğitimi:	Güçlü ve istikrarlı, hür ve demokratik bir toplum düzeninin gerçekleşmesi ve devamı için yurttaşların sahip olmaları gereken demokrasi bilincinin, Yurt yönetimine ait bilgi, anlayış ve davranışlarla sorumluluk duygusunun ve manevi değerlere saygının, her türlü eğitim çalışmalarında öğrencilere kazandırılıp geliştirilmesine çalışılır; Eğitim kurumlarında Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine aykırı siyasi ve ideolojik telkinler yapılmasına ve bu nitelikteki günlük siyasi olay ve tartışmalara karışılmasına hiçbir şekilde meydan verilmez.
Laiklik:	**Türk milli eğitiminde laiklik esastır. Din kültürü ve ahlak öğretimi ilköğretim okulları ile lise ve dengi okullarda okutulan zorunlu dersler arasında yer alır.**
Bilimsellik:	**Her derece ve türdeki ders programları ve eğitim metotlarıyle ders araç ve gereçleri, bilimsel ve teknolojik esaslara ve yeniliklere, çevre ve ülke ihtiyaçlarına göre sürekli olarak geliştirilir. Eğitimde verimliliğin artırılması ve sürekli olarak gelişme ve yenileşmenin sağlanması bilimsel araştırma ve değerlendirmelere dayalı olarak yapılır.**
Planlılık:	Milli eğitimin gelişmesi iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınma hedeflerine uygun olarak eğitim - insangücü - istihdam ilişkileri dikkate alınmak suretiyle, sanayileşme ve tarımda modernleşmede gerekli teknolojik gelişmeyi sağlayacak mesleki ve teknik eğitime ağırlık verecek biçimde planlanır ve gerçekleştirilir. Mesleklerin kademeleri ve her kademenin unvan, yetki ve sorumlulukları kanunla tespit edilir ve her derece ve türdeki örgün ve yaygın mesleki eğitim kurumlarının kuruluş ve programları bu kademelere uygun olarak düzenlenir. Eğitim kurumlarının yer, personel, bina, tesis ve

	ekleri, donatım, araç, gereç ve kapasiteleri ile ilgili standartlar önceden tespit edilir ve kurumların bu standartlara göre optimal büyüklükte kurulması ve verimli olarak işletilmesi sağlanır.
Karma eğitim	Okullarda kız ve erkek karma eğitim yapılması esastır. Ancak eğitimin türüne, imkan ve zorunluluklara göre bazı okullar yalnızca kız veya yalnızca erkek öğrencilere ayrılabilir.
Eğitim kampüsleri ve okul ile ailenin işbirliği:	❑ Aynı alan içinde birden fazla örgün ve/veya yaygın eğitim kurumunun bir arada bulunması halinde eğitim kampüsü kurulabilir ve bunların ortak ihtiyaçlarını karşılamak üzere eğitim kampüsü yönetimi oluşturulabilir. ❑ Eğitim kampüsü bünyesindeki ortak açık alan, kantin, salon ve benzeri yerlerin işlettirilmesi veya işletilmesi kampüs yönetimince yerine getirilir. Bu şekilde elde edilen gelirler, kampüsün ortak giderlerinde kullanılır. ❑ Eğitim kampüslerinin kuruluşu, yönetiminin oluşumu, gelirlerinin harcanması ve denetlenmesi ile bu fıkrada belirtilen diğer hususlar Maliye Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığınca müştereken hazırlanan yönetmelikle düzenlenir. ❑ Eğitim kurumlarının amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak için okul ile aile arasında iş birliği sağlanır. ❑ Okul-aile birlikleri, okulların eğitim ve öğretim hizmetlerine etkinlik ve verimlilik kazandırmak, okulların ve maddî imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak üzere; aynî ve nakdî bağışları kabul edebilir, ❑ Maddî katkı sağlamak amacıyla sosyal ve kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenleyebilir, okulların bünyesinde bulunan kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işlettirebilir veya işletebilirler. ❑ Öğrenci velileri hiçbir surette bağış yapmaya zorlanamaz. ❑ Okul - aile birliklerinin kuruluş ve işleyişi, birlik organlarının oluşturulması ve seçim şekilleri, sosyal ve kültürel etkinliklerden sağlanan maddî katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesi ile kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin işlettirilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri ve oranları, harcanması ve denetlenmesine dair usul ve esaslar, **Millî Eğitim ve Maliye bakanlıklarınca** müştereken hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir. Okul - aile birliklerinin gelirleri her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır
Her yerde eğitim:	❑ Milli eğitimin amaçları yalnız resmi ve özel eğitim kurumlarında değil, aynı zamanda evde, çevrede, işyerlerinde, her yerde ve her fırsatta gerçekleştirilmeye çalışılır. ❑ Resmi, özel ve gönüllü her kuruluşun eğitimle ilgili faaliyetleri, Milli Eğitim amaçlarına uygunluğu bakımından Milli Eğitim Bakanlığının denetimine tabidir.

- **Türk Milli Eğitim Sisteminin Genel Yapısı** *Türk milli eğitim sistemi, örgün eğitim ve yaygın eğitim olmak üzere, iki anabölümden kurulur.*

- ***Örgün eğitim****, a)okul öncesi eğitimi,b) ilköğretim, c)ortaöğretim ve d) yükseköğretim kurumlarını kapsar.*

- ***Yaygın eğitim****, örgün eğitim yanında veya dışında düzenlenen eğitim faaliyetlerinin tümünü kapsar.*

- **a) Okul öncesi eğitimi**: Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak; Onları ilköğretime hazırlamak; Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı yaratmak; Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak,

- Okul öncesi eğitim kurumları, bağımsız anaokulları, ilköğretim okuluna bağlı anasınıfları halinde veya ilgili diğer öğretim kurumlarına bağlı uygulama sınıfları olarak da açılabilir. Okul öncesi eğitim kurumlarının nerelerde ve hangi önceliklere göre açılacağı, Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

- İş Kanununa tabi işyerlerinde işverenlerin okul öncesi eğitim kurumu kurmaları için gerekli şartlar ve diğer hususlar, Milli Eğitim ve Çalışma Bakanlıkları tarafından birlikte düzenlenecek bir tüzükte gösterilir.

- Okul öncesi eğitim kurumları, bağımsız anaokulları olarak kurulabileceği gibi, gerekli görülen yerlerde ilköğretim okuluna bağlı anasınıfları halinde veya ilgili diğer öğretim kurumlarına bağlı **uygulama sınıfları** olarak da açılabilir.

❖ **b) İlköğretim**: Mecburi ilköğretim çağı 6-13 yaş grubundaki çocukları kapsar. Bu çağ çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılın eylül ayı sonunda başlar, 13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

- İlköğretim, kız ve erkek bütün vatandaşlar için zorunludur ve Devlet okullarında parasızdır. Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek; Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamaktır.

- İlköğretimin son ders yılının ikinci yarısında öğrencilere, ortaöğretimde devam edilebilecek okul ve programların hangi mesleklerin yolunu açabileceği ve bu mesleklerin kendilerine sağlayacağı yaşam standardı konusunda tanıtıcı bilgiler vermek üzere rehberlik servislerince gerekli çalışmalar yapılır.

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

- İlköğretimini tamamlayan ve ortaöğretime girmeye hak kazanmış olan her öğrenci, ortaöğretime devam etmek ve ortaöğretim imkanlarından ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanmak hakkına sahiptir.
- Ortaöğretimin amaç ve görevleri, Milli Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak, 1. Bütün öğrencilere ortaöğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilincini ve gücünü kazandırmak, 2. Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yüksek öğretime veya hem mesleğe hem de yüksek öğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır. Bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istekleri ve kabiliyetleri ile toplum ihtiyaçları arasında denge sağlanır.
- Ortaöğretim, çeşitli programlar uygulayan liseler ile mesleki eğitim merkezlerinden meydana gelir. Belli bir programa ağırlık veren okullara lise, teknik lise ve tarım meslek lisesi gibi eğitim dallarını belirleyen adlar verilir. Nüfusu az ve dağınık olan ve Milli Eğitim Bakanlığınca gerekli görülen yerlerde, ortaöğretimin, genel, mesleki ve teknik öğretim programlarını bir yönetim altında uygulayan çok programlı liseler kurulabilir. Ortaöğretim kurumlarının öğrenim süresi, uygulanan programın özelliğine göre, Milli Eğitim Bakanlığınca tespit edilir.
- Ortaöğretimde yöneltme: Yöneltme ilköğretimde başlar; yanılmaları önlemek ve muhtemel gelişmelere göre yeniden yöneltmeyi sağlamak için ortaöğretimde de devam eder. Yöneltme esasları ve çeşitli programlar veya ortaöğretim okulları arasında yapılacak yatay ve dikey geçiş şartları, Milli Eğitim Bakanlığınca düzenlenir.

❖ **d) Yükseköğretim**: Yüksek öğretim, orta öğretime dayalı en az iki yıllık yüksek öğrenim veren eğitim kurumlarının tümünü kapsar. Öğrencileri ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yurdumuzun bilim politikasına ve toplumun yüksek seviyede ve çeşitli kademelerdeki insan gücü ihtiyaçlarına göre yetiştirmek; Çeşitli kademelerde bilimsel öğretim yapmak; Yurdumuzu ilgilendirenler başta olmak üzere, bütün bilimsel, teknik ve kültürel sorunları

çözmek için bilimleri genişletip derinleştirecek inceleme ve araştırmalarda bulunmak; Yurdumuzun türlü yönde ilerleme ve gelişmesini ilgilendiren bütün sorunları, Hükümet ve kurumlarla da elbirliği etmek suretiyle öğretim ve araştırma konusu yaparak sonuçlarını toplumun yararlanmasına sunmak ve Hükümetçe istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini bildirmek; Araştırma ve incelemelerinin sonuçlarını gösteren, bilim ve tekniğin ilerlemesini sağlayan her türlü yayınları yapmak;

- Türk toplumunun genel seviyesini yükseltici ve kamu oyunu aydınlatıcı bilim verilerini sözle, yazı ile halka yaymak ve yaygın eğitim hizmetlerinde bulunmaktır.
- Yükseköğretim kurumları şunlardır:

  1. Üniversiteler,
  2. Fakülteler,
  3. Enstitüler,
  4. Yüksekokullar,
  5. Konservatuvarlar,
  6. Meslek yüksekokulları
  7. Uygulama ve araştırma merkezleri,

- Yükseköğretim kurumlarının amaçları, açılış, kuruluş ve işleyişleri ile öğretim elemanlarına ilişkin esaslar ve yükseköğretim kurumları ile ilgili diğer hususlar, özel kanunlarında belirlenir.
- Öğrenim harç ve ücretlerinin tutarları ve bunların ödenme tarzları ile burs ve kredilerin tutarları ve bunların veriliş esasları, Maliye Bakanlığı ile birlikle hazırlanacak yönetmelikle tespit edilir.

❖ **Yaygın Eğitim** Yaygın eğitimin özel amacı, milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak, örgün eğitim sistemine hiç girmemiş yahut, herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademeden çıkmış vatandaşlara, örgün eğitimin yanında veya dışın-

da, Okuma - yazma öğretmek, eksik eğitimlerini tamamlamaları için sürekli eğitim imkanları hazırlamak, Çağımızın bilimsel, teknolojik, iktisadi, sosyal ve kültürel gelişmelerine uymalarını sağlayıcı eğitim imkanları hazırlamak, Milli kültür değerlerimizi koruyucu, geliştirici, tanıtıcı, benimsetici nitelikte eğitim yapmak, Toplu yaşama, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışma ve örgütlenme anlayış ve alışkanlıkları kazandırmak, İktisadi gücün arttırılması için gerekli beslenme ve sağlıklı yaşama şekil ve usullerini benimsetmek, Boş zamanları iyi bir şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak,

❖ **Öğretmenlik Mesleği**

1. **Öğretmenlik**, Devletin eğitim, öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini üzerine alan özel bir ihtisas mesleğidir. Öğretmenler bu görevlerini Türk Milli Eğitiminin amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ifa etmekle yükümlüdürler.

2. Öğretmenlik mesleğine hazırlık genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon ile sağlanır.

3. Yukarıda belirtilen nitelikleri kazanabilmeleri için, hangi öğretim kademesinde olursa olsun, öğretmen adaylarının yüksek öğrenim görmelerinin sağlanması esastır. Bu öğrenim lisans öncesi, lisans ve lisans üstü seviyelerde yatay ve dikey geçişlere de imkan verecek biçimde düzenlenir.

4. Öğretmenlik mesleği; adaylık döneminden sonra öğretmen, uzman öğretmen ve başöğretmen olmak üzere üç kariyer basamağına ayrılır.

5. Aday öğretmenliğe atanabilmek için; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan şartlara ek olarak, yönetmelikle belirlenen yükseköğretim kurumlarından mezun olma ve Bakanlıkça ve/veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olma şartları aranır.

6. Aday öğretmenler, en az bir yıl fiilen çalışmak ve performans değerlendirmesine göre başarılı olmak şartlarını sağlamak kaydıyla, yapılacak yazılı veya yazılı ve sözlü sınava girmeye hak kazanırlar. Uygulanacak olan sözlü sınavda aday öğretmenler;

a) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade kabiliyeti ve muhakeme gücü,

b) İletişim becerileri, öz güveni ve ikna kabiliyeti,

c) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

d) Topluluk önünde temsil yeteneği ve eğitimcilik nitelikleri, yönlerinden Bakanlıkça oluşturulacak komisyon tarafından değerlendirilir.

7. Sınavda başarılı olanlar öğretmen olarak atanır. Sınavda başarılı olamayan aday öğretmenler il içinde veya dışında başka bir okulda görevlendirilerek bir yılın sonunda altıncı fıkrada belirtilen değerlendirmeye tekrar tabi tutulurlar.

8. Aday öğretmenlik süresi sonunda sınava girmeye hak kazanamayanlar ile üst üste iki defa sınavda başarılı olamayanlar aday öğretmen unvanını kaybeder ve memuriyetle ilişiği kesilir.

9. Ancak aday öğretmenliğe başlamadan önce 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre aday memurluğu kaldırılarak asli memurluğa atanmış olanlar hakkında sekizinci fıkra hükümleri uygulanmaz. Bu kişiler Bakanlıkta kazanılmış hak aylık derecelerine uygun memur kadrolarına atanırlar.

10. Sınav komisyonu üyeleri; Bakanlık personeli, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel ile öğretim elemanları arasından seçilir. Bakanlık gerekli gördüğünde illerde veya merkezde birden fazla komisyon oluşturabilir. Performans değerlendirmesinde dikkate alınacak meslekî ölçütler, sınav konuları, komisyon üyelerinin seçimi, görevleri, çalışma usul ve esasları ile sınava ilişkin diğer hususlar yönetmelikle düzenlenir.

11. Kariyer basamaklarında yükselmede kıdem, eğitim ((...) [(2)] lisansüstü eğitim), etkinlikler (bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif çalışmalar) ve sicil (iş başarımı) puanları ile sınav sonuçları esas alınır. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Değerlendirme puanının % 10'unu kıdem, % 20'sini eğitim, % 10'unu etkinlikler, % 10'unu sicil (iş başarımı) ve % 50'sini de sınav puanı oluşturur. [(2)]

12. Kariyer basamaklarında yükselecekler değerlendirme puanlarına göre başarı sıralamasına alınır. Değerlendirmeye alınmak için sınav tam puanının en az % 60'ını almış olmak şartı aranır.

13. Öğretmenlerin hizmet sürelerine ve/veya isteğe bağlı il içi veya il dışı yer değiştirmelerine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

❖ **Milli Eğitim Bakanlığına bağlı "Eğitim Yüksekokulu " açma yetkisi** Öğretmenlik formasyonu veren ve öğretmen yetiştiren Milli Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim yüksekokulları, Cumhurbaşkanı kararı ile kurulabilir.

❖ Öğretmen adaylarında genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagöjik formasyon bakımından aranacak nitelikler Milli Eğitim Bakanlığınca tespit olunur.

❖ Öğretmenler,öğretmen yetiştiren yükseköğretim kurumlarından ve bunlara denkliği kabul edilen yurtdışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar arasından, Milli Eğitim Bakanlığınca seçilirler.

❖ Yüksek öğrenimleri sırasında pedagojik formasyon kazanmamış olanların ihtiyaç duyulan alanlarda, öğretmenliğe atanmaları halinde bu gibilerin adaylık dönemi içinde yetişmeleri için Milli Eğitim Bakanlığınca gerekli tedbirler alınır.

❖ Hangi derece ve türdeki eğitim, öğretim, teftiş ve yönetim görevlerine, hangi seviye ve alanda öğrenim görmüş olanların ne gibi şartlarla seçilebilecekleri yönetmelikle düzenlenir.

❖ Öğretmenlikte yurdun çeşitli bölgelerinde görev yapmak esastır.

❖ Hizmet bölgeleri ve ihtiyaçlara göre bu bölgelerarası yer değiştirme esasları yönetmelikle düzenlenir.

❖ Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında ve hizmetiçi yetiştirme kurs,seminer ve konferanslarında uzman ve usta öğreticiler de geçici veya sürekli olarak görevlendirilebilir.

❖ Öğretim tür ve seviyelerine göre uzman ve usta öğreticilerin seçimlerinde aranacak şartlar, görev ve yetkileri, yönetmeliklerle tespit edilir.

- *Öğretmenlerin hizmet içi yetiştirilmesi:* Öğretmenlerin daha üst öğrenim görmelerini sağlamak üzere yaz ve akşam okulları açılır veya hizmet içinde yetiştirilmeleri maksadıyle kurslar ve seminerler düzenlenir. Yaz ve akşam okulları öğretmen yetiştiren kurumlarca açılır; bunlara devam ederek yeterli krediyi dolduran öğretmenlere o kurumun belge veya diploması verilir.
- Milli Eğitim Bakanlığınca açılan kurs ve seminerlere devam edenlerden başarı sağlayanlara belge verilir. Bu belgelerin, öğretmenlerin atama, yükselme ve nakillerinde ne ölçüde ve nasıl değerlendirileceği yönetmelikle düzenlenir.
- Yurt içinde ve dışında daha üst öğrenim yapmak veya bilgi, görgü ve ihtisaslarını arttırmak isteyen öğretmenlerin belli şartlarla, aylıklı veya aylıksız izinli sayılmaları sağlanır; bu şartlar, milli eğitimin ihtiyaçları gözönünde tutularak, hazırlanacak yönetmelikle belirtilir.
- Askeri maksatlarla açılacak okullar hariç, bu kanun hükümlerine aykırı hiç bir eğitim faaliyetinde bulunulamaz.
- Türkiye'de ilköğretim okulu, lise veya dengi okullar, Milli Eğitim Bakanlığının izni olmaksızın açılamaz.
- Milli Eğitim Bakanlığı veya diğer bir bakanlık tarafından açılmış veya açılacak okullar ile özel okulların derecelerinin tayini, Milli Eğitim Bakanlığına aittir.
- Askeri eğitim kurumlarının dereceleri ve müfredatı, Milli Savunma Bakanlığı ile birlikte tespit edilir.
- Diğer bakanlıklara bağlı lise ve dengi okulların program ve yönetmelikleri, ilgili bakanlıkla Milli Eğitim Bakanlığı tarafından birlikte yapılır ve Milli Eğitim Bakanlığınca onanır. Diğer bakanlıklara bağlı okullar, Milli Eğitim Bakanlığının gözetim ve denetimine tabidir. Gözetim ve denetim sonunda uygun eğitim ortamı ve niteliği taşımayan kurumların denkliği usulüne uygun şekilde Milli Eğitim Bakanlığınca iptal edilir. Buna ait esaslar Cumhurbaşkanınca çıkarılan bir yönetmelikle düzenlenir.

B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. • Eğitim kurumları dil, ırk, cinsiyet, engellilik ve din ayrımı gözetilmeksizin herkese açıktır.

• Eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz.

1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nda yu-karıda açıklaması yapılan temel ilke hangisidir?(2017)

A) Genellik ve eşitlik

B) Eğitim hakkı

C) Her yerde eğitim

D) Fırsat ve imkân eşitliği

E) Ferdin ve toplumun ihtiyaçları

2. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre mecburi ilköğretim çağı hangi yaş grubundaki çocukları kapsar? (2017)

A) 5-13

B) 5-14

C) 6-13

D) 6-14

E) 6-15

3. I. Okul ve kurumları bitirenlere, bitirdikleri programın özelliğine göre diploma verilir.

II. Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin diplomaç alabilmeleri için Millî Eğitim Bakanlığınca belirlenen fark derslerini tamamlaması zorunludur.

III. İlköğretime dayalı dört yıllık zorunlu örgün veya yaygın öğrenim veren genel, mesleki ve teknik öğretim kurumları ile mesleki eğitim merkezlerinin tümünü kapsar.

1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre ortaöğretimin kapsamıyla ilgili yukarıdakilerden hangileri doğrudur? (2017)

A) Yalnız I

B) I ve II

C) I ve III

D) II ve III

E) I, II ve III

4. I. İlköğretim görmek her Türk vatandaşının hakkıdır.

II. Özel eğitime ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel tedbirler alınır.

III. İlköğretim kurumlarından sonraki eğitim kurumlarından vatandaşlar ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanırlar.

1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre yukarıdakilerden hangileri Türk Millî Eğitiminin Temel İlkelerinden "eğitim hakkı" ile ilgili hükümlerdendir? (2016)

A) I, II ve III

B) II ve III

C) I ve III

D) I ve II

5. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre okul-aile birliklerinin faaliyetleri ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? (2016)

A) Ayni ve nakdi bağışları kabul edebilir.

B) Öğrenci velilerinden düzenli olarak her ay belirlediği miktar kadar birliğe bağış toplarlar.

C) Maddi katkı sağlamak amacıyla sosyal ve kül-türel etkinlikler ve kampanyalar düzenleyebilir.

D) Okulların bünyesinde bulunan açık alan, kan-tin, salon ve benzeri yerleri işlettirebilir veya İşletebilirler.

6. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre aday öğretmenlere uygulanacak olan sözlü sınav değerlendirme ölçütleri içinde aşağıdakilerden hangisi yoktur? (2016)

A) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı

B) İletişim becerileri, öz güveni ve ikna kabiliyeti

C) Analitik düşünme, analiz, sentez ve değerlendirme yapabilme kabiliyeti

D) Topluluk önünde temsil yeteneği ve eğitimcilik nitelikleri

CEVAP ANAHTARI

1) A	2) C	3) E	4) C	5) B	6) C

C- BİLGİ TARAMASI

1. Aşağıdaki ifadelerden hangisi Millî Eğitimin Temel İlkelerinden biri olan "Fırsat ve İmkân Eşitliği" ilkesini açıklamaktadır?

A) Maddi imkânlardan yoksun başarılı öğrencilerin en yüksek eğitim kademelerine kadar öğrenim görmelerini sağlamak amacı ile parasız yatılılık, burs, kredi gibi yollarla gerekli yardımlar yapılır.

B) Fertlerin genel ve mesleki eğitimlerinin hayat boyunca devam etmesi esastır.

C) Millî eğitim hizmeti toplum ihtiyaçlarına göre düzenlenir.

D) Eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye ve sınıfa imtiyaz tanınamaz.

E) Eğitim kurumları dil, ırk, cinsiyet, engellilik ve din ayırımı gözetilmeksizin herkese açıktır.

2. Okullarda kurulan Okul-Aile Birlikleri, Millî Eğitimin hangi temel ilkesi çerçevesinde kurulmuştur?

A) Planlılık

B) Bilimsellik

C) Her Yerde Eğitim

D) Demokrasi Eğitimi

E) Okul ile Ailenin İş birliği

3. 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'na göre "mesleklerin kademeleri ve her kademenin unvan, yetki ve sorumlulukları kanunla tespit edilir ve her derece ve türdeki örgün ve yaygın mesleki eğitim kurumlarının kuruluş ve programları bu kademelere uygun olarak düzenlenir." **İfadesi aşağıdaki Milli Eğitim İlkelerinden hangisinin kapsamında yer almaktadır?**

A) Planlılık B) Süreklilik C) Yöneltme

D) Eğitim hakkı E) Bilimsellik

4. I - Sınıflandırma

II- Yöneltme

III- Kariyer

IV- Planlılık

V- Süreklilik

1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'na göre Türk Milli Eğitiminin Temel İlkeleri aşağıdakilerin hangisinde birlikte verilmiştir?

A) I-II-V B) II-IV-V C) I-III-IV

D) II-III-V E) II-III

5. **"**Özel eğitime ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel tedbirler alınır."

1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'na göre yukarıdaki ifade "Türk Milli Eğitiminin Temel İlkeleri" nin hangisinde yer almaktadır?

A) Eğitim hakkı

B) Genellik ve eşitlik

C) Fırsat ve imkan eşitliği

D) Ferdin ve toplumun ihtiyaçları

E) Demokrasi Eğitimi

6. **1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'na göre mecburi ilköğretim çağı hangi yaş grubundaki çocukları kapsar?**

A) 5-13 B) 6-13 C) 6-15

D) 5-14 E) 7-14

7. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre "ortaöğretim kurumlarına, eğitim programlarının hedeflerine uygun düşecek şekilde hazırlık sınıflarının konulabilmesi" **aşağıdaki Türk Millî Eğitiminin temel ilkelerinden hangisinin gereğidir?**

A) Yöneltme

B) Genellik ve eşitlik

C) Fırsat ve imkân eşitliği

D) Ferdin ve toplumun ihtiyaçları

E) Bilimsellik

8. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nda, "Eğitim kurumları dil, ırk, cinsiyet, engellilik ve din ayırımı gözetilmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz.**" şeklinde açıklanan ilke aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Eğitim hakkı

B) Genellik ve eşitlik

C) Fırsat ve imkân eşitliği

D) Ferdin ve toplumun ihtiyaçları

E) Süreklilik

9. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre ilköğretim rehberlik servisince, orta öğretimde devam edilebilecek okul ve programların hangi mesleklerin yolunu açabileceği ve bu meslekler in kendilerine sağlayacağı yaşam standardı konusunda tanıtıcı bilgiler verilmesi için öğrencilere yönelik gerekli çalışmalar ne zaman yapılır?

A) Yedinci sınıfın birinci yarısında

B) Yedinci sınıfın ikinci yarısında

C) Son ders yılının ikinci yarısında

D) Son ders yılının birinci yarısında

E) Altıncı sınıfın birinci yarısında

10. 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'ndaki "Fertlerin genel ve mesleki eğitimlerinin hayat boyunca devam etmesi esastır." Hükmü aşağıdaki Türk Milli Eğitiminin Temel İlkelerinden hangisini açıklamaktadır?

A) Ferdin ve Toplumun ihtiyaçlarını

B) Fırsat ve İmkân Eşitliği

C) Eğitim Hakkı

D) Bilimsellik

E) Süreklilik

11. 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi Türk Milli Eğitiminin Temel İlkelerinden biri <u>değildir</u>?

A) Yöneltme

B) Liyakat

C) Süreklilik

D) Bilimsellik

E) Laiklik

12. 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'na göre "ilköğretim kurumlarından sonraki eğitim kurumlarından vatandaşlar ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanırlar" **ifadesi aşağıdaki Türk Milli Eğitiminin Temel İlkelerinden hangisinin açıklamasıdır?**

A) Fırsat ve imkân eşitliği

B) Genellik ve eşitlik

C) Eğitim hakkı

D) Yöneltme

E) Demokrasi Eğitimi

13. 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'na göre, "Maddi imkanlardan yoksun başarılı öğrencilerin en yüksek eğitim kademelerine kadar öğrenim görmelerini sağlamak amacıyla parasız yatılılık, burs, kredi ve başka yollarla gerekli yardımlar yapılır." **ifadesi Türk Millî Eğitimi'nin temel ilkelerinden hangisinin kapsamı içinde yer alır?**

A) Ferdin ve toplumun ihtiyaçları

B) Eğitim hakkı

C) Genellik ve eşitlik

D) Fırsat ve imkan eşitliği

E) Demokrasi Eğitimi

14. 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'nda yer alan, okul ile ailenin işbirliği ilkesinde: "Eğitim kurumlarının amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak için okul ile aile arasında işbirliği sağlanır. Bu amaçla okullarda okul-aile birlikleri kurulur. Okul-aile birlikleri, okulların eğitim ve öğretim hizmetlerine etkinlik ve verimlilik kazandırmak, okulların ve maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak üzere; aynî ve nakdî bağışları kabul edebilir, maddi katkı sağlamak amacıyla sosyal ve kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenleyebilir." **ifadesi yer almaktadır. Bu ifadeden yola çıkarak aşağıda verilen bilgilerden hangisi <u>yanlıştır?</u>**

A) Okul-aile birlikleri, okulların eğitim ve öğretim hizmetlerine etkinlik ve verimlilik kazandırmak amacıyla da olsa sosyal ve kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenleyemez.

B) Okul-aile birlikleri okulun amaçlarını gerçekleştirmek için katkıda bulunabilir.

C) Okul-aile birlikleri, okulların eğitim ve öğretim hizmetlerine etkinlik ve verimlilik kazandırmak amacıyla okulların bünyesinde bulunan açık alan, kantin, salon ve benzeri yerleri işlettirebilir.

D) Okul aile birlikleri tarafından öğrenci velileri hiçbir surette bağış yapmaya zorlanamaz.

E) Okul-aile birlikleri okulların ihtiyaçlarını imkanları ölçüsünde karşılayabilir.

15. "Öğretmenlerin kariyer basamaklarında yükselmeleri 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile düzenlenmiştir."

Buna göre sınava katılan adayların değerlendirilmesinde esas alınan aşağıdaki ölçütlerden hangisinin puan oranı %20'dir?

A) Kıdem B) İş başarımı C) Etkinlikler

D) Eğitim E) Sınav puanı

16. Aşağıdakilerden hangisi 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'na göre Milli Eğitimin temel ilkelerinden birisi <u>değildir?</u>

A) Yöneltme

B) Genellik ve eşitlik

C) Toplumsallık

D) Bilimsellik

E) Eğitim hakkı

17. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi okul öncesi eğitimin amaç ve görevlerinden birisi <u>değildir</u>?

A) Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamak

B) Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı yaratmak

C) Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak

D) Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini sağlamak

E) Çocukların iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak

18. "Yöneltme ..... başlar; yanılmaları önlemek ve muhtemel gelişmelere göre yeniden yöneltmeyi sağlamak için ..... de devam eder."

1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre yukarıdaki cümlede boş bırakılan yerlere sırasıyla aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?

A) Okulöncesi – ilköğretimde

B) İlköğretim – ortaöğretimde

C) Okulöncesi – ortaöğretimde

D) Ortaöğretim – yükseköğretimde

E) İlköğretim- yükseköğretim

19. - Enstitüler,

- Yüksekokullar,

- Konservatuvarlar,

- Meslek yüksekokulları

- Uygulama ve araştırma merkezleri

1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre yukarıdakilerden kaç tanesi yükseköğretim kurumudur?

A) 1

B) 2

C) 3

D) 4

E) 5

20. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na göre, aşağıdakilerden hangisi yaygın eğitimin amaçları arasında yer almaz?

A) Okuma - yazma öğretmek, eksik eğitimlerini tamamlamaları için sürekli eğitim imkanları hazırlamak

B) Çağımızın bilimsel, teknolojik, iktisadi, sosyal ve kültürel gelişmelerine uymalarını sağlayıcı eğitim imkanları hazırlamak

C) İktisadi gücün arttırılması için gerekli beslenme ve sağlıklı yaşama şekil ve usullerini benimsetmek

D) Bireyleri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda hem mesleğe hem de yüksek öğretime hazırlamak

E) Milli kültür değerlerimizi koruyucu, geliştirici, tanıtıcı, benimsetici nitelikte eğitim yapmak

CEVAP ANAHTARI

1) A	4) B	7) A	10) E	13) D	16) C	19) E
2) E	5) C	8) B	11) B	14) A	17) A	20) D
3) A	6) B	9) C	12) C	15) D	18) B	

D- BİLGİ ANALİZİ

- *Türk milli eğitim sistemi, örgün eğitim ve yaygın eğitim olmak üzere, iki anabölümden kurulur.*
- ***Örgün eğitim**, a)okul öncesi eğitimi,b) ilköğretim, c)ortaöğretim ve d) yükseköğretim kurumlarını kapsar.*
- ***Yaygın eğitim**, örgün eğitim yanında veya dışında düzenlenen eğitim faaliyetlerinin tümünü kapsar*
- Okul öncesi eğitim kurumları, bağımsız anaokulları, ilköğretim okuluna bağlı anasınıfları halinde veya ilgili diğer öğretim kurumlarına bağlı uygulama sınıfları olarak da açılabilir. Okul öncesi eğitim kurumlarının nerelerde ve hangi önceliklere göre açılacağı, Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.
- İş Kanununa tabi işyerlerinde işverenlerin okul öncesi eğitim kurumu kurmaları için gerekli şartlar ve diğer hususlar, Milli Eğitim ve Çalışma Bakanlıkları tarafından birlikte düzenlenecek bir tüzükte gösterilir.
- Okul öncesi eğitim kurumları, bağımsız anaokulları olarak kurulabileceği gibi, gerekli görülen yerlerde ilköğretim okuluna bağlı anasınıfları halinde veya ilgili diğer öğretim kurumlarına bağlı **uygulama sınıfları** olarak da açılabilir.
- Mecburi ilköğretim çağı 6-13 yaş grubundaki çocukları kapsar. Bu çağ çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılın eylül ayı sonunda başlar, 13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter
- İlköğretim, kız ve erkek bütün vatandaşlar için zorunludur ve Devlet okullarında parasızdır. Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek; Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamaktır.
- İlköğretimin son ders yılının ikinci yarısında öğrencilere, ortaöğretimde devam edilebilecek okul ve programların hangi mesleklerin yolunu açabileceği ve bu mesleklerin kendilerine sağlayacağı yaşam standardı konusunda tanıtıcı bilgiler vermek üzere rehberlik servislerince gerekli çalışmalar yapılır.

Genellik ve eşitlik	Eğitim kurumları dil, ırk, cinsiyet, engellilik ve din ayırımı gözetilmeksizin herkese açıktır. Eğitimde hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz.
Ferdin ve toplumun ihtiyaçları	Milli eğitim hizmeti, Türk vatandaşlarının istek ve kabiliyetleri ile Türk toplumunun ihtiyaçlarına göre düzenlenir.
Yöneltme:	Fertler, eğitimleri süresince, ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda çeşitli programlara veya okullara yöneltilerek yetiştirilirler. Bu amaçla, ortaöğretim kurumlarına, eğitim programlarının hedeflerine uygun düşecek şekilde hazırlık sınıfları konulabilir. Yöneltmede ve başarının ölçülmesinde rehberlik hizmetlerinden ve objektif ölçme ve değerlendirme metotlarından yararlanılır.
Eğitim hakkı	**İlköğretim görmek her Türk vatandaşının hakkıdır. İlköğretim kurumlarından sonraki eğitim kurumlarından vatandaşlar ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanırlar.**
Fırsat ve imkan eşitliği:	Eğitimde kadın, erkek herkese fırsat ve imkan eşitliği sağlanır. Maddi imkanlardan yoksun başarılı öğrencilerin en yüksek eğitim kademelerine kadar öğrenim görmelerini sağlamak amacıyla parasız yatılılık, burs, kredi ve başka yollarla gerekli yardımlar yapılır. Özel eğitime ve korunmaya muhtaç çocukları yetiştirmek için özel tedbirler alınır.
Süreklilik:	**Fertlerin genel ve mesleki eğitimlerinin hayat boyunca devam etmesi esastır. Gençlerin eğitimi yanında, hayata ve iş alanlarına olumlu bir şekilde uymalarına yardımcı olmak üzere, yetişkinlerin sürekli eğitimini sağlamak için gerekli tedbirleri almak da bir eğitim görevidir.**
Atatürk İnkılap ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği	Eğitim sistemimizin her derece ve türü ile ilgili ders programlarının hazırlanıp uygulanmasında ve her türlü eğitim faaliyetlerinde Atatürk inkılap ve ilkeleri ve Anayasada ifadesini bulmuş olan Atatürk milliyetçiliği temel olarak alınır. Milli ahlak ve milli kültürün bozulup yozlaşmadan kendimize has şekli ile evrensel kültür içinde korunup geliştirilmesine ve öğretilmesine önem verilir. Milli birlik ve bütünlüğün temel unsurlarından biri olarak Türk dilinin, eğitimin her kademesinde, özellikleri bozulmadan ve aşırılığa kaçılmadan öğretilmesine önem verilir; Çağdaş eğitim ve bilim dili halinde zenginleşmesine çalışılır ve bu maksatla Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ile işbirliği yapılarak Mili Eğitim Bakanlığınca gereken tedbirler alınır.
Demokrasi eğitimi:	Güçlü ve istikrarlı, hür ve demokratik bir toplum düzeninin gerçekleşmesi ve devamı için yurttaşların sahip olmaları gereken demokrasi bilincinin, Yurt yönetimine ait bilgi, anlayış ve davranışlarla sorumluluk duygusunun ve manevi değerlere saygının, her türlü eğitim çalışmalarında öğrencilere kazandırılıp geliştirilmesine çalışılır; Eğitim kurumlarında Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine aykırı siyasi ve ideolojik telkinler yapılmasına ve bu nitelikteki günlük siyasi olay ve tartışmalara karışılmasına hiçbir şekilde meydan verilmez.
Laiklik:	**Türk milli eğitiminde laiklik esastır. Din kültürü ve ahlak öğretimi ilköğretim okulları ile lise ve dengi okullarda okutulan zorunlu dersler arasında yer alır.**
Bilimsellik:	**Her derece ve türdeki ders programları ve eğitim metotlarıyle ders araç ve gereçleri, bilimsel ve teknolojik esaslara ve yeniliklere, çevre ve ülke ihtiyaçlarına göre sürekli olarak geliştirilir. Eğitimde verimliliğin artırılması ve sürekli olarak gelişme ve yenileşmenin sağlanması bilimsel araştırma ve değerlendirmelere dayalı olarak yapılır.**
Planlılık:	Milli eğitimin gelişmesi iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınma hedeflerine uygun olarak eğitim - insangücü - istihdam ilişkileri dikkate alınmak suretiyle, sanayileşme ve tarımda modernleşmede gerekli teknolojik gelişmeyi sağlayacak mesleki ve teknik eğitime ağırlık verecek biçimde planlanır ve gerçekleştirilir. Mesleklerin kademeleri ve her kademenin unvan, yetki ve sorumlulukları kanunla tespit edilir ve her derece ve türdeki örgün ve yaygın mesleki eğitim kurumlarının kuruluş ve programları bu kademelere uygun olarak düzenlenir. Eğitim kurumlarının yer, personel, bina, tesis ve

	ekleri, donatım, araç, gereç ve kapasiteleri ile ilgili standartlar önceden tespit edilir ve kurumların bu standartlara göre optimal büyüklükte kurulması ve verimli olarak işletilmesi sağlanır.
Karma eğitim	Okullarda kız ve erkek karma eğitim yapılması esastır. Ancak eğitimin türüne, imkan ve zorunluluklara göre bazı okullar yalnızca kız veya yalnızca erkek öğrencilere ayrılabilir.
Eğitim kampüsleri ve okul ile ailenin işbirliği:	❑ Aynı alan içinde birden fazla örgün ve/veya yaygın eğitim kurumunun bir arada bulunması halinde eğitim kampüsü kurulabilir ve bunların ortak ihtiyaçlarını karşılamak üzere eğitim kampüsü yönetimi oluşturulabilir. ❑ Eğitim kampüsü bünyesindeki ortak açık alan, kantin, salon ve benzeri yerlerin işlettirilmesi veya işletilmesi kampüs yönetimince yerine getirilir. Bu şekilde elde edilen gelirler, kampüsün ortak giderlerinde kullanılır. ❑ Eğitim kampüslerinin kuruluşu, yönetiminin oluşumu, gelirlerinin harcanması ve denetlenmesi ile bu fıkrada belirtilen diğer hususlar Maliye Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığınca müştereken hazırlanan yönetmelikle düzenlenir. ❑ Eğitim kurumlarının amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak için okul ile aile arasında iş birliği sağlanır. ❑ Okul-aile birlikleri, okulların eğitim ve öğretim hizmetlerine etkinlik ve verimlilik kazandırmak, okulların ve maddî imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak üzere; aynî ve nakdî bağışları kabul edebilir, ❑ Maddî katkı sağlamak amacıyla sosyal ve kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenleyebilir, okulların bünyesinde bulunan kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işlettirebilir veya işletebilirler. ❑ Öğrenci velileri hiçbir surette bağış yapmaya zorlanamaz. ❑ Okul - aile birliklerinin kuruluş ve işleyişi, birlik organlarının oluşturulması ve seçim şekilleri, sosyal ve kültürel etkinliklerden sağlanan maddî katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesi ile kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin işlettirilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri ve oranları, harcanması ve denetlenmesine dair usul ve esaslar, **Millî Eğitim ve Maliye bakanlıklarınca** müştereken hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir. Okul - aile birliklerinin gelirleri her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır
Her yerde eğitim:	❑ Milli eğitimin amaçları yalnız resmi ve özel eğitim kurumlarında değil, aynı zamanda evde, çevrede, işyerlerinde, her yerde ve her fırsatta gerçekleştirilmeye çalışılır. ❑ Resmi, özel ve gönüllü her kuruluşun eğitimle ilgili faaliyetleri, Milli Eğitim amaçlarına uygunluğu bakımından Milli Eğitim Bakanlığının denetimine tabidir.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI İLE İLGİLİ 1 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ

EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.ebs.org.tr facebook.com/egitimbirsen twitter.com/egitimbirsen

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI İLE İLGİLİ 1 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ

A- BİLGİ NOTLARI

Milli Eğitim Bakanlığı

➢ **Görevler**

(1) Milli Eğitim Bakanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Okul öncesi, ilk ve orta öğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlakî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren ve insan haklarına dayalı toplum yapısının ve küresel düzeyde rekabet gücüne sahip ekonomik sistemin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak, güncellemek; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerini bu çerçevede yürütmek ve denetlemek,

b) Eğitim ve öğretimin her kademesi için ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve denetlemek, ortaya çıkan yeni hizmet modellerine göre güncelleyerek geliştirmek,

c) Eğitim sistemini yeniliklere açık, dinamik, ekonomik ve toplumsal gelişimin gerekleriyle uyumlu biçimde güncel teknik ve modeller ışığında tasarlamak ve geliştirmek,

ç) Eğitime erişimi kolaylaştıran, her vatandaşın eğitim fırsat ve imkânlarından eşit derecede yararlanabilmesini teminat altına alan politika ve stratejilerin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak, belirlenen politikaları uygulamak, uygulanmasını izlemek ve koordine etmek,

d) Kız öğrencilerin, engellilerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerinin eğitime katılımını yaygınlaştıracak politika ve stratejilerin

geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, belirlenen politikaları uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek,

e) Özel yetenek sahibi kişilerin bu niteliklerini koruyucu ve geliştirici özel eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek,

f) Yükseköğretim kurumları dışındaki eğitim ve öğretim kurumlarını açmak, açılmasına izin vermek ve denetlemek,

g) Yurtdışında çalışan veya ikamet eden Türk vatandaşlarının eğitim ve öğretim alanındaki ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çalışmaları ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde yürütmek,

ğ) Yükseköğretim dışında kalan ve diğer kurum ve kuruluşlarca açılan örgün ve yaygın eğitim ve öğretim kurumlarının denklik derecelerini belirlemek, program ve düzenlemelerini hazırlamak,

h) Yükseköğretimin millî eğitim politikası bütünlüğü içinde yürütülmesini sağlamak için, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bakanlığa verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

ı) Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

➢ **Teşkilat**

(1) Milli Eğitim Bakanlığı; merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatından oluşur.

➢ **Hizmet birimleri**

(1) Bakanlığın hizmet birimleri şunlardır:

a) Temel Eğitim Genel Müdürlüğü,

b) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü,

c) Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü,

ç) Din Öğretimi Genel Müdürlüğü,

d) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü,

e) Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü,

f) Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü,

g) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü,

ğ) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü,

h) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü,

ı) Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü,

i) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü,

j) Personel Genel Müdürlüğü,

k) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,

l) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü,

m) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

n) Teftiş Kurulu Başkanlığı,

o) Strateji Geliştirme Başkanlığı,

ö) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,

p) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı

r) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği,

s) Özel Kalem Müdürlüğü.

➢ **Temel Eğitim Genel Müdürlüğü**

(1) Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Okul öncesi ve ilköğretim okul ve kurumlarının yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak,

b) Okul öncesi ve ilköğretim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak,

c) İlköğretim öğrencilerinin barınma ihtiyaçlarının giderilmesi ve maddî yönden desteklenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➢ **Ortaöğretim Genel Müdürlüğü**

(1) Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Ortaöğretim okul ve kurumlarının yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak,

b) Ortaöğretim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak,

c) Ortaöğrenim öğrencilerinin barınma ihtiyaçlarının giderilmesi ve maddî yönden desteklenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➢ **Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü**

(1) Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Meslekî ve teknik eğitim ve öğretim veren okul ve kurumların yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak,

b) Meslekî ve teknik eğitim ve öğretim veren okul ve kurumların eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak,

c) Eğitim-istihdam ilişkisini güçlendirecek, meslekî eğitimi yaygınlaştıracak politika ve stratejilerin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, belirlenen politikaları uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek,

ç) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununa göre aday çırak, çırak, kalfa ve ustaların genel ve meslekî eğitimlerini sağlamak,

d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➢ **Din Öğretimi Genel Müdürlüğü**

(1) Din Öğretimi Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) İmam-hatip liselerinin yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak,

b) İlköğretim, ortaöğretim ve yaygın eğitim kurumlarında din kültürü ve ahlâk eğitim ve öğretimine ait programlar ile ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak,

c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➢ **Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

(1) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) İlgili bakanlıklarla işbirliği içinde, özel eğitim sınıfları, özel eğitim okulları, rehberlik ve araştırma merkezleri, iş okulları ve iş eğitim merkezleri ile aynı seviye ve türdeki benzeri okul ve kurumların yönetimine ve öğrencilerin eğitim ve öğretimine yönelik çalışmalar yapmak ve belirlenen politikaları uygulamak,

b) İlgili bakanlıklarla işbirliği içinde, özel eğitim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak,

c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➢ **Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü**

(1) Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Zorunlu eğitim dışında, eğitim ve öğretimi hayat boyu devam edecek şekilde yaygınlaştırmak amacıyla çalışmalar yapmak, bunları uygulamak, izlemek ve değerlendirmek,

b) Yaygın eğitim ve öğretim ile açık öğretim hizmetlerini yürütmek,

c) Örgün eğitim sistemine girmemiş, herhangi bir eğitim kademesinden ayrılmış veya bitirmiş vatandaşlara yaygın eğitim yoluyla genel veya meslekî ve teknik öğretim alanlarında eğitim ve öğretim vermek,

ç) Yaygın eğitim ve öğretim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak,

d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➢ **Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü**

(1) Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunuyla Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek,

b) Her kademedeki öğrencilere yönelik dernek ve vakıflar ile gerçek ve diğer tüzel kişilerce açılacak veya işletilecek yurt, pansiyon ve benzeri kurumların açılması, devri, nakli ve kapatılmasıyla ilgili esasları belirlemek ve denetlemek,

c) Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 13 üncü maddesinde belirtilen görevleri yapmak,

ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➢ **Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü**

(1) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Eğitim ve öğretimin teknoloji ile desteklenmesine yönelik işleri yürütmek,

b) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bilişim teknolojileri ile bilişim ürünlerinin kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek,

c) Yaygın eğitim ve öğretime yönelik olarak bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı program, film ve benzeri yayınları hazırlamak veya hazırlatmak, yayınlamak veya yayınlatmak,

ç) Eğitim ve öğretimde uygulanan yeni teknoloji ve gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek,

d) Eğitim ve öğretimde teknolojik imkânların tüm yurt çapında etkin ve yaygın biçimde kullanılmasını ve her öğrencinin bilgi teknolojilerinden yararlanmasını sağlamak,

e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➢ **Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü**

(1) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Öğretmenlerin nitelikleri ve yeterliklerinin belirlenmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, bu amaçla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

b) Bakanlık öğretmenleri ile talepleri hâlinde özel öğretim kurumları eğitim personeline yönelik olarak; meslek öncesi ve meslek içi eğitimi vermek veya verdirmek, gelişmeleri için kurslar açmak veya açtırmak, uzmanlık programları, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek,

c) Öğretmenlere yönelik olarak verilecek eğitime ilişkin konularda inceleme ve araştırmalar yapmak,

ç) Görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak; bunlarla ortak çalışma, araştırma, eğitim programları düzenlemek, danışma kurulları ve komisyonlar oluşturmak,

d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Öğretmenlere verilecek meslek öncesi, meslek içi ve diğer eğitimlere ilişkin usûl ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

➢ **Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

(1) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Merkezî sistemle yürütülen resmî ve özel yerleştirme, bitirme, karşılaştırma sınavlarını planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,

b) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişileri tarafından talep edilen mesleğe giriş, yeterlik, görevde yükselme ve benzeri sınav hizmetlerini yürütmek,

c) Sınavlara ilişkin değerlendirme ve sonuç belgelerinin düzenlenmesi ile itirazların incelenmesi işlemlerini yürütmek,

ç) Genel Müdürlük tarafından yapılan sınavlarda sorulacak soruları hazırlamak veya hazırlatmak, denetlemek ve güvenli bir şekilde saklanması için gerekli tedbirleri almak,

d) Ölçme ve değerlendirme teknikleri üzerine araştırmalar yapmak veya yaptırmak,

e) Gerekli durumlarda oluşturulacak başvuru merkezleri ve sınav koordinatörlüklerinin koordinasyonunu sağlamak, sınavlarda görev alacak personeli belirlemek ve bu kişilere gerekli hizmet içi eğitimi vermek,

f) Genel Müdürlükçe yürütülen sınav, ölçme, değerlendirme, yerleştirme ve diğer hizmet bedellerini belirlemek, tahsil etmek ve döner sermaye hesabında tutmak,

g) Yapılan sınavların sonuçlarını değerlendirmek suretiyle ilgili hizmet birimlerine veri desteği sağlamak,

ğ) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➢ **Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü**

(1) Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yükseköğretime giriş sistemine ilişkin usul ve esasların belirlenmesinde ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bakanlığa verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

c) 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun hükümlerine göre yurt dışına yükseköğrenim görmek amacıyla gönderileceklerin sayısı, eğitim alanları, gönderileceklerde aranacak nitelikler, yurt dışındaki öğrenim çalışmaları ve istihdamlarının sağlanması ile ilgili işleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,

ç) Yurt dışında bulunan vatandaşlarımızın eğitim ve öğretim hizmetlerini yürütmek, yurda dönüşlerinde eğitim sistemimize uyumlarını sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak,

d) Bakanlığın yurt dışındaki okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç ve gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kurulunun görüşüne sunmak,

e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➢ **Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü**

(1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşlarla ilgili işbirliği çalışmaları ile ilgili mevzuat çerçevesinde ikili anlaşmalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b) Bakanlığın diğer birimleri tarafından yürütülen ve uluslararası işbirliğine dayanan projelerin koordinasyonunu sağlamak,

c) 16/12/1960 tarihli ve 168 sayılı Yabancı Memleketlerde Türk Asıllı ve Yabancı Uyruklu Öğretmenlere Sosyal Yardım Yapılması Hakkında Kanunla Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek,

ç) Yabancı hükümet ve kuruluşlardan sağlanan veya ülkemiz tarafından yabancılara verilen burslarla, kendi hesabına öğrenim yapmak üzere ülkemize gelen yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin görev ve hizmetleri yerine getirmek,

d) Eğitim ve öğretim alanında ülkemizle dil, tarih veya kültür birliği bulunan ülke ve topluluklar ile diğer ülkelerle işbirliğine yönelik işleri yürütmek,

e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➢ **Personel Genel Müdürlüğü**

(1) Personel Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın personel politikası ve planlaması ile personel sisteminin geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,

b) Bakanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,

c) Bakanlığın öğretmenler dışındaki personeli için eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,

ç) Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➢ **Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

(1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,

b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➢ **Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

(1) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

b) Bakanlığın taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,

c) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,

ç) Ders kitaplarını, kaynak ve yardımcı eğitim dokümanlarını, ders ve laboratuvar araç ve gereçleri ile basılı eğitim malzemelerini, makine, teçhizat ve donatım ihtiyaçlarını temin etmek,

d) Döner sermaye işletmesi kurmak ve Bakanlığa bağlı döner sermaye işletmeleri ile ilgili işleri yürütmek,

e) Bakanlığa ait sosyal tesislerle ilgili işleri yürütmek,

f) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➢ **Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı**

(1) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Bakanlığın bilimsel danışma ve inceleme organıdır.

(2) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının oluşumu, çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

(3) Talim ve Terbiye Kurulu, evrensel değer ve standartları göz önünde bulundurarak, kalite, eşitlik ve etkililik ilkeleri ile millî ve toplumsal değerlere dayalı bir eğitim sistemi oluşturmak amacıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Eğitim sistemini, eğitim ve öğretim plan ve programlarını, ders kitaplarını hazırlatmak, hazırlananları incelemek veya inceletmek, araştırmak, geliştirmek ve uygulamaya ilişkin görüşlerini Bakana sunmak,

b) Bakanlık birimlerince hazırlanan eğitim ve öğretim programları, ders kitapları, yardımcı kitaplar ile öğretmen kılavuz kitaplarını incelemek, inceletmek ve sonucunu Bakana sunmak,

c) Yurtdışı eğitim ve öğretim kurumlarından alınmış, ilköğretim ve ortaöğretim diploma ve öğrenim belgelerinin derece ve denkliklerine ilişkin ilke kararlarını Bakanın onayına sunmak,

ç) Eğitim ve öğretimle ilgili konularda Bakanlığın diğer birimleri ile işbirliği yapmak.

➢ **Teftiş Kurulu Başkanlığı**

(1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, Bakanın emri veya onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar:

a) Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık personeline, Bakanlık okul ve kurumlarına, özel öğretim kurumlarına ve gerçek ve tüzel kişilere rehberlik etmek,

b) Bakanlığın görev alanına giren konularda faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile gönüllü kuruluşlara, faaliyetlerinde yol gösterecek plan ve programlar oluşturmak ve rehberlik etmek,

c) Bakanlık tarafından veya Bakanlığın denetiminde sunulan hizmetlerin kontrol ve denetimini ilgili birimlerle iş birliği içinde yapmak, süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgili birimlere ve kişilere iletmek,

ç) Bakanlık teşkilatı ve personeli ile Bakanlığın denetimi altındaki her türlü kuruluşun faaliyet ve işlemlerine ilişkin olarak, usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkaran bir anlayışla, Bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde denetim, inceleme ve soruşturma iş ve işlemlerini Bakanlık Maarif Müfettişleri aracılığıyla yapmak,

d) Her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları ile il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin rehberlik, işbaşında yetiştirme, denetim, değerlendirme, inceleme, araştırma ve soruşturma hizmetlerini Bakanlık Maarif Müfettişleri aracılığıyla yürütmek,

e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Bakanlık tarafından veya Bakanlığın denetiminde sunulan hizmetlerin rehberlik ve teftişini sağlamak amacıyla gerekli görülen illerde Bakan onayı ile çalışma merkezleri kurulabilir. Teftiş Kurulu Başkanlığı, Başkan ile Başkanlık birimlerinde ve çalışma merkezlerinde görevli Bakanlık Maarif Müfettişleri ve Bakanlık Maarif Müfettiş Yardımcılarından oluşur. Başkanlığın görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez, Başkanlık birimlerinde görevlendirilen müfettişlerin aynı zamanda çalışma merkezidir.

(3) Teftiş Kurulu Başkanlığının ve çalışma merkezlerinin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları, Bakanlık Maarif Müfettişlerinin ve Bakanlık Maarif Müfettiş Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları, mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, yeterlikleri, yükselmeleri, görevlendirilmeleri, çalışma merkezlerine dağılımları, merkezler arasında yer değiştirmeleri ve diğer hususlar yönetmelikle düzenlenir.

➢ **Strateji Geliştirme Başkanlığı**

(1) Strateji Geliştirme Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak,

b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➢ **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

(1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlık projelerinin Bakanlık bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,

b) Bakanlık birimleri ile taşra teşkilatının bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacını karşılamak ve işletimini sağlamak, Bakanlığın bilgi işlem hizmetlerini yürütmek,

c) Bakanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile bilişim sistemleri (MEBBİS) ve e-okul uygulamalarını yürütmek, geliştirmek ve bunlara ilişkin teknik çalışmaları yapmak,

ç) Bakanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde veri tabanları oluşturmak,

d) Bakanlığın mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,

e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➢ **İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı**

(1) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Okul ve kurum binaları dâhil, taşınmazlara ilişkin her türlü satım, yapma, yaptırma, bakım, onarım ve tadilat işlerini; bunlara ait kontrol, koordinasyon ve mimari proje çalışmalarını yürütmek,

b) Kamulaştırma işlemlerini yürütmek,

c) Bakanlığa ait arsa, bina ve tesisleri, ilgili birimlerle koordine ederek, imar durumu ve uygunluğu yönünden incelemek, ihtiyaçlarını tespit etmek ve programlamak,

ç) Bakanlığın ihtiyaç duyduğu her türlü tesis ve hizmet binaları ile ihtiyaç duyulan okul ve eğitim yerleşkesi, sosyal donatı gibi eğitim tesislerini, Hazinenin mülkiyetinde bulunan arazi, arsa ve binaların gerçek bedeli üzerinden devri karşılığında ve/veya bedeli Bakanlık bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden veya döner sermaye gelirlerinden karşılanmak üzere, kiralamak, satın almak, yapmak, yaptırmak veya düzenlenen protokoller çerçevesinde Toplu Konut İdaresi Başkanlığına veya inşaat işleri ile ilgili araştırma, proje, taahhüt, finansman ve yapım işlemleri konusunda görevli ve yetkili kamu tüzel kişiliğine sahip diğer kamu kurum ve kuruluşlarına doğrudan yaptırmak ve bu amaçla yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,

d) Okul ve eğitim yerleşkesi gibi eğitim tesislerinin okul ve eğitim tesisi olarak kullanılmak kaydıyla gerçek kişilere veya özel hukuk tüzel kişilerine kiralanmasına ilişkin işleri yürütmek,

e) Kamu kurumları arasında taşınmaz ve aynî hak devri ile Bakanlığa yapılacak taşınmaz bağış işlemlerinin yürütülmesinde mevzuata yönelik değerlendirmeleri, teknik-ekonomik etütleri ve rantabilite hesaplarını yapmak, izlemek, her aşamada takip etmek ve yürütmek,

f) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➢ **Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği**

(1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usûl ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak,

b) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,

c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➢ **Özel Kalem Müdürlüğü**

(1) Özel Kalem Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanın çalışma programını düzenlemek,

b) Bakanın resmî ve özel yazışmalarını, protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,

c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

➢ **Ortak görevler**

(1) Bakanlık birimleri, sorumluluk alanlarıyla ilgili konularda aşağıdaki görevleri de yerine getirirler:

a) Eğitim ve öğretime ilişkin hedef, politika ve standartların belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,

b) Eğitim ve öğretimi etkileyen faktörleri tespit etmek, toplum ve sektör bazında ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak,

c) Öğrencilerin, plan ve programlarda tespit edilen amaçlar doğrultusunda yöneltme ve geliştirilmelerine ilişkin rehberlik çalışmaları yapmak,

ç) Öğretim programları, ders kitapları, öğretmen kılavuz kitapları ile diğer ders araç ve gereçlerine yönelik araştırmalar yapmak, geliştirilmelerine katkı sağlayıcı çalışmalar yapmak ve ilgili birimlere sunmak,

d) Özel eğitim, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek,

e) Okul, ilçe, il ve ülke düzeyinde yapılan eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleri ile ilgili ölçme ve değerlendirme sonuçlarını değerlendirmek,

f) Eğitim ve öğretim sürecine diğer kurum, kuruluş ve bireylerin katılımını sağlamak,

g) Eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere, eğitim bina ve tesisleri ile eğitim araç ve gereçlerinin planlanması, projelendirilmesi ve üretilmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

ğ) Eğitim ve öğretim kurumlarının öğretime açılması ve kapatılmasına ilişkin usûl ve esasları belirlemek.

➢ **Taşra teşkilatı**

(1) Bakanlık, taşra teşkilatı kurmaya yetkilidir.

(2) Her ilde ve ilçede bir millî eğitim müdürlüğü kurulur. İlçe millî eğitim müdürlükleri, görev ve hizmetleri yürütürken il millî eğitim müdürlüklerine karşı da sorumludur. İl ve ilçelerin sosyal ve ekonomik gelişme durumları, nüfusları ve öğrenci sayıları göz önünde bulundurularak, bu müdürlükler farklı tip ve statülerde kurulabilir ve bunlara farklı yetkiler

verilebilir. İş durumuna ve ihtiyaca göre millî eğitim müdürlüklerine bağlı olarak ayrı il ve ilçe birimleri de kurulabilir.

➢ **Yurtdışı teşkilatı**

(1) Bakanlık, yurtdışı teşkilatı kurmaya yetkilidir.

(2) Türkiye'deki veya Yükseköğretim Kurulu tarafından denkliği kabul edilen yurt dışındaki üniversitelerin eğitim fakültelerinin ilgili bölümlerinden lisans düzeyinde eğitimini başarıyla bitirenlerden ilgili ülke vatandaşlığına sahip olanlarla süresiz oturma ve çalışma izni bulunanlar, Bakanlıkça mahallînden sözleşmeli statüde öğretmen olarak hizmet alınabilir.

➢ **Çalışma grupları**

(1) Bakanlık görev alanına giren konularla ilgili olarak çalışmalarda bulunmak üzere diğer bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, özel sektör temsilcileri ve konu ile ilgili uzmanların katılımıyla geçici çalışma grupları oluşturabilir.

➢ **Kadrolar**

(1) Kadroların tespiti, ihdası, kullanımı ve iptali ile kadrolara ilişkin diğer hususlar, Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine göre düzenlenir.

(2) Bakanlığa tahsis edilmiş bulunan serbest kadrolar; Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının görüşü alınarak Bakanlık tarafından hazırlanan yönetmelikte belirlenen norm kadro sayılarına uygun olarak öğretmen kadroları dışındaki kadrolar merkez ve taşra birimlerine, öğretmen kadroları ise branşlar esas alınarak okul ve kurumlara dağıtılır. Dağıtım cetvellerinin vizesine ilişkin usûl ve esaslar yönetmelikte düzenlenir. İl millî eğitim müdürlüklerine, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 37 nci maddesi uyarınca aylıksız izne ayrılma talebinde bulunan öğretmenlerin izin verilmeden önce atamalarında kullanılmak amacıyla yeterli sayıda boş öğretmen kadrosu tahsis edilir. Kapatılan veya norm kadro sayısı azalan okul ve kurumların ihtiyaç fazlası boş öğretmen kadroları il millî eğitim müdürlüklerine aktarılır.

➢ **Öğretmenlerin emekliliği**

(1) Öğretmenlerin emeklilik işlemleri Haziran ve Temmuz ayları içinde yapılır. Bu aylar dışında emeklilik işlemi yapılabilmesi, görev yapılan il sınırları içinde emeklilik talebinde bulunan personelin sınıf ve branşında öğretmen fazlasının bulunması ve işlemin Bakanlıkça uygun görülmesine bağlıdır.

➢ **Uzman istihdamı**

(1) Bakanlık merkez teşkilatında; 657 sayılı Kanunun ek 41 inci maddesine göre Milli Eğitim Uzmanları ve Milli Eğitim Uzman Yardımcıları istihdam edilir.

➢ **Telif ve sınav ücretleri ile yurtdışı okul giderleri**

(1) Bakanlık tarafından kamu veya özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere, okul ve kurumların eğitim ve öğretim programları, taslak ders kitapları ve diğer yayınları ile eğitim araç ve gereçlerinin ve Bakanlıkça yapılan sınavların sorularının hazırlatılması veya inceletilmesi karşılığı ilgili mevzuat uyarınca ödenecek bedel ve telif ücretleri ile taslak kitap, ders kitabı, eğitim araç ve gereçlerinin inceleme işlerinde görev alanlara yapılacak ödeme döner sermaye hesabından karşılanır. Bu fıkra uyarınca yapılacak ödemeye ilişkin usul ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü alınarak Bakanlıkça tespit edilir.

(2) Bakanlığa sunulan taslak ders kitapları ile diğer eğitim araç ve gereçlerinin incelenmesi ve Bakanlıkça yapılan sınavlar karşılığında Bakanlık döner sermaye hesabına yatırılacak bedelin tutarı ile tahsiline ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça tespit edilir.

(3) Yurtdışında büyükelçilikler ve başkonsolosluklar aracılığıyla Bakanlığa bağlı olarak faaliyet gösteren okulların hizmet binası yapımı, donatımı, kefalet ücreti ve kira giderleri ile Bakanlıkça uygun görülen diğer ihtiyaçları Bakanlık bütçesine bu amaçla konulacak ödenekten karşılanır.

➢ **Öğretmenlerin aylık karşılığı okutacağı dersler**

(1) Öğretmenlerin, alanlarına göre aylık karşılığı okutacağı dersler Bakanlık tarafından yürürlüğe konulan yönetmelikle belirlenir.

➢ **Geçici görevlendirme**

(1) Bakanlıkta 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesi uyarınca geçici personel istihdam edilebilir.

B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre öğretmenlerin Bakanlıkça belirlenen hizmet bölge veya alanlarında en az kaç eğitim öğretim yılı görev yapması esastır? (2017)

A) Bir

B) İki

C) Üç

D) Dört

E) Beş

2. 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre aşağıdakilerden hangisi Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün görevidir? (2017)

A) Mesleki Eğitim Kanunu'na göre aday çırak,çırak, kalfa ve ustaların genel ve mesleki eğitimlerini sağlamak

B) Eğitim-istihdam ilişkisini güçlendirecek, mesleki eğitimi yaygınlaştıracak politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek

C) Mesleki ve teknik eğitim ve öğretim veren okul ve kurumların yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik politikalar belirlemek ve uygulamak

D) Mesleki ve teknik eğitim ve öğretim veren okul ve kurumların eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak

E) Herhangi bir eğitim kademesinden ayrılmış veya bitirmiş vatandaşlara yaygın eğitim Yoluyla genel veya mesleki ve teknik öğretim alanlarında eğitim ve öğretim vermek

3. 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karar- name'ye göre aşağıdakilerden hangisi Bakanlığın hizmet birimlerinden değildir? (2016)

A) Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü

B) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı

C) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

D) Personel Genel Müdürlüğü

4. 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre "ilköğretim öğrencilerinin barınma ihtiyaçlarının giderilmesi ve maddi yönden desteklenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek" aşağıdakilerden hangisinin görevidir? (2016)

A) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü

B) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

C) Temel Eğitim Genel Müdürlüğü

D) Strateji Geliştirme Başkanlığı

5. 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre aşağıdakilerden hangisi Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün görevlerinden değildir? (2016)

A) Yaygın eğitim ve öğretime yönelik olarak bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı program, film ve benzeri yayınları hazırlamak veya hazırlatmak

B) Merkezi sistemle yürütülen resmî ve özel yerleştirme, bitirme, karşılaştırma sınavlarını uygulamak ve değerlendirmek

C) Eğitim ve öğretimde uygulanan yeni teknoloji ve gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek

D) Eğitim ve öğretimin teknoloji ile desteklenmesine yönelik işleri yürütmek

CEVAP ANAHTARI

1) C	2) E	3) D	4) C	5) B

C- BİLGİ TARAMASI

1. "Eğitim sistemini yeniliklere açık, dinamik, ekonomik ve toplumsal gelişimin gerekleriyle uyumlu biçimde güncel teknik ve modeller ışığında tasarlamak ve geliştirmek" **görevi, Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Karanamesine göre, aşağıdakilerin hangisinin görevleri arasında yer alır?**

A) Eğitim ve Öğretim Politikaları Kurulu

B) Milli Eğitim Bakanlığı

C) Bilim, Teknoloji ve Yenilik Politikaları Kurulu

D) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

E) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

2. Aşağıdakilerden hangisi Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Karanamesine göre Milli Eğitim Bakanlığı hizmet birimleri arasında <u>yer almaz</u>?

A) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü

B) Eğitim ve Öğretim Politikaları Kurulu

C) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

D) Personel Genel Müdürlüğü

E) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü

3. "Bakanın çalışma programını düzenlemek" görevi **Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Karanamesine göre, Milli Eğitim Bakanlığı hizmet birimlerinden hangisinin görevleri arasında yer almaktadır?**

A) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

B) Personel Genel Müdürlüğü

C) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

D) Özel Kalem Müdürlüğü

E) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

4. Aşağıdakilerden hangisi Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün görevlerinden <u>değildir</u>?

A) Eğitim ve öğretimin teknoloji ile desteklenmesine yönelik işleri yürütmek

B) Eğitim ve öğretimde uygulanan yeni teknoloji ve gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek

C) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bilişim teknolojileri ile bilişim ürünlerinin kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek

D) Yaygın eğitim ve öğretime yönelik olarak bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı program, film ve benzeri yayınları hazırlamak veya hazırlatmak, yayınlamak veya yayınlatmak

E) Bakanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde veri tabanları oluşturmak

5. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Karanamesine göre, Milli Eğitim Bakalığının "bilimsel danışma ve inceleme organı" **aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Strateji Geliştirme Başkanlığı

B) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

C) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

D) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

E) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

CEVAP ANAHTARI

1) B	2) B	3) D	4) E	5) C

D- BİLGİ ANALİZİ

(1) Milli Eğitim Bakanlığının görev ve yetkileri:

a) Okul öncesi, ilk ve orta öğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlakî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren ve insan haklarına dayalı toplum yapısının ve küresel düzeyde rekabet gücüne sahip ekonomik sistemin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak, güncellemek; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerini bu çerçevede yürütmek ve denetlemek,

b) Eğitim ve öğretimin her kademesi için ulusal politika ve stratejilerin belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve denetlemek, ortaya çıkan yeni hizmet modellerine göre güncelleyerek geliştirmek,

c) Eğitim sistemini yeniliklere açık, dinamik, ekonomik ve toplumsal gelişimin gerekleriyle uyumlu biçimde güncel teknik ve modeller ışığında tasarlamak ve geliştirmek,

ç) Eğitime erişimi kolaylaştıran, her vatandaşın eğitim fırsat ve imkânlarından eşit derecede yararlanabilmesini teminat altına alan politika ve stratejilerin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak, belirlenen politikaları uygulamak, uygulanmasını izlemek ve koordine etmek,

d) Kız öğrencilerin, engellilerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerinin eğitime katılımını yaygınlaştıracak politika ve stratejilerin geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, belirlenen politikaları uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek,

e) Özel yetenek sahibi kişilerin bu niteliklerini koruyucu ve geliştirici özel eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek,

f) Yükseköğretim kurumları dışındaki eğitim ve öğretim kurumlarını açmak, açılmasına izin vermek ve denetlemek,

g) Yurtdışında çalışan veya ikamet eden Türk vatandaşlarının eğitim ve öğretim alanındaki ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çalışmaları ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde yürütmek,

ğ) Yükseköğretim dışında kalan ve diğer kurum ve kuruluşlarca açılan örgün ve yaygın eğitim ve öğretim kurumlarının denklik derecelerini belirlemek, program ve düzenlemelerini hazırlamak,

h) Yükseköğretimin millî eğitim politikası bütünlüğü içinde yürütülmesini sağlamak için, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bakanlığa verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

ı) Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

Hizmet birimleri

(1) Bakanlığın hizmet birimleri:

a) Temel Eğitim Genel Müdürlüğü,

b) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü,

c) Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü,

ç) Din Öğretimi Genel Müdürlüğü,

d) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü,

e) Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü,

f) Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü,

g) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü,

ğ) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü,

h) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü,

ı) Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü,

i) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü,

j) Personel Genel Müdürlüğü,

k) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,

l) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü,

m) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

n) Teftiş Kurulu Başkanlığı,

o) Strateji Geliştirme Başkanlığı,

ö) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,

p) İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı

r) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği,

s) Özel Kalem Müdürlüğü.

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

(1) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Bakanlığın bilimsel danışma ve inceleme organıdır.

(2) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının oluşumu, çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

(3) Talim ve Terbiye Kurulu, evrensel değer ve standartları göz önünde bulundurarak, kalite, eşitlik ve etkililik ilkeleri ile millî ve toplumsal değerlere dayalı bir eğitim sistemi oluşturmak amacıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Eğitim sistemini, eğitim ve öğretim plan ve programlarını, ders kitaplarını hazırlatmak, hazırlananları incelemek veya inceletmek, araştırmak, geliştirmek ve uygulamaya ilişkin görüşlerini Bakana sunmak,

b) Bakanlık birimlerince hazırlanan eğitim ve öğretim programları, ders kitapları, yardımcı kitaplar ile öğretmen kılavuz kitaplarını incelemek, inceletmek ve sonucunu Bakana sunmak,

c) Yurtdışı eğitim ve öğretim kurumlarından alınmış, ilköğretim ve ortaöğretim diploma ve öğrenim belgelerinin derece ve denkliklerine ilişkin ilke kararlarını Bakanın onayına sunmak,

ç) Eğitim ve öğretimle ilgili konularda Bakanlığın diğer birimleri ile işbirliği yapmak.

Ortak görevler

(1) Bakanlık birimleri, sorumluluk alanlarıyla ilgili konularda aşağıdaki görevleri de yerine getirirler:

a) Eğitim ve öğretime ilişkin hedef, politika ve standartların belirlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,

b) Eğitim ve öğretimi etkileyen faktörleri tespit etmek, toplum ve sektör bazında ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak,

c) Öğrencilerin, plan ve programlarda tespit edilen amaçlar doğrultusunda yöneltme ve geliştirilmelerine ilişkin rehberlik çalışmaları yapmak,

ç) Öğretim programları, ders kitapları, öğretmen kılavuz kitapları ile diğer ders araç ve gereçlerine yönelik araştırmalar yapmak, geliştirilmelerine katkı sağlayıcı çalışmalar yapmak ve ilgili birimlere sunmak,

d) Özel eğitim, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek,

e) Okul, ilçe, il ve ülke düzeyinde yapılan eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleri ile ilgili ölçme ve değerlendirme sonuçlarını değerlendirmek,

f) Eğitim ve öğretim sürecine diğer kurum, kuruluş ve bireylerin katılımını sağlamak,

g) Eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere, eğitim bina ve tesisleri ile eğitim araç ve gereçlerinin planlanması, projelendirilmesi ve üretilmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

ğ) Eğitim ve öğretim kurumlarının öğretime açılması ve kapatılmasına ilişkin usûl ve esasları belirlemek.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI KANUNU (5580)

EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.ebs.org.tr facebook.com/egitimbirsen twitter.com/egitimbirsen

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI KANUNU (5580)

A- BİLGİ NOTLARI

❖ **Bu Kanunun amacı,** Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri veya özel hukuk hükümlerine göre yönetilen tüzel kişiler tarafından açılacak özel öğretim kurumlarına kurum açma izni verilmesi, kurumun nakli, devri, personel çalıştırılması, kurumlara yapılacak malî destek ve bu kurumların eğitim-öğretim, yönetim, denetim ve gözetimi ile yabancılar tarafından açılmış bulunan özel öğretim kurumlarının; eğitim-öğretim, yönetim, denetim, gözetim ve personel çalıştırılmasına ilişkin usûl ve esasları düzenlemektir.

❖ Bu Kanun, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri veya özel hukuk hükümlerine göre yönetilen tüzel kişilerce açılan özel öğretim kurumları ile yabancılar tarafından açılmış bulunan özel öğretim kurumlarını kapsar.

❖ **Kurum açma izni:**

- Bir kurumda öğretime başlayabilmek için kurum açma izni alınması zorunludur. İzin başvuruları ilgili millî eğitim müdürlüğüne yapılır. Valilikçe yapılan inceleme sonucunda açılması uygun görülen okullar dışındaki kurumlara kurum açma izni verilir. Valilikçe açılması uygun görülen okullara ilişkin başvurular ise kurum açma izni verilmek üzere Bakanlığa gönderilir.

- Kurum açma izni talebinin valilikçe reddedilmesi hâlinde, kurucu veya kurucu temsilcisi tarafından taleplerinin reddine ilişkin işlemin tebliğinden itibaren **15(onbeş) iş günü içinde Bakanlığa itirazda bulunulabilir**. İtiraz, Bakanlıkça **15(onbeş)** iş günü içinde karara bağlanır.

- Kurum açma izni alınmadıkça, kuruma öğrenci kaydı yapılamaz.

- Kurum açma izni verilmesi, binanın kullanılış amaçlarına ve Bakanlıkça belirlenen standartlara uygun ve yeterli bulunmasıyla birlikte aşağıdaki şartların yerine getirilmesine bağlıdır:

  a) Ders araç-gerecinin kurumun amaç ve ihtiyaçları için yeterli olduğunun bir rapor ile tespit edilmesi.

  b) Kurumun; yönetici, öğretmen ve diğer personelinin sayı ve nitelikleri yönünden uygun bulunması ve bu kurumda çalışacaklarının belgelendirilmesi.

  c) Kurumun yönetmelikleriyle öğretim programının Bakanlıkça incelenip onanmış olması.

- Bu Kanun kapsamındaki ilkokul, ortaokul, lise ve özel eğitim okulları için 1 Eylül tarihinden sonra verilen kurum açma izinleri, ertesi eğitim-öğretim yılından itibaren geçerlidir.

- Kurumlara ad verilmesine ilişkin esaslar yönetmelikle belirlenir.

- Gerçek ve tüzel kişiler tarafından; hizmet içi eğitim kapsamına giren faaliyetler dışında Kanun kapsamında belirtilen faaliyetler, bu Kanuna göre yetkili makamlardan kurum açma izni alınmadan yapılamaz.

- Askerî okullar, emniyet teşkilâtına bağlı okullar ve din eğitimi-öğretimi yapan kurumların aynı veya benzeri özel öğretim kurumları açılamaz.

- Her ne ad altında olursa olsun, eğitim ve öğretim sunmak amacıyla yürütülen faaliyetler Bakanlığın izin ve denetimine tabidir. Bu faaliyetleri yürütenler, özel öğretim kurumları için bu Kanunda öngörülen kurallara uymakla yükümlüdür.

- Özel öğretim kurumları mevzuatına uygun olmak kaydıyla işyeri açma ve çalışma ruhsatı Bakanlıkça verilir. Bakanlık bu yetkisini valiliklere devredebilir.

- Bu Kanun kapsamındaki eğitim-öğretim faaliyetlerini yapan ancak bu Kanuna uygun olarak kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmeyen yerleri kuran veya işletenlere brüt asgari ücretin 20 katı idari para cezası uygulanır ve bu yerler valiliklerce kapatılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

- Bu Kanunun 1 inci maddesinde belirtilen şartları taşıyıp özel hukuk tüzel kişileri veya özel hukuk hükümlerine göre yönetilen tüzel kişiler tarafından açılan özel öğretim kurumlarının kurucularında yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişilerin ortaklığının tespit edilmesi hâlinde söz konusu kurumlara brüt asgari ücretin 20 katı idari para cezası uygulanır ve bu kurumlara yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişilerin ortaklığının sona erdirilmesine ilişkin 30 iş günü süre verilir. Söz konusu süreye rağmen yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişilerin ortaklığının sona erdirilmemesi veya aynı kurumda ikinci kez yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişilerin ortaklığının tespiti hâlinde söz konusu kurumun kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilir. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

❖ **Kurucu/kurucu temsilcisinin nitelikleri ve kurum binaları**

- Özel öğretim kurumlarının gerçek kişi kurucularında, tüzel kişi kurucularının yönetim organlarında, kurucu temsilcilerinde ve personelinde; Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile kasten işlenen bir suçtan dolayı 1 (bir) yıl veya daha fazla süreyle hapis cezası ya da affa uğramış olsa bile Devletin egemenlik alametlerine ve organlarının saygınlığına karşı suçlar, Devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, Devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık suçları, cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar ve Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun kapsamında işlenen suçlardan ceza almamış olması veya haklarında bu suçlardan dolayı kovuşturma bulunmaması, terör örgütlerine ya da Millî Güvenlik Kurulunca Devletin millî güvenliğine karşı faaliyette bulunduğuna karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti ya da iltisakı yahut bunlarla irtibatı olmaması şartı aranır.

- Kurum binalarının nitelikleri, bu binalarda açılabilecek kurumlar ile her tür tesis ve donanıma ilişkin standartlar Bakanlıkça belirlenir.

- Meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, okul binalarından kapıdan kapıya en az 100 (yüz) metre uzaklıkta bulunması

zorunludur. Özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumları ile okullar dışındaki diğer özel öğretim kurumlarında bu zorunluluk aranmaz. Ancak, söz konusu özel öğretim kurumlarıyla yukarıda belirtilen türdeki iş yerleri aynı binada bulunamaz.

- Turizmin yoğun olduğu yörelerde bulunan okulların tatil olduğu dönemlerde, yukarıda belirtilen iş yerleri ile okullar arasında yüz metre uzaklık şartı aranmaz.
- Uzaklıkla ilgili esaslar İçişleri, Millî Eğitim, Sağlık, Kültür ve Turizm bakanlıklarının müştereken hazırlayacakları yönetmelikle belirlenir.

❖ **Milletlerarası özel öğretim kurumları, yabancı okullar ve azınlık okulları**

- Milletlerarası özel öğretim kurumları, yabancı okullar ve azınlık okullarına ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) Milletlerarası özel öğretim kurumları:

1) Yalnız yabancı uyruklu öğrencilerin devam edebilecekleri yüksek öğretim dışındaki milletlerarası özel öğretim kurumu; yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişiler tarafından veya Türk vatandaşlarıyla ortaklık yolu ile Doğrudan Yabancı Yatırımlar Kanunu çerçevesinde Cumhurbaşkanının izniyle açılabilir. Türkiye Cumhuriyeti uyruklu gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri veya özel hukuk hükümlerine göre yönetilen tüzel kişiler de kendi adlarına aynı amaçla milletlerarası mahiyette özel öğretim kurumu açabilir.

2) Bu öğretim kurumlarında; Türk Devletinin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne, güvenliğine ve menfaatlerine aykırı, Türk Milletinin millî, ahlâkî, insanî, manevî ve kültürel değerleri aleyhinde eğitim-öğretim yapılamaz.

3) Bu kurumlarda öğretim programları, eğitim-öğretim faaliyetleri ve diğer hususlarla ilgili işlemler, kurum yönetimince hazırlanan ve Bakanlıkça onaylanan esaslara göre yürütülür. Bu kurumlara devam ederken Türk vatandaşlığını kazananlar, bulunduğu öğretim kademesinin sonuna kadar aynı kurumda veya aynı programı uygulayan başka bir milletlerarası özel öğretim kurumunda öğrenimlerine devam edebilirler.

4) Bu konularda Bakanlığın denetim hakkı saklıdır.

b) Yabancı okullar:

1) Cumhurbaşkanının izni ile yeni arazi edinebilir ve kapasitelerini en fazla 5 (beş) misline kadar artırabilir.

2) Üzerinde kuruldukları araziler genişletilmemek şartı ve Bakanlığın izni ile mevcut arazi üzerindeki bina, öğrenci ve donanım kapasitelerini en çok 1 (bir) mislini geçmemek üzere artırabilir veya yenileyebilir.

3) Mevcut binalarında ihtiyaç halinde valiliğin izni ile tadilat yapabilir.

4) Bu bentte belirtilenler dışında, yabancı okulların; binaları genişletilemez, şubeleri açılamaz, mevcut binalarının yerine kaim olmak üzere yeniden binalar inşa edilemez. Bu amaçla herhangi bir mülk edinilemez veya kiralanamaz.

5) Yabancı okulların taşınmaz malları, kurucularının veya yetkililerinin önerisi ile Bakanlığa ya da kuruluş amaçları eğitim vermek olan Türk Medenî Kanununa göre kurulan vakıflara Cumhurbaşkanının izni ile devredilebilir. Devredilen bu kurumların yönetim, eğitim-öğretim özellikleri dikkate alınarak korunması yararlı görülenler Bakanlıkça tespit edilir.(1)

c) Azınlık okulları:

1) 23/8/1923 tarihli ve 340 sayılı Kanuna bağlı Antlaşmanın 40 ve 41 inci maddeleriyle ilgisi bulunan okulların özellik göstermesi gereken hususları yönetmelikle tespit edilir. Bu yönetmelik, ilgili ülkelerin bu konulardaki mütekabil mevzuat ve uygulamaları dikkate alınmak suretiyle hazırlanır. Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda resmî okullar mevzuatı uygulanır. Bu okullarda yalnız kendi azınlığına mensup Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarının çocukları okuyabilir.

❖ **Kurumlarda eğitim-öğretim ve yönetim,** 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununda ifade edilen Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak yürütülür.

❖ **Kurumlarda uygulanacak öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi,** resmî kurumlarda uygulanan usûl ve esaslar çerçevesinde belirlenir. Bakanlıkça uygun bulunması durumunda farklı öğretim programları ve haftalık ders çizelgesi de uygulanabilir.

- Kurumun veya yönetimleri birleştirilen kurumların bir müdür tarafından yönetilmesi esastır. Yönetimleri birleştirilecek kurumlarla ilgili usûl ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

- Bir kimse birden fazla kurumun kurucusu olabilir. Gerekli nitelikleri taşıyan kurucu/kurucu temsilcisi, kurumun müdürü de olabilir. Üzerinde müdürlük görevi bulunmayan kurucu/kurucu temsilcisi, kurumun eğitim-öğretimine ve bunlarla ilgili yönetim işlerine karışamaz.

- Bünyesinde birden fazla kurum bulunduran kurumlara genel müdür ve genel müdür yardımcısı atanabilir.

- Bu Kanun kapsamında faaliyet gösteren kurumlarda, Bakanlıkça belirlenen programları başarıyla tamamlayanlar aldıkları kurs bitirme belgeleriyle tamamladıkları programlara ilişkin işyerlerinde çalışabilir ve işyeri açabilirler. Bu durumda olan kişiler için başkaca bir meslek belgesi aranmaz.

- Uygulanan program doğrultusunda yapılacak kurs bitirme, seviye tespit ve seviye tamamlama sınavları ile programın gerektirdiği diğer sınavlar için sınava girenlerden alınacak sınav ücretleri, bu ücretlerden bu sınavlarda görevlendirilenlere ödenecek ücretler ve sınav giderleri ile sınavların usul ve esasları Bakanlıkça belirlenir.

- **Kurum açma izninin iptali, kurumun kapatılması, devri ve nakli**: Kurum açma izni verilen kurumlardan iki yıl içerisinde faaliyete başlamayan, faaliyete başladıktan sonra yönetmelikte belirtilen süreden daha fazla izinsiz ara veren veya söz konusu izni amacı dışında kullandığı tespit edilen kurumların kurum açma izni ve iş yeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilir.

- Özel öğretim kurumunun; a) Bakanlıkça onaylı yerleşim planında izinsiz değişiklik yapması, b) Gerçeğe aykırı reklam ve ilan vermesi veya reklam ve ilanlarda öğrenci resim ve bilgilerini kullanması, c) Haftalık ders çizelgesi ve programları Bakanlık izni olmadan kurumda uygulaması, d) Bu Kanun ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan yönetmelik ve yönergelerde belirtilen hükümlere aykırı fiillerde bulunması, e) Mevzuatta belirtilen sayıda personel çalıştırmaması veya mevzuata aykırı personel çalıştırması, f) 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun genel ve özel amaçları ile temel ilkelerine uymaması, g) Kurum açma şartlarından

herhangi birini kaybetmesi, h) Mevzuata uygun olarak kapatılmaması, hâllerinde; (a), (b), (c) ve (d) bentlerindeki fiiller için brüt asgari ücretin beş katı; (e) ve (f) bentlerindeki fiiller için brüt asgari ücretin on katı ve (g) bendindeki fiil için brüt asgari ücretin yirmi katı idari para cezası uygulanır. Bu fıkranın (a), (b), (c), (d), (e), (f) ve (g) bentlerindeki fiillerin tekrarı hâlinde idari para cezası miktarı beş kat artırılarak uygulanır ve bu bentlerdeki fiillerin üçüncü kez tekrarlanması hâlinde ise kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilir, (h) bendindeki fiilin işlenmesi hâlinde brüt asgari ücretin yirmi katı idari para cezası verilir ve kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilir. İdari para cezası, kurum açma iznini vermeye yetkili makam tarafından verilir. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

- **Okul kurucusu/kurucu temsilcisi;** Bakanlığa, yönetici, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve öğrenci/kursiyerlere en az üç ay önce yazılı olarak bildirmek şartıyla ve gerekçesi Bakanlıkça uygun bulunduğu takdirde öğretim yılı sonunda okulunu kapatabilir.

- Okullar dışındaki diğer kurumların kurucusu/kurucu temsilcisi valiliğe, yönetici, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve öğrenci/kursiyerlere en az üç ay önce yazılı olarak bildirmek şartıyla ve gerekçesi valilikçe uygun bulunduğu takdirde dönem sonunda kurumunu kapatabilir.

- Kapanan veya kapatılan kurum; mühürlerini, yönetici, öğretmen ve öğrencilerle ilgili bütün defterlerini, dosyalarını ve diğer evrakını ilgili valiliğe devir ve teslim etmeye mecburdur.

- Devir ve teslimden kaçınan veya bu görevi savsaklayan kurucu hakkında brüt asgari ücretin yirmi katı idari para cezası uygulanır.

- Bu Kanunda belirtilen şartlara uymadan kurumunu kapatanlar ile soruşturma sonucu kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilen kurucuya beş yıl geçmeden tekrar kurum açma izni veya bir kurumu devralma ya da bir kuruma ortak olma izni verilmez. Kapatılan kurumlarla ilgili olarak öğrenci/kursiyer veya velilerinin, kurucular aleyhine genel hükümlere göre dava açma hakları saklıdır.

- Kurumların devri ve nakline ilişkin usûl ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

❖ **Kurumlarda çalıştırılacak personel** Kurumların eğitim-öğretim ve yönetim hizmetlerinin, asıl görevi bu kurumlarda olan yönetici ve eğitim-öğretim elemanları ile yürütülmesi esastır.

- Bir kurumun öğretime başladığı tarihten itibaren mevcut ders saati sayısının, kuruluş sırasında 1/3 (üçte bir)'inin, kuruluşundan üç yıl sonra da en az 2/3 (üçte iki)'sinin asıl görevi bu kurumlarda olan öğretmen, uzman öğretici veya usta öğreticiler tarafından okutulması zorunludur.
- Kurumların yöneticilik ve eğitim-öğretim hizmetlerinde, en az dengi resmî öğretim kurumlarına atanabilmek için gerekli nitelik ve şartları taşıyanlar, resmî dengi bulunmayan kurumların yöneticilik ve eğitim-öğretim hizmetlerinde ise yönetmelikle belirtilen nitelik ve şartları taşıyanlar görevlendirilir.
- İhtiyaç halinde, resmî okullarda görevli öğretmenlere asıl görevlerini aksatmamak ve aylık karşılığı okutmakla yükümlü bulunduğu haftalık ders saati sayısını doldurmaları kaydı ve çalıştıkları kurumların izni ile sadece okullarda, aylık karşılığı okutmakla yükümlü bulunduğu haftalık ders saati sayısının yarısı kadar ücretli ders verilebilir.
- Uzman öğretici, usta öğretici ve öğretmenlik yapma nitelik ve şartlarını taşıyan diğer Devlet memurlarına, ilgili birimlerin izniyle haftada 10 (on) saati geçmemek üzere ücretli ders görevi verilebilir.
- Ders saati ücretli olarak görevlendirileceklerle ilgili diğer hususlar yönetmelikle belirlenir.
- Kurumların müdürleri, kurucu/kurucu temsilcisi tarafından; diğer yönetici ve öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticileri ise müdürlerince seçilir ve çalışma izinleri valiliğin iznine sunulur. Valiliğin izni alınmadan müdür ile diğer yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler işe başlatılamaz.
- Gerekli şartları taşıyan yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler için valilikçe çalışma izni düzenlenir. Çalışma izninin iptali yine valilikçe yapılır.
- Bu Kanun kapsamında çalışacak yabancılar, 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun hükümleri doğrultusunda görevlendirilir.

- Türkçe'den başka dille öğretim yapan ve yabancılar tarafından açılmış bulunan okulların kurucuları ile müdürleri, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu, Türkçe veya Türkçe kültür dersleri öğretmenliği yapma niteliğini taşıyan ve öğretim dilini bilenlerden birini, Türk müdür başyardımcısı olarak çalışma izni düzenlenmek üzere valiliğe önerir.
- Öğretim dilini bilen Türkçe veya Türkçe kültür dersleri öğretmeni bulunmaması hâlinde, okulun öğretim dilinde özel alan eğitimi görmüş, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu öğretmenlere de bu görev verilebilir.
- Bu öneriyi, uyarıya rağmen bir ay içinde yapmayan okulların Türk müdür başyardımcılarını, yukarıdaki şartları taşıyan öğretmenler arasından valilik seçer ve işe başlatır.

❖ **<u>Özlük hakları ve sorumluluklar</u>**

- Kurumlarda çalışan yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler ile kurucu veya kurucu temsilcisi arasında yapılacak iş sözleşmesi, en az bir takvim yılı süreli olmak üzere yönetmelikle belirtilen esaslara göre yazılı olarak yapılır. Mazeretleri nedeniyle kurumdan ayrılan öğretmen ve öğreticilerin yerine alınacak olanlar ile devredilen kurumların yönetici, öğretmen ve öğreticileri ile bir yıldan daha az bir süre için de iş sözleşmesi yapılabilir.
- Sosyal yardım kapsamındaki ek ödemeler, bütçe kanunlarıyla resmî okul öğretmen ve personeline sağlanan haklara denk olarak okul öğretmenlerine ve personeline de ödenir. Sosyal yardım kapsamındaki ek ödemelerden gelir vergisi kesilmez.
- Kurumlardaki ek ders ücreti miktarı, resmî okullar için tespit edilen miktardan az olamaz. Ancak, 8 inci madde uyarınca resmî okul ve kurumlardan ücretli olarak görevlendirilenlere verilecek ek ders ücreti miktarı, resmî okullar için tespit edilen ek ders ücretinin iki katını geçemez.
- Kurumlarda görev yapan yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler, bu Kanun hükümleri saklı kalmak üzere;

  a) Sosyal güvenlik ve özlük hakları yönünden; 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu,

b) Yetki, sorumluluk, ödül ve cezalar ile bunların uygulanması bakımından; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1702 sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun, 4357 sayılı Hususi İdarelerden Maaş Alan İlkokul Öğretmenlerinin Kadrolarına Terfi, Taltif ve Cezalandırılmalarına ve Bu Öğretmenler İçin Teşkil Edilecek Sağlık ve İçtimaî Yardım Sandığı ile Yapı Sandığına ve Öğretmenlerin Alacaklarına Dair Kanun ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

Hükümlerine tâbidir.

- Ancak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiillerin işlenmesi halinde bu kişilere kademe ilerlemesinin durdurulması cezası yerine brüt aylığından 1/4'ü ile 1/2'si arasında maaş kesim cezası, çalışma izni veren makam tarafından verilir. Tekrarı hâlinde ise göreve son verilir.
- 1702 sayılı Kanuna göre meslekten çıkarılma veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve hâllerin işlenmesi hâlinde, Bakanlığın görüşü alınmak suretiyle personelin görevine, izni veren makam tarafından son verilir.
- Yetki, sorumluluk, ödül, sicil, disiplin ve cezaların uygulanmasına ilişkin diğer esas ve usûller çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.
- Kurumlarda görev yapan yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler, görevleri sırasında suç işlemeleri veya görevleri nedeniyle kendilerine karşı işlenen suçlardan dolayı 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun uygulanması ve ceza kovuşturması bakımından kamu görevlisi sayılır.

❖ **Çalışma izninin iptali ve geçici görevlendirme** İki defa teftiş raporuyla başarısızlığı tespit edilen yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticilerin çalışma izni, izni veren makam tarafından iptal edilir.

❖ **Denetim, reklâm ve ilânlar:** Kurumlar ve bu kurumlarda görevli personel, Bakanlığın denetimi ve gözetimi altındadır. Eğitim-öğretim ve yönetim bakımından yapılan denetimlerde, kurumun özel yönetmeliği de dikkate alınır. Kurumlar, ancak amaçlarına uygun tanıtıcı mahiyette reklâm ve ilân verebilirler. Bu kurumlar reklâm ve

ilânlarında gerçeğe aykırı beyanlarda bulunamazlar ve televizyonda reklâm ve ilân yapamazlar.

❖ **Malî hükümler** Kurumlar, faaliyetlerini sadece kazanç sağlamak için düzenleyemezler. Ancak, Türk Millî Eğitiminin amaçları doğrultusunda eğitimin kalitesini yükseltmek, gelişmelerine fırsat ve imkân verecek yatırımlar ve hizmetler yapmak üzere gelir sağlayabilirler.

- Okulların su, doğal gaz ve elektrik ücretlendirilmesi, resmî okullara uygulanan tarife üzerinden uygulanır.
- Bu Kanun kapsamında organize sanayi bölgelerinde açılan mesleki ve teknik eğitim okullarında öğrenim gören her bir öğrenci için, 2012-2013 eğitim ve öğretim yılından başlamak üzere, resmî okullarda öğrenim gören bir öğrencinin okul türüne göre Devlete maliyetinin bir buçuk katını geçmemek üzere, her eğitim öğretim yılı itibarıyla Maliye Bakanlığı ile Bakanlık tarafından müştereken belirlenen tutarda, Bakanlık bütçesine bu amaçla konulan ödenekten eğitim ve öğretim desteği yapılabilir.
- Cumhurbaşkanı kararıyla, bu Kanun kapsamında organize sanayi bölgeleri dışında açılan mesleki ve teknik eğitim okullarında öğrenim gören öğrenciler için de altıncı fıkradaki usul ve esaslar çerçevesinde eğitim ve öğretim desteği yapılabilir.
- Söz konusu eğitim öğretim hizmetini sunan veya yararlananların, gerçek dışı beyanda bulunmak suretiyle fazladan ödemeye sebebiyet vermeleri durumunda bu tutarların, ödemenin yapıldığı tarihten itibaren 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 51 inci maddesine göre hesaplanacak gecikme zammı ile birlikte bir ay içinde ödenmesi, yapılacak tebligatla sebebiyet verenlerden istenir. Bu süre içinde ödenmemesi hâlinde bu tutarlar, anılan Kanun hükümlerine göre Maliye Bakanlığına bağlı vergi daireleri tarafından takip ve tahsil edilir. Bu fiillerin tekrarı hâlinde, ayrıca kurum açma izinleri iptal edilir.
- Bu konu ile ilgili öğrenci başarı durumu da dahil olmak üzere destek verilme kriterleri, hangi eğitim ve öğretim alanlarına destek verileceğine dair kurallar ile diğer usul ve esaslar Maliye Bakanlığı ve Bakanlıkça müştereken hazırlanan yönetmelikle belirlenir.
- Bu Kanun kapsamında açılan mesleki ve teknik anadolu liselerinde verilen mesleki eğitimin kalitesini, öğretmen ve öğrencilerin mesleki

bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla alan ve dalların özelliklerine göre Bakanlıkça belirlenen standartlara ve donanıma sahip atölye ve laboratuvarlarda üretim yapılabilir ve üretilen malların satışından elde edilen gelir okulun eğitim, öğretim ve yönetim hizmetlerinde kullanılır. Üretimde görev alan öğrenci ve personele ödenen pay ile üretim şartlarına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

❖ **Öğrenim ücreti ve diğer ücretler, ücretsiz öğrenim ve yabancı uyruklu öğrenciler**; Öğrenim ücreti ve diğer ücretler, kurumlarca her yıl tespit edilerek **ocak ayından itibaren en geç mayıs ayında ilân edilir.**

- Ücretlerin hangi esaslara göre tespit, tayin, ilân ve tahsil edileceği yönetmelikle belirlenir. Kurumlar, öğrenim gören öğrenci sayısının **% 3 (yüzde üç)'ünden az olmamak üzere ücretsiz öğrenci okutmakla yükümlüdür**. Bakanlıkça bu oran yüzde ona kadar artırılabilir.

- Ücretsiz okutmada; 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlar, 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 56 ncı, mülga 45 inci ve 64 üncü maddeleri ile 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Kanunun 47 nci maddesi kapsamında harp veya vazife malulü sayılanların ilk ve orta öğretim çağındaki çocukları ile haklarında korunma, bakım veya barınma kararı verilen çocuklara öncelik verilir.

- Ücretsiz okutulacak öğrencilerin yüzdesi, seçimi ve kurumlara kabul şartlarına ilişkin usûl ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

- Kurumlar ayrıca, öğrenim bursu verebilirler. Öğrenim bursu verilmesine ilişkin usûl ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

- Bir okula alınabilecek yabancı uyruklu öğrenci sayısı, o okulda okuyan Türkiye Cumhuriyeti uyruklu öğrenci **sayısının %30 (yüzde otuz)'unu aşamaz.**

- Bu Kanun kapsamında örgün eğitim yapan özel ilkokul, özel ortaokul ve özel liselerde öğrenim gören Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı öğrenciler için, resmî okullarda öğrenim gören bir öğrencinin okul türüne göre her kademede okulun öğrenim süresini aşmamak üzere, eğitim ve öğretim desteği verilebilir. Bu fıkra kapsamındaki eğitim ve öğretim desteğinden özel okul öncesi eğitim kurumlarından eğitim alanlar da, 48-66 ay arasında olmak şartıyla en fazla bir eğitim-öğretim yılı süresince yararlandırılabilir.

- Eğitim ve öğretim desteği, Bakanlıkça eğitim kademelerine göre her bir derslik için belirlenen asgari öğrenci sayısının üzerinde ve her hâlükârda derslik başına belirlenen azami öğrenci sayısını geçmemek üzere verilebilir. Eğitim ve öğretim desteği verilecek toplam öğrenci sayısı her yıl Maliye Bakanlığı ve Bakanlıkça müştereken belirlenir.

- Eğitim ve öğretim desteği; yörenin kalkınmada öncelik derecesi ve gelişmişlik durumu, öğrencinin ailesinin gelir düzeyi, eğitim bölgesinin öğrenci sayısı, desteklenen öğrenci ve öğrencinin gideceği okulun başarı seviyeleri ile öncelikli öğrenciler gibi ölçütler ayrı ayrı veya birlikte dikkate alınarak verilebilir.

- Okullar ile özel öğretim kursları hariç olmak üzere başka adlarla da olsa ilköğretim ve ortaöğretim örgün eğitim programlarının aynısı veya bir kısmını uygulayan ya da bu programlara yönelik deneme, seviye tespit sınavı gibi adlarla toplu sınav organizasyonları yapmak üzere faaliyet göstermek için yüz yüze veya uzaktan öğretim yöntemi ile özel öğretim kurumları veya yerler açılamaz, işletilemez, öğretim programları oluşturulamaz.Belediyeler, sivil toplum kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının sürekli eğitim merkezleri gibi birimlerinde de bu faaliyetler yürütülemez.

B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerlerin, özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumları ve okul binalarından kapıdan kapıya en azkaç metre uzaklıkta bulunması zorunludur?(2017)

A) Yüz B) Yüz elli C) İki yüz D) İki yüz elli E) Üç yüz

2. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre öğrenim ücreti ve diğer ücretler, kurumlarca her yıl tespit edilerek en geç hangi ayda ilan edilir?(2017)

A) Mart B) Nisan C) Mayıs

D) Haziran E) Temmuz

3. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre kurumlarda çalışan yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler ile kurucu veya kurucu temsilcisi arasında yapılacak iş sözleşmesi, en azne kadar süreli olmak üzere yapılır? (2016)

A) İki takvim yılı B) Bir takvim yılı

C) Dokuz ay D) Altı ay

4. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiillerin öğretmenler tara-fından işlenmesi hâlinde, bu kişilere kademe ilerlemesinin durdurulması cezası yerine brüt aylığından aşağıdaki oranların hangisi arasın-da maaş kesim cezası verilir? (2016)

A) 2/4'ü ile 3/4'ü B) 1/3'ü ile 2/3'ü

C) 2/4'ü ile 2/3'ü D) 1/4'ü ile 1/2'si

CEVAP ANAHTARI

1) A	2) C	3) B	4) D

C- BİLGİ TARAMASI

1. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre Kurum açma izni talebinin valilikçe reddedilmesi hâlinde, kurucu veya kurucu temsilcisi tarafından taleplerinin reddine ilişkin işlemin itirazını bakanlık kaç iş günü içinde karara bağlar?

A) Otuz B) Yirmi C) On beş D) On E) Beş

2. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre "kurum açma izni" **ile ilgili gerekli başvuru ve onayların sırası aşağıdakilerin hangisinde doğru olarak verilmiştir?**

A) İlçe Milli Eğitim- Kaymakamlık-Valilik

B) Kaymakamlık-Valilik-Bakanlık

C) Kaymakamlık-İl Milli Eğitim Müdürlüğü-Valilik

D) İl Milli Eğitim Müdürlüğü-Bakanlık

E) İl Milli Eğitim Müdürlüğü-Valilik-Bakanlık

3. 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanuna göre "Kurumlarda çalıştırılacak personel" ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

A) Kurumların eğitim-öğretim ve yönetim hizmetlerinin, asıl görevi bu kurumlarda olan yönetici ve eğitim-öğretim elemanları ile yürütülmesi esastır.

B) Bir kurumun öğretime başladığı tarihten itibaren mevcut ders saati sayısının, kuruluş sırasında üçte birinin, asıl görevi kurumlarda olan öğretmen, uzman öğretici veya usta öğreticiler tarafından okutulması zorunludur.

C) İhtiyaç halinde, resmî okullarda görevli öğretmenlere asıl görevlerini aksatmamak ve aylık karşılığı okutmakla yükümlü bulunduğu haftalık ders saati sayısını doldurmaları kaydı ve çalıştıkları kurumların izni ile sadece okullarda, aylık karşılığı okutmakla yükümlü bulunduğu haftalık ders saati sayısının yarısı kadar ücretli ders verilebilir.

D) Uzman öğretici, usta öğretici ve öğretmenlik yapma nitelik ve şartlarını taşıyan diğer Devlet memurlarına, ilgili birimlerin izniyle haftada 15 saati geçmemek üzere ücretli ders görevi verilebilir.

E) Kurumun kuruluşundan üç yıl sonra ders saati sayısının en az üçte ikisinin asıl görevi bu kurumda olan öğretmen, uzman öğretici veya usta öğreticiler tarafından okutulması zorunludur.

4. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre Kurum açma izni talebinin valilikçe reddedilmesi hâlinde, kurucu veya kurucu temsilcisi tarafından taleplerinin reddine ilişkin işlemin tebliğinden itibaren kaç iş günü içinde Bakanlığa itirazda bulunulabilir?

A) On

B) On beş

C) Yirmi

D) Otuz

E) Altmış

5. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin okul binalarından uzaklıkları ile ilgili esasların belirlendiği yönetmeliğin müştereken hazırlanmasında aşağıdaki hangi bakanlık <u>yer almaz</u>?

A) Milli Eğitim Bakanlığı

B) Sağlık Bakanlığı

C) Kültür ve Turizim Bakanlığı

D) İçişleri Bakanlığı

E) Adalet Bakanlığı

6. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre "kurum açma izni" ile ilgili başvurular aşağıdakilerden hangisine yapılır?

A) Valilik

B) Bakanlık

C) İl Milli Eğitim Müdürlükleri

D) İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri

E) Belediye Başkanlığına

7. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre Meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, okul binalarından kapıdan kapıya en az kaç metre uzaklıkta bulunması zorunludur?

A) 150 B) 50 C) 100 D) 25 E) 20

8. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre, Yalnız yabancı uyruklu öğrencilerin devam edebilecekleri yükseköğretim dışındaki milletlerarası özel öğretim kurumu; yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişiler tarafından veya Türk vatandaşlarıyla ortaklık yolu ile 4875 sayılı Doğrudan Yabancı Yatırımlar Kanunu çerçevesinde **aşağıdakilerden hangisinin izni ile açılabilir?**

A) Milli Eğitim Bakanlığı

B) TBMM

C) Cumhurbaşkanı

D) İçişleri Bakanlığı

E) Dışişleri Bakanlığı

9. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre milletlerarası özel öğretim kurumları ve yabancı okullar ve azınlık okulları ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi <u>yanlıştır?</u>

A) Bu kurumlarda öğretim programları, eğitim-öğretim faaliyetleri ve diğer hususlarla ilgili işlemler, kurum yönetimince hazırlanan ve Bakanlıkça onaylanan esaslara göre yürütülür.

B) Cumhurbaşkanının izni ile yeni arazi edinebilir ve kapasitelerini en fazla beş misline kadar artırabilir.

C) Mevcut binalarında ihtiyaç halinde valiliğin izni ile tadilat yapabilir.

D) Üzerinde kuruldukları arazileri genişletip gerekli tesisleri yapabilirler.

E) Mevcut binalarında ihtiyaç halinde valiliğin izni ile tadilat yapabilir.

10. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre eğitim-öğretim ve kurumların yönetimiyle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

A) 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununda ifade edilen Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak yürütülür.

B) Kurumlarda uygulanacak öğretim programı ve haftalık ders çizelgesi, resmî kurumlarda uygulanan usul ve esaslar çerçevesinde belirlenir. Farklı öğretim programları ve haftalık ders çizelgesi hiçbir şekilde uygulanamaz.

C) Bir kimse birden fazla kurumun kurucusu olabilir

D) Bünyesinde birden fazla kurum bulunduran kurumlara genel müdür ve genel müdür yardımcısı atanabilir.

E) İlanlarda öğrenci resim ve bilgilerini kullanamaz.

11. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre Kurum açma izni verilen kurumlarda kaç yıl içinde öğretime başlamayan kurumun, kurum açma izinleri iptal edilir?

A) 5 B) 4 C) 3 D) 2 E) 1

12. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre Özel öğretim kurumları, kurum açma şartlarından herhangi birini kaybetmesi halinin birincisinde, brüt asgari ücretin kaç katı idari para cezası uygulanır?

A) 3

B) 10

C) 20

D) 30

E) 15

13. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre Özel Öğretim Kurumlarında mevzuata aykırı personel çalıştırılması halinin birincisinde, brüt asgari ücretin kaç katı idari para cezası uygulanır?

A) 2 B) 3 C) 10 D) 20 E) 15

14. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre Okul kurucusu/kurucu temsilcisi Bakanlığa, yönetici, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve öğrenci / kursiyerlere en az kaç ay önce yazılı olarak bildirmek şartıyla öğretim yılı sonunda okulunu kapatabilir?

A) 3 B) 5 C) 9 D) 6 E) 12

15. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre kurumlarda çalıştırılacak personelle ilgili aşağıdaki hükümlerden hangisi doğrudur?

A) Kurumların müdürleri, kurucu/kurucu temsilcisi tarafından; diğer yönetici ve öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticileri ise müdürlerince seçilir

B) Bir kurumun öğretime başladığı tarihten itibaren mevcut ders saati sayısının, kuruluşundan üç yıl sonra en az üçte birinin asıl görevi bu kurumlarda olan öğretmen, uzman öğretici veya usta öğreticiler tarafından okutulması zorunludur.

C) Uzman öğretici, usta öğretici ve öğretmenlik yapma nitelik ve şartlarını taşıyan diğer Devlet memurlarına, ilgili birimlerin izniyle haftada on beş saati geçmemek üzere ücretli ders görevi verilebilir.

D) Gerekli şartları taşıyan yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticiler için bakanlıkça çalışma izni düzenlenir.

E) Bir kurumun öğretime başladığı tarihten itibaren mevcut ders saati sayısının, kuruluş sırasında üçte ikisinin, asıl görevi kurumlarda olan öğretmen, uzman öğretici veya usta öğreticiler tarafından okutulması zorunludur.

CEVAP ANAHTARI

1) C	2) E	3) D	4) B	5) E	6) C	7) C	8) C	9) D	10) B	11) D	12) C	13) C	14) A	15) A

D- BİLGİ ANALİZİ

- Bir kurumda öğretime başlayabilmek için kurum açma izni alınması zorunludur. İzin başvuruları ilgili millî eğitim müdürlüğüne yapılır. Valilikçe yapılan inceleme sonucunda açılması uygun görülen okullar dışındaki kurumlara kurum açma izni verilir. Valilikçe açılması uygun görülen okullara ilişkin başvurular ise kurum açma izni verilmek üzere Bakanlığa gönderilir.
- Kurum açma izni talebinin valilikçe reddedilmesi hâlinde, kurucu veya kurucu temsilcisi tarafından taleplerinin reddine ilişkin işlemin tebliğinden itibaren **15 (onbeş) iş günü içinde Bakanlığa itirazda bulunulabilir**. İtiraz, Bakanlıkça **15 (onbeş)** iş günü içinde karara bağlanır.
- Kurum açma izni alınmadıkça, kuruma öğrenci kaydı yapılamaz.
- Bu Kanun kapsamındaki eğitim-öğretim faaliyetlerini yapan ancak bu Kanuna uygun olarak kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmeyen yerleri kuran veya işletenlere brüt asgari ücretin 20 katı idari para cezası uygulanır ve bu yerler valiliklerce kapatılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.
- Bu Kanunun 1 inci maddesinde belirtilen şartları taşıyıp özel hukuk tüzel kişileri veya özel hukuk hükümlerine göre yönetilen tüzel kişiler tarafından açılan özel öğretim kurumlarının kurucularında yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişilerin ortaklığının tespit edilmesi hâlinde söz konusu kurumlara brüt asgari ücretin 20 katı idari para cezası uygulanır ve bu kurumlara yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişilerin ortaklığının sona erdirilmesine ilişkin 30 iş günü süre verilir. Söz konusu süreye rağmen yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişilerin ortaklığının sona erdirilmemesi veya aynı kurumda ikinci kez yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişilerin ortaklığının tespiti hâlinde söz konusu kurumun kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilir. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.
- Kurum açma izni verilmesi, binanın kullanılış amaçlarına ve Bakanlıkça belirlenen standartlara uygun ve yeterli bulunmasıyla birlikte aşağıdaki şartların yerine getirilmesine bağlıdır:

a) Ders araç-gerecinin kurumun amaç ve ihtiyaçları için yeterli olduğunun bir rapor ile tespit edilmesi.

b) Kurumun; yönetici, öğretmen ve diğer personelinin sayı ve nitelikleri yönünden uygun bulunması ve bu kurumda çalışacaklarının belgelendirilmesi.

c) Kurumun yönetmelikleriyle öğretim programının Bakanlıkça incelenip onanmış olması.

- Bu Kanun kapsamındaki ilkokul, ortaokul, lise ve özel eğitim okulları için 1 Eylül tarihinden sonra verilen kurum açma izinleri, ertesi eğitim-öğretim yılından itibaren geçerlidir.

- Özel öğretim kurumlarının gerçek kişi kurucularında, tüzel kişi kurucularının yönetim organlarında, kurucu temsilcilerinde ve personelinde; TCK'da belirtilen süreler geçmiş olsa bile kasten işlenen bir suçtan dolayı 1 (bir) yıl veya daha fazla süreyle hapis cezası ya da affa uğramış olsa bile Devletin egemenlik alametlerine ve organlarının saygınlığına karşı suçlar, Devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, Devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık suçları, cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar ve Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun kapsamında işlenen suçlardan ceza almamış olması veya haklarında bu suçlardan dolayı kovuşturma bulunmaması, terör örgütlerine ya da Millî Güvenlik Kurulunca Devletin millî güvenliğine karşı faaliyette bulunduğuna karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti ya da iltisakı yahut bunlarla irtibatı olmaması şartı aranır.

- Meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, okul binalarından kapıdan kapıya en az 100 (yüz) metre uzaklıkta bulunması zorunludur. Özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumları ile okullar dışındaki diğer özel öğretim kurumlarında bu zorunluluk aranmaz. Ancak, söz konusu özel öğretim kurumlarıyla yukarıda belirtilen türdeki iş yerleri aynı binada bulunamaz.

- Turizmin yoğun olduğu yörelerde bulunan okulların tatil olduğu dönemlerde, yukarıda belirtilen iş yerleri ile okullar arasında yüz metre uzaklık şartı aranmaz.
- Uzaklıkla ilgili esaslar İçişleri, Millî Eğitim, Sağlık, Kültür ve Turizm bakanlıklarının müştereken hazırlayacakları yönetmelikle belirlenir.
- Kurum açma izni verilen kurumlardan 2 (iki) yıl içerisinde faaliyete başlamayan, faaliyete başladıktan sonra yönetmelikte belirtilen süreden daha fazla izinsiz ara veren veya söz konusu izni amacı dışında kullandığı tespit edilen kurumların kurum açma izni ve iş yeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilir.
- Özel öğretim kurumunun; a) Bakanlıkça onaylı yerleşim planında izinsiz değişiklik yapması, b) Gerçeğe aykırı reklam ve ilan vermesi veya reklam ve ilanlarda öğrenci resim ve bilgilerini kullanması, c) Haftalık ders çizelgesi ve programları Bakanlık izni olmadan kurumda uygulaması, d) Bu Kanun ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan yönetmelik ve yönergelerde belirtilen hükümlere aykırı fiillerde bulunması, e) Mevzuatta belirtilen sayıda personel çalıştırmaması veya mevzuata aykırı personel çalıştırması, f) 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun genel ve özel amaçları ile temel ilkelerine uymaması, g) Kurum açma şartlarından herhangi birini kaybetmesi, h) Mevzuata uygun olarak kapatılmaması, hâllerinde; (a), (b), (c) ve (d) bentlerindeki fiiller için brüt asgari ücretin beş katı; (e) ve (f) bentlerindeki fiiller için brüt asgari ücretin on katı ve (g) bendindeki fiil için brüt asgari ücretin yirmi katı idari para cezası uygulanır. Bu fıkranın (a), (b), (c), (d), (e), (f) ve (g) bentlerindeki fiillerin tekrarı hâlinde idari para cezası miktarı beş kat artırılarak uygulanır ve bu bentlerdeki fiillerin üçüncü kez tekrarlanması hâlinde ise kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilir, (h) bendindeki fiilin işlenmesi hâlinde brüt asgari ücretin yirmi katı idari para cezası verilir ve kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilir. İdari para cezası, kurum açma iznini vermeye yetkili makam tarafından verilir. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.
- **Okul kurucusu/kurucu temsilcisi;** Bakanlığa, yönetici, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve öğrenci/kursiyerlere **en az 3 (üç) ay önce yazılı olarak bildirmek** şartıyla ve gerekçesi Bakanlıkça uygun bulunduğu takdirde öğretim yılı sonunda okulunu kapatabilir.

- Okullar dışındaki diğer kurumların kurucusu/kurucu temsilcisi valiliğe, yönetici, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve öğrenci/kursiyerlere en az üç ay önce yazılı olarak bildirmek şartıyla ve gerekçesi valilikçe uygun bulunduğu takdirde dönem sonunda kurumunu kapatabilir.
- Bir kurumun öğretime başladığı tarihten itibaren mevcut ders saati sayısının, kuruluş sırasında üçte birinin, kuruluşundan üç yıl sonra da en az üçte ikisinin asıl görevi bu kurumlarda olan öğretmen, uzman öğretici veya usta öğreticiler tarafından okutulması zorunludur.
- İhtiyaç halinde, resmî okullarda görevli öğretmenlere asıl görevlerini aksatmamak ve aylık karşılığı okutmakla yükümlü bulunduğu haftalık ders saati sayısını doldurmaları kaydı ve çalıştıkları kurumların izni ile sadece okullarda, aylık karşılığı okutmakla yükümlü bulunduğu haftalık ders saati sayısının yarısı kadar ücretli ders verilebilir.
- Uzman öğretici, usta öğretici ve öğretmenlik yapma nitelik ve şartlarını taşıyan diğer Devlet memurlarına, ilgili birimlerin izniyle haftada on saati geçmemek üzere ücretli ders görevi verilebilir.
- Kurumlardaki ek ders ücreti miktarı, resmî okullar için tespit edilen miktardan az olamaz. Ancak, 8 inci madde uyarınca resmî okul ve kurumlardan ücretli olarak görevlendirilenlere verilecek ek ders ücreti miktarı, resmî okullar için tespit edilen ek ders ücretinin iki katını geçemez.

  İki defa teftiş raporuyla başarısızlığı tespit edilen yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticilerin çalışma izni, izni veren makam tarafından iptal edilir.

❖ Öğrenim ücreti ve diğer ücretler, kurumlarca her yıl tespit edilerek **ocak ayından itibaren en geç mayıs ayında ilân edilir.**

- Ücretlerin hangi esaslara göre tespit, tayin, ilân ve tahsil edileceği yönetmelikle belirlenir. Kurumlar, öğrenim gören öğrenci sayısının **%3 (yüzde üç)'ünden az olmamak üzere ücretsiz öğrenci okutmakla yükümlüdür**. Bakanlıkça bu oran yüzde ona kadar artırılabilir.
- Bir okula alınabilecek yabancı uyruklu öğrenci sayısı, o okulda okuyan Türkiye Cumhuriyeti uyruklu öğrenci **sayısının %30 (yüzde otuz)'unu aşamaz.**

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN (3071)

EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.ebs.org.tr facebook.com/egitimbirsen twitter.com/egitimbirsen

DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN (3071)

A- BİLGİ NOTLARI

- **Bu Kanunun amacı**, Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma haklarının kullanılma biçimini düzenlemektir.
- **Bu Kanun,** Türk vatandaşları ve Türkiye'de ikamet eden yabancılar tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisi ile idarî makamlara yapılan dilek ve şikâyetler hakkındaki başvuruları kapsar.
- **Dilekçe hakkı**: Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.
- Türkiye'de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.
- **Dilekçede bulunması zorunlu şartlar**:Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin **adı-soyadı** ve **imzası** ile **iş veya ikametgah** adresinin bulunması gerekir.
- **Gönderilen makamda hata**: Dilekçe, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.
- **İncelenemeyecek dilekçeler**: Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerden; Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler, Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar, Dilekçede bulunması zorunlu şartlardan herhangi birini taşımayanlar, incelenemezler.
- **Dilekçenin incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi:** Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu

ile ilgili dilek ve şikayetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine **en geç 30 (otuz) gün içinde gerekçeli** olarak cevap verilir. İşlem safahatının duyurulması halinde alınan sonuç ayrıca bildirilir.

- **Türkiye Büyük Millet Meclisine yapılan başvuruların incelenmesi**: Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonunda incelenmesi ve karara bağlanması **60 (altmış) gün içinde sonuçlandırılır.**
- İlgili kamu kurum veya kuruluşları Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonunca gönderilen **dilekçeleri 30 (otuz) gün içinde cevaplandırır.**
- İnceleme ve karara bağlamanın esas ve usulleri Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğünde gösterilir.
- Bu Kanun hükümlerini Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ile Bakanlar Kurulu yürütür.

B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geçkaç gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir? (2015)

A) Yedi B) On C) Yirmi D) Otuz

2. "Bu Kanunun amacı, Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, "....." ve yetkili makamlara yazı ile başvurma haklarının kullanılma biçimini düzenlemektir." 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre yukarıdaki ifadede boş bırakılan yere hangisi getirilmelidir? (2016)

A) Cumhurbaşkanlığına

B) Genel Kurmay Başkanlığına

C) Türkiye Büyük Millet Meclisine

D) Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine

3. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerden hangisi incelenir? (2017)

A) Yabancı dilde yazılanlar

B) Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler

C) Dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası bulunmayanlar

D) Konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilenler

E) Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar

CEVAP ANAHTARI

1) D	2) C	3) D

C- BİLGİ TARAMASI

1. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre dilekçe hakkı ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

A) Türkiye'de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.

B) Türkiye'de ikamet eden yabancılar dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler.

C) Türk vatandaşları kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara söz veya yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.

D) Dilekçe, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.

E) Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine başvurma hakkına sahiptir.

2. I- Belli bir konuyu ihtiva etmeyen dilekçeler

II- Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olan dilekçeler

III- Adı- soyadı olan dilekçeler

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen yukarıdaki dilekçelerden hangileri incelenir?

A) Yalnız III

B) Yalnız II

C) I - II

D) I - III

E) I - II - III

3. I. Ad-Soyad

II. Tarih

III. İş veya Ev Adresi

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu'na göre dilekçede yukarıdakilerden hangisinin bulunması zorunlu <u>değildir</u>?

A) Yalnız II

B) Yalnız III

C) II ve III

D) I ve III

E) I,II ve III

4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre, dilekçe, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, ilgili makam tarafından dilekçe aşağıdaki işlemlerden hangisine tabi tutulur?

A) Dilekçe, ilgili birime gönderilmesi için TBMM dilekçe komisyonuna gönderilir.

B) Dilekçe, ilgili makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.

C) Dilekçe, ilgili makam tarafından dilekçe sahibine iade edilir.

D) Dilekçe, Cumhurbaşkanlığına gönderilir.

E) Dilekçeyi verenden kurumlarını ilgilendiren yeni bir dilekçe yazması istenir.

5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu'na göre dilek ve şikayetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç kaç gün içinde olarak cevap verilir?

A) 15 B) 20 C) 30 D) 45 E) 60

6. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu'na göre Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonunda incelenmesi ve karara bağlanması kaç gün içinde yapılır?

A) 30 B) 15 C) 45 D) 50 E) 60

7. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu'na göre İlgili kamu kurum veya kuruluşları Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonunca gönderilen dilekçeleri kaç gün içinde cevaplandırır?

A) 30 B) 15 C) 45 D) 50 E) 60

CEVAP ANAHTARI

1) C	2) A	3) A	4) B	5) C	6) E	7) A

D- BİLGİ ANALİZİ

- Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin **adı-soyadı** ve **imzası** ile **iş veya ikametgah** adresinin bulunması gerekir.
- Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonunda incelenmesi ve karara bağlanması **60 (altmış) gün içinde sonuçlandırılır.**
- İlgili kamu kurum veya kuruluşları Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonunca gönderilen **dilekçeleri 30 (otuz) gün içinde cevaplandırır.**
- Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine **en geç 30 (otuz) gün içinde gerekçeli** olarak cevap verilir.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU (4982)

EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.ebs.org.tr facebook.com/egitimbirsen twitter.com/egitimbirsen

BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU (4982)

A- BİLGİ NOTLARI

Amaç

- **Bu Kanunun amacı;** demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

- **Bu Kanun;** kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır.

Tanımlar

- **Bilgi**: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları kayıtlarda yer alan bu Kanun kapsamındaki her türlü veriyi ifade eder.

- **Belge:** Kurum ve kuruluşların sahip oldukları bu Kanun kapsamındaki yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plân, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını ifade eder.

- **Bilgi veya belgeye erişim:** İstenen bilgi veya belgenin niteliğine göre, kurum ve kuruluşlarca, başvuru sahibine söz konusu bilgi veya belgenin bir kopyasının verilmesini, kopya verilmesinin mümkün olmadığı hâllerde, başvuru sahibinin bilgi veya belgenin aslını inceleyerek not almasına veya içeriğini görmesine veya işitmesine izin verilmesini ifade eder.
- **Kurul:** Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunu ifade eder.

Bilgi edinme hakkı

- Herkes bilgi edinme hakkına sahiptir.
- Türkiye'de ikamet eden yabancılar ile Türkiye'de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler, isteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, bu Kanun hükümlerinden yararlanırlar.
- Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerden doğan hak ve yükümlülükleri saklıdır.

Bilgi verme yükümlülüğü

- Kurum ve kuruluşlar, bu Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdürler.
- Bu Kanun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren diğer kanunların bu Kanuna aykırı hükümleri uygulanmaz.

Başvuru usulü

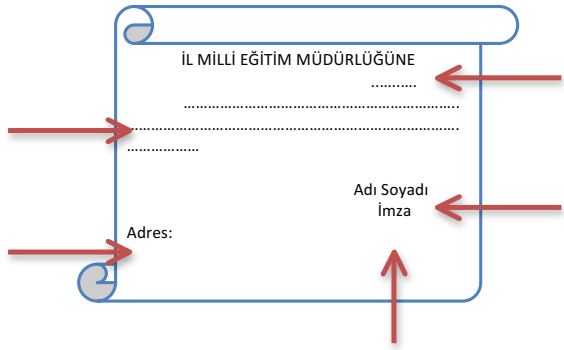
Bilgi edinme başvurusu:

Başvuru sahibi gerçek kişi ise;

- Başvuru sahibinin adı ve soyadı,
- İmzası,
- Oturma yeri veya iş adresi,

Başvuru sahibi tüzel kişi ise;

- Tüzel kişinin unvanı ve adresi,
- Yetkili kişinin imzası,
- Yetki belgesi,
- İçeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır.
- Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.
- Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir.



İstenecek bilgi veya belgenin niteliği

- Bilgi edinme başvurusu, başvurulan kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.
- Kurum ve kuruluşlar, ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verebilirler.
- İstenen bilgi veya belge, başvurulan kurum ve kuruluştan başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşa gönderilir ve durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler

- Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya yayın, broşür, ilân ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurularına konu olamaz.
- Ancak, yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgelerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı başvurana bildirilir.

Gizli bilgileri ayırarak bilgi veya belge verme

- İstenen bilgi veya belgelerde, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler ile açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyor ve bunlar birbirlerinden ayrılabiliyorsa, söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulur.
- Ayırma gerekçesi başvurana yazılı olarak bildirilir.

Bilgi veya belgeye erişim

- Kurum ve kuruluşlar, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verirler.
- Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarılmasının aslına zarar vereceği hâllerde, kurum ve kuruluşlar ilgilinin;

➢ Yazılı veya basılı belgeler için, söz konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesini,

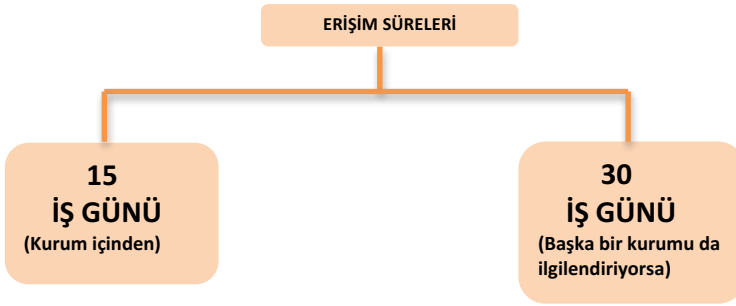
➢ Ses kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,

➢ Görüntü kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları izleyebilmesini,

sağlarlar.

- Bilgi veya belgenin yukarıda belirtilenlerden farklı bir şekilde elde edilmesi mümkün ise, belgeye zarar vermemek koşuluyla bu olanak sağlanır.
- Başvurunun yapıldığı kurum ve kuruluş, erişimine olanak sağladığı bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden erişimin gerektirdiği maliyet tutarı kadar bir ücreti bütçeye gelir kaydedilmek üzere tahsil edebilir.

Bilgi veya belgeye erişim süreleri



Kurum ve kuruluşlar;

- Başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi **onbeş iş günü** içinde sağlarlar.
- İstenen bilgi veya belge;
- Başvurulan kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması,
- Başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi,
- Başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi,

durumlarında bilgi veya belgeye erişim **otuz iş günü** içinde sağlanır.

- Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve **onbeş iş günlük sürenin bitiminden önce** bildirilir.
- İstenen bilgi veya belgelere **erişim için gereken maliyet** tutarının idare tarafından **başvuru sahibine bildirilmesiyle onbeş iş günlük süre kesilir.**
- Başvuru sahibi **onbeş iş günü içinde ücreti ödemezse talebinden vazgeçmiş sayılır.**

Başvuruların cevaplandırılması

- Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını;
- Yazılı olarak veya;
- Elektronik ortamda başvuru sahibine bildirirler.
- Başvurunun reddedilmesi hâlinde;
- Bu kararın gerekçesi ve buna karşı başvuru yolları belirtilir.

İtiraz usulü

- Bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi, **yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren onbeş gün içinde Kurula itira**z edebilir.
- Kurul, bu konudaki kararını **otuz iş günü içinde** verir.
- Kurum ve kuruluşlar, Kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi **onbeş iş günü** içinde vermekle yükümlüdürler.
- Kurula itiraz, başvuru sahibinin idarî yargıya başvurma süresini durdurur.

Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu

- Bilgi edinme başvurusuyla ilgili yapılacak itirazlar üzerine, verilen kararları incelemek ve kurum ve kuruluşlar için bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin olarak kararlar vermek üzere; **Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu** oluşturulmuştur.

Kurul;

- 1 (bir)'er üyesi Yargıtay ve Danıştay genel kurullarının kendi kurumları içinden önerecekleri 2 (iki)'şer aday,
- 1 (bir)'er üyesi ceza hukuku, idare hukuku ve anayasa hukuku alanlarında profesör veya doçent unvanına sahip kişiler,
- 1 (bir) üyesi Türkiye Barolar Birliğinin baro başkanı seçilme yeterliliğine sahip kişiler içinden göstereceği 2 (iki) aday,
- 2 (iki) üyesi en az Genel Müdür düzeyinde görev yapmakta olanlar ve 1 (bir) üyesi de Adalet Bakanının önerisi üzerine bu Bakanlıkta idarî görevlerde çalışan hâkimler arasından **Cumhurbaşkanınca** seçilecek **9 (dokuz) üyeden** oluşur.
- Kurul üyeliğine önerilen adayların muvafakatleri aranır.
- Kurul Başkanı, kurul üyelerince kendi aralarından seçilir.
- Kurul, **en az ayda bir defa** veya ihtiyaç duyulduğu her zaman Başkanın çağrısı üzerine toplanır.
- Kurul üyelerinin görev süreleri **4 (dört)** yıldır.
- Görev süresi sona erenler yeniden seçilebilirler.
- Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usule göre seçilen üye, yerine seçildiği üyenin görev süresini tamamlar.
- Yeni seçilen Kurul göreve başlayıncaya kadar önceki Kurul görevine devam eder.
- Kurul, belirleyeceği konularda komisyonlar ve çalışma grupları kurabilir.
- Ayrıca gerekli gördüğü takdirde, ilgili bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşların ve sivil toplum örgütlerinin temsilcilerini bilgi almak üzere toplantılarına katılmaya davet edebilir.
- Kurulun sekretarya hizmetleri **Adalet Bakanlığı** tarafından yerine getirilir.
- Kurulun görev ve çalışmalarına ilişkin esas ve usuller **Cumhurbaşkanlığınca** hazırlanarak yürürlüğe konulacak bir yönetmelikle düzenlenir.

BİLGİ EDİNME DEĞERLENDİRME KURULU

CUMHURBAŞKANI TARAFINDAN SEÇİLEN

Yargıtay'dan 1 üye
Danıştay'dan 1 üye
Ceza hukukunda profesör veya doçent unvanına sahip 1 üye
İdare hukukunda profesör veya doçent unvanına sahip 1 üye
Anayasa hukukunda profesör veya doçent unvanına sahip 1 üye
Türkiye Barolar Birliğinden 1 üye
Genel Müdür düzeyinde 2 üye
Adalet Bakanlığında idari görevlerde çalışan hakimlerden 1 üye

9 ÜYEDEN OLUŞUR.

- Kurul üyelerine fiilen görev yaptıkları her gün için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda huzur hakkı ödenir.
- Bu ödemelerde damga vergisi hariç herhangi bir kesinti yapılmaz.
- Bir ayda fiilen görev yapılan gün sayısının dördü aşması halinde, aşan günler için huzur hakkı ödenmez.

Bilgi Edinme Hakkının Sınırları

Yargı denetimi dışında kalan işlemler

- Yargı denetimi dışında kalan idarî işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bu Kanun kapsamına dahildir.
- Bu şekilde sağlanan bilgi edinme hakkı işlemin yargı denetimine açılması sonucunu doğurmaz.

Devlet sırrına ilişkin bilgi veya belgeler

Açıklanması hâlinde;

- Devletin emniyetine,
- Dış ilişkilerine,
- Millî savunmasına,
- Millî güvenliğine

açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla;

- Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler,

bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi veya belgeler

Açıklanması ya da zamanından önce açıklanması hâlinde;

- Ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler,

bu Kanun kapsamı dışındadır.

İstihbarata ilişkin bilgi veya belgeler

- Sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler,

bu Kanun kapsamı dışındadır.

- Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler bilgi edinme hakkı kapsamı içindedir.

İdarî soruşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler

Kurum ve kuruluşların yetkili birimlerince yürütülen idarî soruşturmalarla ilgili olup, açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;

- Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak,
- Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak,

- Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek,
- Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açığa çıkmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek,

Bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Adlî soruşturma ve kovuşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler

Açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;

- Suç işlenmesine yol açacak,
- Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanunî yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek,
- Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek,
- Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek,

Nitelikteki bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Özel hayatın gizliliği

- Kişinin izin verdiği hâller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması hâlinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, meslekî ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler,

bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

- Kamu yararının gerektirdiği hâllerde, kişisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından, ilgili kişiye **en az yedi gün önceden** haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklanabilir.

Haberleşmenin gizliliği

- Haberleşmenin gizliliği esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler,

bu Kanun kapsamı dışındadır.

Ticarî sır

- Kanunlarda ticarî sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile, kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticarî ve malî bilgiler,

bu Kanun kapsamı dışındadır.

Fikir ve sanat eserleri

- Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.

Kurum içi düzenlemeler

- Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler,

bilgi edinme hakkının kapsamı dışındadır.

- Ancak, söz konusu düzenlemeden etkilenen kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklıdır.

Kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyeler

- Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluş tarafından aksi kararlaştırılmadıkça,

bilgi edinme hakkı kapsamındadır.

- Bilimsel, kültürel, istatistik, teknik, tıbbî, malî, hukukî ve benzeri uzmanlık alanlarında yasal olarak görüş verme yükümlülüğü bulunan kişi, birim ya da kurumların görüşleri, kurum ve kuruluşların alacakları kararlara esas teşkil etmesi kaydıyla bilgi edinme istemlerine açıktır.

Tavsiye ve mütalaa talepleri

- Tavsiye ve mütalaa talepleri bu Kanun kapsamı dışındadır.

Gizliliği kaldırılan bilgi veya belgeler

- Gizliliği kaldırılmış olan bilgi veya belgeler, bu Kanunda belirtilen diğer istisnalar kapsamına girmiyor ise,

bilgi edinme başvurularına açık hâle gelir.

Ceza hükümleri

- Bu Kanunun uygulanmasında ihmâli, kusuru veya kastı bulunan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri fiillerin genel hükümler çerçevesinde ceza kovuşturması gerektirmesi hususu saklı kalmak kaydıyla, tâbi oldukları mevzuatta yer alan disiplin cezaları uygulanır.
- Bu Kanunla erişilen bilgi ve belgeler ticarî amaçla çoğaltılamaz ve kullanılamaz.

Rapor düzenlenmesi

Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere;

- Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını,
- Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
- Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri,
- Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
- Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısı ile bunların sonuçlarını, gösterir bir rapor hazırlayarak, bu raporları her yıl **Şubat ayının sonuna kadar** Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderirler.
- Bağlı, ilgili ve ilişkili kamu kurum ve kuruluşları raporlarını bağlı, ilgili ya da ilişkili oldukları bakanlık vasıtasıyla iletirler.
- Kurul, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl **Nisan ayının sonuna kadar** Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir.
- Bu raporlar takip eden **iki ay içinde** Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca kamuoyuna açıklanır.
- Bu Kanunun uygulanması ile ilgili esas ve usullerin belirlenmesine ilişkin yönetmelik, Kanunun yayımını takip eden 6 (altı) ay içinde **Cumhurbaşkanlığı** tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulur.
- Bu Kanun hükümlerini **Cumhurbaşkanı** yürütür.

B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunun sekretarya hizmetleri aşağıdakilerden hangisi tarafından yerine getirilir? (2017)

A) TBMM

B) Adalet Bakanlığı

C) Cumhurbaşkanlığı

D) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu

E) Başbakanlık

2. I. Eşitlik

II. Tarafsızlık

III. Açıklık

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun amacı, demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan yukarıdaki hangi ilkelere uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir?

A) I ve II

B) I ve III

C) II ve III

D) I, II ve III

3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre istenecek bilgi veya belgenin niteliğiyle ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

A) Kurumlar, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumlu cevap vermek zorundadırlar.

B) Bilgi edinme başvurusu, başvurulan kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.

C) İstenen bilgi veya belge, başvurulan kurum ve kuruluştan başka bir yerde bulunuyorsa, baş-vuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşa gönderilir.

D) İstenen bilgi veya belge, başvurulan kurum ve kuruluştan başka bir yerde bulunuyorsa, bu durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

CEVAP ANAHTARI

1) B	2) D	3) A

C- BİLGİ TARAMASI

1. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; yukarıda verilenlerden hangisi ya da hangileri bilgi edinme hakkı kapsamındadır?

A) Gizli olmayan istatistiki veriler

B) Haberleşmenin gizliliği ilkesini ihlal edebilecek bilgi ve belgeler

C) Açıklanması halinde haksız rekabete sebep olacak bilgi ve belgeler

D) Devlet sırrı niteliğindeki gizlilik dereceli bilgi ve belgeler

E) Millî güvenliğe açıkça zarar verecek bilgiler

2. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu kaç üyeden oluşur?

A) 6 B) 7 C) 8 D) 9 E) 12

3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurul üyelerinin görev süreleri kaç yıldır?

A) 2 B) 3 C) 4 D) 5 E) 6

4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu ayda en az kaç defa toplanır?

A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 6

5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl hangi ayın sonuna kadar Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir?

A) Eylül B) Aralık C) Şubat D) Mayıs E) Nisan

6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurul üyelerinin bir ayda fiilen görev yapılan gün sayısının kaçı aşması halinde, aşan günler için huzur hakkı ödenmez?

A) 3 B) 4 C) 5 D) 6 E) 7

7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi veya belgeye erişim konusunda aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

A) İstenen belgenin kopyası verilir

B) İstenen bilgi ve belgenin görülmesine izin verilir

C) Görüntü şeklindeki belgenin izlenmesine izin verilir

D) İstenen bilgi ve belgenin aslı verilebilir

E) İstenilen belgenin kopyası onaylanarak verilir

8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi kaç iş günü içinde sağlarlar?

A) 20 B) 15 C) 10 D) 7 E) 5

9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim kaç iş günü içinde sağlanır?

A) 7 B) 10 C) 15 D) 20 E) 30

10. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Başvurusu reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren kaç gün içinde Kurula itiraz edebilir?

A) 15 B) 20 C) 25 D) 30 E) 60

11. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunun başkanı <u>kim</u> tarafından seçilir?

A) Cumhurbaşkanı

B) Bakanlar Kurulu

C) Kurul Üyeleri

D) TBMM

E) Başbakan

12. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu ile ilgili <u>yanlış</u> bir ifadedir?

A) Kurul, en az ayda bir defa toplanır

B) Görev süresi sona erenler yeniden seçilebilir

C) İhtiyaç duyulduğu her zaman adalet bakanının çağrısı üzerine toplanır

D) Yeni seçilen Kurul göreve başlayıncaya kadar önceki Kurul görevine devam eder

E) Kurul üyelerinin görev süresi dört yıldır

13. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulun sekretarya hizmetleri kim tarafından yerine getirilir?

A) Devlet Personel Başkanlığı

B) Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu

C) Adalet Bakanlığı

D) Başbakanlık

E) TBMM Genel Sekreteri

14. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu üyeleri kim tarafından seçilir?

A) Cumhurbaşkanı

B) TBMM

C) Başbakan

D) Bakanlar Kurulu

E) Adalet Bakanı

15. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre; kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere hangi bilgileri hazırlayacakları raporda göstermezler?

A) Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını

B) Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını

C) Başvuru sahibinin başvuru ile ilgili değerlendirmelerini

D) Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısını

E) Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri

CEVAP ANAHTARI

1) A	2) D	3) C	4) A	5) E	6) B	7) D	8) B	9) E	10) A	11) C	12) C	13) C	14) A	15) C

D- BİLGİ ANALİZİ

Bilgi Edinme Başvuru Usulü

Özel Kişinin Müracaat Dilekçesinde Olması Gereken Bilgiler	Tüzel Kişinin Müracaat Dilekçesinde Olması Gereken Bilgiler
Adı Soyadı	Unvanı ve adresi
İmzası	Yetkili kişinin imzası
Oturma yeri veya iş adresi	Yetki belgesi

Dilekçede istenilen bilgi ve belgeler açıkça belirtilmelidir.

- Başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.

- ***İstenecek Bilgi veya Belgenin Niteliği:***

✓ Bilgi edinme başvurusu, başvurulan kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.

✓ Kurum ve kuruluşlar, ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurulara *olumsuz cevap verebilirler*.

✓ İstenen bilgi veya belge, başvurulan kurum ve kuruluştan başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşa gönderilir ve durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

- ***Yayımlanmış veya Kamuya Açıklanmış Bilgi veya Belgeler:***

✓ Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya yayın, broşür, ilân ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurularına konu olamaz.

✓ Ancak, yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgelerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı başvurana bildirilir.

❖ ***Gizli Bilgileri Ayırarak Bilgi veya Belge Verme:***

✓ İstenen bilgi veya belgelerde, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler ile açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyor ve bunlar birbirlerinden ayrılabiliyorsa, söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulur.

✓ Ayırma gerekçesi başvurana yazılı olarak bildirilir.

❖ ***Bilgi veya Belgeye Erişim;*** Kurum ve kuruluşlar, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verirler.

❖ Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarılmasının aslına zarar vereceği hâllerde, kurum ve kuruluşlar ilgilinin;

a) *Yazılı veya basılı belgeler için, söz konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesini,*

b) *Ses kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,*

c) *Görüntü kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları izleyebilmesini,* sağlarlar.

❖ Bilgi veya belgenin yukarıda belirtilenlerden farklı bir şekilde elde edilmesi mümkün ise, belgeye zarar vermemek koşuluyla bu olanak sağlanır.

❖ Başvurunun yapıldığı kurum ve kuruluş, erişimine olanak sağladığı bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden *erişimin gerektirdiği maliyet tutarı kadar bir ücreti* bütçeye gelir kaydedilmek üzere tahsil edebilir.

❖ ***Bilgi veya Belgeye Erişim Süreleri:***

✓ Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi *15 (onbeş) iş günü* içinde sağlarlar.

✓ Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvurulan kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim *30 (otuz) iş günü* içinde sağlanır.

- ✓ Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve *15 (onbeş) iş günlük* sürenin bitiminden önce bildirilir.

- ❖ Belirtilen bilgi veya belgelere erişim için gereken maliyet tutarının idare tarafından başvuru sahibine bildirilmesiyle *15 (onbeş) iş günlük* süre kesilir. Başvuru sahibi *15 (onbeş)* iş günü içinde ücreti ödemezse talebinden vazgeçmiş sayılır.

- ❖ ***Başvuruların Cevaplandırılması;***

- ✓ Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını *yazılı olarak veya elektronik ortamda* başvuru sahibine bildirirler.

- ✓ Başvurunun reddedilmesi hâlinde bu kararın gerekçesi ve buna karşı başvuru yolları belirtilir.

- ❖ ***İtiraz Usulü;***

- ✓ Bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi, *yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren 15 (onbeş) gün* içinde Kurula itiraz edebilir.

- ✓ Kurul, bu konudaki kararını *30 (otuz) iş günü* içinde verir.

- ✓ Kurum ve kuruluşlar, Kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi *15 onbeş iş günü* içinde vermekle yükümlüdürler.

- ✓ Kurula itiraz, başvuru sahibinin idarî yargıya başvurma süresini durdurur.

- ❖ ***Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu;*** Cumhurbaşkanınca seçilecek *9 (dokuz) üyeden* oluşur.

- ❖ ***Kurul Üyeliği:***

- ✓ Kurul Başkanı, kurul üyelerince kendi aralarından seçilir.

- ✓ Kurul, *en az ayda 1 (bir)* defa veya ihtiyaç duyulduğu her zaman Başkanın çağrısı üzerine toplanır.

- ✓ Kurul üyelerinin görev süreleri *4 (dört)* yıldır.

- ✓ Görev süresi sona erenler yeniden seçilebilirler.

- ✓ Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usule göre seçilen üye, yerine seçildiği üyenin görev süresini tamamlar.
- ✓ Yeni seçilen Kurul göreve başlayıncaya kadar önceki Kurul görevine devam eder.
- ✓ Kurulun *sekretarya* hizmetleri *Adalet Bakanlığı* tarafından yerine getirilir.

- ❖ *Yargı denetimi dışında kalan işlemler*den kişinin çalışma hayatını ve meslekî onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bu Kanun kapsamına dâhildir. Bu şekilde sağlanan bilgi edinme hakkı işlemin yargı denetimine açılması sonucunu doğurmaz.
- ❖ ***Devlet Sırrına İlişkin Bilgi veya Belgeler;*** Açıklanması hâlinde Devletin emniyetine, dış ilişkilerine, millî savunmasına ve millî güvenliğine açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.
- ❖ ***Ülkenin Ekonomik Çıkarlarına İlişkin Bilgi veya Belgeler;*** Açıklanması ya da zamanından önce açıklanması hâlinde, ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.
- ❖ ***İstihbarata İlişkin Bilgi veya Belgeler;*** Sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

- ✓ Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler bilgi edinme hakkı kapsamı içindedir. ***(Müdürlük-2009)***

- ❖ ***İdarî Soruşturmaya İlişkin Bilgi veya Belgeler;*** Kurum ve kuruluşların yetkili birimlerince yürütülen idarî soruşturmalarla ilgili olup, açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;

- ✓ *Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak,*
- ✓ *Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak,* ***(Müdürlük-2011)***
- ✓ *Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek,*
- ✓ *Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açığa çıkmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek,* bilgi veya belgeler bu Kanun kapsamı dışındadır.

- ***Adlî Soruşturma ve Kovuşturmaya İlişkin Bilgi veya Belgeler;*** Açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;

  - ✓ *Suç işlenmesine yol açacak,*
  - ✓ *Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanunî yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek,*
  - ✓ *Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek,*
  - ✓ *Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek,* nitelikteki bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

- ***Özel Hayatın Gizliliği;*** Kişinin izin verdiği hâller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması hâlinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, meslekî ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

- Kamu yararının gerektirdiği hâllerde, kişisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından, ilgili kişiye *en az 7 (yedi) gün önceden* haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklanabilir.

- ***Haberleşmenin gizliliği;*** esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

- Kanunlarda *Ticarî Sır* olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticarî ve malî bilgiler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

- Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.

- ***Kurum İçi Düzenlemeler;*** Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkının kapsamı dışındadır. *Ancak*, söz konusu düzenlemeden etkilenen kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklıdır.

- ***Kurum İçi Görüş, Bilgi Notu ve Tavsiyeler;*** Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluş tarafından aksi kararlaştırılmadıkça bilgi edinme hakkı kapsamındadır.

- ***Tavsiye ve Mütalaa Talepleri;*** bu Kanun kapsamı dışındadır.
- ***Gizliliği kaldırılmış olan bilgi veya belgeler;*** bu Kanunda belirtilen diğer istisnalar kapsamına girmiyor ise, bilgi edinme başvurularına açık hâle gelir.
- Bu Kanunla erişilen bilgi ve belgeler ticarî amaçla çoğaltılamaz ve kullanılamaz.
- ***Rapor Düzenlenmesi;*** Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere;

✓ *Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını,*

✓ *Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,*

✓ *Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri,*

✓ *Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,*

✓ *Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısı ile bunların sonuçlarını,*

gösterir bir rapor hazırlayarak, bu raporları her yıl *ŞUBAT* ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderirler.

- Kurul, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl *NİSAN* ayının sonuna kadar TBMM'ye gönderir. Bu raporlar takip eden *2 (iki) ay* içinde TBMM Başkanlığınca kamuoyuna açıklanır.

Bilgi edinme hakkı kapsamında olan belge ve bilgiler:

- Yargı denetimi dışında kalan idarî işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar.
- Kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler.
- Kurum ve kuruluş tarafından aksi kararlaştırılmadıkça, kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeler.
- Kurum ve kuruluşların alacakları kararlara esas teşkil etmesi kaydıyla; bilimsel, kültürel, istatistik, teknik, tıbbî, malî, hukukî ve benzeri uzmanlık alanlarında yasal olarak görüş verme yükümlülüğü bulunan kişi, birim ya da kurumların görüşleri.
- Bu Kanunda belirtilen diğer istisnalar kapsamına girmiyor ise; gizliliği kaldırılmış olan bilgi veya belgeler.

Kanun kapsamı dışında olan belge ve bilgiler:

- Devletin emniyetine zarar verecek bilgi veya belgeler.
- Devletin dış ilişkilerine zarar verecek bilgi veya belgeler.
- Devletin millî savunmasına zarar verecek bilgi veya belgeler.
- Devletin millî güvenliğine zarar verecek bilgi veya belgeler.
- Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler.
- Ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler.
- Sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler.
- Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak bilgi veya belgeler.
- Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak bilgi veya belgeler.
- Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek bilgi veya belgeler.
- Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açığa çıkmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek bilgi veya belgeler.
- Suç işlenmesine yol açacak bilgi veya belgeler.
- Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanunî yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek bilgi veya belgeler.
- Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek bilgi veya belgeler.
- Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek bilgi veya belgeler.
- Kişinin izin verdiği hâller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması hâlinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, meslekî ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler.
- Haberleşmenin gizliliği esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler.
- Kanunlarda ticarî sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile, kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticarî ve malî bilgiler.
- (Kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklı kalmak kaydıyla) Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler.
- Tavsiye ve mütalaa talepleri.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU (222)

EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.ebs.org.tr facebook.com/egitimbirsen twitter.com/egitimbirsen

İLKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU (222)

A- BİLGİ NOTLARI

- Mecburi ilköğretim çağı 6-13 yaş grubundaki çocukları kapsar. Bu çağ çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılın eylül ayı sonunda başlar, 13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

Mecburi İlköğretim Çağı		
6	-	*13*
5 yaşını bitirdiği yılın eylül ayı sonunda başlar		13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

- Mecburi öğretim çağında olup da, memleket dışında olmak, oturduğu yerde okul bulunmamak veya sağlık durumu dolayısıyla ilköğretim okuluna devam edemeyen vatandaşlardan özel olarak öğretim görenler, imtihanla ve yaşlarına göre layık oldukları ilköğretim okulu sınıflarına veya mezuniyet imtihanlarına alınırlar.

İLKÖĞRETİM KURUMLARI		
Mecburi Olanlar		***İsteğe Bağlı Olanlar***
1-İlköğretim okulları (gündüzlü, pansiyonlu, yatılı ilköğretim okulları ve gezici okullar), 2-Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar, 3-Özel eğitime muhtaç çocuklar için kurulacak okullar ve sınıflar.		1-Okul öncesi eğitim kurumları, 2-Tamamlayıcı sınıflar ve kurslar.

- İlköğretim; dört yıl süreli ve zorunlu ilkokul ile dört yıl süreli ve zorunlu ortaokuldan oluşan bir Milli Eğitim ve Öğretim Kurumudur.
- İlköğretim kurumlarının ilkokul ve ortaokul olarak bağımsız okullar hâlinde kurulması esastır. Ancak imkân ve şartlara göre ortaokullar, ilkokullarla veya liselerle birlikte de kurulabilir.

- Nüfusun az veya dağınık olduğu yerlerde; köyler gruplaştırılarak, merkezi durumda olan veya durumu uygun bulunan köylerde ilköğretim bölge okulları ve bunlara bağlı pansiyonlar, gruplaştırmanın mümkün olmadığı yerlerde ise yatılı ilköğretim bölge okulları veya gezici okullar açılabilir. Gezici okullarda gezici öğretmenler görevlendirilir. Bu okullarda yetiştirici sınıflar ve kurslar da açılabilir.

- **Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar**, mecburi ilköğrenim çağında bulundukları halde, öğrenimlerini yaşıtlarıyle birlikte zamanında yapmamış olan çocuklara kısa yoldan ilköğrenim vermek ve ayrıca yetişmelerine lüzum görülen çocukları ilköğretim okuluna hazırlamak veya ilköğretim okulunu bitirmiş olup da henüz mecburi öğrenim çağında bulunan ve üst dereceli öğrenim kurumlarına gidemeyecek olanların genel bilgilerini artırmak ve kendilerine iş ve üretim hayatında faydalı olacak bilgi ve maharetleri kazandırmak amacıyle gerçek ve tüzel kişilerle, belediyeler, özel idareler ve Devlet tarafından açılabilir

- İlköğretim kurumlarının açılma, kapanma ve öğretime ara verme zamanları Milli Eğitim Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir

- Mecburi ilköğrenim çağında bulundukları halde zihnen, bedenen, ruhan ve sosyal bakımdan engelli olan çocukların özel eğitim ve öğretim görmeleri sağlanır

- **İsteğe bağlı tamamlayıcı sınıflarda ve kurslarda**, ilköğrenim çağı dışına çıkmış olup da üst dereceli öğrenim kurumlarına gidememiş olan yurtdaşlardan genel bilgilerini artırmak ve kendilerinin daha iyi bir iş ve üretim unsuru olarak yetiştirilmeleri amaciyle öğretim yapılır. Bu kurumlar gerçek ve tüzel kişilerle belediyeler, özel idareler ve Devlet tarafından açılabilir.

- Her veli yahut vasi veya aile başkanı, çocuğunu zamanında ilköğretim okuluna yazdırmakla yükümlüdür.

- Bu kanunda sözü geçen “aile başkanı” deyiminden maksat, veli veya vasi durumunda bulunmadığı halde ilköğretime devama mecbur olan çocukları sürekli olarak yanında bulunduran veya barındıran yahut da çalıştırandır.

- Mecburi öğrenim çağını bitirdiği öğretim yılı sonuna kadar ilköğretim okulunu bitiremeyen çocukların ilköğrenimlerini tamamlamak üzere **en çok 2 (iki) öğretim yılı daha** okula devamlarına izin verilir. Bu iki yıllık uzatma sonunda da okulu bitiremeyen çocuklara tasdikname verilerek, kayıtları silinir.

- Bir öğretim yılı, okulda, derslerin başlamasından bir hafta önceki tarihten, son sınıf sınavlarının bittiği güne kadarki süredir.

- **Her yıl derslere başlamadan en az 15 (onbeş) gün önce,** muhtarlar okul müdürüyle iş birliği yaparak köy ve mahallelerindeki mecburi öğrenim çağında bulunan çocukların künyelerini gösterir 3 (üç) nüsha çizelge hazırlayıp birer nüshasını okul idarecilerine ve ilçe eğitim müdürlüğüne verir. Diğer nüshasını da yanlarında saklarlar. Çocuklarını zamanında okula yazdırmalarını, veli yahut vasi veya aile başkanlarına bildirir ve ilan ederler.

- Mecburi öğrenim çağında olup da belirli zaman içerisinde okula yazdırılmayan çocukları, okul müdürleri kendiliklerinden okula kaydeder ve devam ettirilmesini veli yahut vasi veya aile başkanlarına bildirirler. Bu gibi çocuklar yine de okula gelmezlerse; haklarında devamsız öğrenciler gibi işlem yapılır.

- Nüfus hüviyet cüzdanı bulunmayan veya henüz nüfus kaydı yaptırılmamış bulunan çocukların yaşları, çocuklar görülmek suretiyle, ***ihtiyar kurullarınca*** tayin ve tespit olunarak bunlar da mecburi öğrenim çağında olanlar çizelgesine yazılırlar.

- Birleştirilmiş sınıflar da dahil olmak üzere bir öğretmene düşen öğrenci sayısı 40 (kırk) dan fazla olamaz.

- Her yıl Eylül ayının **üçüncü haftası** "İlköğretim haftası" dır. Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanacak programa göre hafta içinde türlü yollarla ilköğretimin önemi belirtilir.

- Her öğrenci velisi yahut vasisi veya aile başkanı çocuğunun mecburi ilköğretim kurumuna muntazaman devamını sağlamakla ve özrü yüzünden okula gidemeyen çocuğun durumunu en geç 3 (üç) gün içinde okul idaresine bildirmekle yükümlüdür.

- Zorlayıcı sebepler (Hastalık, sel, kar, deprem ve yangın gibi) dışında çocuğun ailesi yanında kalmasını gerektiren ailede ölüm, yaralanma, düğün, askere gitme, bağ, bahçe, tarla ve sürüde tarım ve hastalık savaşı yapılması gibi sebeplerle öğrencilere bir yıl içinde ***15 (onbeş) günü geçmemek üzere okul idarelerince izin verilir.***

- Hastalık, sel, kar, deprem ve yangın gibi okul idaresince takdir edilecek sebeplerle okula gelemeyen öğrenciler izinli sayılırlar.

- Alınacak tedbirlere rağmen;

  a) Çocuğunu okula göndermeyen;

  b) Verilen izin müddetini geçiren;

  c) Geç nakil yaptıran;

  d) Okul çevresi dışına çıkarak izini kaybettiren;

  e) Çocuğunun devamsızlık durumunu özürsüz olarak zamanında okul idaresine bildirmeyen;

  Öğrencinin veli veya vasi veya aile başkanları, okul idaresince köylerde muhtarlığa, diğer yerlerde mülki amirliğe hemen bildirilir. Muhtarlar ve mülki amirler en geç 3 (üç) gün içinde durumun veli veya vasi veya aile başkanlarına tebliğini sağlarlar. Yapılan tebliğde okulca kabul edilecek geçerli sebepler dışında çocuğun okula gönderilmemesi hâlinde idarî para cezasıyla cezalandırılacağı bildirilir.

- Muhtarlıkça veya mülkî amirce yapılan tebliğe rağmen çocuğunu okula göndermeyen veli veya vasiye okul idaresince tespit edilen çocuğun okula devam etmediği her gün için **15 (onbeş) Türk Lirası idarî para cezası verilir.** Bu para cezasına rağmen çocuğunu okula göndermeyen veya göndermeme sebeplerini okul idaresine bildirmeyen çocuğun veli veya vasisine **500 (beşyüz) Türk Lirası idarî para cezası verilir.**

- Okul idareleri ve mülkî amirliklerce bu Kanuna göre usulen sorulacak sorulara cevap vermekten kaçınanlar ile gerçeğe uymayan beyanda bulunanlara **100 (yüz) Türk Lirası idarî para cezası verilir.**

- Aşağıdaki hükümlere aykırı davrananlar 400(Dörtyüz) Türk Lirasından 1000TL' na kadar para cezasına çarptırılırlar.

a. İlköğrenim çağında olup da mecburi ilköğretim kurumlarına devam etmeyenler, hiçbir resmi ve özel iş yerinde veya her ne surette olursa olsun çalışmayı gerektiren başka yerlerde ücretli veya ücretsiz çalıştırılamazlar.

b. İlköğretim kurumlarına devam ettiklerini belgeleyenler ise, çocukların çalıştırılmasını düzenleyen kanun hükümleri uygulanmak şartıyla ancak ders zamanları dışında bu gibi yerlerde çalıştırılabilirler.

c. İlköğretim çağında bulunan ve mecburi ilköğretim kurumlarına devam eden çocukların bu kanunda gösterilen ve Milli Eğitim Bakanlığınca açılmasına izin verilmiş olunanlar dışında, her ne ad altında kurulmuş olursa olsun, özel kurs ve dershanelere kabulü yasaktır.

- Bu Kanunda yazılı olan idarî para cezaları mahallî mülkî amir tarafından verilir.
- Şehir, kasaba ve köy okulları arsalarıyla köy okullarına gelir sağlayacak arazi ve uygulama bahçeleri için lüzumlu topraklar, il ve ilçelerde bölge ilköğretim müfettişlerinin(Maarif Müfettişlerinin) veya ilçe eğitim müdürünün başkanlığında Tarım, Tapu, Maliye dairelerinden görevlendirilecek birer eleman ile mahalle veya köy muhtarından teşekkül edecek komisyon tarafından seçilir
- Okul binalarının sağlık, eğitim-öğretim ve ulaşım bakımından elverişli bir mahalde olması göz önünde bulundurulur.
- Meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, okul binalarından kapıdan kapıya en az 100 metre uzaklıkta bulunması zorunludur.
- Turizmin yoğun olduğu yörelerdeki okulların tatil olduğu dönemlerde yukarıda belirtilen işyerleri ile okullar arasında 100 metre şartı aranmaz.
- Bununla ilgili esaslar **İçişleri, Milli Eğitim, Sağlık, Kültür ve Turizm bakanlıklarının** müştereken hazırlayacakları yönetmelikle belirlenir.
- İlköğretim okuluna tahsis edilmek üzere komisyonca seçilen Devlete, özel idarelere, belediyelere veya köy tüzel kişiliğine ait arazinin,

miktar ve yerini gösteren birer tutanak tanzim edilerek valilik yolu ile ve arazinin aidiyetine göre Maliye Bakanlığının veya diğer idarelerin yetkili mercilerine gönderilir. Bu makamların tasdiki ile bu arazi parasız okula tahsis olunur

- Okula gelir sağlamak maksadıyla seçilen topraklar, 50 dekardan fazla olamaz.
- Okul için lüzumlu topraklar tahsis yoluyla sağlanamadığı takdirde, gerçek veya tüzel kişilere ait araziden bu husus için elverişli yer, sahiplerinin rızaları ile, satın alınır. Mal sahiplerinin muvafakatlerinin alınamaması halinde, bu yerler umumi mevzuata göre kamulaştırılır.
- Satın alma veya kamulaştırmak, köy okulları için köy tüzel kişiliğine, şehir ve kasaba okulları için özel idareye aittir.
- Her köy okulunun bitişiğinde veya yakınında 2 dekardan az ve 10 dekardan çok olmamak üzere, bir uygulama bahçesi bulunur.
- Okullar için tahsis, satın alma veya kamulaştırma yoliyle sağlanan topraklarla bu topraklar üzerinde yapılacak bina veya tesisler, bulundukları yerlere göre köy veya özel idareler adına tapuya tescil edilir. Bunların ve bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce yapılmış olan okul binaları ile tesislerinin daimi bakım ve onarım giderleri, bulundukları yerlere göre özel idare veya köy bütçelerinden karşılanır.
- 4274 ve 5129 sayılı kanunlarla şimdiye kadar köy okullarına tahsis edilmiş olan Devlete veya köye ait nizasız ve ihtilafsız topraklarla bu Kanuna göre sağlanacak topraklar, köy ihtiyar heyetinin kararı ve illerde valinin, ilçelerde kaymakamın tasdiki ile köy ihtiyar heyetince imece vesair suretlerle işletilir veya kiraya verilir. Elde edilen gelir, okul ihtiyaçlarına sarfedilmek üzere, köy bütçelerine gelir kaydedilir.
- Paralı veya parasız olarak ilköğretim hizmetlerine tahsis, temlik ve tescil edilen bütün gayrimenkullerin ferağ ve intikal işlemleriyle bu işlemlerle ilgili olarak düzenlenecek belgelerden ve senetlerden hiçbir vergi, harç ve resim alınmaz.
- Köy okullarına bitişik öğretmen lojmanlarıyla müstakil öğretmen lojmanlarının dolayında her ev için 500 ila 1000 metre karelik bir arazi,

öğretmen bahçesi olmak üzere okul arsasından veya uygulama bahçesinden yahut okula gelir sağlayacak araziden ayrılır. Öğretmenler, bu bahçelerden parasız faydalanırlar; fakat kiraya veya ortaklığa veremezler.

- Okulların uygulama bahçesinde tarım dersleri uygulaması yapılır. Uygulama bahçesinin işletilmesi için gerekli tohum, fidan ve tarım araçları gibi ihtiyaçları köy bütçesinden ve okul arazisi gelirinden sağlanır. Uygulama bahçelerinden elde edilen gelir veya ürünler okul ihtiyaçlarına ve öğrenci beslenmesine sarfedilmek üzere köy bütçelerine gelir kaydedilir. Uygulama bahçesinde bölge özelliklerine göre kurulacak tesislerin nelerden ibaret olacağı **köy ihtiyar heyeti tarafından kararlaştırılır.**

- Köy okulları ile öğretmen lojmanlarının şehir ve kasabalarda yaptırılacak ilköğretim okullarının her türlü ihtiyaçları için köy veya kasaba içinde veya civarındaki araziden şahsi haklar mahfuz kalmak şartiyle, tedarik edilecek taş, kum ve kireç gibi yapı gereçlerinden hiçbir resim alınmaz.

- Ormanlardan çıkarılacak bu gibi gereçler hakkında 6831 sayılı Orman Kanununun 18 inci maddesine göre hareket olunur.

- Bu işler için gerekli kereste ihtiyacı Tarım Bakanlığı Orman Umum Müdürlüğünce en iyi şartlarla ve öncelikle karşılanır. % 10 temeddü hissesi alınmaz.

- İlköğretim kurumlarının ve öğretmen lojmanlarının inşaasında kullanılacak her türlü yapı malzemesinden, Devlet İktisadi Teşekküllerinde imal olunanlar, Bayındırlık Bakanlığı veya valiliklerin isteği üzerine ve bedeli karşılığında, diğer isteklere tercihan verilir

- İlköğretime ait gelir kaynakları şunlardır;

a) Her yıl Devlet gelirlerinin % 3 ünden az olmamak üzere Devlet bütçesinden yapılacak yardımlar,

b) Özel idare bütçelerine, bu kanun hükümleri gereğince sağlanacak gelirler hariç ve 1960 mali yılında ilköğretime tahsis edilen miktardan az olmamak üzere, yıllık gelirlerinin en az % 20 si oranında konulacak ödenekler,

c) Köy okullarına gelir sağlamak üzere, tahsis edilen araziden ve okul uygulama bahçesinden elde edilen gelirler hariç köy bütçelerine her yıl genel gelirlerinin en az % 10 u oranında konulacak ödenekler,

d) Mahkemelerce hükmolunanlar da dahil olmak üzere bu Kanuna göre verilecek para cezaları,

e) Gelirleri sıbyan, mahalle tıfıl okullarıyla medreselere ve diğer ilim müesseselerine tahsis edilmiş bulunan mazbut vakıflar hasılatından her yıl Vakıflar Genel Müdürlüğünce bütçe ile tespit edilecek gelirlerle mütevelliler tarafından idare olunacak vakıflardan ayrılacak hisseler,

f) İktisadi Devlet Teşekkülleri, özel kurumlar, dernekler veya hayırsever kimseler tarafından yapılacak her türlü mal, para bağışları ve vasiyetler, (İşbu bağış ve vasiyetlerle bununla ilgili işlemlerden resim ve harç alınmaz.) Gelir ve Kurumlar Vergisi yükümlüleri tarafından makbuz mukabilinde yapılacak para bağışları, yıllık bildirim ile bildirilecek gelirlerden ve kurum kazançlarından indirilir.

g) Faizler,

h) Hurdaya çıkacak okul eşya ve levazımının, işe yaramayacağı anlaşıldığından veya yenisi yapıldığından satılmasına karar verilen okul binaları enkazının veya okul yerinin değiştirilmesi dolayısıyla bu kanuna göre istifade edilmeyecek durumda kalan arsa ve tarlaların satışından elde edilecek paralar,

i) Sözleşmeler gereğince kısmen veya tamamen yerine getirilmeyen okul yapım işleri mütaahitlerinden alınacak gecikme ve benzeri tazminat ve mütaahhitlerin irat kaydolunacak teminat akçeleri,

B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi isteğe bağlı öğretim kurumları arasında yer alır? (2017)

A) Özel eğitime muhtaç çocuklar için kurulacak okullar

B) Okul öncesi eğitim kurumları

C) Pansiyonlu okullar

D) Gündüzlü okullar

E) Gezici okullar

2. I. Öğretmenler, yaz tatili içinde aralıksız üç ay izinlidirler.

II. İlköğretim okullarının yaz tatili, sınavların bitimi tarihinden yeni öğretim yılının başına kadar sürer.

III. Tek öğretmenli okullarda görevli öğretmenlerin yaz tatili izinleri, müfettişler ve ilçe millî eğitim müdürü tarafından okul ve kurumların korunması da göz önünde tutularak ayarlanır.

222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre okul öncesi eğitim ve öğretim kurumları ile ilköğretim okullarının açılma, kapanma ve öğretime ara verme zamanları ile ilgili yukarıdakilerden hangileri doğrudur? (2017)

A) Yalnız I B) I ve II C) I ve III

D) II ve III E) I, II ve III

3. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre bir okulda öğretim yılı hangi tarihten itibaren başlar ve hangi tarihte biter? (2017)

A) Derslerin başladığı tarihten-derslerin bittiği günde

B) Derslerin başladığı tarihten - sınavların bittiği günde

C) Derslerin başlamasından üç hafta önceki tarihten-sınavların bittiği günde

D) Derslerin başlamasından iki hafta önceki tarihten - son sınıf sınavların bittiği günde

E) Derslerin başlamasından bir hafta önceki tarihten - son sınıf sınavların bittiği günde

4. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre ailede ölüm, yaralanma ve düğün gibi sebeplerle öğrencilere okul idarelerince bir yıl içinde en fazlakaç gün izin verilebilir? (2017)

A) 3

B) 5

C) 7

D) 10

E) 15

5. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre mecburi ilköğretim çağı çocuğun kaç yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter? (2016)

A) 12

B) 13

C) 14

D) 15

6. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre bir öğretim yılının süresi, okulda derslerin başlamasından kaç hafta önceki tarihten başlar? (2016)

A) Bir

B) İki

C) Üç

D) Dört

7. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre birleştirilmiş sınıflarda bir öğretmene düşen öğrenci sayısı kaçtan fazla olamaz? (2016)

A) 25

B) 30

C) 35

D) 40

8. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre "ilköğretim haftası" ne zamandır? (2016)

A) Eylül ayının üçüncü haftası

B) Eylül ayının dördüncü haftası

C) Ekim ayının birinci haftası

D) Ekim ayının ikinci haftası

CEVAP ANAHTARI

1) B	2) D	3) E	4) E	5) C	6) A	7) D	8) A

C- BİLGİ TARAMASI

1. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre Mecburi ilköğretim Çağının başlamasına ilişkin aşağıdaki yer alan bilgilerden hangisi doğrudur?

A) Çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılın Haziran ayı sonunda başlar.

B) Çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılın Eylül ayı sonunda başlar.

C) Çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılın Eylül ayı başında başlar.

D) Çocuğun 6 yaşını bitirdiği yılın Eylül ayı sonunda başlar.

E) Çocuğun 7 yaşına girdiği gün başlar.

I. Yatılı İlköğretim Bölge Okulları

II. Gezici Okullar

III. İlköğretim Bölge Okulları

2. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre, gruplaştırmanın mümkün olmadığı yerlerde yukarıdaki okullardan hangisi ya da hangileri açılabilir?

A) I B) II C) I ve II D) II ve III E) III

I. İl Milli Eğitim Müdürü

II. Bölge İlköğretim Müfettişi (Maarif Müfettişi)

III. İlçe Milli Eğitim Müdürü

3. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre, tek öğretmenli okullarda görevli Müdür Yetkili Öğretmenlerin yaz tatili izinleri yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri tarafından ayarlanır?

A) I B) II C) I ve II

D) III E) II ve III

4. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre İlköğretime ait gelir kaynakları kapsamında; Özel idare bütçelerine, bu kanun hükümleri gereğince sağlanacak gelirler hariç ve 1960 mali yılında ilköğretime tahsis edilen miktardan az olmamak üzere, yıllık gelirlerinin en az % kaçı oranında ödenek konur?

A) 5 B)10 C)15

D) 20 E) 30

5. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre *öğretim yılı* hangi sürelerden oluşur?

A) Derslerin başlamasından bir hafta önceki tarihten, karnelerin verildiği güne kadarki süredir.

B) Derslerin başladığı günden, son sınıf sınavlarının bittiği güne kadarki süredir.

C) Derslerin başladığı günden, karnelerin verildiği güne kadarki süredir.

D) Derslerin başlamasından bir hafta önceki tarihten, son sınıf sınavlarının bittiği güne kadarki süredir.

E) Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süredir.

6. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre her yıl derslere başlamadan en az kaç gün önce, muhtarlar okul müdürüyle iş birliği yaparak köy ve mahallelerindeki mecburi öğrenim çağında bulunan çocukların künyelerini gösterir çizelge hazırlarlar?

A) 5 B) 7 C) 10

D) 15 E) 20

7. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre köy ve mahallelerindeki mecburi öğrenim çağında bulunan çocukların künyelerini gösterir çizelge kaç nüsha hazırlanır?

A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

"Köy okullarına bitişik öğretmen lojmanlarıyla müstakil öğretmen lojmanlarının dolayında her ev için ..... ila ..... Metre karelik bir arazi, öğretmen bahçesi olmak üzere okul arsasından veya uygulama bahçesinden yahut okula gelir sağlayacak araziden ayrılır."

8. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre yukarıdaki boşluklara sırasıyla aşağıdakilerden hangisi gelir?

A) 200-400 B) 300-600 C) 400-800

D) 250-500 E) 500-1000

9. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre "İlköğretim Haftası" ne zaman kutlanır?

A) Eylül ayının üçüncü haftası

B) Kasım ayının ikinci haftası

C) Eylül ayının ikinci haftası

D) Eylül ayının son haftası

E) Ekim ayının ilk haftası

I. İlköğrenim çağında olup da mecburi ilköğretim kurumlarına devam etmeyenler, hiçbir resmi ve özel iş yerinde veya her ne surette olursa olsun çalışmayı gerektiren başka yerlerde ücretli veya ücretsiz çalıştırılamazlar.

II. İlköğretim kurumlarına devam ettiklerini belgeleyenler ise, çocukların çalıştırılmasını düzenleyen kanun hükümleri uygulanmak şartıyla ancak ders zamanları dışında bu gibi yerlerde çalıştırılabilirler.

III. İlköğretim çağında bulunan ve mecburi ilköğretim kurumlarına devam eden çocukların bu kanunda gösterilen ve Milli Eğitim Bakanlığınca açılmasına izin verilmiş olunanlar dışında, her ne ad altında kurulmuş olursa olsun, özel kurs ve dershanelere kabulü yasaktır

10. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre yukarıdaki hükümlere aykırı davrananlara en fazla kaç Türk Lirası idarî para cezası verilir?

A) 15 B) 100 C) 400 D) 1000 E) 10.000

11. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

A) İlköğretim; amacını gerçekleştirmek için kurulmuş dört yıl süreli ve zorunlu ilkokul ile dört yıl süreli ve zorunlu ortaokuldan oluşan bir Milli Eğitim ve Öğretim Kurumudur.

B) İlköğretim kurumlarının ilkokul ve ortaokul olarak bağımsız okullar hâlinde kurulması esastır. Ancak imkân ve şartlara göre ortaokullar, ilkokullarla veya liselerle birlikte de kurulabilir.

C) Şehir ve kasabalarda, ihtiyaca göre yatılı veya pansiyonlu okullar kurulabilir.

D) Nüfusun az veya dağınık olduğu yerlerde, gruplaştırmanın mümkün olduğu yerlerde yatılı ilköğretim bölge okulları veya gezici okullar açılabilir.

E) Okul öncesi kurumlarında mecburi öğrenim çağına gelmemiş olan çocuklar eğitilir.

12. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre ilköğrenim çağı dışına çıkmış olup da üst dereceli öğrenim kurumlarına gidememiş olan yurtdaşlardan genel bilgilerini artırmak ve kendilerinin daha iyi bir iş ve üretim unsuru olarak yetiştirilmeleri amacıyla aşağıdaki uygulamalardan hangisi yapılır?

A) İsteğe bağlı tamamlayıcı sınıflarda ve kurslar

B) Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar

C) Özel eğitime muhtaç çocuklar için kurulacak okullar ve sınıflar

D) Gezici Okullar

E) Yatılı bölge okulları

13. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre Okul idareleri ve mülkî amirliklerce bu Kanuna göre usulen sorulacak sorulara cevap vermekten kaçınanlar ile gerçeğe uymayan beyanda bulunanlara kaç Türk Lirası idarî para cezası verilir?

A) 15 B) 100 C) 400 D) 500 E) 1000

14. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre para cezasına rağmen çocuğunu okula göndermeyen veya göndermeme sebeplerini okul idaresine bildirmeyen çocuğun veli veya vasisine ne kadar idarî para cezası verilir?

A) 500 TL B) 400 TL C) 300 TL

D) 200 TL E) 100 TL

15. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'na göre Mecburi ilköğretim Çağı ile ilgili olarak aşağıda yer alan bilgilerden hangisi <u>yanlıştır?</u>

A) Mecburi ilköğretim çağı 6-13 yaş grubundaki çocukları kapsar.

B) Çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılda başlar.

C) 13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

D) Çocuğun 5 yaşını bitirdiği eylül ayı sonunda başlar.

E) Çocuğun 6 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda başlar.

CEVAP ANAHTARI

1) B	2) C	3) E	4) D	5) D	6) D	7) C	8) E	9) A	10) D	11) D	12) A	13) B	14) A	15) E

D- BİLGİ ANALİZİ

Mecburi İlköğretim Çağı		
6	-	*13*
5 yaşını bitirdiği yılın eylül ayı sonunda başlar		13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

Yönetmelik	İlköğretim kurumlarının açılma, kapanma ve öğretime ara verme zamanları Milli Eğitim Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir
2 Öğretim Yılı	*Mecburi öğrenim çağını bitirdiği öğretim yılı sonuna kadar ilköğretim okulunu bitiremeyen çocukların ilköğrenimlerini tamamlamak üzere **en çok iki öğretim yılı daha** okula devamlarına izin verilir.*
40 Kişi	*Birleştirilmiş sınıflar da dahil olmak üzere bir öğretmene düşen öğrenci sayısı 40 dan fazla olamaz.*
Eylül 3. hafta	Her yıl Eylül ayının üçüncü haftası "İlköğretim haftası" dır.
15 GÜN	**Her yıl derslere başlamadan en az 15 gün önce,** muhtarlar okul müdürüyle iş birliği yaparak köy ve mahallelerindeki mecburi öğrenim çağında bulunan çocukların künyelerini gösterir üç nüsha çizelge hazırlayıp birer nüshasını okul idarecilerine ve ilçe eğitim müdürlüğüne verir. Diğer nüshasını da yanlarında saklarlar. *Zorlayıcı sebepler(Hastalık, sel, kar, deprem ve yangın gibi) dışında çocuğun ailesi yanında kalmasını gerektiren ailede ölüm, yaralanma, düğün, askere gitme, bağ, bahçe, tarla ve sürüde tarım ve hastalık savaşı yapılması gibi sebeplerle öğrencilere bir yıl içinde **15 günü geçmemek üzere okul idarelerince izin verilir.***
3 Gün	Her öğrenci velisi yahut vasisi veya aile başkanı çocuğunun mecburi ilköğretim kurumuna muntazaman devamını sağlamakla ve özrü yüzünden okula gidemeyen çocuğun durumunu en geç üç gün içinde okul idaresine bildirmekle yükümlüdür. Çocuğunun devamsızlık durumunu özürsüz olarak zamanında okul idaresine bildirmeyen; Öğrencinin veli veya vasi veya aile başkanları, okul idaresince köylerde muhtarlığa, diğer yerlerde mülki amirliğe hemen bildirilir. Muhtarlar ve mülki amirler en geç üç gün içinde durumun veli veya vasi veya aile başkanlarına tebliğini sağlarlar. Yapılan tebliğde okulca kabul edilecek geçerli sebepler dışında çocuğun okula gönderilmemesi hâlinde idarî para cezasıyla cezalandırılacağı bildirilir.
15 Türk Lirası	Muhtarlıkça veya mülkî amirce yapılan tebliğe rağmen çocuğunu okula göndermeyen veli veya vasiye okul idaresince tespit edilen çocuğun okula devam etmediği her gün için
500 Türk Lirası	para cezasına rağmen çocuğunu okula göndermeyen veya göndermeme sebeplerini okul idaresine bildirmeyen çocuğun veli veya vasisine
100 Türk Lirası	Okul idareleri ve mülkî amirliklerce bu Kanuna göre usulen sorulacak sorulara cevap vermekten kaçınanlar ile gerçeğe uymayan beyanda bulunanlara
400-1000 Türk Lirası	İlköğretim çağında bulunan ve mecburi ilköğretim kurumlarına devam eden çocukların bu kanunda gösterilen ve Milli Eğitim Bakanlığınca açılmasına izin verilmiş olunanlar dışında, her ne ad altında

	kurulmuş olursa olsun, özel kurs ve dershanelere kabulü yasaktır. Aykırı davrananlara
100 metre	Meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, okul binalarından kapıdan kapıya en az bulunması gerekli mesafe
50 Dekar (en fazla)	Okula gelir sağlamak maksadıyla seçilen topraklar,
2 dekardan az ve 10 dekardan çok	Her köy okulunun bitişiğinde veya yakınında olmamak üzere, bir uygulama bahçesi bulunur.
500 ila 1000 metre karelik bir arazi	Köy okullarına bitişik öğretmen lojmanlarıyla müstakil öğretmen lojmanlarının dolayında her ev için 500 ila 1000 metre karelik bir arazi, öğretmen bahçesi olmak üzere okul arsasından veya uygulama bahçesinden yahut okula gelir sağlayacak araziden ayrılır.
İlköğretime ait Gelir Kaynakları	1. Her yıl Devlet gelirlerinin % 3 ünden az olmamak üzere Devlet bütçesinden yapılacak yardımlar, 2. Özel idare bütçelerine, bu kanun hükümleri gereğince sağlanacak gelirler hariç ve 1960 mali yılında ilköğretime tahsis edilen miktardan az olmamak üzere, yıllık gelirlerinin en az % 20 si oranında konulacak ödenekler, 3. Köy okullarına gelir sağlamak üzere, tahsis edilen araziden ve okul uygulama bahçesinden elde edilen gelirler hariç köy bütçelerine her yıl genel gelirlerinin en az % 10 u oranında konulacak ödenekler 4. Mahkemelerce hükmolunanlar da dahil olmak üzere bu Kanuna göre verilecek para cezaları 5. Gelirleri sıbyan, mahalle tıfıl okullarıyle medreselere ve diğer ilim müesseselerine tahsis edilmiş bulunan mazbut vakıflar hasılatından her yıl Vakıflar Genel Müdürlüğünce bütçe ile tesbit edilecek gelirlerle mütevelliler tarafından idare olunacak vakıflardan ayrılacak hissele 6. İktisadi Devlet Teşekkülleri, özel kurumlar, dernekler veya hayırsever kimseler tarafından yapılacak her türlü mal, para bağışları ve vasiyetler, (İşbu bağış ve vasiyetlerle bununla ilgili işlemlerden resim ve harc alınmaz.) Gelir ve Kurumlar Vergisi yükümlüleri tarafından makbuz mukabilinde yapılacak para bağışları, yıllık bildirim ile bildirilecek gelirlerden ve kurum kazançlarından indirilir. 7. Faizler 8. Hurdaya çıkacak okul eşya ve levazımının, işe yaramıyacağı anlaşıldığından veya yenisi yapıldığından satılmasına karar verilen okul binaları enkazının veya okul yerinin değiştirilmesi dolayısiyle bu kanuna göre istifade edilmiyecek durumda kalan arsa ve tarlaların satışından elde edilecek paralar 9. Sözleşmeler gereğince kısmen veya tamamen yerine getirilmiyen okul yapım işleri mütaahhitlerinden alınacak gecikme ve benzeri tazminat ve mütaahhitlerin irat kaydolunacak teminat akçeleri, 10. Bütçelerine yukarda yazılı oranlarda ilköğretim ödeneği koymamış olan idareler, belediye ve köyler için bu ödenekler; bütçeleri inceleme ve onamaya yetkili makamlar tarafından doğrudan doğruya konur; bu ödeneklerin mali yıl başında özel idarelere yatırılması sağlanır.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.ebs.org.tr facebook.com/egitimbirsen twitter.com/egitimbirsen

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

A- BİLGİ NOTLARI

Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

Bölüm: Rehberlik ve araştırma merkezlerindeki özel eğitim hizmetleri bölümünü ve rehberlik hizmetleri bölümünü,

Çocuk gelişimi ve eğitimcisi: Üniversitelerin çocuk gelişimi veya çocuk sağlığı ve eğitimi alanlarında lisans eğitimi almış rehberlik ve araştırma merkezlerinde öğrencilere, ailelere ve öğretmenlere çocukların her türlü gelişim durumlarına ilişkin sorunların çözümünde gerekli önlemlerin alınmasında ve gelişimlerinin izlenmesinde yardım sağlayan personeli,

Danışan dosyası: Rehberlik hizmetlerinden yararlanan bireylere ilişkin hizmetin gerektirdiği özel ve gizlilik içeren; bireyin ve öğrenci ise velisinin izni olmadan (mevzuat ile yetkili kılınan makamlar hariç) paylaşılmayan bilgilerin kaydedildiği dosyayı,

Danışmanlık tedbiri: Hakkında danışmanlık tedbir kararı alınmış çocuğun bakımından sorumlu olan kimselere, çocuk yetiştirme konusunda; çocuklara ise eğitim ve gelişimleri ile ilgili sorunlarının çözümünde yol göstermeye yönelik rehberlik tedbirlerini,

Ergoterapist: Üniversitelerin ergoterapi alanında lisans eğitimi almış rehberlik ve araştırma merkezlerinde bireylerin günlük yaşam aktivitelerine katılımlarını geliştirmek amacıyla hizmet sunan personeli,

Fizyoterapist: Üniversitelerin fizyoterapi ve rehabilitasyon alanında lisans eğitimi almış rehberlik ve araştırma merkezlerinde bireylerin yetersizliklerinden kaynaklı ağrıyı, özrü ve yeteneklerini özel ölçme, değerlendirme ve inceleme yöntemleri ile belirleyerek hekimin tanısına göre, fonksiyonun ve fonksiyonel kapasitenin geliştirilmesine yönelik fizyoterapi ve rehabilitasyon programını planlayan, uygulayan ve tekrar değerlendirerek rapor eden personeli,

Psikolog: Üniversitelerin psikoloji alanında lisans eğitimi almış rehberlik ve araştırma merkezlerinde atipik ve uyum güçlüğü olan çocuklara tanılama ve terapi hizmetleri veren personeli,

Psikolojik danışma: Bireylere kendini tanıma, karar verme ve problem çözme becerisi kazandıran, bireylerin kişisel ve toplumsal uyumlarını gerçekleştirmelerini amaçlayan bireyle veya grupla yürütülen süreci,

Psikometrist: Psikolojik ölçme araçları konusunda lisans veya lisansüstü eğitim almış rehberlik ve araştırma merkezlerinde tarama, inceleme, tespit, teşhis ve benzeri amaçlarla kullanılacak psikolojik ölçme araçlarını uygulamayı bilen ve gerekli olanları geliştiren personeli,

Rehberlik öğretmeni: Eğitim kurumlarındaki rehberlik servisleri ile rehberlik ve araştırma merkezlerinde rehberlik hizmetlerini yürüten personeli,

Sosyal Çalışmacı: Üniversitelerin sosyal hizmet alanında lisans eğitimi almış rehberlik ve araştırma merkezlerinde danışanlarla ilgili olarak verilecek hizmetlerin planlanması için gerekli sosyal, ekonomik ve kültürel bilgileri toplayan, değerlendiren ve hizmetlerin verilmesinde sosyal hizmet kurumları arasında eşgüdümü sağlayan personeli,

ifade eder.

Rehberlik hizmetlerinin ilkeleri

Rehberlik hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesinde;

a) Bireye ve bireysel farklılıklara saygı,

b) Bilimsellik,

c) Gizlilik,

ç) Gelişimsel bir anlayışla önleyici ve koruyucu yaklaşım,

d) Bireysel, kurumsal ve toplumsal özellikler ile ihtiyaçların göz önünde bulundurulması,

e) Hayat boyu rehberlik anlayışıyla bireylerin yaş, gelişim özellikleri ve öğretim kademelerinin dikkate alınması,

f) Mesleki ve etik değerlere uyulması,

g) İlgili tarafların işbirliği ve eşgüdümü,

esastır.

Alanlarına göre rehberlik hizmetleri

Rehberlik hizmeti alanlarına göre **3 (üç)'e** ayrılır:

a) Eğitsel rehberlik: Bireyin yetenek, ilgi, ihtiyaç, değer, kişilik özellikleri, imkân ve koşullarıyla uyumlu eğitsel kararlar alması; eğitime ilişkin olumlu tutum geliştirmesi ve hayat boyu öğrenme sürecinde bireyin gelişimine destek olunması amacıyla bireye ve ailesine sunulan hizmettir.

b) Mesleki rehberlik: Bireyin kendini ve meslekleri tanıması; yetenek, ilgi, ihtiyaç, değer ve kişilik özellikleri doğrultusunda mesleğe yönelik seçimler yapması; mesleğe hazırlanması, başlaması, mesleğini sürdürmesi ve hayat boyu öğrenme sürecinde kendini geliştirmesi için birey ve ailesine sunulan hizmettir.

c) Kişisel/Sosyal rehberlik: Bireyin bilişsel, sosyal, duygusal, ahlaki ve davranışsal gelişimini desteklemek amacıyla kendini tanıması; karar verme ve problem çözme gibi sosyal beceriler ile yaşam becerilerini geliştirmesi ve sorumluluk sahibi bir birey olarak hayatına devam edebilmesi için bireye ve ailesine sunulan hizmettir.

Birey sayısına göre rehberlik hizmetleri

Rehberlik hizmetleri hizmetten yararlanan birey sayısına göre **2 (iki)'ye** ayrılır:

a) Bireysel rehberlik; bireyin eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal gelişimine yönelik birebir sunulan rehberlik hizmetlerini kapsar.

b) Grup rehberliği; bireylerin eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal gelişimlerine yönelik grupla gerçekleştirilen rehberlik hizmetlerini kapsar.

Öğretim kademelerine göre rehberlik hizmetleri

Rehberlik hizmetleri öğretim kademelerine göre **5 (beş)'e** ayrılır:

a) Okul öncesi dönemde rehberlik hizmetleri; çocuğun sosyalleşmesine, ilkokula hazır olması için uyum çalışmalarına, kendini ifade etmeye yönelik sosyal beceriler kazanmasına, olumlu benlik algısı ile mesleklere ilişkin olumlu tutumlar geliştirmesine ve aile rehberliğine yönelik olarak eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal rehberlik hizmetleri kapsamında yürütülür.

b) İlkokul kademesinde rehberlik hizmetleri; öğrencinin okula uyum sağlamasına, eğitim ortamlarına ve öğrenmeye yönelik olumlu tutum geliştirmesine; öğrenmeyi öğrenme ve öğrendiklerini aktarmaya yönelik bilişsel becerileri kazanmasına; etkili öğrenmeye yönelik stratejiler geliştirme, duyguları tanıma, kendini ifade etme gibi sosyal beceriler ile zorlu yaşam olaylarıyla baş etme becerileri kazanmasına; kişilik gelişimini ve mesleki gelişimlerini desteklemeye yönelik olarak eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal rehberlik hizmetleri kapsamında yürütülür.

c) Ortaokul kademesinde rehberlik hizmetleri; öğrencinin ilgi, yetenek ve kişilik özellikleri doğrultusunda seçmeli derslere, eğitsel ve sosyal kulüplere yönelmesine ve hobi edinmesine; güçlü ve zayıf yönlerini tanımasına ve geliştirilmesi gereken yönlerini fark etmesine; gelişim dönemi özelliklerini tanımasına ve uyum sağlamasına yönelik olarak eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal rehberlik hizmetleri kapsamında yürütülür.

ç) Ortaöğretim kademesinde rehberlik hizmetleri; öğrencinin bireysel özelliklerini değerlendirip sağlıklı bir kimlik oluşturarak yetişkinlik yaşamına hazırlanmasına; değerlerini fark etmesine ve kendi değerleri ile toplumsal değerler arasında bağ kurabilmesine; yükseköğretim kurumlarına devam etmeye istekli olmasına ve kendisine uygun bir alana yönelmesine, iş yaşamına hazırlanmasına ve meslek edinmesine yönelik olarak eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal rehberlik hizmetleri kapsamında yürütülür.

d) Yaygın eğitimde rehberlik hizmetleri; bireyin gelişim dönemi özellikleri, ihtiyaçları, beklentileri, çevre koşulları, sosyoekonomik ve kültürel özellikleri dikkate alınarak hayat boyu öğrenmeyi destekleyen, meslek öncesi eğitim, iş yaşamına hazırlık, yeni bir meslek edinme, aktarılabilir becerilerin iş ve meslek yaşamındaki önemine yönelik olarak eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal rehberlik hizmetleri kapsamında yürütülür.

Bireyi tanıma

Bireyi tanıma bireyin kendi ilgi, yetenek, değer, tutum ve kişilik özelliklerini keşfetmesini ve gerçekçi kararlar almasını sağlamak amacıyla rehberlik öğretmeni, sınıf rehber öğretmeni ve diğer öğretmenler tarafından yürütülen bilgi toplama sürecidir. Bu kapsamda:

a) Öğrencinin yetenek, ilgi, istek, değer, başarı gibi bireysel özellikleri ile sosyal ve kültürel özellikleri olabildiğince çok boyutlu olarak ele alınır.

b) Bilgilerin toplanmasında, değerlendirilmesinde ve kullanılmasında bilimsel standartlara uyulur.

c) Bireyi tanıma sürecinde farklı ölçme aracı, yöntem ve teknikler kullanılması bir amaç değil araçtır.

ç) Bireyi tanıma çalışmalarında temel amaç; öğrencinin kendini tanımasıdır. Öğrenci hakkında elde edilen bilgiler, onun gelişimini desteklemek için kullanılır.

d) Elde edilen bilgiler bütünleştirilerek değerlendirilir.

Psikolojik ölçme araçlarının uygulanması

Rehberlik hizmetlerinde bireyi tanıma çalışmalarında kullanılacak psikolojik ölçme araçlarının sağlanması, eğitimi, uygulanması, bu araçların gizliliği ve bilimsel standartlarının korunmasına ilişkin önlemler Bakanlıkça alınır. Bu kapsamda;

a) Psikolojik ölçme aracı uygulanırken uygulayıcı, ölçme aracının geçerliği, güvenirliği, geliştirme ya da uyarlama çalışmaları, sınırlılıkları ve bu aracın hangi amaçlar için nasıl kullanılacağı konularında yeterli bilgi ve beceriye sahip olur.

b) Psikolojik ölçme aracı uygulanırken ölçme aracının yönergesinde ve el kitabında belirtilen koşullara uyulması zorunludur.

c) Bireye sunulacak rehberlik hizmetlerinde bireyin gelişim özellikleri ve psikolojik ölçme aracının sonuçları birlikte değerlendirilir.

ç) Psikolojik ölçme aracını kullanan kişi ve kurumlar, ölçme aracının korunmasından, içeriğinin ve sonuçlarının gizliliğinden sorumludur.

d) Psikolojik ölçme aracı, uygulama ve değerlendirme yeterliliği olmayan kişiler tarafından kullanılamaz ve uygulayıcılar yeterlilik sınırlarını aşamaz.

Yönlendirme ve yerleştirme

* Yönlendirme ve yerleştirme hizmetleri; bireyin gelişimsel özellikleri ve ihtiyaçları doğrultusunda bireyi derse, bölüme, dala, alana, okula, üst öğrenim kurumlarına, mesleğe ve katılacağı etkinliklerin seçimine yönlendirmeyi kapsamaktadır. Bu süreçte; eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal rehberlik uygulamaları sonuçlarının bütünleştirilmesi esastır.

* Yönlendirmede bireye sunulan seçenekler öneri niteliğindedir.

Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetleri

* Doğal afetler ile kaza, ihmal, istismar, intihar, şiddet, savaş ve göç gibi zorlu yaşam olaylarında psikolojik ve sosyal destek sağlamak üzere psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetleri sunulur.

* Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetleri kapsamında il ve ilçe milli eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarında psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale ekipleri kurulur. Bu ekipler:

a) İl milli eğitim müdürlüklerinde; özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, en az bir ve en fazla üç rehberlik ve araştırma merkezi müdürü, en az bir ve en fazla üç rehberlik hizmetleri bölüm başkanı ile en az bir ve en fazla beş rehberlik öğretmeninden oluşur.

b) İlçe milli eğitim müdürlüklerinde; özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinden sorumlu şube müdürü başkanlığında varsa rehberlik ve araştırma merkezi müdürü ve rehberlik hizmetleri bölüm başkanı ile her eğitim kademesinden en az birer rehberlik öğretmeninden oluşur.

c) Eğitim kurumlarında; eğitim kurumu müdürü veya eğitim kurumu müdürü tarafından görevlendirilmiş bir müdür yardımcısı başkanlığında, varsa rehberlik öğretmenleri ile rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu üyesi her sınıf düzeyinden en az bir sınıf rehber öğretmeninden oluşur.

* Yürütülen faaliyetler Bakanlıkça düzenlenir.

Danışmanlık tedbiri uygulamaları

5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında hakkında koruyucu ve destekleyici danışmanlık tedbiri kararı verilen çocuklara yönelik gerçekleştirilecek olan uygulamalar aşağıdaki şekilde yürütülür:

a) Adli makamlarca danışmanlık tedbiri kararı verildiği durumlarda, danışmanlık tedbiri uygulamaları rehberlik servisi tarafından yerine getirilir. Eğitim kurumlarında rehberlik öğretmeni bulunmadığı veya çocuğun herhangi bir eğitim kurumu ile ilişiği bulunmadığı durumlarda ise danışmanlık tedbiri uygulamaları rehberlik ve araştırma merkezleri veya il veya ilçe milli eğitim müdürlüklerinin görevlendireceği çocuğun ikamet adresine en yakın okulun rehberlik öğretmeni tarafından yerine getirilir.

b) Hakkında danışmanlık tedbiri kararı verilmiş çocuğa ve bu çocuğun bakımından sorumlu olan kimselere yönelik alınan kararın gerekçesinin içeriğine ve bireylerin ihtiyaçlarına göre müdahale programları uygulanır ve gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin uygulama raporu mahkemeye sunulur.

c) Danışmanlık tedbiri kararı uygulamalarında ilgili kolluk birimleri ve diğer kamu kurum kuruluşlarıyla iş birliği yapılır.

Aile rehberliği

* Aile rehberliği ailelere ihtiyaç duydukları konularda bilgi vermek ve gerekli becerileri kazandırmak amacıyla sunulan hizmetlerdir.

* Aile rehberliği hizmetleri, çocukların, ailelerin veya çocukların bakımından sorumlu bireylerin ihtiyaçlarına göre rehberlik öğretmeni tarafından planlanır.

* Aile rehberliği hizmetleri, aile görüşmelerini, aile ziyaretlerini, aile eğitimi programı uygulamalarını ve çocuğun ihtiyaçlarına yönelik müdahale programlarını kapsar. Bireye ilişkin eğitim sürecinde karşılaşılan sorunların değerlendirilmesi, bireye ve ailesine rehberlik hizmeti sunulması amacıyla gerçekleştirilen aile ziyaretlerine rehberlik öğretmeni ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu üyesi en az iki kişi katılır.

Rehberlik hizmetleri il danışma komisyonun kuruluşu

* İl milli eğitim müdürlüklerinde, rehberlik hizmetlerinin il düzeyinde planlanması ve kurumlar arası iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri il danışma komisyonu oluşturulur. Rehberlik hizmetleri il danışma komisyonu, Eylül ve Haziran aylarında olmak üzere yılda en az iki kez toplanır.

* Bu komisyonun sekretarya hizmetleri il milli eğitim müdürlüğündeki özel eğitim ve rehberlik hizmetleri birimi tarafından yürütülür.

* Rehberlik hizmetleri il danışma komisyonu, il milli eğitim müdürü veya il milli eğitim müdür yardımcısının veya şube müdürünün başkanlığında;

a) Özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinden sorumlu ilçe şube müdürlerinden,

b) Rehberlik ve araştırma merkezi müdürlerinden,

c) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin rehberlik hizmetleri bölüm başkanlarından,

ç) Örgün ve yaygın eğitim kurumlarının her tür ve kademesinden seçilen en az birer müdür ve bu kurumlarda görev yapan en az birer rehberlik öğretmeninden,

oluşur.

* Bu komisyona gerektiğinde; aile ve sosyal politikalar il müdürlüğü, il emniyet müdürlüğü, il sağlık müdürlüğü, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kurum temsilcileri davet edilir.

Rehberlik hizmetleri il danışma komisyonunun görevleri

a) Eylül ayında yapılacak toplantıda, il ve ilçelerde gerçekleştirilmesi düşünülen rehberlik hizmetlerine ilişkin ihtiyaçları belirler, değerlendirir ve gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik karar alır.

b) Haziran ayında yapılacak olan toplantıda il ve ilçelerde yapılan rehberlik çalışmalarının sonuçlarını değerlendirir.

c) Haziran ve Eylül aylarında yapılacak her iki toplantıda alınan kararların toplantıların yapıldığı ay içerisinde il milli eğitim müdürlüğünce Bakanlığa gönderilmesini sağlar.

ç) Rehberlik öğretmeni olmayan eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi için alınacak tedbirleri karara bağlar.

d) Açılmasına ihtiyaç duyulan rehberlik ve araştırma merkezleri ile ilgili değerlendirmede bulunur ve alınan kararlar doğrultusunda Bakanlığa gönderilmek üzere il milli eğitim müdürlüğüne teklifte bulunur.

e) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin çalışma bölgelerini kapasitelerine göre her yıl değerlendirir. Rehberlik ve araştırma merkezlerinde düzenlemeye ihtiyaç duyulacak hususlarda Bakanlığa gönderilmek üzere il milli eğitim müdürlüğüne teklifte bulunur.

f) Yıl içerisinde ilin ihtiyacına yönelik düzenlenecek rehberlik hizmetlerine ilişkin mahalli hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirler ve teklifi il milli eğitim müdürlüğüne gönderir.

g) Eğitim kurumlarının talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda aile, öğrenci, öğretmen, idareciler ve diğer kamu personeline yönelik rehberlik hizmetlerine ilişkin düzenleyebileceği eğitim etkinlikleri ile ilgili teklifte bulunur.

Rehberlik ve araştırma merkezlerinin bölümleri

İl veya ilçelerdeki rehberlik hizmetleri ile özel eğitim hizmetlerinin planlanması, koordineli bir şekilde yürütülmesi, sunulan hizmetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesinin sağlanması amacıyla faaliyet yürüten rehberlik ve araştırma merkezleri; rehberlik hizmetleri bölümü ile özel eğitim hizmetleri bölümünden oluşur.

Rehberlik hizmetleri bölümü ve görevleri

* Rehberlik hizmetleri bölümü, bölüm başkanının sorumluluğunda rehberlik ve araştırma merkezi müdürü tarafından görevlendirilen yeterli sayıda personelden oluşur.

* Rehberlik hizmetleri bölümünün görevleri şunlardır:

a) Her tür ve kademedeki en az birer rehberlik öğretmeninden oluşturulan komisyon tarafından il danışma komisyonu kararları göz önünde bulundurularak eğitim kurumlarının özellik, kademe ve türlerine göre yıllık çerçeve planı hazırlanır. Ders yılı başlamadan önce eğitim kurumlarına ulaştırılır.

b) Rehberlik ve araştırma merkezinin sorumluluk bölgesinde bulunan rehberlik öğretmenleri ile dönem başlarında ve yılsonunda olmak üzere en az üç defa toplantı düzenlenir. Değerlendirme raporu hazırlanır ve sonuçları izlenir.

c) Eğitim kurumlarından gönderilen yıllık çalışma programı ile çalışma raporları incelenir, değerlendirilir ve sonuçları raporlaştırılarak rehberlik ve araştırma merkezi müdürüne iletilir.

ç) Rehberlik hizmetlerinden yararlanmak üzere rehberlik ve araştırma merkezine başvuran ya da yönlendirilen bireylere randevu verilir. Danışan dosyası açılır ve gerekli psikolojik yardım hizmeti verilir.

d) Çalışmalarda kullanılan psikolojik ölçme araçları, danışan dosyaları ve diğer kayıtların güvenliği ve gizliliği sağlanır.

e) Eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal alanlarda grup rehberlik etkinliklerine yönelik programlar hazırlanır.

f) Hizmetin niteliğine ve bireyin ihtiyaçlarına göre psikolojik ölçme araçları, bilimsel standartlara ve etik ilkelere göre uygulanır.

g) Bireye ihtiyacı doğrultusunda rehberlik hizmetleri verilir.

ğ) Bireysel veya grupla psikolojik danışma hizmeti rehberlik öğretmenleri tarafından verilir.

h) Danışanlar ihtiyaçları doğrultusunda gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirilir.

ı) Öğretmenlere, ailelere ve bireylere bölüm hizmetleri ile ilgili eğitim etkinlikleri düzenlenir.

i) Bölümün hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeler izlenir, uygulamalardan yararlanılır. Gerektiğinde üniversiteler ve ilgili kuruluşlarla iş birliği yapılır.

j) Eğitim kurumlarındaki rehberlik servisleri ziyaret edilerek rehberlik öğretmenlerine ve eğitim kurumu idaresine yönelik rehberlik hizmeti verilir. Rehberlik öğretmeni olmayan okullara yönelik gerekli çalışmalar planlanarak uygulanır.

k) Hizmetlerde kullanılacak psikolojik ölçme araçları ile diğer araç ve tekniklerin tespiti, temini, geliştirilmesi ve rehberlik servislerine dağıtımı için yapılabilecek çalışmalar planlanır ve yürütülür.

l) Bireylere, ailelere, öğretmenlere ve eğitim kurumlarına yönelik rehberlik hizmetlerine ilişkin yayınlar oluşturulur ve eğitim kurumlarına ulaştırılır.

m) Rehberlik öğretmenlerine mesleki gelişimi destekleme kapsamında müşavirlik hizmeti verilir.

n) Eğitim kurumlarında görevli rehberlik öğretmenlerine bilgi ve beceri artırıcı eğitim etkinlikleri düzenlenir. Gerektiğinde ilgili kuruluşlardan uzman desteği alınır.

o) Görevlendirildiği takdirde hakkında danışmanlık tedbir kararı verilen öğrenciye ilgili mevzuat doğrultusunda ihtiyaç duyulan hizmeti sunar.

ö) Görevlendirildiği takdirde bölüm personeli tercih dönemlerinde tercih danışmanlığı yapmak üzere görev alır.

* Rehberlik öğretmeni bulunmayan eğitim kurumlarındaki rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu toplantılarına, gerektiğinde rehberlik ve araştırma merkezinde ya da rehberlik ve araştırma merkezinin sorumluluk alanında yer alan eğitim kurumlarında görev yapan bir rehberlik öğretmeninin katılımının sağlanması için planlama yapılır.

Özel eğitim hizmetleri bölümü ve görevleri

* Özel eğitim hizmetleri bölümü, bölüm başkanının sorumluluğunda rehberlik ve araştırma merkezi müdürü tarafından yeterli sayıda görevlendirilen personelden oluşur.

* Özel eğitim hizmetleri bölümünün görevleri şunlardır:

a) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin tanılanması amacıyla tarama faaliyetleri planlanır.

b) Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinden yararlanmak üzere rehberlik ve araştırma merkezine başvuran ya da yönlendirilen bireylere; randevu verilir, dosya açılır ve gerekli hizmetler sunulur.

c) Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinden yararlanmak üzere rehberlik ve araştırma merkezine başvuran bireylere ilişkin düzenlenen rapor ve bilgilerin gizliliği sağlanır.

ç) Ailelerin ihtiyaçları doğrultusunda, rehberlik hizmetleri bölümü ile iş birliği yapılarak aile eğitim programları düzenlenir, sonuçları izlenir ve değerlendirilir.

d) Eğitim kurumlarında veli, idareci ve öğretmenlere, özel eğitim hizmetleri konusunda gerekli destek sunulur. Gerektiğinde bu hizmetlerin sunumunda, üniversite ve ilgili kuruluşlarla iş birliği yapılır.

e) Çalışma bölgesindeki eğitim kurumlarında açılmış olan özel eğitim sınıflarında ve destek eğitim odalarında yapılan çalışmaları izlemek için il ve ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu ile gerekli çalışmalar yapılır.

f) Okul öncesi dönemde bulunan özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin öğretmenlerine ve velilerine yönelik eğitim etkinlikleri düzenlenir.

g) Okul öncesi dönemde bulunan özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin okula uyum süreci takip edilir.

ğ) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin gelişimi öğrencinin devam ettiği eğitim kurumunun rehberlik servisi ile iş birliği yapılarak takip edilir.

h) Hizmetlerde kullanılacak psikolojik ölçme araçları ile diğer araç ve tekniklerin tespiti, temini, geliştirilmesi ve rehberlik servislerine dağıtımı için yapılabilecek çalışmalar planlanır ve yürütülür.

ı) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylere, ailelere, öğretmenlere ve eğitim kurumlarına yönelik özel eğitim hizmetlerine ilişkin yayınlar oluşturulur ve eğitim kurumlarına ulaştırılır.

i) Bölümün hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeler izlenir, uygulamalardan yararlanılır. Gerektiğinde üniversiteler ve ilgili kuruluşlarla iş birliği yapılır.

* Bölüm içerisinde Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu oluşturulur. Kurul Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinde belirlenen esaslar çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yürütür.

Rehberlik ve araştırma merkezi müdürünün görevleri

* Rehberlik ve araştırma merkezi müdürü, rehberlik ve araştırma merkezinin ilgili mevzuata uygun olarak çalışmasından ilde özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısına veya şube müdürüne, ilçede özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinden sorumlu şube müdürüne karşı sorumludur.

* Rehberlik ve araştırma merkezi müdürünün görevleri şunlardır:

a) Rehberlik ve araştırma merkezindeki müdür yardımcıları arasında iş bölümü yapar.

b) Rehberlik ve araştırma merkezinin bölümlerine, bölüm hizmetlerine uygun ve deneyimli bir personeli bölüm başkanı olarak görevlendirir.

c) Rehberlik ve araştırma merkezi personelinin, merkezin bölümlerinde uygun şekilde görevlendirilmesini ve iş bölümünü ilgili bölüm başkanının görüşünü de alarak yapar.

ç) Bölümlerin çalışmalarını izler; hazırladıkları program, rapor ve projelerini inceleyerek onaylar ve sonuçları değerlendirir.

d) Rehberlik ve araştırma merkezi çalışmalarında kullanılan psikolojik ölçme araçlarının, danışan dosyalarının ve diğer kayıtların güvenliğini, gizliliğini ve standartlarına uygun kullanılmasını sağlar.

e) Bölümler arası çalışmaları koordine eder.

f) Rehberlik ve araştırma merkezinin yılsonu çalışma raporunun elektronik ortama aktarılmasını ve yeni eğitim yılı çalışma programlarının hazırlanmasını sağlar.

g) Merkez komisyonuna başkanlık eder. Alınan kararlara göre gerekli çalışmaları yürütür.

ğ) Rehberlik ve araştırma merkezinin hizmetleriyle ilgili yeni gelişmeleri izler ve gerekli çalışmaları yapar.

h) Rehberlik ve araştırma merkezi hizmetlerinin işbirliği içerisinde yürütülebilmesi için gerekli önlemleri alır.

ı) Rehberlik ve araştırma merkezinin çalışma bölgesinde bulunan eğitim kurumlarındaki rehberlik hizmetlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve değerlendirilmesini sağlar.

i) Rehberlik ve araştırma merkezinin personel, özlük, bütçe, ayniyat, demirbaş işleri ve hizmetlerin gerektirdiği araç ve gereçlerin sağlanması için çalışmalar yapar.

j) Rehberlik hizmetleri il danışma komisyonu toplantılarına katılır.

k) Özel eğitim hizmetleri ile rehberlik hizmetlerinin yürütülmesinde il veya ilçedeki ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar.

l) Rehberlik ve araştırma merkezinin bölümlerinin tarama, tanılama ve danışanlarla ilgili uygulamalarında gerekli sağlık hizmetleri için görev bölgesinde bu hizmetleri veren veya verebilecek olan birimlerle iş birliği yapar.

m) Rehberlik ve araştırma merkezinin görevlerine ilişkin konularda il veya ilçede seminer ve kurs gibi hizmet içi eğitim etkinliklerinin mahallî hizmet içi eğitim planına alınması için gerekli önerilerde bulunur ve çalışmaları izler. Konferans, panel, sempozyum gibi etkinliklerin gerçekleştirilmesini sağlar, ilgili rehberlik ve araştırma merkezi personelini etkinliklerde görevlendirir.

n) Personel sayısının yetersiz olduğu durumlarda hizmetlerin yürütülmesinde branşı ile ilgili rehberlik ve araştırma merkezi çalışmalarına katılır.

o) Rehberlik ve araştırma merkezinin stratejik planının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

ö) İl veya ilçe genelinde özel eğitim ve rehberlik hizmetlerine ilişkin yılda en az üç araştırma yapılmasını sağlayarak hazırlanan raporu ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderir.

p) Rehberlik ve araştırma merkezi çalışmalarını kamuoyuna tanıtmak amacıyla kitle iletişim araçlarını etkin bir şekilde kullanır.

r) Eğitim yılı başında yapılacak toplantıda, rehberlik ve araştırma merkezinde oluşturulacak kurul ve komisyonları belirler.

s) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasına göre rehberlik ve araştırma merkezinde çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlar.

Rehberlik ve araştırma merkezi müdür yardımcılarının görevleri

a) Rehberlik ve araştırma merkezinde görevli memurlarla, yardımcı hizmetler sınıfındaki personelin iş bölümünü düzenler, müdürün onayından sonra iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

b) Bölümlerin ihtiyaçlarını belirler ve gerekli önlemleri alır.

c) Bölümlerden gelen rapor ve yazıların yazılmasını sağlar.

ç) Personel, özlük, bütçe, ayniyat, demirbaş hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

d) Satın alma işlerinde müdürün vereceği görevleri yapar.

e) Rehberlik ve araştırma merkezinin muayene, teslim alma ve sayım komisyonlarına başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri yürütür.

f) Rehberlik ve araştırma merkezinin depo, arşiv ve toplantı salonu gibi mekânlarının düzenli bir şekilde hizmete hazır bulundurulmasını ve korunmasını sağlar.

g) Personel sayısının yetersiz olduğu durumlarda hizmetlerin yürütülmesinde branşı ile ilgili rehberlik ve araştırma merkezi çalışmalarına katılır.

ğ) Üniversitelerin ilgili bölümlerinden staj, inceleme ve araştırma amacıyla rehberlik ve araştırma merkezine gelen kişilere bölümüyle ilgili bilgi verir ve bu kişilerin rehberlik ve araştırma merkezindeki çalışmalarını düzenler.

h) Rehberlik ve araştırma merkezinde müdürün olmadığı zamanlarda müdürlüğe vekâlet eder.

ı) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre rehberlik ve araştırma merkezinde çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğinin sağlanmasında rehberlik ve araştırma merkezi müdürünün vereceği görevleri yapar.

i) Rehberlik ve araştırma merkezi müdürünün hizmetle ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Bölüm başkanının görevleri

a) Bölümün işlerini planlar, işbirliğini sağlar ve çalışmaları izler.

b) Bölümle ilgili hizmetlerin yürütülmesi için gerektiğinde diğer bölümlerle iş birliğini sağlar.

c) Bölüm hizmetlerinin yürütülmesinde branşı ile ilgili çalışmalara katılır.

ç) Bölümüyle ilgili toplantılar düzenler ve düzenlenen toplantılara katılır.

d) Bölüm çalışma alanına giren konulardaki etkinlikleri ve katılımcıları müdüre önerir.

e) Merkez komisyonu toplantısında görüşülmek üzere bölümün yıllık çalışma programını ve raporunu bölüm personeli ile birlikte hazırlar ve rehberlik ve araştırma merkezi müdürüne iletir.

f) Bölümle ilgili çalışma programının, değerlendirme raporlarının, araştırma ve proje raporlarının ve diğer ilgili kayıtların usulüne uygun olarak tutulmasını sağlar.

g) Rehberlik ve araştırma merkezi müdürünün hizmetlerle ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Rehberlik öğretmeninin görevleri ve sorumlulukları

a) Görevlendirildiği bölümün çalışmalarını yürütür.

b) Görevlendirildiği bölümün çalışmaları kapsamında eğitim kurumlarındaki rehberlik servislerinde yürütülen hizmetlere destek verir ve ihtiyaç duyulan konularda iş birliği yapar.

c) Bireylerin kendini tanımasını sağlar ve gelişimlerini destekler.

ç) İhtiyaçlar doğrultusunda, ailelere, öğrencilere, öğretmenlere ve idarecilere yönelik eğitim programı ve grup rehberliği ile bireysel veya grupla psikolojik danışma çalışmaları yapar.

d) Görevlendirildiği takdirde danışmanlık tedbir kararı alınmış çocuğa ve çocuğun bakımından sorumlu olan kişilere ilgili mevzuat hükümlerince danışmanlık tedbiri hizmeti sağlar.

e) Bireyi tanıma, tarama, eğitsel değerlendirme ve tanılama ile yönlendirme amacıyla psikolojik ölçme araçlarını kullanır, sonuçlarını değerlendirir, gerekli durumlarda ilgili bölümlere sevk eder.

f) Psikososyal, koruma, önleme ve krize müdahale hizmetleri ekibinde yer alır.

g) Çalışmalarda kullanılan psikolojik ölçme araçlarının, danışan dosyalarının ve diğer kayıtların güvenliğini ve gizliliğini sağlar.

ğ) Görevlendirildiği takdirde rehberlik öğretmeni olmayan okulların rehberlik çalışmalarına destek verir.

h) Görev alanı ile ilgili araştırma, yayın, proje, seminer, konferans ve benzeri çalışmalara katılır.

ı) Görevlendirildiği takdirde tercih danışmanlığı çalışmalarını yürütür.

i) Özel eğitim bölümünde görevlendirilmesi hâlinde eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecinde görev alır.

j) Görev alanı ile ilgili gerekli görülen durumlarda rehberlik ve araştırma merkezinde görevli en az iki öğretmen ile birlikte aile ziyaretleri yapar.

k) Alanı ile ilgili rehberlik ve araştırma merkezi müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

Özel eğitim öğretmeninin görevleri ve sorumlulukları

a) Görevlendirildiği bölümün çalışmalarını yürütür.

b) Özel eğitim ihtiyacı olan bireyin ihtiyaçları doğrultusunda idareci, öğretmene ve aileye bilgi verir.

c) Bireylerin, eğitsel değerlendirme ve tanılama çalışmalarına katılır.

ç) Destek eğitim önerilen bireylerin, engel türü ve derecesine, gelişim özelliklerine uygun eğitim planını hazırlar ve sonuçlarını değerlendirir.

d) Eğitsel ve mesleki yönlendirmede bireylerin; engel türü ve derecesine uygun kararlar alabilmek için diğer alan uzmanlarıyla iş birliği yapar.

e) Bireyin yetersizlik türü ve var olan performansı doğrultusunda en az sınırlandırılmış eğitim ortamlarından yararlanması amacıyla görüş ve önerilerini Özel Eğitim Değerlendirme Kuruluna sunar.

f) Görev alanı ile ilgili idareci, öğretmen, veli ve öğrencilere eğitim etkinlikleri düzenler.

g) Özel eğitim hizmetleri ile ilgili mevzuat doğrultusunda tanımlanmış diğer görevleri yerine getirir. Görevlendirilmesi hâlinde ilgili kurullarda görev alır.

ğ) Görev alanı ile ilgili gerekli görülen durumlarda rehberlik ve araştırma merkezinde görevli en az iki öğretmen ile birlikte aile ziyaretleri yapar.

h) Alanı ile ilgili rehberlik ve araştırma merkezi müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

Görevlendirilecek diğer personel

Rehberlik ve araştırma merkezinde gerektiğinde çocuk gelişimi ve eğitimcisi, sosyal çalışmacı, eğitim programcısı, psikometrist, psikolog, fizyoterapist ve ergoterapist görevlendirilir.

Rehberlik ve araştırma merkezinde bulunması gereken araç-gereç, defterler ve basılı evrak

Mevzuat gereği tutulması zorunlu olan idari, mali ve personel işleri ile ilgili her türlü defter ve basılı evrakın yanı sıra, rehberlik ve araştırma merkezinin hizmetleri ve görevleri ile ilgili araç-gereçler şunlardır:

a) Bakanlık tarafından dağıtımı yapılan psikolojik ölçme araçları, teslim ve dağıtım formları ile puanlama ve kayıt formları.

b) Danışan görüşme formu.

c) Öğrenci gözlem formu.

ç) İnceleme raporu formu.

d) Danışan kayıt defteri.

e) Rehberlik ve araştırma merkezinin kendi geliştirdiği ya da ihtiyaç duyulan diğer defter ve basılı evrak.

f) Rehberlik ve araştırma merkezinin rehberlik ile özel eğitim çalışmalarının daha etkin biçimde bilgisayar destekli olarak yürütülebilmesi için gerekli yazılım ve donanımlar.

Merkez komisyonu ve görevleri

* Merkez komisyonu; rehberlik ve araştırma merkezinde görevli idareci ve öğretmenlerden oluşur.

* Rehberlik ve araştırma merkezi çalışmalarının bütünlük içinde yürütülmesi ve koordinasyonuyla ilgili konuları görüşmek üzere yılda en az iki kez müdürün başkanlığında toplanır.

* Merkez komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Rehberlik ve araştırma merkezinin bölüm çalışmalarını ihtiyaçlar doğrultusunda planlar ve yıl içinde yapılan çalışmaları değerlendirir.

b) Kurum tarafından yapılacak olan araştırmaları planlar, görevlendirilecek bölümü ve bölüm personelini belirler.

c) Çalışma bölgesinin rehberlik hizmetleri ile özel eğitim hizmetlerine ilişkin ihtiyaçlarını belirler, bu ihtiyaçlar doğrultusunda yapılacak faaliyetler ve alınacak önlemlere ilişkin ilgili birimlerle iş birliği yapar.

ç) Rehberlik ile özel eğitim ihtiyaçlarına ilişkin projeler üretilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

Rehberlik servisi

* Resmî ve özel, örgün ve yaygın eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerini yürütmek üzere rehberlik servisi kurulur.

* Rehberlik hizmetlerinin etkili bir şekilde yürütülebilmesi için rehberlik servisinin;

a) Öğrenci, veli, öğretmen ve diğer personelin kolaylıkla ulaşabileceği konumda olması,

b) Uygun fiziki koşullara sahip olması,

c) Bilişim, iletişim araçları, gerekli büro malzemeleri, bireysel rehberlik ve grup rehberliği için gerekli araç ve gereçler ile donatılmış olması,

gerekir.

Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu

* Eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.

* Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu eğitim kurumu müdürünün başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:

a) Müdür başyardımcısı, sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcıları ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcıları ile rehberlik hizmetlerinden sorumlu müdür yardımcısı.

b) Rehberlik öğretmenleri.

c) Sınıf rehber öğretmenlerinden her sınıf düzeyinden seçilecek en az birer temsilci.

ç) Ortaöğretim kurumlarında Disiplin Kurulu ve Onur Kurulundan; ilköğretim kurumlarında ise Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulundan birer temsilci.

d) Okul-aile birliğinden bir temsilci.

e) Okul öncesi eğitim kurumları hariç okul öğrenci temsilcisi.

* Rehberlik öğretmeni bulunmayan eğitim kurumlarında gerektiğinde rehberlik ve araştırma merkezinden bir rehberlik öğretmeninin bu komisyona katılması sağlanır.

* Okul öncesi eğitim kurumlarında; rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu, müdür başkanlığında bir müdür yardımcısı ve farklı yaş grubundaki çocukların eğitiminden sorumlu en az birer öğretmenden oluşur.

* Yaygın eğitim kurumlarında; yürütme komisyonu, müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, rehberlik öğretmeni ile müdürün görevlendireceği bir öğretmenden oluşur.

* Rehberlik öğretmenleri komisyonun sürekli üyesidir. Komisyonun diğer üyeleri her ders yılı başında öğretmenler kurulunda yeniden belirlenir.

* Komisyon toplantısı, öğretmenler kurulu toplantısının yapıldığı tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde yapılır.

* Komisyon birinci dönem başında, ikinci dönem başında ve yılsonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Gerektiğinde rehberlik servisinin önerisi ile de toplanabilir.

* Komisyonun gündemi, rehberlik servisince hazırlanıp eğitim kurumu müdürüne sunulur; gündem ve toplantı günleri müdür tarafından bir hafta önce yazılı olarak ilgililere duyurulur.

* Komisyon toplantısında alınan kararlar tutanak haline getirilir.

* Alınan kararlar eğitim kurumu personeline yazılı olarak duyurulur.

* Rehberlik öğretmeni bulunmayan eğitim kurumlarında rehberlik hizmetleri, rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu aracılığıyla rehberlik ve araştırma merkezi ile iş birliği içerisinde yürütülür.

Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunun görevleri

a) Rehberlik servisince hazırlanan yıllık çerçeve planını inceler; görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar.

b) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne yönelik önlemleri belirler.

c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, idareciler ve öğretmenler arasında sağlıklı iletişim kurulabilmesi için yapılacak çalışmaları belirler.

ç) Eğitsel ve mesleki rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, eğitim kurumundaki etkinliklerden yararlanılabilmesi için gerekli çalışmaları belirler.

d) Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum ve kuruluşlara yönelik iş birliğinin sağlanması için gerekli faaliyetleri planlar.

Eğitim kurumu müdürünün rehberlik hizmetlerine ilişkin görevleri

a) Okulda rehberlik hizmetlerinin sağlıklı şekilde yürütülebilmesi için hizmetin gerektirdiği fiziksel şartları ve uygun çalışma ortamını hazırlar, kullanılacak araç ve gereci sağlar.

b) Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunu kurar ve bu komisyona başkanlık eder.

c) Eğitim kurumunun rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili yıllık çerçeve planın hazırlanmasını sağlar ve uygulanmasını izler.

ç) Eğitim kurumunda birden fazla rehberlik öğretmeni varsa bir rehberlik öğretmenini koordinatör olarak görevlendirir ve gerekli gördüğü takdirde görevlendirme değişikliği yapar.

d) Birden fazla rehberlik öğretmeni olması hâlinde program, planlama, araştırma gibi görevler dışında; hizmetlerin yürütülmesinde sınıf ve öğrenci sayıları ve özel beceriler gibi ölçütlere göre gerektiğinde iş bölümü yapar.

e) Eğitim kurumundaki öğretmenleri her sınıfa bir sınıf rehber öğretmeni olmak üzere zorunlu olmadıkça öğrencilerin mezuniyetine kadar değiştirmemeyi esas alarak görevlendirir.

f) Eğitim kurumundaki rehberlik hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi için rehberlik öğretmeni, sınıf rehber öğretmenleri, öğrenciler ve veliler arasında iş birliğini sağlar.

g) Rehberlik servisince hazırlanan yıllık çerçeve planını ders yılının başladığı ilk ay içerisinde, yıl sonu çalışma raporunun bir örneğini ise ders yılının tamamlandığı ay içerisinde bağlı bulunduğu rehberlik ve araştırma merkezine gönderir.

ğ) Haftalık ders çizelgesinde yer alan rehberlik uygulamalarına ayrılmış saatlerde rehberlik hizmetlerinin sunulması için gerekli tedbirleri alır.

h) Hakkında danışmanlık tedbir kararı alınmış çocuklara ve ailelerine yönelik rehberlik servisi tarafından sunulacak hizmetlerin yerine getirilmesini sağlar.

ı) İhtiyaçlar doğrultusunda öğrencilere, öğretmenlere, idarecilere ve ailelere yönelik gerçekleştirilecek eğitim etkinliklerinin düzenlenmesi için uygun ortamı ve gerekli desteği sağlar.

i) Pansiyonlarda barınan öğrencilere verilecek rehberlik hizmetleriyle ilgili gerekli tedbirleri alır.

Müdür yardımcılarının rehberlik hizmetlerine ilişkin görevleri

a) Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu toplantılarına katılır.

b) Rehberlik hizmetlerinin nitelikli bir şekilde yürütülebilmesi için öğrencilerin devam durumu, başarı durumu, sosyal kulüp çalışmaları gibi bilgi ve belgeleri rehberlik servisi ile paylaşır ve iş birliği yapar.

c) Eğitim kurumu müdürünün vereceği rehberlik hizmetleriyle ilgili diğer görevleri yapar.

Koordinatör rehberlik öğretmeninin görevleri

Koordinatörlük görevi verilen rehberlik öğretmeni eğitim kurumunda yürütülen rehberlik hizmetlerine ilişkin görevlerinin yanı sıra aşağıdaki görevleri yapar:

a) Rehberlik servisi ile eğitim kurumu yönetimi arasındaki koordinasyonu sağlar.

b) Rehberlik programları ve rehberlik etkinlikleri ile ilgili öğretmenler kuruluna bilgi verir.

c) Rehberlik servisinin hazırladığı yıllık çerçeve programının ve yıl sonu çalışma raporlarının birer örneğini eğitim kurumu müdürüne iletir.

Rehberlik öğretmeninin görevleri

a) Yıllık çerçeve planını, bağlı olduğu rehberlik ve araştırma merkezinin hazırladığı çerçeve planı temel alarak eğitim kurumunun türüne ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlar. Yıllık çerçeve planını ve yıl sonu çalışma raporunu rehberlik ve araştırma merkezine iletilmek üzere eğitim kurumu müdürüne sunar.

b) Sınıf rehberlik planlarının hazırlanmasında, uygulanmasında, sınıf içi rehberlik uygulamalarının geliştirilmesinde sınıf rehber öğretmenlerine rehberlik eder.

c) Öğrencilerin eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal gelişimlerini sağlamak amacıyla bireysel rehberlik ve grup rehberliği hizmetlerini yürütür.

ç) Sınıf ve pansiyonlarda yürütülen eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal rehberlik etkinliklerinden, rehberlik alanında özel bilgi ve beceri gerektiren hizmetleri yürütür.

d) Gerektiğinde rehberlik hizmetlerinde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılır.

e) Rehberlik hizmetleri çerçevesinde yapılan çalışmaları raporlaştırır ve ilgililerle paylaşır.

f) Mesleklerin özelliklerini, ön koşullarını, eğitim, yetiştirilme ve staj olanaklarını, çalışma koşullarını; verilen bursları, eğitim ve iş gücü yetiştirme programlarını öğrenciler, öğretmenler ve velilerle paylaşır.

g) Rehberlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan durumlarda bireysel veya grupla psikolojik danışma ve görüşme yapmak üzere öğrenciyi ders saati içerisinde rehberlik servisine davet eder. Görüşme içeriğinin gizliliğini koruyarak görüşülecek öğrencinin yalnızca adını ve görüşme saatini eğitim kurumu idaresine bildirir.

ğ) Rehberlik servisinde gerçekleştirilen çalışmaların kaydını tutar, çalışmalara ait doküman arşivi oluşturur.

h) Bireylere ilişkin hizmetin gerektirdiği özel ve gizlilik içeren bilgileri, mevzuat ile yetkili kılınan makamlar dışında öğrencinin ve velisinin izni olmadan kimseyle paylaşmaz.

ı) Rehberlik hizmetlerinin tanıtılması ve yaygınlaştırılması amacı ile materyal hazırlar ve gerekli tanıtım çalışmalarını gerçekleştirir.

i) Merkezî sınavlara ait tercih döneminde görev alır.

j) Eğitsel değerlendirme ve tanılamada özel eğitim değerlendirme kuruluna üye olarak katılır.

k) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme ekibinde rehberlik hizmetlerini yürütmek üzere görev alır.

l) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve ailelerine yönelik eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar.

m) Destek eğitim odasında eğitim alan kaynaştırma öğrencilerinin gelişimini takip eder. Öğretmenlere bu konuda rehberlik eder.

n) Evde ve hastanede eğitime karar verilmiş öğrencilere rehberlik hizmeti sunmak amacıyla öğrenciyi evde ve hastanede ziyaret eder.

o) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin yürüttüğü proje ve ekip çalışmalarına ihtiyaç duyulması hâlinde katılır.

ö) Öğrencinin ilgi, yetenek, değer, çevre koşulları ve kişilik özelliklerini de dikkate alarak alan, dal ve ders seçimi yapmasına, sosyal kulüplere yönelmesine destek olur. Üst eğitim kurumlarına ve programlarına ilişkin gerekli bilgileri verir.

p) Görevlendirildiği takdirde komisyonla öğrenci alan eğitim kurumlarının kayıt döneminde görev alır.

r) Eğitim kurumuna ve pansiyona yeni kayıt olan ya da nakil yoluyla gelen öğrencilere yapılacak uyum çalışmasını planlar.

s) Aile rehberliği hizmetlerini yürütür.

ş) Veli toplantılarına katılır.

t) Öğrencilerin stresle, kişisel sorunlarla ve travmatik yaşantılarla baş etme becerileri geliştirmelerine destek olur.

u) Öğrencinin kişisel özelliklerini, eğitsel ve mesleki ihtiyaçlarını değerlendirmek amacıyla ihtiyaç duyulan ölçme aracını uygular; değerlendirmelerini raporlaştırarak ilgililerle paylaşır.

ü) Mesleki yönelim faaliyetlerinde güncel veri ve gelişmelerden faydalanmak için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar.

v) Psikolojik ölçme araçlarını uygularken, ölçme aracının uygulama yönergesinde belirtilen kurallara, bilimsel ve etik ilkelere uygun davranır.

y) Öğrencinin ya da grubun ihtiyaçlarına göre psikolojik danışma sürecini belirler, uygular ve danışma sürecinde danışan dosyası aracılığı ile gerekli kayıtları tutar.

z) Öğrencilerle yürütülen rehberlik çalışmalarının kayıtlarını tutar ve sonrasında öğrenciyi izler.

aa) Hakkında danışmanlık tedbir kararı alınan çocuğa ve çocuğun bakımından sorumlu kişilere hizmet sunar.

bb) Pansiyonlu eğitim kurumlarında, pansiyonda barınan öğrencilere verilecek rehberlik hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri eğitim kurumunda veya pansiyonda yürütür.

cc) İhtiyaçlar doğrultusunda, ailelere, öğrencilere, öğretmenlere ve idarecilere yönelik ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim etkinlikleri gerçekleştirir.

çç) Çalışmalarını rehberlik ve araştırma merkezi ile işbirliği içerisinde yürütür.

dd) Ortaokullarda öğrenci davranışları değerlendirme kurulunun ve ortaöğretim kurumlarında okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun önerisi ile rehberlik servisine yönlendirilen öğrenciyle görüşme yapar ve öğrencinin durumuna ilişkin raporu ilgili kurula sunar.

ee) Eğitim kurumu idarecileri, öğretmenler, eğitim kurumu personeli ve ailelere yönelik rehberlik hizmetleri hakkında işbirliği sağlanması için müşavirlik yapar.

ff) Sınavlarda görev alabilir; belleticilik ve nöbet görevi yapar.

gg) Sunduğu hizmetlerin etkililiğini ve verimliliğini artırmak amacıyla araştırma, izleme ve değerlendirme çalışmaları yapar.

ğğ) Eğitim kurumu müdürünün vereceği rehberlik hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yapar.

Sınıf rehber öğretmeninin görevleri

a) Eğitim kurumunun yıllık rehberlik planı çerçevesinde sınıfının yıllık çalışmalarını planlar. Bu planlamanın bir örneğini ders yılının ilk ayı içinde rehberlik servisine iletir; plan dâhilinde uygulamalarını gerçekleştirir.

b) Bireyi tanıma tekniklerinden uzmanlık bilgisi gerektirmeyenleri sınıfında uygulayarak sonuçlarını rehberlik öğretmeni ile paylaşır.

c) e-Okul sistemindeki öğrenci gelişim dosyalarının sınıf rehberlik hizmetleri ile ilgili bölümlerini doldurur, gerektiğinde rehberlik servisiyle iş birliği yapar.

ç) Sınıfa yeni gelen öğrencilerin uyum sürecinde rehberlik öğretmeni ile iş birliği içerisinde çalışır.

d) Rehberlik öğretmeni ile iş birliği yaparak öğrencilerin ilgi, yetenek, değer, akademik başarı ve kişilik özelliklerine göre öğrenci meclisine, öğrenci kulüplerine, seçmeli derslere ve sosyal etkinliklere yönlendirme işlemlerini yürütür.

e) Sınıfındaki öğrencilerin risk altında olduğuna ilişkin veri elde ettiğinde gerekli desteği sağlamak üzere rehberlik servisine bilgi verir.

f) Öğrencinin, öğrenme stilini fark etmesine, öğrenme becerilerini geliştirmesine, akademik performansını artırmasına yönelik çalışmalarında rehberlik servisiyle iş birliği yapar.

g) Sınıfıyla ilgili yürüttüğü rehberlik çalışmalarını, rehberlik hizmetleri ile ilgili ihtiyaç ve önerilerini belirten raporu ders yılı sonunda rehberlik servisine iletir.

ğ) Öğrenci hakkındaki özel ve gizlilik içeren bilgileri korur.

h) Bireyselleştirilmiş eğitim planının hazırlanmasında görev alır.

ı) Eğitim kurumu müdürünün rehberlik hizmetleri ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Diğer öğretmenler

Sınıf rehber öğretmenliği görevi olmayan öğretmenler, gerektiğinde rehberlik servisinin planlaması doğrultusunda rehberlik çalışmalarına destek sağlar.

Çalışma saatleri ve izinler

* Rehberlik ve araştırma merkezlerinde görevli uzmanlar ve rehberlik öğretmeninin çalışma saatleri ve izinleri ile ilgili konular, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99, 102, 103, 104 üncü maddeleri esaslarına göre düzenlenir.

* Rehberlik servislerinde görevli rehberlik öğretmenlerinin çalışma süreleri haftalık 30 iş saatidir. Günlük çalışma saatleri eğitim-öğretim kurumunun özellik ve ihtiyaçlarına göre okul müdürlüğünce düzenlenir. Bu elemanlar izin ve tatillerini diğer öğretmenler gibi kullanırlar.

* Rehberlik öğretmenleri tercih danışmanlığı, alan ve ders seçimi, öğrenci tanılama sürecine bağlı olarak yapılacak çalışmalarda izin ve tatil dönemlerinde görevlendirilebilir.

B- BİLGİ TARAMASI

1. I. Gelişimsel bir anlayışla önleyici ve koruyucu yaklaşım

II. Rehberlik hizmetlerinin bireysel boyutunda açıklığın esas olması

III. İhtiyaçların göz önünde bulundurulması

Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre, yukarıda verilenden hangisi/hangileri rehberlik hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesinde esas alınan ilkeler arasında yer alır?

A) Yalnız I B) Yalnız II C) I ve III D) I ve II E) I, II ve III

2. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre, "hayat boyu öğrenme sürecinde bireyin gelişimine destek olunması amacıyla bireye ve ailesine sunulan hizmet" aşağıdakilerden hangisinin kapsamında yer alır?

A) Eğitsel Rehberlik

B) Mesleki Rehberlik

C) Bireysel Rehberlik

D) Sosyal Rehberlik

E) Kişisel Rehberlik

3. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliğine göre, "rehberlik ve araştırma merkezlerinde bireylerin günlük yaşam aktivitelerine katılımlarını geliştirmek amacıyla hizmet sunan personel" aşağıdakilerden hangisidir?

A) Ergoterapist B) Fizyoterapist

C) Koordinatör rehberlik öğretmeni D) Psikometrist

E) Eğitim programcısı

4. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliğine göre, öğrencinin kişilik gelişimini ve mesleki gelişimlerini desteklemeye yönelik olarak eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal rehberlik hizmetleri hangi öğretim kademesinde sunulan rehberlik hizmetlerindir?

A) Okul öncesi dönemde

B) İlkokul kademesinde

C) Ortaokul kademesinde

D) Ortaöğretim kademesinde

E) Yaygın eğitimde

5. **"**İl milli eğitim müdürlüklerinde, rehberlik hizmetlerinin il düzeyinde planlanması ve kurumlar arası iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri il danışma komisyonu oluşturulur."

Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliğine göre, Rehberlik hizmetleri il danışma komisyonu hangi aylarda toplanır?

A) Ocak ve Haziran

B) Eylül ve Haziran

C) Mart ve Eylül

D) Ekim ve Mayıs

E) Nisan ve Kasım

6. • Eğitim kurumlarının özellik, kademe ve türlerine göre yıllık çerçeve planı hazırlanır

• Eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal alanlarda grup rehberlik etkinliklerine yönelik programlar hazırlanır

• Rehberlik öğretmenlerine mesleki gelişimi destekleme kapsamında müşavirlik hizmeti verilir

Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre belirtilen görevler aşağıdakilerden hangisine aittir?

A) Rehberlik ve araştırma merkezi müdürüne

B) Rehberlik ve araştırma merkezinde kurulan rehberlik hizmetleri bölümüne

C) Rehberlik ve araştırma merkezinde kurulan özel eğitim hizmetleri bölümüne

D) Rehberlik hizmetleri il danışma komisyonuna

E) Eğitim kurumları rehberlik servisine

7. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliğine göre, aşağıdakilerden hangisi rehberlik ve araştırma merkezlerinde kurulan özel eğitim hizmetleri bölümünün görevleri arasında yer almaz?

A) Ailelerin ihtiyaçları doğrultusunda aile eğitim programları düzenlemek.

B) Eğitim kurumlarında veli, idareci ve öğretmenlere, özel eğitim hizmetleri konusunda destek sunmak.

C) Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinden yararlanmak üzere rehberlik ve araştırma merkezine başvuran bireylere gerekli hizmetleri sunmak.

D) Görevlendirildiği takdirde tercih dönemlerinde tercih danışmanlığı yapmak.

E) Okul öncesi dönemde bulunan özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin öğretmenlerine ve velilerine yönelik eğitim etkinlikleri düzenlemek

8. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre "Açılmasına ihtiyaç duyulan rehberlik ve araştırma merkezleri ile ilgili değerlendirmede bulunmak ve alınan kararlar doğrultusunda Bakanlığa gönderilmek üzere il milli eğitim müdürlüğüne teklifte bulunmak" **görevi aşağıdakilerden hangisi tarafından yerine getirilir?**

A) Rehberlik Servisi

B) Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu

C) Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürü

D) Mülki Amir

E) Rehberlik Hizmetleri İl Danışma Komisyonu

9. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında Psikolojik ölçme araçlarının uygulanması ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

A) Psikolojik ölçme aracı uygulanırken ölçme aracının yönergesinde ve el kitabında belirtilen koşullara uyulması zorunludur.

B) Psikolojik ölçme aracı uygulanırken uygulayıcı, ölçme aracının geçerliği, güvenirliği, geliştirme ya da uyarlama çalışmaları, sınırlılıkları ve bu aracın hangi amaçlar için nasıl kullanılacağı konularında yeterli bilgi ve beceriye sahip olur.

C) Bireye sunulacak rehberlik hizmetlerinde bireyin gelişim özellikleri ve psikolojik ölçme aracının sonuçları ayrı ayrı değerlendirilir.

D) Psikolojik ölçme aracını kullanan kişi ve kurumlar, ölçme aracının korunmasından, içeriğinin ve sonuçlarının gizliliğinden sorumludur.

E) Psikolojik ölçme aracı, uygulama ve değerlendirme yeterliliği olmayan kişiler tarafından kullanılamaz ve uygulayıcılar yeterlilik sınırlarını aşamaz.

10. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında rehberlik hizmetleri il danışma komisyonu yılda en az kaç kez toplanır?

A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

11. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında aşağıdakilerden hangisi Rehberlik ve araştırma merkezi müdürünün görevleri arasında yer almaz?

A) Özel eğitim hizmetleri ile rehberlik hizmetlerinin yürütülmesinde il veya ilçedeki ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar.

B) Bölümler arası çalışmaları koordine eder.

C) Rehberlik ve araştırma merkezi hizmetlerinin işbirliği içerisinde yürütülebilmesi için gerekli önlemleri alır.

D) Rehberlik ve araştırma merkezinin bölümlerine, bölüm hizmetlerine uygun ve deneyimli bir personeli bölüm başkanı olarak görevlendirir.

E) Bireylerin kendini tanımasını sağlar ve gelişimlerini destekler.

12. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliğine göre Rehberlik servislerinde görevli rehberlik öğretmenlerinin çalışma süreleri haftalık kaç iş saatidir?

A) 15

B) 18

C) 22

D) 25

E) 30

13. I. Öğrencinin yetenek, ilgi, istek, değer, başarı gibi bireysel özellikleri ile sosyal ve kültürel özellikleri olabildiğince çok boyutlu olarak ele alınır.

II. Bilgilerin toplanmasında, değerlendirilmesinde ve kullanılmasında bilimsel standartlara uyulur.

III. Elde edilen bilgiler bütünleştirilerek değerlendirilir.

Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliğine göre, yukarıda verilenlerden hangisi/hangileri bireyi tanıma kapsamında yapılması gerekir?

A) I, II ve III B) I ve II C) II ve III

D) Yalnız I E) Yalnız II

14. I. Öğrenci temsilcisi

II. Rehber öğretmen

III. Sınıf rehber öğretmeni

IV. Kurum müdürü

Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliğine göre, eğitim kurumlarında kurulması gereken psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale ekibinde yukarıda verilenlerden hangisi/hangileri <u>bulunmaz</u>?

A) Yalnız I B) I ve II C) III ve IV

D) II, III ve IV E) I, II ve III

15. **"**Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliğine göre, yapılması gereken aile ziyaretlerine rehberlik öğretmeni yanında rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu üyesi en az ..... kişi katılır."

Yukarıda boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilirse doğru olur?

A) 2 B) 3 C) 4 D) 5 E) 6

CEVAP ANAHTARI

1) C	2) A	3) A	4) B	5) B	6) B	7) D	8) E	9) C	10) B	11) E	12) E	13) A	14) A	15) A

C- BİLGİ ANALİZİ

Rehberlik hizmetlerinin ilkeleri

a) Bireye ve bireysel farklılıklara saygı,

b) Bilimsellik,

c) Gizlilik,

ç) Gelişimsel bir anlayışla önleyici ve koruyucu yaklaşım,

d) Bireysel, kurumsal ve toplumsal özellikler ile ihtiyaçların göz önünde bulundurulması,

e) Hayat boyu rehberlik anlayışıyla bireylerin yaş, gelişim özellikleri ve öğretim kademelerinin dikkate alınması,

f) Mesleki ve etik değerlere uyulması,

g) İlgili tarafların işbirliği ve eşgüdümü,

esastır.

Alanlarına göre rehberlik hizmetleri

Rehberlik hizmeti alanlarına göre **3 (üç)'e** ayrılır:

a) Eğitsel rehberlik: Bireyin yetenek, ilgi, ihtiyaç, değer, kişilik özellikleri, imkân ve koşullarıyla uyumlu eğitsel kararlar alması; eğitime ilişkin olumlu tutum geliştirmesi ve hayat boyu öğrenme sürecinde bireyin gelişimine destek olunması amacıyla bireye ve ailesine sunulan hizmettir.

b) Mesleki rehberlik: Bireyin kendini ve meslekleri tanıması; yetenek, ilgi, ihtiyaç, değer ve kişilik özellikleri doğrultusunda mesleğe yönelik seçimler yapması; mesleğe hazırlanması, başlaması, mesleğini sürdürmesi ve hayat boyu öğrenme sürecinde kendini geliştirmesi için birey ve ailesine sunulan hizmettir.

c) Kişisel/Sosyal rehberlik: Bireyin bilişsel, sosyal, duygusal, ahlaki ve davranışsal gelişimini desteklemek amacıyla kendini tanıması; karar verme ve problem çözme gibi sosyal beceriler ile yaşam becerilerini

geliştirmesi ve sorumluluk sahibi bir birey olarak hayatına devam edebilmesi için bireye ve ailesine sunulan hizmettir.

Birey sayısına göre rehberlik hizmetleri

Rehberlik hizmetleri hizmetten yararlanan birey sayısına göre **2 (iki)'ye** ayrılır:

a) Bireysel rehberlik; bireyin eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal gelişimine yönelik birebir sunulan rehberlik hizmetlerini kapsar.

b) Grup rehberliği; bireylerin eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal gelişimlerine yönelik grupla gerçekleştirilen rehberlik hizmetlerini kapsar.

Öğretim kademelerine göre rehberlik hizmetleri

Rehberlik hizmetleri öğretim kademelerine göre **5 (beş)'e** ayrılır:

a) Okul öncesi dönemde rehberlik hizmetleri; çocuğun sosyalleşmesine, ilkokula hazır olması için uyum çalışmalarına, kendini ifade etmeye yönelik sosyal beceriler kazanmasına, olumlu benlik algısı ile mesleklere ilişkin olumlu tutumlar geliştirmesine ve aile rehberliğine yönelik olarak eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal rehberlik hizmetleri kapsamında yürütülür.

b) İlkokul kademesinde rehberlik hizmetleri; öğrencinin okula uyum sağlamasına, eğitim ortamlarına ve öğrenmeye yönelik olumlu tutum geliştirmesine; öğrenmeyi öğrenme ve öğrendiklerini aktarmaya yönelik bilişsel becerileri kazanmasına; etkili öğrenmeye yönelik stratejiler geliştirme, duyguları tanıma, kendini ifade etme gibi sosyal beceriler ile zorlu yaşam olaylarıyla baş etme becerileri kazanmasına; kişilik gelişimini ve mesleki gelişimlerini desteklemeye yönelik olarak eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal rehberlik hizmetleri kapsamında yürütülür.

c) Ortaokul kademesinde rehberlik hizmetleri; öğrencinin ilgi, yetenek ve kişilik özellikleri doğrultusunda seçmeli derslere, eğitsel ve sosyal kulüplere yönelmesine ve hobi edinmesine; güçlü ve zayıf yönlerini tanımasına ve geliştirilmesi gereken yönlerini fark etmesine; gelişim dönemi özelliklerini tanımasına ve uyum sağlamasına yönelik olarak eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal rehberlik hizmetleri kapsamında yürütülür.

ç) Ortaöğretim kademesinde rehberlik hizmetleri; öğrencinin bireysel özelliklerini değerlendirip sağlıklı bir kimlik oluşturarak yetişkinlik yaşamına hazırlanmasına; değerlerini fark etmesine ve kendi değerleri ile toplumsal değerler arasında bağ kurabilmesine; yükseköğretim kurumlarına devam etmeye istekli olmasına ve kendisine uygun bir alana yönelmesine, iş yaşamına hazırlanmasına ve meslek edinmesine yönelik olarak eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal rehberlik hizmetleri kapsamında yürütülür.

d) Yaygın eğitimde rehberlik hizmetleri; bireyin gelişim dönemi özellikleri, ihtiyaçları, beklentileri, çevre koşulları, sosyoekonomik ve kültürel özellikleri dikkate alınarak hayat boyu öğrenmeyi destekleyen, meslek öncesi eğitim, iş yaşamına hazırlık, yeni bir meslek edinme, aktarılabilir becerilerin iş ve meslek yaşamındaki önemine yönelik olarak eğitsel, mesleki ve kişisel/sosyal rehberlik hizmetleri kapsamında yürütülür.

Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetleri

* Doğal afetler ile kaza, ihmal, istismar, intihar, şiddet, savaş ve göç gibi zorlu yaşam olaylarında psikolojik ve sosyal destek sağlamak üzere psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetleri sunulur.

* Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetleri kapsamında il ve ilçe milli eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarında psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale ekipleri kurulur. Bu ekipler:

a) İl milli eğitim müdürlüklerinde; özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, en az bir ve en fazla üç rehberlik ve araştırma merkezi müdürü, en az bir ve en fazla üç rehberlik hizmetleri bölüm başkanı ile en az bir ve en fazla beş rehberlik öğretmeninden oluşur.

b) İlçe milli eğitim müdürlüklerinde; özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinden sorumlu şube müdürü başkanlığında varsa rehberlik ve araştırma merkezi müdürü ve rehberlik hizmetleri bölüm başkanı ile her eğitim kademesinden en az birer rehberlik öğretmeninden oluşur.

c) Eğitim kurumlarında; eğitim kurumu müdürü veya eğitim kurumu müdürü tarafından görevlendirilmiş bir müdür yardımcısı başkanlığında, varsa rehberlik öğretmenleri ile rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu üyesi her sınıf düzeyinden en az bir sınıf rehber öğretmeninden oluşur.

* Yürütülen faaliyetler Bakanlıkça düzenlenir.

Rehberlik hizmetleri il danışma komisyonun kuruluşu

* İl milli eğitim müdürlüklerinde, rehberlik hizmetlerinin il düzeyinde planlanması ve kurumlar arası iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri il danışma komisyonu oluşturulur. Rehberlik hizmetleri il danışma komisyonu, Eylül ve Haziran aylarında olmak üzere yılda en az iki kez toplanır.

* Bu komisyonun sekretarya hizmetleri il milli eğitim müdürlüğündeki özel eğitim ve rehberlik hizmetleri birimi tarafından yürütülür.

* Rehberlik hizmetleri il danışma komisyonu, il milli eğitim müdürü veya il milli eğitim müdür yardımcısının veya şube müdürünün başkanlığında;

a) Özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinden sorumlu ilçe şube müdürlerinden,

b) Rehberlik ve araştırma merkezi müdürlerinden,

c) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin rehberlik hizmetleri bölüm başkanlarından,

ç) Örgün ve yaygın eğitim kurumlarının her tür ve kademesinden seçilen en az birer müdür ve bu kurumlarda görev yapan en az birer rehberlik öğretmeninden,

oluşur.

* Bu komisyona gerektiğinde; aile ve sosyal politikalar il müdürlüğü, il emniyet müdürlüğü, il sağlık müdürlüğü, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kurum temsilcileri davet edilir.

Rehberlik ve araştırma merkezlerinin bölümleri

İl veya ilçelerdeki rehberlik hizmetleri ile özel eğitim hizmetlerinin planlanması, koordineli bir şekilde yürütülmesi, sunulan hizmetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesinin sağlanması amacıyla faaliyet yürüten rehberlik ve araştırma merkezleri; rehberlik hizmetleri bölümü ile özel eğitim hizmetleri bölümünden oluşur.

Rehberlik ve araştırma merkezinde bulunması gereken araç-gereç, defterler ve basılı evrak

Mevzuat gereği tutulması zorunlu olan idari, mali ve personel işleri ile ilgili her türlü defter ve basılı evrakın yanı sıra, rehberlik ve araştırma merkezinin hizmetleri ve görevleri ile ilgili araç-gereçler şunlardır:

a) Bakanlık tarafından dağıtımı yapılan psikolojik ölçme araçları, teslim ve dağıtım formları ile puanlama ve kayıt formları.

b) Danışan görüşme formu.

c) Öğrenci gözlem formu.

ç) İnceleme raporu formu.

d) Danışan kayıt defteri.

e) Rehberlik ve araştırma merkezinin kendi geliştirdiği ya da ihtiyaç duyulan diğer defter ve basılı evrak.

f) Rehberlik ve araştırma merkezinin rehberlik ile özel eğitim çalışmalarının daha etkin biçimde bilgisayar destekli olarak yürütülebilmesi için gerekli yazılım ve donanımlar.

Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu

* Eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.

* Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu eğitim kurumu müdürünün başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:

a) Müdür başyardımcısı, sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcıları ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcıları ile rehberlik hizmetlerinden sorumlu müdür yardımcısı.

b) Rehberlik öğretmenleri.

c) Sınıf rehber öğretmenlerinden her sınıf düzeyinden seçilecek en az birer temsilci.

ç) Ortaöğretim kurumlarında Disiplin Kurulu ve Onur Kurulundan; ilköğretim kurumlarında ise Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulundan birer temsilci.

d) Okul-aile birliğinden bir temsilci.

e) Okul öncesi eğitim kurumları hariç okul öğrenci temsilcisi.

* Rehberlik öğretmeni bulunmayan eğitim kurumlarında gerektiğinde rehberlik ve araştırma merkezinden bir rehberlik öğretmeninin bu komisyona katılması sağlanır.

* Okul öncesi eğitim kurumlarında; rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu, müdür başkanlığında bir müdür yardımcısı ve farklı yaş grubundaki çocukların eğitiminden sorumlu en az birer öğretmenden oluşur.

* Yaygın eğitim kurumlarında; yürütme komisyonu, müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, rehberlik öğretmeni ile müdürün görevlendireceği bir öğretmenden oluşur.

* Rehberlik öğretmenleri komisyonun sürekli üyesidir. Komisyonun diğer üyeleri her ders yılı başında öğretmenler kurulunda yeniden belirlenir.

* Komisyon toplantısı, öğretmenler kurulu toplantısının yapıldığı tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde yapılır.

* Komisyon birinci dönem başında, ikinci dönem başında ve yılsonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Gerektiğinde rehberlik servisinin önerisi ile de toplanabilir.

* Komisyonun gündemi, rehberlik servisince hazırlanıp eğitim kurumu müdürüne sunulur; gündem ve toplantı günleri müdür tarafından bir hafta önce yazılı olarak ilgililere duyurulur.

* Komisyon toplantısında alınan kararlar tutanak haline getirilir.
* Alınan kararlar eğitim kurumu personeline yazılı olarak duyurulur.
* Rehberlik öğretmeni bulunmayan eğitim kurumlarında rehberlik hizmetleri, rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu aracılığıyla rehberlik ve araştırma merkezi ile iş birliği içerisinde yürütülür.

Çalışma saatleri ve izinler

* Rehberlik ve araştırma merkezlerinde görevli uzmanlar ve rehberlik öğretmeninin çalışma saatleri ve izinleri ile ilgili konular, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99, 102, 103, 104 üncü maddeleri esaslarına göre düzenlenir.
* Rehberlik servislerinde görevli rehberlik öğretmenlerinin çalışma süreleri haftalık 30 iş saatidir.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL ÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.ebs.org.tr facebook.com/egitimbirsen twitter.com/egitimbirsen

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL ÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

A- BİLGİ NOTLARI

Tanımlar:

Anaokulu: 36-66 aylık çocukların eğitimi amacıyla açılan okulu,

Ana sınıfı: 48-66 aylık çocukların eğitimi amacıyla örgün ve yaygın eğitim kurumları bünyesinde açılan sınıfı,

Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten, kesildiği tarihe kadar geçen ve iki dönemi kapsayan süreyi,

Dönem: Derslerin başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,

Eğitim ve öğretim yılı: Eğitim ve öğretimin başladığı tarihten, sonraki eğitim ve öğretim yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

İlköğretim kurumları: Resmî ve özel ilkokul, ortaokul ile eğitim, öğretim, yönetim ve bütçe ile ilgili iş ve işlemleri Din Öğretimi Genel Müdürlüğünce yürütülen imam-hatip ortaokulunu,

Okul öncesi eğitim kurumu: Okul öncesi eğitim çağı çocuklarına eğitim veren anaokulu, ana sınıfı ile uygulama sınıfını,

Proje: Öğrencilerin grup hâlinde veya bireysel olarak istedikleri bir alan veya konuda inceleme, araştırma ve yorum yapma, görüş geliştirme, yeni bilgilere ulaşma, özgün düşünce üretme ve çıkarımlarda bulunmaları amacıyla ders öğretmeni rehberliğinde yapacakları çalışmaları,

Uygulama sınıfı: Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında çocuk gelişimi ve eğitimi alanında 36-66 aylık çocukların eğitiminin yapıldığı uygulama birimini

ifade eder.

Mecburi ilköğretim çağı: 6-13 yaş grubundaki çocukları kapsar. Bu çağ çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılın eylül ayı sonunda başlar, 13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

Ders yılı süresi ve haftalık ders programı:

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

Etkinlik, ders, etüt ve dinlenme süreleri:

<u>Okul öncesi eğitim kurumlarında;</u>

- Okul öncesi eğitim kurumlarında günde ellişer dakikalık aralıksız **6** etkinlik saati süre ile ikili eğitim yapılır.
- Ana sınıflarında kayıt alanındaki tüm çocukların kayıtlarının yapılmasına rağmen, ikili eğitim için grup oluşturacak sayıda çocuk bulunamadığı takdirde normal eğitim de yapılabilir.

- Bir gruptaki çocuk sayısının **10'dan az, 20'den fazla** olmaması esastır. Ancak; talep olması ve okulun imkânlarının yeterli olması hâlinde çocuk sayısı artırılabilir.
- Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde ikinci grup oluşturulur.
- Her bir grubun azami çocuk sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz.
- Eğitim ve öğretim yılı içinde çocuk sayısı **10'un altına** düşen gruplar öncelikli olarak diğer gruplarla birleştirilir.
- Bunun mümkün olmaması durumunda bu gruplar eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar eğitimine devam eder.
- Okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak ve geliştirmek için yukarıda belirtilen sayıda başvuru olması hâlinde; okul müdürlüğünce Okul Öncesi Eğitim Programı doğrultusunda, çocuklar için önem ve öncelik arz eden konuları kapsayan ve mülki idare amirliklerince onaylanacak program çerçevesinde iki ayı geçmemek üzere yaz aylarında da eğitim yapılabilir.
- Yaz aylarında yapılan eğitime sadece okul öncesi eğitimden yararlanamayan çocuklar kaydedilir.
- Talebin fazla olması durumunda gelecek eğitim ve öğretim yılında ilkokula başlayacak çocuklara öncelik tanınır.
- Yaz eğitimine katılmış olmaları, bu çocuklara yeni eğitim ve öğretim yılı için kayıtta öncelik hakkı sağlamaz.
- Ders yılı süresince eğitim almış çocukların yaz aylarındaki eğitim talepleri çocuk kulüpleri kapsamında karşılanır.
- Yaz aylarında yapılacak eğitimde kadrolu öğretmenler istemeleri hâlinde görevlendirilir.
- İstekli öğretmen bulunmaması durumunda ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilebilir.

İlköğretim kurumlarında;

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

- Normal öğretim yapılan okullarda yemek ve dinlenme için en **az 40**, **en çok 90** dakika süre verilir.
- Bu süre okul yönetimince okul çevresinin şartlarına göre düzenlenir, il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilir.
- İkili öğretim yapılan ilköğretim kurumlarında sabahçı ve öğlenci grup öğrencilerinin çıkış ve girişleri arasında **en fazla 30** dakikalık süre ayrılır.
- Yatılı bölge ortaokullarında **etüt için her gün iki ders** saati süre ayrılır.
- Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında dersler, öğretmenler kurulu kararı ile **blok** olarak da yapılabilir. Ancak her blok ders, iki ders saati süresini aşamaz.

Olağanüstü hâller:

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

Resmî tatil günleri:

- Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir ve yıllık çalışma takviminde belirtilir.

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ve sosyal etkinlikler:

- İlkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında; rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma servisi oluşturulur.
- Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ve sosyal etkinlikler İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Okul tespitinin planlanması:

- Öğrencilerin, yerleştirilecekleri okulları belirlemek üzere mart ayında il/ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, eğitim bölgesindeki okulların

özelliklerine göre seçilen **en çok beş** okul müdüründen **öğrenci yerleştirme komisyonu** oluşturulur.

- Kayıt alanı belirlenecek okulların müdürlerinin de görüşleri alınır.
- Gerek görülmesi hâlinde görüşleri alınmak üzere ilgili yerleşim biriminin köy/mahalle muhtarları ile kamu kurum ve kuruluşlarının yetkilileri de toplantıya davet edilebilir.
- Komisyon, okulların fiziki kapasite ve ulaşım imkânlarını dikkate alarak öğrenci alınacak kayıt alanlarını belirler ve e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işler.

Kayıt zamanı ve kayıt yaşı:

- Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında yeni kayıtlar, temmuz ayının ilk iş gününde başlar.
- Kayıt işlemi, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu hükümlerince oluşturulan ulusal adres veri tabanındaki adres bilgileri esas alınarak, e-Okul sistemi üzerinden yapılır.
- Kayıt işlemleri sırasında herhangi bir belge talep edilmez.
- Okul yönetimi, öğrenim çağında olup nüfus kaydı bulunmayan çocukları, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde nüfus cüzdanı düzenlenmesi için nüfus müdürlüğüne bildirir ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası temin edilen öğrencilerin kesin kayıtlarını e-Okul sistemi üzerinden yapar.
- Yabancı uyruklu olup Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam eden ve kimlik numarası bulunan çocukların kayıtları, oturma belgesi veya pasaportlarındaki bilgilere göre yapılır.
- Şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları ile rehberlik araştırma merkezi raporu ile yönlendirilmesi yapılan özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar, yerleşim yeri adresine uyumlu okula kaydedildikten sonra durumlarını belgelendirmeleri şartıyla ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri okula nakli yapılır.

Okul öncesi eğitim kurumlarında okula kayıt:

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

- Ana sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla **48** ayını dolduran ve **66** ayını doldurmayan çocuklar kaydedilir. Ancak bir grup oluşturabilecek kadar çocuk bulunmayan okullarda **36-47** ay arası çocuklar da ana sınıfına kaydedilebilir.
- Velisinin yazılı talebi veya sağlık raporu doğrultusunda ilkokula kaydı bir yıl ertelenen çocuklar okul öncesi eğitim kurumlarına öncelikle kaydedilir.
- Rehberlik ve araştırma merkezlerinde oluşturulan Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunca hazırlanan rapor doğrultusunda tam zamanlı kaynaştırma yoluyla okul öncesi eğitim kurumlarına yönlendirilen **36-71** aylık çocuklar bu kurumlara kaydedilir.
- Bu sınıfların mevcutları **10 çocuk bulunan sınıflarda iki**, **20 çocuk bulunan sınıflarda ise bir** çocuk olacak şekilde oluşturulur.
- Özel eğitim değerlendirme kurulu raporu doğrultusunda, tam zamanlı kaynaştırma yoluyla eğitimlerini sürdüremeyecek durumda olan ağır düzeyde yetersizliği bulunanlar ile birden çok yetersizliği olan çocuklar, bu kurumlarda fiziki mekânın uygun olması ve özel eğitim öğretmeni istihdam edilmesi kaydıyla açılan özel eğitim sınıflarına kaydedilirler.
- Çocuğun aday kaydı e-Okul sistemi üzerinden alınır. Kesin kaydı yapılan çocukların velilerine Acil Durumlarda Başvuru Formu doldurtularak, Sözleşme imzalanır.
- Kayıtlarda bir sonraki eğitim ve öğretim yılında zorunlu eğitime başlayacak çocuklar ile okulun bulunduğu kayıt alanındaki çocuklara öncelik tanınır.
- Başvurunun kontenjandan fazla olması durumunda veliler huzurunda kura çekimi yapılır.
- Özel okul öncesi eğitim kurumlarına kayıt kabul işlemleri, öğrenci kontenjanları, okul ücretleri, sınıf mevcutları, personel seçimi ve atanmaları gibi iş ve işlemler, özel öğretim kurumları mevzuatında belirtilen esaslara göre yapılır.

İlkokula kayıt:

- İlkokulların birinci sınıfına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla **66** ayını dolduran çocukların kaydı yapılır.

- Gelişim yönünden ilkokula hazır olduğu anlaşılan **60-66** ay arası çocuklardan, velisinin yazılı isteği bulunanlar da ilkokul birinci sınıfa kaydedilir.
- Okul müdürlükleri, yaşça kayıt hakkını elde eden çocuklardan **66, 67 ve 68** aylık olanları **velisinin vereceği dilekçe**; **69, 70 ve 71** aylık olanları ise ilkokula başlamaya hazır olmadıklarını belgeleyen **sağlık raporu** ile okul öncesi eğitime yönlendirebilir veya kayıtlarını bir yıl erteleyebilir.
- Nüfusa gerçek yaşından büyük veya küçük yazılmış olanların yaşlarının düzeltilmesi okul yönetimince velilerinden istenir. Bu öğrencilerden velisi üç ay içinde girişimde bulunmadığı veya bu işleri yapmadığı takdirde gereği yapılmak üzere il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.
- Mecburi ilköğretim çağında olup herhangi bir sebeple okula kaydı yapılmamış okuma yazma bilmeyen çocukların kayıtları birinci sınıfa yapılır.

Ortaokul ve imam-hatip ortaokuluna kayıt:

- İlkokul öğrenimini tamamlayan ve kayıtların yapıldığı eylül ayı sonu itibarıyla zorunlu öğrenim çağı dışına çıkmamış öğrencilerin kayıtları ulusal adres veri tabanındaki yerleşim yeri adres bilgileri esas alınarak e-Okul sistemi üzerinden ortaokula yapılır.
- İmam-hatip ortaokuluna kayıtlar velinin başvurusu üzerine ilgili okul yönetimince yapılır.
- Özel okul öncesi ve özel ilköğretim kurumlarına kaydı yapılan çocukların nakli, ilgili özel öğretim kurumunca e-Okul sistemi üzerinden alınır.

Nakil:

- Öğrencinin nakli; öğrenci velisinin başvurusu üzerine e-Okul sisteminde üzerinden okul yönetimince yapılır.
- Nakiller eylül ayının ilk iş günü başlar ve ders yılı sonuna 15 iş günü kalıncaya kadar devam eder. Ancak doğal afet, sağlık ve ailenin adres değişikliği gibi nedenlerde bu süre aranmaz.
- İller arası nakillerde **en çok beş günlük süre** devamsızlıktan sayılmaz.

- Şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocukların nakilleri, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri okula yapılır.
- Ortaokuldan imam-hatip ortaokuluna geçmek isteyen öğrencilerin nakli; imam-hatip ortaokulu müdürlüğünce oluşturulacak komisyon tarafından, ortaokulda zorunlu dersler arasında olmayıp imam-hatip ortaokulunda okutulan zorunlu derslerden 5 inci, 6 ncı ve 7 nci sınıflarda aynı eğitim ve öğretim yılının ikinci döneminin başına kadar, 8 inci sınıfta ise eylül ayı son iş gününe kadar yapılacak sınavda başarılı olmaları hâlinde yapılır.
- Okul çalışanlarının istemeleri hâlinde, çocuklarının nakli ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın görev yaptıkları okula yapılır.
- Yeni okul açılması veya kayıt alanının değiştirilmesi sebebiyle farklı okullara devam etmek zorunda kalan kardeşlerin nakilleri, velinin isteği doğrultusunda kardeşlerden birinin okuluna yapılır.
- Anne ve babanın ikisinin de çalışması ve istemeleri hâlinde öğrencinin nakli belgelendirilmesi şartı ile anne veya babasının çalıştığı adresin kayıt alanındaki okula yapılır.
- İlköğretim kurumlarında sınıf mevcutları otuzun altında kalan okulların boş kontenjanları derslerin başladığı haftanın ilk iş gününde e-Okul sisteminde ilan edilir. Bu okullara kayıt alanı dışından öğrencisini nakil ettirmek isteyen velilerin başvuruları derslerin başladığı ilk hafta içerisinde e-Okul sistemi üzerinden alınır. İkinci haftanın ilk iş günü yapılan nakil başvurularının boş kontenjandan fazla olması durumunda, nakil ile gelecek olanlar e-Okul sistemi üzerinden kura çekilerek belirlenir ve ardından bu kişilerin nakilleri yapılır.
- Üniversiteler bünyesinde güzel sanatlar eğitimi veren ilköğretim kurumları ile imam-hatip ortaokullarında, ortaokul haftalık ders çizelgesi dışındaki zorunlu derslerden sınıf tekrarına kalan öğrencilerin, bu dersler dışındaki diğer zorunlu derslerden başarılı olmaları durumunda velilerinin yazılı başvurusu ile başka bir ilköğretim kurumundaki bir üst sınıfa nakilleri yapılır.

- Taşıma kapsamına alınan okullarda öğrenim gören öğrenciler, e-Okul sistemi üzerinden taşıma merkezi olarak belirlenen ilköğretim kurumlarına naklen kaydedilir.
- Öğrencisinin tamamı taşınan okullarda, elektronik ortamda tutulanlar dâhil her türlü defter, dosya, kayıtlar ve resmî belgeler, taşıma merkezi ilköğretim kurumuna teslim edilerek saklanır ve okuldaki taşınır malların listesi il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Denklik ile kayıt:

- 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 öğrenim görmekte iken yurdumuza gelen öğrencilerin öğrenim belgeleri, il millî eğitim müdürlüğünce incelenerek öğrenime devam edecekleri sınıflar belirlenir.
- Öğrenim belgesi bulunmayan öğrenciler hakkında yaş ve gelişim seviyesine göre işlem yapılır, gerektiğinde rehber öğretmenden de yararlanılır.

Sınavla kayıt:

- Mecburi ilköğretim çağında olup;
  - yurt dışında bulunması,
  - tutuklu olması,
  - oturduğu yerde okul bulunmaması ve sağlık durumu nedeniyle,

  hiç okula gidememiş veya öğrenime ara vermiş çocuklardan özel bir şekilde kendini yetiştirmiş olanlar, sınavla tespit edilecek bilgi düzeyine ve yaşına uygun sınıfa kaydedilir.
- Bu sınavlar, ilkokullarda okul müdürünün başkanlığında en az iki öğretmenin;
- Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise okul müdürünün başkanlığında, alan öğretmenleri ile okul rehber öğretmeninin katılacağı bir komisyon tarafından yapılır.

Yatılı bölge ortaokuluna kayıt:

- Yatılı bölge ortaokulunun öğrenci alacağı yerleşim yerleri ve öğrenci sayısı, kayıtlar başlamadan **en az bir ay önce** il millî eğitim müdürü veya görevlendireceği il millî eğitim müdür yardımcısının başkanlığında, ilçe millî eğitim müdürleri ve yatılı bölge ortaokulu müdürlerinden oluşan bir komisyon tarafından tespit edilir.
- Okulu bulunmayan veya öğrenci yetersizliği nedeniyle okulu kapatılan yerleşim birimlerindeki öğrenciler ile birleştirilmiş sınıfları bulunan ilkokullarda 4 üncü sınıfı tamamlayan ve taşımalı eğitim kapsamına alınamayan mecburi ilköğretim çağındaki öğrenciler de yatılı bölge ortaokullarına alınırlar.
- Bulunduğu ilde yatılı bölge ortaokulu bulunmayan öğrenciler, diğer illerdeki yatılı bölge ortaokullarına yerleştirilir.
- Olağanüstü durumlarda ve özel durumu olan öğrencilerin kayıtları ise il millî eğitim müdürlüğünce belirlenen yatılı bölge ortaokullarına yapılır.

Öğrenci dosyası:

- Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında e-Okul sisteminde her öğrenci için öğrenci dosyası tutulur.
- Okul yönetimi ve ilgili öğretmenler, dosya bilgilerinin sisteme zamanında işlenmesinden ve güncellenmesinden sorumludur.

Devam, devamsızlığın izlenmesi ve izin verme:

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

Okul öncesi eğitim kurumlarında;

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

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

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

İlköğretim kurumlarında;

- İlköğretim kurumlarında öğrencilerin okula devamları zorunludur.

- Normal ve ikili öğretim yapılan okullarda ilk derse girdiği hâlde sonraki bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen öğrencinin durumu okul yönetimince velisine ivedilikle bildirilir ve devamsızlığı yarım gün sayılır.

- İlköğretim kurumlarındaki öğrencilerden, okulun bulunduğu yerleşim biriminin dışına çıkan, adresi bulunmayan ve okulu olmayan bir yere gidenlerin durumu, okul yönetimince e-Okuldaki devam bölümüne zamanında işlenir.

- Öğrencilerin devamsızlıkları, e-Okul sistemi üzerinden okul yönetimlerince sürekli takip edilir.

- Yurt dışına giden öğrencilerin yurt dışı adresi, okul yönetimince e-Okul sistemine işlenir.

- Bakanlıkça yurt dışındaki okullara devamlarının sağlanmasıyla ilgili tedbirler alınır.

- Bu durumdaki veya yurt dışında adresi tespit edilemeyen öğrencilerin kayıtları, yaşları öğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar e-Okul sisteminde pasif hâle getirilir.

- Öğrencinin geçerli mazereti ve velinin başvurusu üzerine okul yönetimi tarafından bir öğretim yılı içerisinde **15 güne kadar** izin verilebilir.

- Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula devam edemeyen çocuklar, sakınca olmadığına ilişkin sağlık kuruluşlarından alınacak rapor ile kuruma devam edebilirler.

Öğrenim çağı dışına çıkan öğrenciler:

İlköğretim kurumlarına kayıtlı öğrencilerden;

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

Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi:

Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları:

- Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki dönemden oluşur.
- Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde öğretim programlarında belirtilen amaçlar ile kazanımlar esas alınır.
- Ölçülecek kazanımın özelliğine göre ilgili dersin öğretim programında yer alan ölçme ve değerlendirme esaslarına uyulur.

- Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler için; Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanır ve bu öğrencilerin başarıları, bu programda yer alan amaçlara göre değerlendirilir.

İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda öğrencilerin başarısı;

- Gelişim düzeyleri dikkate alınarak öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen ders etkinliklerine katılımları ile öğretim programlarında belirtilen ölçme ve değerlendirme ilkelerine göre tespit edilir. Karnede "çok iyi", "iyi" ve "geliştirilmeli" şeklinde gösterilir.

İlkokul 4 üncü sınıfta öğrenci başarısı;

- Sınavlar ile ders etkinliklerine katılım çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilir.

Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilerin başarısı;

- Sınavlar, ders etkinliklerine katılım ve varsa proje çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilir.

Puanla değerlendirme:

- İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokulunda dönem puanı, yıl sonu puanı ve yıl sonu başarı puanı 100 tam puan üzerinden belirlenir.

- Yüzlük puan sisteminde **0-44,99 puanlar başarısız**, **45,00 ve üzeri puanlar başarılı** olarak değerlendirilir.

Ölçme ve değerlendirmenin niteliği ve sayısı:

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

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

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

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

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

d) İl veya ilçe bazında ilgili zümre kararıyla ortak sınavlar yapılabilir.

e) Gerektiğinde Bakanlıkça ülke veya bölge bazlı olarak ortak sınavlar yapılabilir.

f) Ortak sınavların uygulanması ile ilgili usul ve esaslar Yönerge ile belirlenir.

(2) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilere ders yılında istedikleri ders veya derslerden bireysel ya da grup çalışması şeklinde öğretmen rehberliğinde en az 1 proje hazırlatılır. Projeler verildikleri dönemde değerlendirilir. Proje vermeyen öğrencinin proje notu sıfır olarak değerlendirilir.

(3) Öğrencilere her dönemde her bir dersin haftalık ders saati sayısı 2 ve daha az olanlara 2, haftalık ders saati sayısı 2 den fazla olanlara ise 3 defa ders etkinliklerine katılım puanı verilir.

(4) Rehberlik ve sosyal etkinlikler puanla değerlendirilmez.

Ölçme ve değerlendirmeye katılmayanlar:

(1) Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara herhangi bir nedenle katılamayan veya projesini zamanında teslim edemeyen öğrencinin durumu okul yönetimince yazılı, e-posta veya Bakanlık mobil bilgi servisi ile velisine bildirilir. Veli, öğrencisinin sınava katılamama veya projesini zamanında teslim edememe gerekçesini, en geç 5 (beş) iş günü içinde okul yönetimine yazılı olarak bildirir.

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

(3) Sınavlara geçerli özrü olmadan katılmayan, projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin durumları puanla değerlendirilmez. e-Okul sistemine "G' '(girmedi) ibaresi işlenir. Ancak dönem puanı hesaplamalarında sınav ve proje adedi tam olarak alınır.

Sağlık durumu engeline göre dersler:

- Sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle uygulamalı derslere giremeyecek durumda olan öğrenciler, bu durumlarını sağlık kurum ve kuruluşlarından alacakları raporla belgelendirmek zorundadır.
- Bu durumdaki öğrenciler, rapor süresince bu derslerde raporda belirtilen faaliyetlerden sorumlu tutulmazlar.
- Dersin özelliğine ve katıldıkları etkinliklere göre değerlendirilerek gerekli yerlerde raporlu oldukları belirtilir.
- Uygulamalı derslerle ilgili özür başvurusu, öğrencilerin velileri tarafından dilekçe ile okul müdürlüğüne yapılır.
- Usulüne uygun olarak alınmayan raporlar kabul edilmez.
- Alınacak raporlarda süre belirtilmemiş ise yalnız o eğitim ve öğretim yılı için geçerli sayılır.

Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının duyurulması:

Sonuçlar;

- Sınav sonuçları sınavların yapıldığı, projelerin değerlendirilmesi ise teslim edildiği tarihten başlayarak en geç *10 (on)* iş günü içinde e-Okul sistemine işlenir ve öğrencilere bildirilir.

- Sınav kâğıtları, incelenmek üzere öğrencilere dağıtılır ve varsa yapılan ortak hatalar sınıfta açıklandıktan sonra geri alınarak *1 (bir)* eğitim ve öğretim yılı saklanır.
- Projeler öğretmen tarafından değerlendirildikten sonra öğrenciye iade edilir ve öğrenci tarafından ders yılı sonuna kadar saklanır. Ders etkinliklerine katılım, sınav ve projeye verilen puanlar, e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir.
- Öğrencilerin hazırladıkları projelerin değerlendirilmesinde kullanılan dereceli puanlama ölçekleri de *1 (bir) yıl* saklanır.

Sınıf Geçme

Öğretmen puan çizelgesi

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

Bir Dersin Dönem, Yıl Sonu ve Ağırlıklı Puanı

- İlkokul 4 üncü sınıfta bir dersin dönem puanı; öğrencinin sınavlar ve ders etkinliklerine katılımından aldığı puanların aritmetik ortalaması ile belirlenir.
- Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında bir dersin dönem puanı;

  a) Proje puanlarının aritmetik ortalaması ile ders etkinliklerine katılım puanlarının aritmetik ortalaması ayrı ayrı alınarak toplanıp ikiye bölünür. Bulunan sonuçla birinci ve ikinci sınav puanları toplanıp üçe bölünerek elde edilir.

  b) Aritmetik ortalama hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra 4 basamak yürütülür. Dönem puanı, yarım ve yarımdan büyük kesirler bir üst tam puan olarak değerlendirilir.

Bir Dersin Yıl Sonu Puanı

a) Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Aritmetik ortalama hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra 4 basamak yürütülür. Yıl sonu puanı hesaplanırken yarım ve yarımdan büyük kesirler tama yükseltilir.

b) Öğrencilerden;

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

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

- Dersin yıl sonu puanı ile o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından elde edilen puan, o dersin ağırlıklı puanıdır.
- 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince okula devamları sağlananlar ile yurt dışında bulunması, sağlık durumu ya da tutuklu olması nedenleriyle okula devam edemeyen öğrencilerden en az bir dönem puanı almış olanların başarı durumları belirlenirken, okula devam eden öğrenciler gibi işlem yapılır. Bu puan, aynı zamanda yıl sonu puanı olarak değerlendirilir.
- Evde veya hastanede eğitim alan öğrencilerin sadece eğitimini gördüğü derslerin puanları esas alınır.

Ortaokul ve İmam-Hatip Ortaokullarında Yıl Sonu Başarı Puanı

- Yıl sonu başarı puanı, derslerin ağırlıklı puanları toplamının haftalık toplam ders saati sayısına bölümüdür.
- Yıl sonu başarı puanı tespit edilirken, bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür.
- Bu puan öğrenim belgesinde belirtilir.
- Bir üst sınıfa devam etmek için öğrencinin iki dönem puanının aritmetik ortalaması, her ders için 45,00'dan az olamaz.

- Öğrenimlerinin bir kısmını yurt dışında yaparak yurda dönenlerin başarı puanı;
- Ülkemizde öğrenim gördükleri yıllara ait yıl sonu başarı puanları ile yurt dışında öğrenim gördükleri yıllara ait yıl sonu puanlarına,
- Yurt dışında öğrenim gördükleri okullardan yıl sonu puanlarının sağlanamaması durumunda, ülkemizde eğitim ve öğretim gördükleri yıllara ait yıl sonu başarı puanlarına

göre tespit edilir.

Davranışlar

- İlköğretim kurumlarında; ders yılının her döneminde öğrencilerin davranışları,
- ilkokullarda sınıf öğretmeni,
- Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise şube rehber öğretmeni tarafından,
- "(1) Geliştirilmeli", "(2) İyi", "(3) Çok iyi" şeklinde değerlendirilerek e-Okul sistemine işlenir.

Gelişim Raporu ile Öğrenci Karnesi

Okul öncesi eğitim kurumlarında;

- Okul Öncesi Eğitim Programı doğrultusunda hazırlanan çocuğa yönelik Gelişim Raporu, her dönem sonunda e-Okul sistemine işlenerek bir örneği veliye verilir.
- Gelişim raporuna pedagojik olmayan ve gizliliği gerektiren bilgiler işlenmez.

İlköğretim kurumlarında;

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

- Öğrenci karneleri e-Okul sisteminde yer alan puan çizelgeleri bilgilerine göre birinci ve ikinci dönem sonunda düzenlenir.
- Öğrencilere dağıtılan karneler geri alınmaz.
- Karnelerde elektronik imza kullanılabilir ve karneler e-Karne olarak da düzenlenebilir.

Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi:

İlkokullarda;

- Öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaması esastır.
- İstenilen yeterlik düzeyine ulaşamamış ilkokul öğrencilerine, velinin yazılı talebi üzerine, ilkokul öğrenimi süresinde **bir defaya mahsus olmak üzere** sınıf tekrarı yaptırılabilir.
- Okula hiç devam etmeyen öğrenciler ve ilkokul haftalık ders çizelgesindeki tüm derslerden puanı girilmeyen öğrenciler ile mazeretleri dışında okula en az bir dönem devam etmeyen öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılır. (Mazeret olarak; 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince okula devamları sağlananlar ile yurt dışında bulunması, sağlık durumu ya da tutuklu olması nedenleriyle okula devam edemeyen öğrencilerin mazeretleri geçerlidir.)
- Belirtilen mazeretler dışında okula en az bir dönem devam etmeyen öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılır.
- Kaynaştırma öğrencileri; velinin yazılı talebi ve Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Biriminin kararı doğrultusunda, ilkokulda bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yaptırılabilir.
- Okula en az bir dönem devam etmeyen kaynaştırma öğrencisine sınıf tekrarı yaptırılır.

Ortaokul ve İmam-Hatip Ortaokullarında;

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

- Eğitim ve öğretim yılında **özürsüz 20 gün devamsızlık yapanlar** ile herhangi bir dersten yıl sonu puanı **45**'ten az olan öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına, ikinci dönemin son haftasında şube öğretmenler kurulunda karar verilir.
- Kaynaştırma ve özel eğitim sınıflarında eğitimlerine devam eden öğrencilere başarısızlıklarından dolayı sınıf tekrarı yaptırılmaz.
- Kaynaştırma öğrencilerinden özürsüz 20 gün devamsızlık yapan öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına, ikinci dönemin son haftasında şube öğretmenler kurulunda karar verilir.

İlköğretim Kurumlarında Sınıf Yükseltme:

- İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıf öğrencilerinden bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar velisinin yazılı talebi, sınıf öğretmeninin önerisi ile eğitim ve öğretim yılının ilk ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar.
- Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltilir.
- Bu sınav okul müdürünün başkanlığında sınıf öğretmeni ve bir üst sınıfın öğretmenlerinden oluşan komisyon tarafından yapılır.
- Okulda bu komisyonu oluşturacak sayıda öğretmen bulunmaması durumunda, sınavın yapılacağı yer ile sınav komisyonu, okulun bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce belirlenir.
- Sınıf yükseltme sınavına değişik sınıflarda olmak üzere bir defadan fazla da girilebilir.
- Ancak sınıf yükseltme aynı öğrenci için bir kez yapılır.
- İlkokul çağında olup akranları ile birlikte okula devam edemeyen ve okuma yazma bilmeyen öğrenciler, birinci sınıf öğrenimlerini başarıyla tamamlamaları hâlinde, eylül ayında yapılacak bir sınavla yaşına uygun bir ilkokul sınıfına yerleştirilir.
- Sağlık durumu nedeniyle okula devam etmesinin uygun olmadığına ilişkin sağlık kurulu raporu alanlar, raporları süresince izinli sayılırlar.
- Bu sürenin bitiminde öğrencilerin okula devamları sağlanır.
- Bu öğrenciler okula döndüklerinde, devam edemedikleri eğitim ve öğretim yılına ait derslerden okul müdürünün sorumluluğu ve koor-

dinesinde, alan öğretmenlerinden oluşturulacak komisyonca sınava alınır.

- Başarılı olanlar bir üst sınıfa devam ettirilir.
- Ortaokul/İmam-hatip ortaokulu 5 inci, 6 ncı ve 7 nci sınıf öğrencilerine velisinin yazılı başvurusu üzerine bir eğitim ve öğretim yılı Diyanet İşleri Başkanlığının açmış olduğu hafızlık eğitimine devam etmelerine izin verilir.
- Hafızlık eğitimine devam ettiğini belgelendirenlerden o eğitim ve öğretim yılı için devam zorunluluğu aranmaz.
- Bu sürenin bitiminde öğrencilerin okula devamları sağlanır. Bu öğrenciler okula döndüklerinde, devam edemedikleri eğitim ve öğretim yılına ait derslerden okul müdürünün sorumluluğu ve koordinesinde, alan öğretmenlerinden oluşturulacak komisyonca sınava alınır.
- Başarılı olanlar bir üst sınıfa devam ettirilir.

Telafi eğitimi ve yetiştirme programı

- İlköğretim kurumlarında; eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, elverişsiz hava şartları gibi nedenlerle il veya ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararı ile gerekli gördüğü ve mahalli mülkî idare amirinin onayladığı durumlarda okullarda eğitim ve öğretime ara verilir. Bu gibi durumlarda öğrencilerin derslerinde eksik kalan konularda telafisi için okul yönetimleri ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince gerekli önlemler alınır.
- İlköğretim kurumlarında, eğitim ve öğretim yılı içinde çeşitli nedenlerle boş geçen dersler ile ihtiyaç olması hâlinde mevsimlik tarım işçileri, göçer ve yarı göçer ailelerin çocukları ve ilkokullarda bazı derslerden yetersizliği görülen öğrenciler için yetiştirme kursu veya programları uygulanır.

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

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

- Ortaokul ve imam hatip ortaokullarında talep eden öğrenciler için ilgili mevzuatta belirtilen koşullar dikkate alınarak destekleme ve yetiştirme kursu açılabilir.

Öğretmenler Kurulu:

- Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır.
- Ayrıca okul müdürünün gerekli gördüğü zamanlarda ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.
- Toplantı günleri ve gündemi, en az 2 (iki) gün önceden imza karşılığı ilgililere duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır.
- Kurul toplantısına başlamadan önce, gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir.
- Kurul toplantılarında belirtilen görüşler ve alınan kararlar, kurulca seçilen yazman tarafından tutanak altına alınır ve imzalanır.
- Kararlar oy çokluğuyla alınır ve alınan kararlar, karar defterine yazılarak uygulanmak üzere toplantıya katılamayanlar da dâhil yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.
- Tek öğretmenli birleştirilmiş sınıflı ilkokullarda öğretmenler kurulu toplantısı yapılmaz.

Zümre Öğretmenler Kurulu:

- Zümre öğretmenler kurulu; okul öncesi eğitim kurumlarında okul öncesi eğitimi öğretmenlerinden, ilkokullarda aynı sınıfı okutan sınıf öğretmenleri ve varsa alan öğretmenlerinden, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise aynı alanın öğretmenlerinden oluşur.
- Aynı sınıfı okutan bir sınıf öğretmeni veya aynı dersi okutan yalnızca bir alan öğretmeni olması durumunda zümre öğretmenler kurulu toplantısı yapılmaz.
- Bu öğretmenler kurul kapsamında yapacakları çalışmalara yıllık çalışma programında yer verirler.

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

Şube Öğretmenler Kurulu:

- Şube öğretmenler kurulu, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehber öğretmeninden oluşur.
- Kurula, gerek görülürse veliler ile öğrenciler arasından seçilen temsilciler de çağrılabilir.
- Şube öğretmenler kurulu, okul yönetimince yapılacak planlamaya göre birinci dönemin ikinci ayında, ikinci dönemin birinci veya ikinci haftasında ve yıl sonunda okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmeninin başkanlığında toplanır.
- Gerektiğinde şube rehber öğretmeni veya okul rehber öğretmeninin önerisinin okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde de toplanabilir.

Okul Öğrenci Meclisi

- Okul öğrenci meclisi, okul öncesi eğitim kurumları ile birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan ilkokulların dışındaki ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında kurulur.

Öğretmenlerin Mesleki Çalışmaları

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

- ❖ Öğretmenlerin mesleki çalışmalarından azami verim elde edilebilmesi amacıyla okulun ve çevrenin ihtiyaçlarına göre konular belirlenir.
- ❖ Mesleki çalışma programı okul müdürlüğünce hazırlanarak öğretmenlere bir hafta önceden duyurulur.

Derslerin kesiminden temmuz ayının ilk iş gününe kadar yapılacak mesleki çalışmalarda;

- Yönetici ve öğretmenler ilk hafta okul müdürlüğünce hazırlanan program çerçevesinde kendi okullarında mesleki çalışmalarını yaparlar.
- Öğretmenler ilk haftadan sonraki günler için ilgili genel müdürlükler tarafından belirlenen mesleki eğitim konuları dahilinde il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan program çerçevesinde ilkokullarda zümre bazında, diğer okullarda ise alan bazında belli merkez veya merkezlerde mesleki eğitime tabi tutulurlar.
- Öğretmenler ilk haftadan sonraki seminer çalışmalarına istemeleri hâlinde farklı il/ilçelerde de katılabilirler.
- Farklı il ve ilçelerde seminere katılacak öğretmenler, seminere katılacakları il/ilçeyi okullarına dilekçe ile bildirmek ve mesleki çalışma döneminin sonunda bu çalışmalara katıldığını belgelendirmek zorundadır.

- ❖ Yönetici ve öğretmenler, eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıcına kadar geçen süre içerisinde okul müdürlüklerince hazırlanan program dâhilinde kendi okullarında mesleki çalışmayı yaparlar.
- ❖ Okulların bağlı bulundukları genel müdürlüklerce hazırlanan plana göre farklı mesleki çalışma programları da uygulanabilir.

Müdür Yetkili Öğretmen:

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

Öğretmen:

- Okul öncesi ve ilköğretim kurumu öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler.
- İlkokullarda bütün derslerin sınıf öğretmenlerince okutulması esastır. Ancak Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri okulun kadrolu alan öğretmenlerince okutulur. Okulda kadrolu alan öğretmeni bulunmaması durumunda; bu dersler aynı eğitim bölgesinde, yoksa diğer eğitim bölgelerindeki kadrolu alan öğretmenlerince okutulur. İhtiyacın kadrolu alan öğretmenlerince karşılanamaması durumunda, bu dersleri okutmak üzere, mezun olduğu yükseköğretim programı itibarıyla atamaya esas olan alana öğretmen olarak atanabilme şartlarını taşıyanlar ek ders karşılığı görevlendirilebilir. Bu şekilde de ihtiyacın karşılanamaması durumunda bu dersler yükseköğrenimlerini söz konusu alanlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile de okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler sınıf öğretmenince okutulur.
- İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri, alan öğretmenlerince okutulduğunda sınıf öğretmenleri bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim ve öğretim görevlerini yapar.
- Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez.
- Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez.
- Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar.

- Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az 2 (iki) gün önceden yazı ile duyurulur.
- Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır.
- Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikindi kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.

Müdür Yardımcısı ve Öğretmenlerin Nöbet Görevi:

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

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

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

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

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

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

(7) Hamile öğretmenlere, doğuma 3 (üç) ay kala ve doğumdan itibaren bir yıl süre ile nöbet görevi verilmez.

(8) Nöbet görevi, ilk ders başlamadan 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 30 dakika sonra sona erer. Ancak bu süre, okulun özel-

liğine göre öğretmenler kurulu kararıyla 15 dakikadan az olmamak kaydıyla kısaltılabilir.

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

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

(11) Engelli çocuğu bulunan öğretmenlerin nöbetlerinin belirlenmesinde tercihlerine öncelik verilerek düzenleme yapılır.

Destek Eğitim Personeli, Uzman ve Usta Öğreticiler

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

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

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

Ödüller ve Ödüllerin verilmesi:

- İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının bütün sınıflarında puan ortalaması Türkçe dersinden **55.00**, diğer derslerin her birinden **45.00** puandan aşağı olmamak şartı ile tüm derslerin

dönem ağırlıklı puan ortalaması **70.00-84.99** olanlar **"Teşekkür"**, **85.00** puan ve yukarı olanlar **"Takdir"** belgesi ile ödüllendirilir.

❖ İlköğretim kurumlarının tüm sınıflarında derslerindeki başarı durumuna bakılmaksızın;

- Ulusal ve uluslararası yarışmalara katılarak ilk beş dereceye giren,
- Çeşitli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde üstün başarı gösteren öğrenciler **"İftihar Belgesi"** ile ödüllendirilir.

❖ İftihar Belgesi, ilkokullarda sınıf öğretmeninin teklifi ve okul yönetiminin kararı doğrultusunda, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunca verilir.

❖ Kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından birini alan öğrenciye o eğitim ve öğretim yılı içinde teşekkür, takdir ve iftihar belgesi verilmez.

Öğrencilerin Olumsuz Davranışları ve Uygulanacak Yaptırımlar:

❖ Ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencilerine, olumsuz davranışlarının özelliğine göre uyarma, kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından biri uygulanır.

Yaptırım Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar:

Yaptırım takdir edilmesinde öğrencinin;

- Davranışın niteliği, önemi ve ne gibi şartlarda gerçekleştiği, o andaki psikolojik durumu ve kişisel özellikleri,
- Okul içinde ve dışındaki genel durumu,
- Yaş ve cinsiyeti,
- Derslerdeki ilgi ve başarısı,
- Okuldaki sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım ve başarı durumu,
- Aynı eğitim ve öğretim yılı içinde daha önce yaptırım uygulanıp uygulanmadığına, dikkat edilir.

Belgelerin Düzenlenmesi:

❖ Okul öncesi eğitimi alan çocuklara eğitim yılı sonunda Katılım Belgesi verilir.

- Mecburi ilköğretim çağı dışına çıkmadıkça, öğrencinin okulla ilişiği kesilmez.
- Öğrenci veya velisinin istemesi hâlinde okula devam eden, mecburi ilköğretimi tamamlayan veya ilköğretim çağı dışına çıktığı için öğrenimini tamamlayamayan öğrenciye durumunu gösterir Öğrenim Belgesi düzenlenir.
- Öğrenim belgeleri e-Okul sistemindeki kayıtlar esas alınarak düzenlenir.
- Her öğrenim belgesine, e-Okul sistemi tarafından güvenlik numarası verilir.
- Öğrenim belgesini ilgili müdür yardımcısı ile okul müdürü imzalar.
- Müdür yardımcısı bulunmayan okullarda ise belge okul müdürünce görevlendirilen bir öğretmen tarafından imzalanır.
- Velisinin yazılı talebi üzerine okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilere, e-Okul sistemi üzerinden Öğrenci Belgesi düzenlenir.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin öğrenim belgesi, nüfus cüzdanı yoksa pasaport veya oturma belgesindeki bilgilere göre düzenlenir.
- Öğrenim belgesi, diploma ve benzeri belgelerin düzenlenmesinde sehven yapılan yanlışlıklar, silinti ve kazıntı yapılmaksızın, yanlışlık okunacak şekilde üzeri tek çizgi ile çizilip üst kısmına doğrusu yazılır. Mahkeme kararı ile diploma, öğrenim belgesi ve diğer belgelerdeki bilgilerde yapılan değişiklikler, mevcut bilgiler değiştirilmeden diploma, öğrenim belgesi ve diğer belgenin arkasına yeni şekliyle yazılır. Bu düzeltmede; düzeltmenin tarihi, düzeltmeyi yapanın adı, soyadı yazılır ve imzalanarak onaylanır.

Belgesini Zamanında Alamayan Veya Kaybedenler:

- İlkokul, ortaokul, ilköğretim okulunu 2012 yılından önce bitiren ve zamanında okuldan diplomasını alamayan veya kaybedenler, okul müdürlüğüne bir dilekçe ile başvururlar.
- Okul müdürlüğünce, kayıtlara göre dilekçe sahibinin aldığı belge ve diploma ile başka bir okula yazılmadığı belirlendikten sonra, dilekçenin altına veya arkasına, onaylı Diploma Kayıt Örneği verilir.

- Durum, o döneme ait diploma defterine veya öğrenci kütük defterine işlenir.
- Aldığı belgeyi kaybedene, aynı yöntemle yeniden belge verilir.
- Savaş, sel, deprem, yangın ve benzeri nedenlerle okul kayıtlarının yok olması hâlinde, belgesini kaybedene öğrenim durumunu kanıtlaması şartıyla Kayıtları Yok Olanlara Verilecek Belge Örneği düzenlenir.
- e-Okul sisteminde kaydı bulunanlardan öğrenim belgesi veya diplomasını kaybedene bu madde hükümleri çerçevesinde e-Okul sistemi üzerinden onaylı belge verilir.

Öğrencilerin Nöbet Hizmetleri:

- Küçük yaşlardan itibaren görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim işlerinde görev almalarını sağlamak amacıyla ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencileri, okul yerleşim alanı içinde nöbet görevlerini yürütürler.
- Yatılı bölge ortaokullarında, yemekhane ve yatakhane nöbeti tutulur.
- Nöbetle ilgili görev ve sorumluluklar, okul yönetimince yazılı olarak belirlenir ve nöbetçi öğrencilere duyurulur.
- Nöbetçi öğrenci kendi devresinde, ders saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutar.
- Nöbetçi öğrenciye nöbet görevi dışında özel hizmetler yaptırılamaz.

OKUL ÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM KURUMLARINDA TUTULACAK DEFTER ÇİZELGE VE DOSYALAR

A) Defterler:

1- Sınıf ders defteri ve yoklama fişi,
2- Öğretmen nöbet defteri,
3- Öğrenci nöbet defteri
4- Öğretmen devam-devamsızlık defteri,
5- Zimmet defteri,
6- Sınıf geçme defteri,
7- Belge defteri,
8- Öğretmenler kurulu karar defteri,
9- Zümre ve şube öğretmenler kurulu karar defteri,
10- Öğrenci davranışları değerlendirme kurulu karar defteri,
11- Sınıf kitaplık defteri,
12- Aylık aidat harcamalarına ilişkin karar defteri,
13- İşletme defteri,
14- Avans defteri,
15- Beslenme ve ambar defteri,
16- Ödenek defteri,
17- Gelen-giden evrak kayıt defteri,
18- Taşınır mal listeleri

a) Taşınır istek formu
b) Taşınır işlem fişi,
c) Taşınır sayım ve döküm cetveli,
ç) Sayım tutanakları,
d) Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli.
e) Zimmet fişleri

B) Çizelge ve dosyalar:

1- Öğretmen puan çizelgesi,
2- Brifing dosyası,
3- Personel şahıs dosyaları,
4- Aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası,
5- Harcama evrakı (asıl ve örnekleri)
6- Okula gelen ve giden yazılar dosyası (standart dosya planına göre)
7- Gizli yazılar dosyası,
8- Sivil savunma dosyası,
9- Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası,
10- Sosyal etkinlikler dosyası,
11- Milli bayramlar, belirli gün ve haftalar dosyası,
12- Şube, zümre öğretmenler ve öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası,
13- Taşımalı eğitim dosyası,
14- Veli toplantı dosyası,
15- Norm kadro uygulama dosyası,
16- Genelge dosyası,
17- Denetim dosyası.
18- Kazanım değerlendirme dosyası
19- İhale dosyası

C)

1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu/Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin gerektirdiği defter, dosya ve belgeler tutulur.

2- Yukarıdaki defter, çizelge ve dosyalar okulların özelliğine göre tutulur.

B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre okul öncesi eğitim kurumlarında etkinlik, ders, etüt ve dinlenme süreleri ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? (2016)

A) Bir gruptaki çocuk sayısının 10'dan az, 20'den fazla olmaması esastır.

B) Günde kırk beş dakikalık aralıksız 5 etkinlik saati süre ile normal eğitim yapılır.

C) Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde oluşturulan yeni grubun azami çocuk sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz.

D) Okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak ve geliştirmek için okul müdürlüğünce Okul Öncesi Eğitim Programı doğrultusunda, iki ayı geçmemek üzere yaz aylarında da eğitim yapılabilir.

2. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre okul tespitinin planlaması ile ilgili olarak öğrenci alınacak kayıt alanlarını aşağıdakilerden hangisi belirler? (2016)

A) Öğrenci yerleştirme komisyonu

B) İl/ilçe millî eğitim müdürlüğü

C) Valilik/kaymakamlık

D) Mahalle muhtarlığı

3. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre ilkokula kayıtla ilgili okul müdürlükleri, yaşça kayıt hakkını elde eden çocuklardan kaç aylık olanları velisinin vereceği dilekçe ile okul öncesi eğitime yönlendirebilir veya kayıtlarını bir yıl erteleyebilir? (2016)

A) 60, 61 ve 62

B) 63, 64 ve 65

C) 66, 67 ve 68

D) 69, 70 ve 71

4. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre yabancı ülkede öğrenim görmekte iken yurdumuza gelen öğrencilerin öğrenim belgeleri aşağıdakilerden hangisi tarafından incelenerek öğrenime devam edecekleri sınıflar belirlenir? (2016)

A) Okul Müdürlüğü

B) İl Millî Eğitim Müdürlüğü

C) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

D) Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü

5. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre ilköğretim kurumlarının işleyişi ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? (2017)

A) Bir ders saati süresi 40 dakikadır.

B) Okul yönetimince teneffüsler için en az 5 dakika ayrılır.

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

D) Normal öğretim yapılan okullarda yemek ve dinlenme için en az 40, en çok 90 dakika süre verilir.

E) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında dersler, öğretmenler kurulu kararı ile blok olarak da yapılabilir.

6. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre ölçme ve değerlendirme sonuçlarının duyurulması ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur? (2017)

A) Projeler öğretmen tarafından değerlendirildikten sonra öğrenciye iade edilmez.

B) Ders etkinliklerine katılım, sınav ve projeye verilen puanlar öğrencilere duyurulmadan e-Okul sistemine işlenir.

C) Sonuçlar; sınavların yapıldığı, projelerin teslim edildiği tarihten başlayarak en geç 14 iş günü içinde öğrencilere bildirilir.

D) Öğrencilerin hazırladıkları projelerin değerlendirilmesinde kullanılan dereceli puanlama ölçekleri bir dönem süresince saklanır.

E) Sınav kâğıtları, incelenmek üzere öğrencilere dağıtılır ve varsa yapılan ortak hatalar sınıfta açıklandıktan sonra geri alınarak bir eğitim ve öğretim yılı saklanır.

7. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre öğretmenlerin nöbet görevi ile ilgili aşağıdakilerden hangisi <u>yanlıştır?</u> (2017)

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

B) Hamile öğretmenlere, doğuma dört ay kala ve doğumdan itibaren altı ay süre ile nöbet görevi verilmez.

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

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

E) Engelli çocuğu bulunan öğretmenlerin nöbetlerinin belirlenmesinde tercihlerine öncelik verilerek düzenleme yapılır.

8. I .Yaş ve cinsiyeti

II .Derslerdeki ilgi ve başarısı

III .Okul içinde ve dışındaki genel durumu

IV .Okuldaki sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım ve başarı durumu

Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre öğrencilere uygulanacak yaptırım takdirinde yukarıdaki hususlardan hangileri dikkate alınır? (2017)

A) I ve II

B) II ve IV

C) III ve IV

D) I, II ve III

E) I, II, III ve IV

CEVAP ANAHTARI

1) B	2) A	3) C	4) B	5) B	6) E	7) B	8) E

C- BİLGİ TARAMASI

1. Mecburi ilköğretim çağı hangi yaş grubundaki süreleri kapsamaktadır?

A) 7-16 B) 7-14 C) 6-16

D) 6-13 E) 6-18

2. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; aşağıdakilerden hangisi ilköğretim kurumlarında ders yılı süresi ve haftalık ders programlarının uygulanması ile ilgili doğru bir bilgi **<u>değildir?</u>**

A) Ders yılı, yarıyıl ve yaz tatilinin başlama ve bitiş tarihleri, Bakanlıkça her yıl düzenlenen çalışma takviminde belirtilir.

B) Haftalık ders programı, öğretim yılı başında ve gerekli hâllerde ders yılı içinde okul yönetimince hazırlanır.

C) Ders programları ilgililere imza karşılığı duyurulur.

D) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında ders yılı süresinin 180 iş gününden az olmaması esastır.

E) Hazırlanan il çalışma takvimi, valilik önerisi ve il millî eğitim müdürlüklerinin onayı ile yürürlüğe girer.

3. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; ilköğretim okullarına kayıt tarihi ne zaman başlar?

A) Eylül ayının ilk iş gününde

B) Temmuz ayının ilk iş gününde

C) Ağustos ayının onbeşinde

D) Ağustos ayının ilk iş gününde

E) Haziran ayının ilk iş gününde

4. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; ders ve dinlenme süreleri ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır?**

A) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında dersler, il milli eğitim müdürlüğünün kararı ile blok olarak da yapılabilir.

B) Normal öğretim yapılan okullarda yemek ve dinlenme için en az 40, en çok 90 dakika süre verilir.

C) İkili öğretim yapılan ilköğretim kurumlarında sabahçı ve öğlenci grup öğrencilerinin çıkış ve girişleri arasında en fazla 30 dakikalık süre ayrılır.

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

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

5. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; "nakil" ile ilgili aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır?**

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

B) Okul yönetimi, öğrencinin naklini öğrenci velisinin başvurusu üzerine e-Okul sisteminde gerçekleştirir.

C) İller arası nakillerde en çok onbeş günlük süre devamsızlıktan sayılmaz.

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

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

6. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; İlkokulların birinci sınıfına, hangi çocukların kaydı yapılır?

A) Kayıtların yapıldığı yılın Eylül ayı sonu itibarıyla 66 ayını dolduran çocukların

B) Kayıtların yapıldığı yılın Aralık ayı sonu itibarıyla 72 ayını dolduran çocukların

C) Gelişim yönünden ilkokula hazır olduğu anlaşılan 48-60 ay arası çocukların

D) Kayıtların yapıldığı yılın Haziran ayı üçüncü haftası itibarıyla 72 ayını dolduran çocukların

E) Kayıtların yapıldığı yılın Eylül ayı sonu itibarıyla 36 ayını dolduran çocukların

7. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; Yatılı Bölge Ortaokullarında etüt için günde kaç ders saati ayrılır?

A) 1 B) 2 C) 3

D) 4 E) Etüt saati yoktur.

8. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; normal öğretim yapan okullarda yemek ve dinlenme için **en az** kaç dakika ayrılır?

A) 40 B) 45 C) 50

D) 60 E) 90

9. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; öğrencinin geçerli mazereti ve velinin başvurusu üzerine okul yönetimi tarafından bir öğretim yılı içerisinde en çok kaç güne kadar izin verilebilir?

A) 5 B) 10 C) 15 D) 20 E) 30

10. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; sınavların zamanı en az kaç hafta önceden öğrencilere duyurulur?

A) 4 hafta önceden
B) 3 hafta önceden
C) 2 gün önceden
D) 15 gün önceden
E) 1 hafta önceden

11. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; ölçme değerlendirme sonuçları sınavların yapıldığı, projelerin teslim edildiği tarihten başlayarak **en geç** kaç iş günü içinde öğrencilere bildirilir?

A) 20 B) 15 C) 10 D) 7 E) 5

12. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; ilkokullarda öğrenci başarısının değerlendirilmesi ile ilgili aşağıda verilen bilgilerden hangisi **yanlıştır?**

A) İlkokullarda öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaması esastır.

B) İlkokul öğrenimi süresinde velinin talebi üzerine bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yaptırılabilir.

C) Okula en az bir dönem devam etmeyen mazeretsiz öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılır.

D) Birleştirilmiş sınıflarda sınıf tekrarı yaptırılmaz.

E) Okula hiç devam etmeyen öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılır.

13. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; ortaokullarda öğrenci başarısının değerlendirilmesi ile ilgili aşağıda verilen bilgilerden hangisi **yanlıştır?**

A) Eğitim ve öğretim yılında özürsüz 1 dönem okula devam etmeyen öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına, ikinci dönemin son haftasında şube öğretmenler kurulunda karar verilir.

B) Eğitim ve öğretim yılında özürsüz 20 gün devamsızlık yapan öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına, ikinci dönemin son haftasında şube öğretmenler kurulunda karar verilir.

C) Kurul kararıyla sınıf geçen öğrencilerin puanları değiştirilmez.

D) Kaynaştırma ve özel eğitim sınıflarında eğitimlerine devam eden öğrencilere başarısızlıklarından dolayı sınıf tekrarı yaptırılmaz.

E) Herhangi bir dersten yıl sonu puanı 45' ten az olan öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına, ikinci dönemin son haftasında şube öğretmenler kurulunda karar verilir.

14. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; ilkokul 1, 2 ve 3'üncü sınıflarda sınıf yükseltme sınavı için oluşturulacak komisyonda aşağıdakilerden hangileri bulunur?

A) Okul müdürü, sınıf öğretmeni, öğrenci velisi

B) Okul müdürü, sınıf öğretmeni, varsa okul rehber öğretmeni, okul aile birliğinden bir üye

C) Okul müdürü, müdür yardımcısı, sınıf öğretmeni

D) Okul müdürü, sınıf öğretmeni, bir üst sınıf öğretmenleri

E) Şube müdürü, rehber öğretmen, öğrenci velisi

15. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; ders yılı süresi ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır?**

A) Ders yılı süresinin 180 iş gününden az olmaması esastır.

B) Ders yılı, yarıyıl ve yaz tatilinin başlama ve bitiş tarihleri, Valilikçe her yıl

düzenlenen çalışma takviminde belirtilir.

C) Ders yılı süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günler ile öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî tatil günleri sayılarak hesaplanır.

D) Normal öğretim yapılan okullarda sabah ve öğleden sonrası yarımşar gün, ikili öğretim yapılan okullarda bu süreler tam gün sayılır.

E) Hazırlanan il çalışma takvimi, il millî eğitim müdürlüklerinin önerisi ve valilik onayı ile yürürlüğe girer.

CEVAP ANAHTARI

1) D	2) E	3) B	4) A	5) C	6) A	7) B	8) A	9) C	10) E	11) C	12) D	13) A	14) D	15) B

D- BİLGİ ANALİZİ

Mecburi ilköğretim çağı: 6-13 yaş grubundaki çocukları kapsar. Bu çağ çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılın eylül ayı sonunda başlar, 13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

Okul Öncesi Eğitim Kurumlarında;

- Okul öncesi eğitim kurumlarında günde ellişer dakikalık aralıksız **6** etkinlik saati süre ile ikili eğitim yapılır.
- Ana sınıflarında kayıt alanındaki tüm çocukların kayıtlarının yapılmasına rağmen, ikili eğitim için grup oluşturacak sayıda çocuk bulunamadığı takdirde okulun öğretim şekline uygun olarak normal eğitim de yapılabilir.
- Bir gruptaki çocuk sayısının **10'dan az, 20'den fazla** olmaması esastır.
- Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde ikinci grup oluşturulur.
- Her bir grubun azami çocuk sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz.
- Eğitim ve öğretim yılı içinde çocuk sayısı **10'un altına** düşen gruplar öncelikli olarak diğer gruplarla birleştirilir.
- Bunun mümkün olmaması durumunda bu gruplar eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar eğitimine devam eder.

Kayıt Zamanı ve Kayıt Yaşı:

- Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında yeni kayıtlar, temmuz ayının ilk iş gününde başlar.
- Şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları ile rehberlik ve araştırma merkezi raporu ile yönlendirilmesi yapılan özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar, yerleşim yeri adresine uyumlu okula kaydedildikten sonra durumlarını belgelendirmeleri şartıyla ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri okula nakli yapılır.

Okul Öncesi Eğitim Kurumlarında Okula Kayıt:

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

İlkokula Kayıt:

- İlkokulların birinci sınıfına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla **66** ayını dolduran çocukların kaydı yapılır.
- Gelişim yönünden ilkokula hazır olduğu anlaşılan **60-66** ay arası çocuklardan, velisinin yazılı isteği bulunanlar da ilkokul birinci sınıfa kaydedilir.
- Okul müdürlükleri, yaşça kayıt hakkını elde eden çocuklardan **66, 67 ve 68** aylık olanları **velisinin vereceği dilekçe; 69, 70 ve 71** aylık olanları ise ilkokula başlamaya hazır olmadıklarını belgeleyen **sağlık raporu** ile okul öncesi eğitime yönlendirebilir veya kayıtlarını bir yıl erteleyebilir.

Ortaokula Kayıt:

- İlkokul öğrenimini tamamlayan ve kayıtların yapıldığı eylül ayı sonu itibarıyla zorunlu öğrenim çağı dışına çıkmamış öğrencilerin kayıtları ulusal adres veri tabanındaki yerleşim yeri adres bilgileri esas alınarak e-Okul sistemi üzerinden ortaokula yapılır.
- İmam-hatip ortaokuluna kayıtlar velinin başvurusu üzerine ilgili okul yönetimince yapılır.

Nakil:

- Nakiller eylül ayının ilk iş günü başlar ve ders yılı sonuna 15 iş günü kalıncaya kadar devam eder. Ancak doğal afet, sağlık ve ailenin adres değişikliği gibi nedenlerde bu süre aranmaz.

- Doğal afet, sağlık ve ailenin adres değişikliği gibi nedenlerde bu süre aranmaz.
- İller arası nakillerde **en çok beş günlük süre** devamsızlıktan sayılmaz.
- Şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocukların nakilleri, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri okula yapılır.

Okul Öncesi Eğitim Kurumlarında;

- Özürsüz olarak **aralıksız 10 gün** okula devam etmeyen çocuğun velisi okul müdürlüğünce yazı ile uyarılır. Bu uyarıya rağmen özürsüz olarak **aralıksız 30 gün** okula devam etmeyen ve devam ettiği hâlde **üst üste iki aylık ücreti yatırılmayan** çocukların kaydı silinir.

Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi:

İlkokullarda;

- Öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaması esastır.
- İstenilen yeterlik düzeyine ulaşamamış ilkokul öğrencilerine, velinin yazılı talebi üzerine, ilkokul öğrenimi süresinde **bir defaya mahsus olmak üzere** sınıf tekrarı yaptırılabilir.

Ortaokul ve İmam-Hatip Ortaokullarında;

- Eğitim ve öğretim yılında özürsüz 20 gün devamsızlık yapanlar ile herhangi bir dersten yıl sonu puanı 45' ten az olan öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına, ikinci dönemin son haftasında şube öğretmenler kurulunda karar verilir.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.ebs.org.tr facebook.com/egitimbirsen twitter.com/egitimbirsen

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

A- BİLGİ NOTLARI

Tanımlar:

Alan: Ortaöğretim kurumlarında ortak özelliklere sahip birden fazla meslek dalını içeren; bilgi, beceri, tutum, davranış ve istihdam imkânı sağlayan programların her birini,

Çerçeve öğretim programı: Bir meslek alanında ve/veya dalında modüler yapıda hazırlanan öğretim programının tanıtımı ve uygulanmasıyla ilgili açıklamaları, haftalık ders çizelgeleri, programda yer alan dersleri, dersleri oluşturan modülleri, modülde kazandırılacak bilgi ve becerileri gösteren program yapısını,

Dal: Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarında uygulanan bir alan altında belirli konularda uzmanlaşmaya yönelik bilgi, beceri, tutum, davranış gerektiren ve istihdam imkânı sağlayan işkollarından her birini,

Geçiş: Öğrencilerin farklı program, tür, alan, dal veya ortaöğretim kurumları arasında yapılan değişikliği,

Modül: Bir meslek alanının öğretim programında kendi içinde bir bütün, tek başına öğretilebilir/öğrenilebilir içeriğe sahip olan, kendi alanındaki diğer program birimleriyle bütünleşerek daha geniş mesleki işlevler grubu oluşturma özelliği gösteren, gerektiğinde bir sertifikayla belgelendirilerek istihdam yeterliliği kazandıran program birimini,

Öğretim yılı/eğitim ve öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

Ölçme araçları: Öğrencilerin bilgi, beceri ve kazanımlarının ölçülmesinde başvurulacak yazılı ve uygulamalı sınavlar, performans çalışması ve projeyi,

Performans çalışması: Ders programında öngörülen eleştirel düşünme, problem çözme, okuduğunu anlama, yaratıcılığını kullanma ve araştırma sonucu elde edilen kazanımların yazılı, sözlü ve/veya uygulamalı olarak paylaşılmasına yönelik ders öğretmeninin gözetiminde yapılan bireysel veya grup çalışmasını,

Proje: Öğrencilerin istekleri doğrultusunda belirlenen bir konuda inceleme, araştırma ve yorum yapma; yeni bilgilere ulaşma, özgün düşünce üretme ve çıkarımlar sonucunda bir ürün ortaya koymak amacıyla ders öğretmeni rehberliğinde bireysel veya grup hâlinde yaptıkları çalışmayı,

Yüz yüze eğitim: İşletmelerde meslek eğitimi ve staj kapsamında yapılan ders görevleri ile öğretim programlarında öngörülen teorik ve uygulamalı derslerin eğitiminin derslik, atölye, laboratuvar, işletmelerin eğitim birimi gibi eğitim ortamlarında öğretmen gözetiminde yapılan eğitimi,

ifade eder.

Ortaöğretim kurumları:

- Fen liseleri,
- Sosyal bilimler liseleri,
- Anadolu liseleri,
- Güzel sanatlar liseleri,
- Spor liseleri,
- Anadolu imam-hatip liseleri,
- Mesleki ve teknik Anadolu liseleri,
- Mesleki ve teknik eğitim merkezleri,
- Çok programlı Anadolu liseleri,
- Özel eğitim meslek liseleri,
- Mesleki eğitim merkezlerinden,
- Eğitim kampüslerinden;

oluşur.

❖ Sosyal bilimler liselerinde hazırlık sınıfı açılır; ayrıca Bakanlıkça uygun görülen diğer ortaöğretim kurumlarında da hazırlık sınıfı açılabilir.

Eğitim ve öğretim etkinlikleri:

- Uygulanan program tür ve içeriklerine uygun olarak yürütülür.
- Bilimsel düşünme becerilerine sahip, öğrenmeyi öğrenen, üretken, bilgiye ulaşabilen, iletişim kurabilen, bilişim teknolojilerini kullanabilen, eğitim sürecine aktif olarak katılan, millî, insanî ve evrensel değerleri benimsemiş öğrenciler yetiştirecek biçimde yapılandırılır.
- Okul, işletme ve/veya programların özelliğine uygun mekânlarda yürütülür.
- Yabancı dil, Kur'an-ı Kerim ve meslek derslerinde şube ve grup oluşturulurken okulların, programların ve derslerin özelliklerinin yanı sıra öğrenci seviyeleri de dikkate alınır.
- Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler, bireysel farklılıkları ve yeterlilikleri, ilgi, istek ve yetenekleri ile gelişim özellikleri dikkate alınarak yaşam becerilerini geliştirmek ve öğrenme ihtiyaçlarını karşılamak üzere ortaöğretim kurumlarında öğrenimlerini sürdürürler.
- Öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleriyle ortaöğretim kurumlarının özelliklerine göre öğretmen gözetiminde bireysel veya gruba yönelik alan uygulamaları, etkinlikler ve serbest çalışmalar yapılır. Bu kapsamda spor salonu, spor sahası, müzik odası, atölye, laboratuvar, kütüphane, konferans salonu ve diğer uygulama mekânlarından öğrencilerin yararlanmaları için okul yönetimlerince gerekli tedbirler alınır. Ortaöğretim kurumlarında hangi uygulamalara ve etkinliklere yer verileceğine okul, çevre ve uygulanan programların özelliğine göre zümre öğretmenler kurulunun önerisi doğrultusunda okul yönetimince karar verilir.
- Ortaöğretim kurumlarında, destekleme ve yetiştirme kursları açılabilir.

Ders süresi ve günlük çalışma saatleri:

- Ortaöğretim kurumlarında bir ders saati süresi 40 dakikadır.
- Dersler arasındaki dinlenme süreleri okul yönetimlerince belirlenir.
- Derslerin başlama, bitiş ve öğle arası dinlenme süreleri il çalışma takvimine uygun olarak okul müdürünün başkanlığında okul zümre başkanları ve okul öğrenci temsilcisinden oluşan komisyon tarafından ortaöğretim kurumunun özellikleri, uygulanan programlar ile çevre ve ulaşım şartları dikkate alınarak belirlenir.

- Dersler arasındaki dinlenme süresi 10 dakikadan, öğle arası dinlenme süresi ise 45 dakikadan az olamaz. Ancak ikili öğretim yapan okullarda bu süreler daha kısa belirlenebilir.
- Dersler, zümre öğretmenler kurulunun önerisi ve okul müdürünün onayı ile blok olarak da yapılabilir. Ancak her blok ders, iki ders saati süresiyle sınırlıdır.
- Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarında bir ders saati, mesleki alan uygulamalarına ilişkin derslerin eğitiminin okul/kurumun atölye ve laboratuvarlarında yapılması hâlinde 40 dakika, işletmelerde yapılması durumunda ise 60 dakikadır. Okulda veya işletmede yapılan staj süresi 60 dakika üzerinden değerlendirilir.
- İşletmelerdeki mesleki eğitimin gündüz yapılması esastır. Ancak 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 73 üncü maddesine göre sanayiye ait işlerin dışındaki diğer sektörlerde mesleki eğitim, sektörün ve program türünün özelliği ile iklim şartları ve yılın belli zamanlarında çalışan işletmeler dikkate alınarak il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun kararıyla günde 8 saati ve saat 22:00'yi geçmemek üzere gece de yapılabilir. Ayrıca yoğunlaştırılmış eğitim programına göre işletmelerde mesleki eğitim haftalık azami çalışma saatini geçmemek şartıyla velinin veya reşit ise öğrencinin isteği doğrultusunda haftada 6 gün olarak da planlanabilir.
- Anadolu imam hatip liselerinde eğitim ve öğretim yılı süresince; imamlık, hatiplik, vaizlik, müezzinlik, Kur'an kursu öğreticiliği ve benzeri mesleki uygulamaya yönelik eğitimler ilgili kurumlarla iş birliği içerisinde yürütülür.

Öğretim programları:

Ortaöğretim kurumlarında;

- Yükseköğretime, hem mesleğe hem yükseköğretime, hayata, iş alanlarına hazırlayan ve Bakanlıkça uygun görülen ders çizelgeleriyle öğretim programları uygulanır.
- Ortaöğretim kurumlarının özelliğine göre hangi derslere ağırlık verileceği haftalık ders çizelgesinde ve program açıklamalarında belirtilir.
- Öğretim programları, öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri yanında bireysel farklılıklarına ve yönelecekleri alanın özelliklerine, okul ve program türlerine uygun olarak ortak dersler, alan ve dal dersleri ile seçmeli derslerden oluşur.

- Ortak dersler, her öğrencinin ortaöğretim kurumunu bitirinceye kadar aldığı, asgarî ortak bir genel kültür veren, toplum sorunlarına duyarlı, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan ve yükseköğretim programlarına hazırlayan derslerdir.
- Alan ve dal dersleri, öğrenciyi hedeflediği yükseköğretim programlarına ve/veya mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişme imkânı sağlayan derslerdir.
- Seçmeli dersler, öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.
- Uygun ortamın ve öğretmenin bulunması hâlinde, eğitim bölgesi müdürler kurulunca uygun görülecek ortaöğretim kurumlarında öğrencileri girişimcilik ve üretkenliğe yöneltecek, çevrenin ihtiyaç ve özelliklerine uygun yeni seçmeli dersler öğretim kapsamına alınabilir. Bu gibi derslerin öğretim programı ve öğretim materyalleri eğitim bölgesindeki zümre öğretmenlerince hazırlanır ve il millî eğitim müdürünün onayıyla uygulamaya konur. İlk defa uygulamaya konulacak öğretim programlarının bir örneği Bakanlığın ilgili birimine gönderilir.
- Tam zamanlı kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler kayıtlı bulundukları okulda uygulanan eğitim programını takip ederler. Öğrencilerin takip ettikleri programlar temel alınarak bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanması ve bu okullarda bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi oluşturulması zorunludur. Konuya ilişkin iş ve işlemler 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Ancak öğrencilerin başarıları, bu Yönetmeliğin sınıf geçme ve sınavlarla ilgili hükümlerine göre belirlenir. Özel eğitim sınıflarında eğitimlerine devam eden öğrenciler ile ilgili iş ve işlemler Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.
- Derslerin öğretimi Türkçe yapılır. Ancak merkezi sınav puanı ile öğrenci alan ve önünde hazırlık sınıfı bulunan ortaöğretim kurumlarında matematik ve fen bilimleri grubu derslerini birinci yabancı dille okutabilecek öğretmen bulunması ve en az 12 öğrencinin talep etmesi hâlinde bu derslerin öğretimi birinci yabancı dille de yapılabilir.
- Özel öğretim kurumlarında ve Uluslararası Bakalorya Programı (IB) uygulayan okullarda bu sayı aranmaz.

- Şartları uygun olan ortaöğretim kurumlarında Uluslararası Bakalorya Programı (IB) uygulamasına da yer verilebilir.
- Uluslararası Bakalorya (IB) programının uygulanması durumunda yaratıcılık-etkinlik-hizmet (CAS) çalışmalarına ağırlık verilir.
- Bu programa katılan öğrenciler için matematik ve fen bilimleri dersleri yabancı dille okutulur.

9 uncu sınıf öncesi hazırlık sınıfı öğretim programlarında aşağıdaki esaslara uyulur:

- Yabancı dil dersinde öğrencilere dinleme, konuşma, okuma, yazma becerileri yönünden yabancı dil programında belirlenen kazanımlara uygun olarak eğitim verilir. Haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saatinin becerilere göre dağılımı, hazırlık sınıfı yabancı dil zümre öğretmenlerince belirlenir.
- Türkçe dersinde öğrencilere dinleme, okuma, konuşma ve yazma becerilerinin geliştirilmesine yönelik öğretim programında belirtilen kazanımlar dikkate alınarak metinler veya etkinlikler yoluyla dinlediklerini, okuduklarını anlayıp yorumlayabilme becerilerinin kazandırılması hedeflenir.
- Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında öğretim programları Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yayımlanan Ulusal Meslek Standartları doğrultusunda güncellenir ve gerekli durumlarda Ulusal ve Uluslararası Meslek Standartları dikkate alınarak yeni eğitim programları hazırlanır.
- Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının çerçeve öğretim programları ve haftalık ders çizelgelerinde yer alan mesleki alan/dal uygulamalarına ilişkin derslerin işletmelerde yapılması durumunda bu dersler işletmelerde mesleki eğitim olarak adlandırılır.
- Mesleki eğitim merkezlerinde kalfalık ve ustalık programları uygulanır, teorik ve pratik eğitim birbirini tamamlayacak şekilde planlanır ve yürütülür.

Ders seçimi:

- Derslerin seçimi ve buna yönelik açıklamalar ikinci dönemin ilk haftasında okul müdürlüğünce öğrencilere duyurulur.
- Ders seçimi okulun imkânlarına bağlı olarak veli, sınıf rehber öğretmeni ve rehberlik öğretmeninin bilgisi dâhilinde öğrenci tarafından şubat ayı içinde yapılır, e-Okul sistemine işlenir ve Kitap Seçim Modülüne kitap ihtiyaç sayısı girilir.

- Grup oluşturulamadığı için açılamayan dersler okul yönetimince ilan edilir.
- Bu dersleri seçen öğrenciler tercihleri doğrultusunda açılan seçmeli derslere yönlendirilir.
- Süresi içerisinde ders seçimi yapmayan öğrencilerin dersleri okul yönetimince belirlenir.
- 9 uncu sınıfa yeni başlayan öğrencilerin ders seçimleri ile seçilen derslerde değişiklik yapılmasına ilişkin işlemler ders yılının ilk haftası içinde yapılır.
- Seçmeli ders en az 10 öğrencinin talebi doğrultusunda öğretime açılır.
- Ders yılı içerisinde öğrenci sayısı azalsa bile o dersin okutulmasına devam edilir.
- Ortak derslerde ise sınıf bütünlüğü esastır.
- Özel öğretim kurumları ile resmî özel eğitim kurumları ve özel eğitim sınıflarında bu şartlar aranmaz.
- Yeterli talebin olmamasından dolayı açılamayan seçimlik dersler millî eğitim müdürlüklerinin onayına bağlı olarak merkezi bir okul/okullarda açılabilir ve farklı okul öğrencilerinin kayıtları okullarında kalmak üzere seçimlik dersleri bu okul/okullarda almaları sağlanabilir.

Haftalık ders programı:

- Haftalık ders programı, öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul müdürünün onayına bağlı olarak uygulamaya konulur. Bu programda yönetici ve öğretmenlerin okutacakları derslerin gün ve saatlere göre dağılımı yapılır ve ilgililere yazılı olarak imza karşılığı duyurulur.

Haftalık ders programı düzenlenirken:

- Okulların eğitim ortamı, öğretmen durumu, engelli öğretmenler, engelli çocuğu bulunanlar, süt izni kullananlar, fizikî şartlar ve pedagojik esaslar göz önünde bulundurulur.
- Dersler, özelliklerine göre üst üste veya haftanın belirli günlerine dengeli olarak dağıtılır.

- Bayrak törenleri dikkate alınarak beden eğitimi ve müzik derslerinin haftanın ilk ve son iş gününe konulmasına özen gösterilir.
- Uygulamalı meslek dersleri, imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde planlanır.
- Programda teorik ve uygulamalı derslere aynı günde yer verilmesi durumunda, teorik derslere öğleden önce, uygulamalı derslere ise öğleden sonraki saatlerde yer verilmesine özen gösterilir.

Resmî tatil günleri

- Okulların hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatili dışındaki resmî tatil günleri, 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun ile 16/4/2012 tarihli ve 2012/3073 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir ve yıllık çalışma takviminde belirtilir.
- Öğleden sonra tatil olan günlerde yarım gün programı uygulanır.

Çalışma takvimi:

- Ders yılı iki döneme ayrılır. Ders yılının başlaması, birinci yarıyıl ikinci yarıyıl ve yaz tatilleriyle ders kesimi tarihleri Bakanlıkça belirlenir.
- Ders yılının 180 iş gününden az olmaması esastır. Ancak 180 inci iş gününün hafta arasına rastlaması durumunda ders yılının bitim tarihi, haftanın son iş gününe kadar uzatılır.
- Ders yılının süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günlerle öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî ve mahallî bayram günleri sayılarak hesaplanır. Bu tarihler göz önünde bulundurularak millî eğitim müdürlüklerince hazırlanacak çalışma takvimi valilik onayı ile yürürlüğe konur.
- Eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, havanın aşırı sıcak ve soğuk olması gibi nedenlerle il veya ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararı ile gerekli gördüğü ve mahalli mülkî idare amirinin onayladığı durumlarda okullarda öğretime ara verilir. Bu gibi durumlarda öğrencilerin derslerinde eksik kalan konularda yetiştirilmesi için okul yönetimleri ve millî eğitim müdürlüklerince gerekli önlemler alınır. İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerde bu fıkra kapsamında değerlendirilir.

- Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin teorik eğitimi, haftada en az bir, en fazla iki gün olacak şekilde planlanır. Ders yılı süresi 36 haftadır. Bakanlıkça uygulanan proje ve protokoller kapsamında teorik eğitim süresi, uygulanan programın özelliğine göre değişebilir. Şartların oluşması ve işletmenin talebi hâlinde ortak-alan/dal ve seçmeli derslerin eğitimi işletmelerin eğitim birimlerinde verilebilir. Bu öğrenciler, 3308 sayılı Kanun hükümlerine göre işletmelerle olan sözleşmeleri devam ettiği sürece, ücretli ve ücretsiz izin süreleri dışında öğretim yılı boyunca işletmede mesleki eğitime devam eder.

Ortaöğretime geçiş esasları:

(1) Ortaokulu veya imam hatip ortaokulunu bitiren öğrenciler bilgi, beceri ve yetenekleri doğrultusunda;

a) Merkezi sınav puanıyla,

b) Ortaöğretim kayıt alanı içindeki okullara tercihe bağlı olarak,

c) Ortaöğretim kayıt alanı dışındaki pansiyonlu okullara tercihe bağlı olarak,

ç) Merkezi sınav ile birlikte yetenek sınavı puanıyla,

d) Yetenek sınav puanıyla,

ortaöğretim kurumlarına geçiş yaparlar.

(2) Birinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen yerleştirme ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslar, Bakanlıkça hazırlanan yönerge ve/veya kılavuz, (d) bendi ise genelge ile belirlenir.

(3) Ortaöğretime geçiş sistemine bağlı olarak yapılan yerleştirme ve kayıt işlemleri;

a) Merkezi sınav puanı ile öğrenci alan okulların açık kontenjanlarına, puan üstünlüğüne göre,

b) Ortaöğretim kayıt alanı içindeki okulların açık kontenjanlarına, tercihe bağlı olarak,

c) Pansiyonlu okullarda belirlenen pansiyon kontenjanı kadar (...) uzaktan yakına ilkesi gözetilerek tercihe göre,

ç) Merkezi sınav ile birlikte yetenek sınavı ile öğrenci alan okulların açık kontenjanlarına, puan üstünlüğüne göre,

d) Güzel sanatlar liseleri, spor liseleri ile klasik sanatlar ve musiki, hafızlık, görsel sanatlar ve spor programı/projesi uygulayan Anadolu imam hatip liselerine yetenek sınav puanı ve OBP kullanılarak puan üstünlüğüne göre,

yapılır.

(4) Özel ortaöğretim okullarına geçişler, 20/3/2012 tarihli ve 28239 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda yapılır.

Kayıt şartları:

- Ortaöğretim kurumlarına kaydolmak için ortaokulu veya imam-hatip ortaokulunu bitirmiş ve öğretim yılının başlayacağı tarihte 18 yaşını bitirmemiş olma şartı aranır.

  Yaş şartını taşımayan öğrencilerin örgün ortaöğretim kurumlarına kayıtları yapılmaz.

- Öğrenimine ara vermemiş olanlarda yaş şartı aranmaz. Ancak 22 yaşını tamamladığı eğitim ve öğretim yılının sonunda sorumluluk sınavlarına girerek okuldan mezun olabilecek durumda olanlar hariç olmak üzere okuldan mezun olamayanların ilişiği kesilerek açık ortaöğretim kurumlarına veya mesleki eğitim merkezine yönlendirilir. Ancak mesleki eğitim merkezine kayıt ve ilişik kesmeye ilişkin hususlarda bu fıkranın yaşla ilgili hükümleri uygulanmaz.
- Kayıtlar, öğrencinin e-Okul sistemi veya denklik belgesindeki bilgilerine göre yapılır. Adres tespitinde ulusal adres veri tabanı ikamet adres bilgileri esas alınır.
- Öğrencilerden kayıt için başka belge istenmez.
- Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarına kayıt yaptıracak öğrencilerin sağlık durumlarının ilgili mesleğin öğrenimine elverişli olması gerekir. Bu durum, alana geçiş sürecinde, programın özelliğine göre gerektiğinde, sağlık/sağlık kurulu raporuyla belgelendirilir.
- Evli olanların kayıtları yapılmaz, öğrenci iken evlenenlerin okulla ilişiği kesilerek kayıtları e-Okul üzerinden Açık Öğretim Lisesine veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine gönderilir. Ancak mesleki eğitim merkezi öğrencileri için bu fıkra hükmü uygulanmaz.

❖ Okulların nakil ve geçiş şartlarının taşınması hâlinde öğrencilerin;

a) Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinden örgün ortaöğretim kurumlarına ders kesiminden yeni öğretim yılı birinci döneminde ekim ayının sonuna kadar, ikinci dönemde ise dönemin ilk iş gününden şubat ayı sonuna kadar nakil ve geçişleri yapılır.

b) Örgün ortaöğretim kurumlarından Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine yönlendirilmesi yapılarak geçiş yapmak istedikleri okulun mevzuatına göre kayıtları yapılır.

(5) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin kayıtlarında millî eğitim müdürlüklerince gerekli tedbirler alınır.

(6) Mesleki eğitim merkezine kayıtlı öğrenciler aynı zamanda Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine de kayıt yaptırabilirler. Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıt yaptıran öğrenciler, mesleki eğitim merkezinde karşılığı olan derslerden yüz yüze eğitim programına devam ettirilmez.

❖ **Kayıt işlemleri**

- Kayıtlar, kılavuz/kılavuzlarda belirtilen süreler içinde e-Okul/e-Mesem sistemi üzerinden yapılır.
- (...) yetenek sınav puanına göre öğrenci alan okullara süresi içerisinde kayıt yaptırmayanlar ile iki ay içerisinde bir işletme ile sözleşme imzalayamayan mesleki eğitim merkezi öğrencileri bu okullara kayıt haklarını kaybederler. Ancak mesleki eğitim merkezine yerleştirilmiş olmasına rağmen bir işletme ile sözleşme imzalayamamış öğrencilerin teorik eğitimine en fazla iki ay devamları sağlanır. İşletme ile sözleşmenin imzalanmasıyla kayıt işlemi tamamlanır ve sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenir.
- İlgili mevzuat doğrultusunda evlat edinme, koruyucu aile hizmetleri ve koruma kapsamında olanların kayıt işlemlerinde adres bilgilerinin gizli tutulmasıyla ilgili gerekli tedbirler alınır.
- Kayıt işlemi yapılan öğrencilerden e-Okul sisteminde bulunanların bilgileri, yeni okuluna aktarılır. e-Okul sisteminde kaydı bulunmayanlar ile bilgileri eksik olanların güncel bilgileri sisteme işlenir.
- Yeni kayıt olan ve ders yılı başlamadan okuldan ayrılıp başka bir okula kayıt yaptırmak isteyen öğrencilerin kayıtları e-Okul sistemi üzerinden yeni okullarına aktarılır. Bunun dışında okuldan ayrılmak isteyenler hakkında ise nakillerle ilgili hükümler uygulanır.

- Mesleki eğitim merkezlerine, 3308 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin ikinci fıkrası kapsamında bir işletme ile sözleşme imzalayanların kayıtları yıl boyunca devam eder. Bunlardan ikinci dönem başlangıcına kadar kayıt yaptıranların 9 uncu sınıf teorik eğitimi yoğunlaştırılarak tamamlanabilir. Ders yılının ikinci döneminin başlangıcından itibaren kayıt yaptıranlar ise işletmede mesleki eğitimlerine devam ettirilir, ancak o ders yılı için yılsonu puanı verilmez. Bunlar o yıla ait okuma hakkını kullanmamış sayılır ve teorik eğitimleri yeni ders yılı başında başlar. Ortaöğretim kurumu mezunu olanların kayıtları doğrudan 10 uncu sınıfa yapılır.

Öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonu:

- Birden fazla ortaöğretim kurumu bulunan okullar arasında koordinasyonu sağlamak üzere millî eğitim müdürlükleri bünyesinde her ders yılı sonunda öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonu kurulur.
- Komisyon millî eğitim müdürünün görevlendireceği şube müdürünün başkanlığında; özel eğitim hizmetleri kurulu başkanı, Bakanlığın ortaöğretim, mesleki ve teknik eğitim, din öğretimi ve özel öğretim kurumları genel müdürlüklerine bağlı birer okul müdüründen oluşturulur ve görev süresi bir sonraki ders yılı sonuna kadar devam eder.
- Komisyonda, yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerinde ayrıca ilgili kurumdan yetkili bir temsilciye de yer verilir.

Kontenjan belirleme:

- 9 uncu sınıflara ve hazırlık sınıfı bulunan okulların hazırlık sınıflarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek üzere, okul müdürünün başkanlığında bir müdür yardımcısı, bir rehberlik öğretmeni, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmen, varsa alan/bölüm şefi, okul-aile birliğini temsilen bir velinin katılımıyla kontenjan belirleme komisyonu oluşturulur.
- Hazırlık sınıfı ve 9 uncu sınıflara her yıl alınacak öğrenci ve oluşturulacak şube sayısı, okulun fiziki imkân ve donanımı dikkate alınarak komisyon tarafından tutanakla tespit edilir.
- Fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, spor liseleri, güzel sanatlar liseleri, proje uygulayan eğitim kurumları ile Anadolu teknik programlarında bir şubeye alınacak öğrenci sayısı 30'dur.

- Anadolu liselerinde, Anadolu imam hatip liselerinde, mesleki ve teknik Anadolu liselerinin Anadolu meslek programlarında, çok programlı Anadolu liselerinde, mesleki ve teknik eğitim merkezlerinde ve mesleki eğitim merkezlerinde ise bir şubeye alınacak öğrenci sayısının 34 olması esastır. Ancak öğrenci kayıt alanındaki öğrenci sayısının yoğunluğu ve zorunlu hâllerde okulun fiziki şartları da dikkate alınarak bu sayı 40'a kadar artırılabilir.
- Spor liselerinde 9 uncu sınıfa her yıl alınacak öğrenci sayısı 5 şube, güzel sanatlar liselerinde ise her bir alana alınacak öğrenci sayısı 2'şer şube olması esastır.
- Mesleki eğitim merkezi öğrenci kontenjanları, işletmelerce kurum müdürlüğüne doğrudan veya koordinatör öğretmenler vasıtasıyla bildirilen mesleki eğitim görecek öğrenci sayıları esas alınarak alan/dal bazında belirlenir. Ancak kendi imkânlarıyla bir işletme bulan öğrencilerin, kurum müdürlüğünün de uygun bulması hâlinde kontenjanla ilişkilendirilmeksizin kayıtları yapılır.

Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında grup oluşturma:

- Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında 9 uncu sınıfa kayıt yaptıran ve sınıf tekrar eden öğrenciler dâhil öğrenci sayısı 10'dan az olan programlarda sınıf oluşturulmaz.
- Bu öğrenciler, öncelikle ilgi ve istekleri dikkate alınarak diğer programlara yönlendirilir veya bunun gerçekleşmemesi hâlinde millî eğitim müdürlüklerince 11/9/2014 tarihli ve 29116 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde belirtilen şartları taşıması hâlinde öğrenci taşıma uygulaması kapsamında değerlendirilir.
- Aynı alanda/dalda atölye ve laboratuvar donatımı olmaması nedeniyle uygulamalı eğitimlerini işyerlerinde yapan en az 8 kişiden oluşan öğrenci grubu için okul yönetimince öğretmen görevlendirilir.

Yurtdışından gelen Türkiye Cumhuriyeti uyruklu öğrencilerin kayıt ve nakilleri:

- Ortaöğretim kurumlarında okumakta iken çeşitli sebeplerle öğrenim görmek üzere yurtdışına giden öğrencilerden, bulundukları ülkede en az bir dönem öğrenim gören ve okulun nakil şartlarını taşıyanların nakilleri denklik belgesine göre önceki okullarına veya aynı türdeki diğer okullara yapılır.

- Öğrencinin e-Okul sisteminde bulunmayan yurtdışında eğitim gördüğü sınıf/sınıflara ait yılsonu başarı puan/puanları ile denklikle ilişkilendirildiği sınıf e-Okul sistemine işlenir. Yurtdışında eğitim gördüğü sınıflara ait yılsonu başarı puan/puanları, öğrenci velisi tarafından okul yönetimine teslim edilir ve e-Okul sistemine 100'lük puan sistemine uygun olarak işlenir.

- Yurtdışında 8 inci sınıfı bitiren öğrenciler ile ortaöğretim kurumlarında asgari bir eğitim ve öğretim yılı öğrenim gören öğrencilerin kayıt ve nakilleri; denklik belgelerine göre program uyumu dikkate alınarak ortaöğretim kayıt alanı içinde tercihe bağlı olarak öğrenci alan okullara dengeli bir şekilde yerleştirme ve nakil işlemleri, öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonu tarafından yapılır. Bu öğrencilerin nakli yapılan okuldan bir başka okula naklinde de bu fıkra hükümleri uygulanır.

Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtları:

- Usulüne uygun pasaport ve öğrenim vizesi almış olmaları şartı aranır.

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

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

- Türkiye'deki yabancı misyon şefliklerinde veya uluslararası kuruluş temsilciliklerinde görevli personelin çocuklarının kayıtları için usulüne uygun pasaport almış olmaları şartı aranır.

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

- Kayıtlarda okulların kayıt ve kabul şartları ayrıca aranır.

- Yurtdışından gelen yabancı uyruklu öğrenciler, okulların kayıt-kabul şartları dikkate alınarak Anadolu liseleri, Anadolu imam hatip liseleri, mesleki ve teknik Anadolu liseleri, çok programlı Anadolu liseleri ile mesleki ve teknik eğitim merkezlerine öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonu marifetiyle yerleştirilirler.

Anadolu teknik programına geçiş:

- Anadolu teknik programlarına merkezi sınav puanıyla, tercihleri doğrultusunda, doğrudan alana öğrenci yerleştirilir. Merkezi sınav puanıyla öğrenci alan diğer ortaöğretim kurumlarından 9 uncu sınıfı doğrudan geçen öğrenciler, geçiş yapmak istediği Anadolu teknik programının kontenjanı bulunan alanlarına başvurabilir. Başvuru ve yerleştirme işlemleri, Bakanlıkça belirlenen esaslar ve kayıt takvimi çerçevesinde e-Okul sistemi üzerinden merkezi sınav puanı üstünlüğüne göre yapılır.

Alan ve dala yerleştirme:

- Anadolu teknik programlarına merkezi sınav puanıyla tercihleri doğrultusunda doğrudan alana öğrenci yerleştirilir. Anadolu meslek programlarında alan seçimi ise 9 uncu sınıfın sonunda yapılır. Anadolu teknik ve Anadolu meslek programlarında dala yerleştirme işlemi 10 uncu sınıfın sonunda e-Okul sistemi üzerinden yapılır.

- Anadolu meslek programlarında alana yerleştirme puanı, öğrencilerin ortaokul başarı puanlarının %40'ı ile 9 uncu sınıf yılsonu başarı puanının %60'ı toplanarak belirlenir. Yerleştirme işlemi, tercih ve puan üstünlüğü dikkate alınarak e-Okul sistemi üzerinden yapılır.

- Dala yerleştirme işlemleri 10 uncu sınıfın sonunda öğrencinin alan ortak eğitimindeki yetenek ve başarıları, sektörün ihtiyacı, öğrenci ve velilerin talepleri ve grup oluşturma sayıları dikkate alınarak ilgili okul müdürlüğünce yapılır. Tercihlerin belli dallarda yoğunlaşması hâlinde 10 uncu sınıf yılsonu başarı puanı yüksek olanlara öncelik verilir.

- Anadolu teknik ve Anadolu meslek programlarında, sınıf tekrar edenler dâhil, bir alanda eğitime başlanabilmesi için en az 10, bir dalda eğitime başlanabilmesi için en az 8 öğrencinin kayıtlı olması gerekir. Ancak öğrenci sayısının çeşitli nedenlerle azalması hâlinde alan ve dal eğitimine devam edilir. Bunların ortak derslerinin eğitimi

ise bir şubede olması gereken azami öğrenci sayısını geçmemek üzere aynı sınıf seviyesindeki öğrencilerle birleştirilerek yapılabilir.

- Öğrencinin sağlık durumunun, geçmek istediği alanın öğrenimine elverişli olması gerekir. Tam zamanlı kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin meslek alanı ve dalına yönlendirilmesinde öğrencilerin yetenekleri, sağlık ve engel durumları ile özellikleri dikkate alınır. Bu öğrencilerin bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) geliştirme biriminin önerisi ve öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonunun kararı doğrultusunda alan ve dal tercihi yapmaları sağlanır.
- Anne ve/veya babasına ait çalışır durumda bir işyeri bulunanlar istemeleri hâlinde; işyerini ve mesleğini ilgili meslek kuruluşlarından belgelendirmeleri şartıyla Anadolu meslek programlarında bu işyerindeki meslekle ilgili alan/dala doğrudan kayıt edilirler.
- Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin alan/dalı, imzalanacak sözleşme ile belirlenir ve e-Mesem sistemine işlenir.

Geç gelme:

- Geç gelme birinci ders saati için belirlenen süre ile sınırlıdır. Ancak her beş defa geç kalma yarım gün devamsızlıktan sayılır. Bu sürenin dışındaki geç gelmeler devamsızlıktan sayılır.
- Geç gelen öğrencilerin derse alınma şekli ve süresi ders yılı başında öğretmenler kurulunca kararlaştırılarak veli ve öğrencilere duyurulur.

Devam-devamsızlık ve ilişik kesme:

- Okula devam zorunludur.
- Veliler, öğrencilerinin okula devamını sağlamakla yükümlüdürler.
- Millî Eğitim Temel Kanunu gereğince okul yöneticileri, millî eğitim müdürleri ve mahalli mülkî idare amirleri öğrencilerin okula kayıt ve devamıyla ilgili gerekli tedbirleri alırlar.

Uygulamayla ilgili olarak;

- Devamsızlık yapan öğrenciler, ders öğretmeni tarafından yoklama fişine, ilgili müdür yardımcısı tarafından da e-Okul/e-Mesem sistemine işlenir.

- Günlük toplam ders saatinin 2/3 ü ve daha fazlasına gelmeyenlerin devamsızlığı bir gün, diğer devamsızlıklar ise yarım gün sayılır.
- Yurt içinde ve yurtdışında, bilim, tiyatro, spor, müzik, folklor, beceri yarışması ve benzeri eğitici-kültürel faaliyetlere ve bunların hazırlık çalışmalarına katılmasına Bakanlık, mahallî mülki amirleri ve/veya millî eğitim müdürlüklerince izin verilen öğrenciler ile Gençlik ve Spor Bakanlığınca belirlenen faaliyetin hazırlık dönemi ve organizasyon sürecine katılan öğrenciler, okula devam edemedikleri sürece faaliyet izinli sayılırlar ve bu süre devamsızlık süresine dâhil edilmez.
- Ancak, faaliyet için verilen izinlerin toplamı bir eğitim ve öğretim yılının yarısından fazla olamaz.
- Yurt içindeki faaliyetlere katılan öğrencilere millî eğitim müdürlüklerince, yurtdışındaki faaliyetlere katılan öğrencilere ise Bakanlık ve/veya mahalli mülki idare amirlerince izin verilir.
- Bu öğrencilerin başarı durumlarının belirlenebilmesi için iki dönem puanı almış olmaları gerekir.
- Devamsızlık yapan öğrencinin durumu posta, e-Posta veya diğer iletişim araçlarıyla velisine bildirilir, varsa özür belgesini okul yönetimine teslim etmesi istenir.
- Devamsızlığın 5 inci, 15 inci ve 25 inci günlerinde, kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar, tam zamanlı kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı olan öğrenciler, sosyal hizmet, emniyet ve asayiş birimlerinin resmî raporları doğrultusunda koruma ve bakım altına alınanlar ile tutuklu öğrenciler için ise ayrıca devamsızlığın 40 ıncı ve 55 inci günlerinde de tebligat yapılır ve öğrencinin okula devamının sağlanması istenir.
- Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır ve durumları yazılı olarak velilerine bildirilir.
- Ancak üniversite hastaneleri, eğitim ve araştırma hastaneleri veya tam teşekküllü hastanelerde kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar, tam zamanlı kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı olan öğrenciler, sosyal

hizmet, emniyet ve asayiş birimlerinin resmî raporları doğrultusunda koruma ve bakım altına alınanlar ile tutuklu öğrencilerin özürsüz devamsızlık süresi 10 günü geçmemek kaydıyla toplam devamsızlık süresi 60, tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı olan öğrencilerin özürsüz devamsızlık süresi 20 günü geçmemek kaydıyla toplam devamsızlık süresi 70 gün olarak uygulanır.

- Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı olan öğrenciler hariç olmak üzere devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan ve öğrenim hakkı bulunan öğrenciler derslere devam edemez ve bir sonraki eğitim ve öğretim yılında okula devam ettirilir.
- Öğrenim hakkı bulunmayanlar ise okulla ilişikleri kesilerek Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi, Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi veya mesleki eğitim merkezine gönderilir. Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin teorik derslere özürlü ve özürsüz devamsızlık süresi ders yılı içinde devam etmesi gereken sürenin altıda birinden, işletmede mesleki eğitimde ise 3308 sayılı Kanun hükümlerine göre kullanabileceği ücretli ve ücretsiz izin toplamından fazla olamaz. Bu fıkra kapsamında toplam devamsızlık süresinin 60 güne çıkabildiği durumlarda teorik derslere devamsızlık süresi teorik ders süresinin üçte birini geçemez.
- Öğrencinin devamsızlığıyla ilgili velisine yapılacak tebligat işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda posta, e-Posta ve/veya bilişim araçlarıyla yapılır.
- Öğrencinin devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanı, özür gününü takip eden en geç 5 iş günü içinde okul yönetimine velisi tarafından verilir ve e-Okul sistemine işlenir.
- Zorunlu hallerde özür belgesinin teslim süresi okul yönetimince 20 iş gününü aşmamak üzere uzatılabilir.
- Telafi programları ile tamamlayıcı eğitim programına devam zorunludur.
- Öğrenciler devam etmek zorunda oldukları telafi programına ait özürlü özürsüz toplam ders saatinin en az altıda biri kadar devamsızlık yapmaları halinde, puanları ne olursa olsun başarısız sayılırlar.

- Yarıyıl ve yaz tatili süresince işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin 3308 sayılı Kanun kapsamında kullandıkları ücretli ve ücretsiz izin süreleri devamsızlıktan sayılmaz. Ancak özürsüz devamsızlık süresi ücretsiz izin süresinden düşülür.

Ortaöğretim kurumları arasında nakil ve geçişler:

(1) Fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, proje uygulayan eğitim kurumları ile Anadolu teknik programlarına nakil ve geçişler;

a) Okul türlerinin her birinin kendi arasında her sınıf seviyesinde,

b) Fen liseleri, sosyal bilimler liseleri ile proje uygulayan eğitim kurumu olan Anadolu liselerinden Anadolu liselerine her sınıf seviyesinde,

c) Proje uygulayan eğitim kurumu olan imam hatip liseleri ile Anadolu teknik programlarından aynı türden okullara her sınıf seviyesinde,

ç) Okul türleri arasında boş kontenjan ve merkezi sınav puan üstünlüğüne göre, sınıf atlatma işlemleri yapıldıktan sonra 10 uncu sınıftan 11 inci sınıfa geçmiş olan öğrenciler ağustos ayı sonuna kadar,

d) Sınavsız öğrenci alan okullardan bu okullara; kontenjan ve merkezi sınav puan üstünlüğüne göre 9 uncu sınıf sonuna kadar,

e) Anadolu teknik programlarında alan/dal bulunmak kaydıyla kendi arasında her sınıf seviyesinde, merkezi sınav puanı ile öğrenci alan okullardan Anadolu teknik programlarına 10 uncu sınıfın birinci dönem sonuna kadar, Anadolu teknik programında aynı alanda olmak kaydıyla 11 inci sınıfın birinci dönemi sonuna kadar dal değiştirerek,

f) Merkezi sınav puanıyla öğrenci alan okullardan Anadolu teknik programlarına 10 uncu sınıfın sonunda nakil ve geçiş yapan öğrenciler ile alan değişikliği yaparak nakil ve geçiş yapan öğrenciler alan ortak derslerinden telafi eğitimine alınarak,

bu Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde yapılır.

(2) Ortaöğretim kayıt alanındaki okullar arasında nakil ve geçişler, okulların açık kontenjanlarına göre;

a) Okul türlerinin her birinin kendi arasında her sınıf seviyesinde,

b) Okul türleri arasında sınıf atlatma işlemleri yapıldıktan sonra 10 uncu sınıftan 11 inci sınıfa geçmiş olan öğrenciler ağustos ayı sonuna kadar,

c) Mesleki ve teknik ortaöğretim programları arasında, alan/dal bulunmak kaydıyla her sınıf seviyesinde sürekli; alan/dal bulunmaması hâlinde, alan değiştirerek 10 uncu sınıfın birinci dönemi sonuna kadar, aynı alanda dal değiştirerek 11 inci sınıfın birinci dönemi sonuna kadar,

ç) Anadolu ve Anadolu İmam Hatip liselerinden mesleki ve teknik Anadolu liseleri, mesleki ve teknik eğitim merkezleri ile çok programlı Anadolu liselerine; 9 uncu sınıfta sürekli, 10 uncu sınıfta ise birinci dönem sonuna kadar, 10 uncu sınıf sonunda ise uygulamalı meslek derslerinden yaz tatili süresince yapılacak telafi eğitimine bağlı olarak,

d) Mesleki ve teknik Anadolu liseleri, mesleki ve teknik eğitim merkezleri ile çok programlı Anadolu liseleri bünyesindeki program/alan/dallar arasında geçiş iş ve işlemleri bu fıkra kapsamında değerlendirilerek,

e) Mesleki eğitim merkezlerinden Anadolu meslek programlarına 9 uncu sınıfın birinci dönemi sonuna kadar,

bu Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde yapılır.

(3) Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin nakilleri; alan/dal bulunması ve naklen gidilmek istenilen yerleşim biriminde bir işletme ile sözleşme imzalamak kaydıyla zamana bakılmaksızın yapılır. Mesleki eğitim merkezlerinde 9 uncu sınıfın (...) sonuna kadar alan, 10 uncu sınıfın (...) sonuna kadar aynı alan içinde dal değişikliği yapılabilir. Mesleki eğitim merkezlerine, okul türüne bakılmaksızın her sınıf seviyesinde nakil ve geçiş yapılabilir. Ancak bunlardan daha önce mesleki ve teknik eğitim almamış olanlar ile farklı bir alanda mesleki eğitim almak isteyenlerin alan seçimi için 10 uncu sınıfın ikinci döneminin başlangıcına kadar nakil ve geçiş yapmış olması gerekir. Daha önce mesleki eğitim almamış olup ikinci dönemin başlangıcından sonra nakil ve geçiş yapmak isteyenlerin mesleki eğitime hazırlık amacıyla yalnız işletmede mesleki eğitim almak üzere kayıtları yapılır, ancak ilgili ders yılı itibarıyla bunlara yılsonu puanı verilmez. Mesleki eğitim merkezlerine, diğer okul türlerinin 11 inci ve 12 nci sınıflarından nakil gelmek isteyenlerin 10 uncu sınıfa nakilleri kabul edilir.

(4) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının yetenek, mülakat, mülakat ve beden yeterliliği sınavıyla öğrenci alınan alanlarına, diğer alan ve ortaöğretim kurumlarından nakil ve geçiş yapılmaz.

(5) Bu okullara, akşam liselerinden nakil ve geçiş yapılmaz.

(6) Özel ortaöğretim kurumlarından resmî ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçişler program uyumuna ve okulların nakil şartlarına göre yapılır. Özel temel lise öğrencilerinin ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçişleri ise Talim ve Terbiye Kurulunun ilgili kararlarına göre gerçekleştirilir. Resmî ortaöğretim kurumlarından özel ortaöğretim kurumlarına geçişler ile özel ortaöğretim kurumlarının kendi aralarındaki nakillerde ise Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(7) Uluslararası Bakalorya (IB) Programı uygulayan okullara, diğer okullardan nakil ve geçiş yapacak öğrenciler kontenjan dışı değerlendirilir.

(8) Ortaöğretim kurumlarından, Araştırma-Geliştirme, Eğitim ve Uygulama Merkezi Anadolu Lisesine mülakat sınavıyla öğrenci geçişi yapılır. Bu öğrencilerden önceki okuluna dönmek isteyenler için kontenjan şartı aranmaz.

Kontenjan belirleme, başvuru ve değerlendirme:

(1) Merkezi sınavla öğrenci alan okulların açık kontenjanlarına, öğrencinin merkezi sınav puanının naklen gitmek istediği okuldaki aynı sınıf seviyesinde yerleştirme sonucunda oluşan en düşük puanlı öğrencinin puanından az olmaması kaydıyla puan üstünlüğüne göre yapılır.

Ortaöğretim kayıt alanı içindeki okullara tercihe bağlı olarak yapılır.

2) Sınıf bazındaki açık kontenjanlar her bir şube için fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, proje uygulayan eğitim kurumları ile Anadolu teknik programlarında 30, diğer okullarda ise 34 öğrenci olması esastır. Ancak sınıf tekrar edenler, yargı kararına bağlı gelenler ile öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonunca yerleştirilen ve nakilleri yapılan öğrenciler de dâhil olmak üzere şube öğrenci kontenjanının; fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, proje uygulayan eğitim kurumları ile Anadolu teknik programlarında 34'ü, diğer okul türlerinde ise 40'ı, ancak kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan iki bireyin bulunduğu sınıflarda 30, bir bireyin bulunduğu sınıflarda ise 35'i geçmemesi esastır.

(3) Okulların açık kontenjanları e-Okul sisteminde ilan edilir.

(4) Nakil ve geçiş işlemleri;

a) Nakil ve geçiş başvurusu, dönem bitiminin öncesindeki üç hafta ile e-Okul sisteminde dönem ve sınıf atlatma süresi hariç olmak üzere ders yılının başlangıcından ekim ayının sonuna kadar haftalık, diğer zamanlarda ise aylık yapılır. Nakil ve geçişler, haftalık yapıldığında her haftanın, aylık yapıldığında ise her ayın; ilk iş gününden başlayarak son iş gününden önce veli tarafından çalışma saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile veya e-Devlet üzerinden yapılır. Özel öğretim kurumlarına geçişlerde bu kısıtlama uygulanmaz. Başvuru, öğrencinin nakil şartlarını taşıması hâlinde naklen gidilmek istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden iletilir. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğünce e-Okul sistemi üzerinden başvuruların bitimini takip eden ilk iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir. Ancak, dönem bitiminden üç hafta önce yapılan başvuruların onay veya ret işlemleri, başvuruların bitimini takip eden ilk iş günü çalışma saatleri içinde gerçekleştirilir.

(5) e-Okul sistemi üzerinden alınan nakil ve geçiş başvuruları; haftalık yapıldığında her haftanın, aylık yapıldığında ise her ayın son iş gününde ilgili okul müdürlüğünce değerlendirilir. Değerlendirmeyle ilgili belge, e-Okul sistemi üzerinden alınarak okul müdürü ve ilgili müdür yardımcısı tarafından imzalanıp dosyalanır. Sonuç, aynı gün okulda ilan edilir ve öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne e-Okul, Veli Bilgilendirme Sistemi üzerinden de öğrencinin velisine bildirilir. Öğrenciye ait veriler, e-Okul sistemi üzerinden alınır. Ancak tam zamanlı kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ile özel eğitim sınıfları ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı olan öğrencilerin nakil ve geçişlerinde bu sürelere bağlı kalınmaksızın işlem yapılır.

(6) Nakil şartlarının taşınması durumunda;

a) Hazırlık sınıflarından hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 9 uncu sınıflarına, hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 9 uncu sınıflarından hazırlık sınıflarına yeterlilik sınavı aranmadan,

b) Hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 9 uncu sınıflarından hazırlık sınıfı bulunan okulların 9 uncu sınıflarına yeterlilik sınavına bağlı olarak içinde bulunulan öğretim yılının Kasım ayının son iş gününe kadar nakil ve geçiş yapılabilir. Bu aydan sonra bu sınıflar arasında nakil ve

geçiş yapılamaz. Ancak, hazırlık sınıfı olan okulların kendi aralarındaki nakil ve geçişler bu Yönetmeliğin nakillerle ilgili hükümlerine göre yürütülür.

(7) Hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 10, 11 ve 12 nci sınıflarından hazırlık sınıfı bulunan okulların aynı sınıflarına nakil şartlarıyla birlikte yeterlilik sınavına bağlı olarak nakil yapılabilir. Bu kapsamda başvuruda bulunan ve nakil şartlarını taşıyan tüm öğrenciler bulundukları sınıf seviyesi dikkate alınarak bu Yönetmelik kapsamında nakil başvurularının değerlendirildiği gün yeterlilik sınavına alınırlar. Yeterlilik sınavında başarılı olan öğrencilerin onay işlemleri açık kontenjana ve merkezi sınav puanı üstünlüğüne göre yapılır. Başarısız olanların başvuruları ise reddedilir.

(8) Naklen gidilmek istenilen okulda birinci yabancı dil farklı ise, nakil şartlarının taşınması durumuna bağlı olarak, öğrenci velisinin yazılı isteği doğrultusunda yabancı dil değişikliği yapılarak nakil gerçekleştirilir. Nakli gerçekleşen öğrencinin yabancı dil seviyesi belirlenir. Okul yönetimi, öğrenci velisiyle işbirliği yaparak 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerekli tedbirleri alır ve uygular.

(9) Bu madde kapsamında yapılan nakil ve geçişlerde;

a) Merkezi sınavla öğrenci alan okullarda merkezi sınav puanının eşitliği hâlinde yaşı küçük olana,

b) Diğer okullarda başvurunun kontenjandan fazla olması durumunda 9 uncu sınıflarda sırasıyla; OBP, 8 inci, 7 nci ve 6 ncı sınıf yılsonu başarı puanı yüksek olana, eşitliğin bozulmaması hâlinde yaşı küçük olana; 10 uncu, 11 inci ve 12 nci sınıflarda ise sırasıyla bir önceki sınıfın yılsonu başarı puanı yüksek olana, eşitlik yine bozulmaz ise yaşı küçük olana,

öncelik verilir.

Yetenek sınavıyla öğrenci alan okullar arasında nakiller:

❖ Güzel sanatlar liseleri ile spor liselerine kendi türlerinden sadece aynı alan/bölüm arasında her sınıf seviyesinde öğrenci nakli yapılır. Üniversitelerin bünyesinde bulunan konservatuarlara bağlı ortaöğretim okul veya kurumları ile özel ortaöğretim kurumlarından da nakil ve geçiş yapılabilir.

- Okulların açık kontenjanları e-Okul sisteminde ilan edilir.
- Sınıf bazındaki açık kontenjanlar, her bir şube için 30 öğrenci olarak belirlenir.
- Ancak sınıf tekrar edenler, yargı kararına bağlı gelenler ile öğrenci yerleştirme ve nakil komisyonunca yerleştirilen ve nakilleri yapılan öğrenciler de dâhil olmak üzere şube öğrenci sayısı 36'yı geçemez.
- Bu okullar arasında nakiller, naklen gidilmek istenilen okulun alanında açık kontenjan bulunmasına bağlı olarak ilgili okul müdürlüklerince gerçekleştirilir. Nakil ve geçiş başvurusu, dönem bitiminin öncesindeki üç hafta ile e-Okul sisteminde dönem ve sınıf atlatma süresi hariç olmak üzere ders yılının başlangıcından ekim ayının sonuna kadar haftalık, diğer zamanlarda ise aylık yapılır. Haftalık yapıldığında her haftanın, aylık yapıldığında ise her ayın ilk iş gününden başlayarak son iş gününden önce veli tarafından çalışma saatleri içerisinde öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne dilekçe ile veya e-Devlet üzerinden yapılır. Başvuru, öğrencinin nakil şartlarını taşıması hâlinde naklen gidilmek istenilen okul müdürlüğüne e-Okul sistemi üzerinden iletilir. Onay veya ret işlemi nakil istenilen okul müdürlüğünce e-Okul sistemi üzerinden ayın son iş günü çalışma saatleri içerisinde gerçekleştirilir. Başvuruların açık kontenjandan fazla olması hâlinde 9 uncu sınıflar için OBP; diğer sınıflar için alt sınıf veya sınıflara ait yılsonu başarı puanlarının aritmetik ortalaması esas alınır ve puan üstünlüğüne göre kayıt/nakil yapılır. Eşitlik hâlinde yaşı küçük olan öğrenciye öncelik verilir.
- e-Okul sisteminden alınan nakil başvurularıyla e-Okul kapsamında olmayan ortaöğretim kurumlarından gelen nakil başvuruları ikinci fıkrada belirtilen hükümler doğrultusunda değerlendirilir. Başvurular, haftalık yapıldığında her haftanın, aylık yapıldığında ise her ayın son iş gününde ilgili okul müdürlüğünce değerlendirilerek sonuçlandırılır. Nakil için başvuruda bulunan öğrenci sayısının açık kontenjandan fazla olması ve puanların eşitliği hâlinde, yaşı küçük olan öğrencinin nakli kabul edilir. Değerlendirmeyle ilgili belge e-Okul sisteminden alınarak okul müdürü ve ilgili müdür yardımcısı tarafından imzalanıp dosyalanır. Sonuç, aynı gün okulda ilan edilir ve öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne e-Okul, Veli Bilgilendirme Sistemi üzerinden de öğrencinin velisine bildirilir. Öğrenciye ait veriler, e-Okul sistemi üzerinden alınır.

- Güzel sanatlar liseleri, spor liseleri ile klasik sanatlar ve musiki, hafızlık, görsel sanatlar ve spor programı/projesi uygulayan Anadolu imam hatip liselerinde açık kontenjan bulunması hâlinde, sadece diğer ortaöğretim kurumlarının 9 uncu sınıflarından Bakanlıkça belirlenen esaslara göre eylül ve ekim aylarının son haftasında yapılacak yetenek sınavı ile öğrenci geçişi yapılabilir. Bu tarihten sonra diğer ortaöğretim kurumlarından öğrenci nakli ve geçişi yapılmaz.

- Özel ortaöğretim kurumlarından resmî ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçişlerde programlarla kayıt ve nakil şartlarının uygunluğu esas alınır. Özel ortaöğretim kurumlarının kendi aralarındaki nakillerde ise 20/3/2012 tarihli ve 28239 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Açık öğretim liselerinden örgün ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçişler:

(1) a) Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde öğrenim görmekte iken, başarmış oldukları kredi itibarıyla örgün ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçiş yapabilecek durumda olan, yaş itibarıyla örgün ortaöğretim kurumlarına kayıt şartlarını taşıyan, örgün ortaöğretimde okuma hakkı bulunan ve disiplin yönünden örgün eğitim dışına çıkarma cezası almayan öğrenciler, ders kesiminden yeni öğretim yılının başlangıcına kadar geçen süre içerisinde ortaöğretim kayıt alanı içinde tercihe bağlı olarak, öğrenci nakil ve yerleştirme komisyonu kararıyla programı ve kontenjanı uygun olan Anadolu liseleri, Anadolu imam hatip liseleri, mesleki ve teknik Anadolu liselerinin Anadolu meslek programları, çok programlı Anadolu liseleri ile mesleki ve teknik eğitim merkezlerine ve mesleki eğitim merkezlerine nakil ve geçiş yapabilirler.

b) Nakil ve geçiş yapacak öğrencilerin durumları değerlendirilirken; açık öğretim liselerinde kredisini aldıkları dersler ile örgün ortaöğretim kurumlarının haftalık ders çizelgesinde yer alan dersleri sınıflar bazında karşılaştırılarak eşleştirilir, rehberlik ve puanla değerlendirilmeyen ders saatleri hariç tutularak toplam ders saati sayısı iki ile çarpılarak kredilendirilir. Toplam kredi itibariyle ilişkilendirildikleri sınıfa nakil ve geçişleri yapılır. Mesleki eğitim merkezine nakillerde kredi sayısına bakılmaz.

Nakil ve geçişlerde muafiyet ve sorumluluk:

❖ Nakil isteği kabul edilen öğrencilerin önceki okulunda görmüş olduğu dersler, yeni okulun dersleriyle sınıf seviyesinde karşılaştırılır.

❖ Sınıf seviyesinde toplam ders saatinde ve zorunlu derslerde (ortak/alan/dal dersleri) eksiklik ya da başarısızlık bulunması halinde;

- Sınıf veya sınıflar bazında eksik olan ders saatleri, yeni okulun haftalık ders saati toplamı esas alınarak, öğrenciler yeni okulunda seçtiği derslerden sorumlu tutulur ve bu derslerden sorumluluk sınav döneminde sınava alınırlar. Öğrenci yeni okulunun haftalık ders çizelgesinde yer almayan önceki okuluna ait sorumlu olduğu derslerden ise muaf tutulur.
- Öğrenciler görmediği derslerle gördüğü hâlde haftalık ders saati sayısındaki eksikliğin bir saatten fazla olduğu zorunlu (ortak/alan/dal dersleri) derslerden sorumlu tutulur ve bu derslerden sorumluluk sınav dönemlerinde sınava alınırlar. Ancak önceki okulun seçmeli dersleri arasında bulunan derslerin, yeni okulun zorunlu (ortak/alan/dal dersleri) dersleriyle ilişkilendirilmesi halinde öğrenciler bu derslerden sorumlu tutulmazlar.
- Nakil yapan öğrencilerin yılsonu başarı durumları yeni okulun haftalık ders çizelgesindeki dersler ve ders saatleri dikkate alınarak yeniden hesaplanır. Bunların yeni okulundaki derslerle ilişkilendirilemeyen önceki okulunda başarılı olduğu dersler de yılsonu başarı puanının belirlenmesinde dikkate alınır.

Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları:

❖ Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki dönemden oluşur.

❖ Öğrencilerin başarısı; öğretim programı öğrenme kazanımları esas alınarak dersin özelliğine göre;

- Yazılı sınavlar,
- Uygulamalı sınavlar,
- Performans çalışmaları,
- Projeler,

- İşletmelerde beceri eğitimi /stajda alınan puanlara göre tespit edilir.

❖ Sınav soruları, öğretim programlarında belirtilen genel ve özel amaçlarıyla öğrenme kazanımları esas alınarak hazırlanır.

❖ Öğretmen, ölçme ve değerlendirme yöntem ve araçlarıyla öğrencinin programlarda amaçlanan bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadığını sürekli izler ve değerlendirir.

❖ Öğrencilerin durumunu belirlemeye yönelik faaliyetler, ders ve etkinliklere katılım ile performans çalışmalarından oluşur.

❖ Öğrencilerin başarısının belirlenmesinde, eleştirel ve yaratıcı düşünme, araştırma, sorgulama, problem çözme ve benzeri becerileri ölçen araç ve yöntemlere önem verilir.

❖ Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde, geçerlilik, güvenirlilik ve kullanışlılık özellikleri açısından uygun ölçme araçları kullanılır.

❖ Ölçme aracının özelliğine göre cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri hazırlanır ve kullanılır.

❖ Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrencilere yönelik ölçme değerlendirmede Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) esas alınır.

❖ İl ölçme değerlendirme merkezlerince öğrencilerin öğrenme eksikliklerini belirlemek ve izlemek üzere il/ilçe düzeyinde ölçme değerlendirme faaliyetleri yapılabilir.

Puanla değerlendirme:

❖ Sınav, performans çalışması, proje ve uygulamalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları e-Okul sistemine işlenir.

❖ Puan değerleri ve dereceleri:

Puan	Derece
85,00-100	Pekiyi
70,00-84,99	İyi
60,00-69,99	Orta
50,00-59,99	Geçer
0-49,99	Geçmez

Sınavlar:

Yazılı ve uygulamalı sınavlar:

- Haftalık ders saati sayısına bakılmaksızın her dersten en az iki sınav yapılması esastır.
- Her dönem başında sınav sayısı eğitim kurumu alan zümrelerince, sınav tarihleri ise zümre başkanları kurulunca belirlenir ve okul müdürünün onayından sonra e-Okul sistemi üzerinden ilan edilir.
- Sınavlarla ilgili gerekli tedbirler okul müdürlüğünce alınır.
- Öğretmenin/öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere birden fazla şubede okutulan tüm dersler ile güzel sanatlar ve spor liselerinde bireysel veya grup olarak okutulan derslerin yazılı ve uygulamalı sınavları ortak yapılır ve ortak değerlendirilir.
- Sorular ve cevap anahtarları zümre öğretmenlerince birlikte hazırlanır ve sınav sonunda ilan edilir.
- Bu sınavların şube ve sınıflar bazında sınav analizleri yapılır.
- Konu ve kazanım eksikliği görülen öğrencilerin durumları, ders ve zümre öğretmenleri tarafından değerlendirilerek konu ve kazanım eksikliği giderilir.
- Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından işletmelerde mesleki eğitime öğrenci gönderilen sınıflarda ortak sınav yapılmaz.
- Yazılı sınavlar; gerektiğinde okul, eğitim bölgesi, ilçe, il ve ülke genelinde ortak sınavlar şeklinde yapılabilir.
- Zorunlu hâller dışında yazılı sınav süresi bir ders saatini aşamaz.
- Soruların, bir önceki sınavdan sonra işlenen konulara ağırlık verilmek suretiyle geriye doğru azalan bir oranda tüm konuları kapsaması esastır.
- Sınavlardan önce sorularla birlikte cevap anahtarları da soru tiplerine göre ayrıntılı olarak hazırlanır ve sınav kâğıtlarıyla birlikte saklanır.
- Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir.

- Uygulamalı nitelikteki dersler ile Kur'an-ı Kerim dersi sınavları, her dönemde iki defadan az olmamak üzere ve dersin özelliğine göre yazılı ve uygulamalı olarak veya bunlardan yalnızca biriyle ortak olarak ya da ayrı ayrı yapılabilir. Sınavların şekli, sayısı ve uygulamalı sınavların süresiyle hangi derslerde uygulamalı sınav yapılacağı zümre öğretmenler kurulunda belirlenir, okul müdürünün onayına bağlı olarak uygulanır.
- Bir sınıfta bir günde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavların sayısının ikiyi geçmemesi esastır.
- Zorunlu hâllerde fazladan bir sınav daha yapılabilir.
- Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde Bireyselleştirilmiş Eğitim Programında (BEP) yer alan amaçlar esas alınır.
- Dil ve anlatım ile yabancı dil derslerinin sınavları dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerini ölçmek için yazılı ve uygulamalı olarak yapılır.
- Sınavların açık uçlu maddelerden oluşan yazılı yoklama şeklinde yapılması esastır. Ancak her dersin sınavlarından biri kısa cevaplı, doğru-yanlış, eşleştirmeli veya çoktan seçmeli testlerle de yapılabilir.

Beceri sınavı:

- İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, beceri eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla ders yılının son haftasında beceri sınavına alınırlar.
- Öğrenciler bu süre içerisinde izinli sayılır.
- Bu sınav, dersin özelliğine göre komisyonca alınacak karar doğrultusunda uygulamalı ve/veya yazılı olarak yapılır.
- Öğretim programlarında birden fazla uygulamalı ders bulunan alanlarda, işletmede eğitimi yapılan her ders için beceri sınavı, sınav komisyonunun kararına göre birlikte veya ayrı ayrı yapılabilir.
- Birlikte yapılan sınavların değerlendirmesi ayrı yapılır.
- Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumuyla kurum ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan ve beceri eğitimi süresi, ders yılı süresini aşan meslek alanlarındaki beceri sınavı, beceri eğitiminin bitimini izleyen hafta içinde yapılır.

- Beceri sınavları, işletmenin usta öğreticileri veya eğitici personeli ile ilgili alanın alan/bölüm/atölye/laboratuvar şeflerinden birisi, alan öğretmenlerinin ve o meslek alanındaki/dalındaki işveren kuruluşunu temsil eden üyelerden oluşturulan komisyon tarafından yapılır.
- Beceri sınav puanı, iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların toplamıdır.
- Beceri sınavı 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bunun yüzde 80'i sınav, yüzde 20'si de iş dosyasına takdir edilir.
- İşletmeye gönderilemeyen öğrenciler için okulda yüz yüze eğitimini aldıkları alan/dal derslerinden beceri sınavı yapılmaz.
- Mesleki eğitim merkezine devam eden öğrenciler, 11 inci sınıftan itibaren her ders yılı sonunda yılsonu beceri sınavına alınır. 11 inci sınıfın sonunda girilen beceri sınavı kalfalık, 12 nci sınıfın sonunda girilen beceri sınavı ustalık sınavı olarak uygulanır. Kalfalık ve ustalık sınavları il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun uygun görüşü alınarak ilgili meslek odasının koordinesinde yapılabilir. Sınava girecek öğrenci sayısının fazla olduğu alan/dallarda; alanın özelliğine bağlı olarak zümre toplantısında alınacak karara göre birden fazla komisyon kurulabilir.
- Mesleki eğitim merkezlerinde aynı meslek alan/dalının yılsonu beceri sınavı için birden fazla sınav komisyonu oluşturulabileceği gibi değişik meslek alan/dallarının genel bilgi dersleri, ortak okutulan meslek dersleri ve aynı alan/dalda okutulan birden fazla meslek dersinin sınavları tek oturumda aynı sınav komisyonu tarafından yapılabilir. Aynı oturumda yapılan farklı derslerin sınavları ayrı ayrı değerlendirilir.
- Birden fazla kurumun bulunduğu yerleşim merkezlerinde yapılacak beceri sınavları, millî eğitim müdürlüğünün planlaması, il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun onayı ile uygun bulunacak bir kurumda yapılabilir. Bu durumda sınav sonuçları sınavın yapıldığı kurum tarafından ilgililerin kayıtlı olduğu merkez müdürlüğüne bildirilir.
- Sınav komisyonu üyesi sektör temsilcisinin herhangi bir nedenle göreve gelememesi durumunda sınavın, komisyonun mevcut üyeleriyle yürütülmesi sağlanır.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi:

(1) Ölçme sonuçları, eğitim ve öğretimin amaçlarına ve derslerin programlarındaki kazanımlara ne ölçüde ulaşıldığını tespit etmek, ulaşılamayan kazanımlarla ilgili olarak ne gibi tedbirlerin alınması gerektiğini ortaya çıkarmak amacıyla kullanılır.

(2) Öğretmenler, başarıyı etkileyen ve yeterince ulaşılamayan kazanımları belirleyerek konuları yeniden işlemek ve öğrencilere alıştırma çalışmaları yaptırmaya yönelik tedbirler alırlar.

Sınavlara katılmayanlar:

- Sınavlara katılmayan, performans çalışmasını yerine getirmeyen veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerden, özrünü belgelendirenlerin mazeret sınavı ilgili zümrenin belirleyeceği bir zamanda önceden duyurularak bir defaya mahsus yapılır.
- Performans çalışması veya projesi kabul edilir. Ancak birinci dönemdeki özürler için belirlenen süre birinci dönemi, ikinci dönemdeki özürler için belirlenen süre ikinci dönemi aşamaz.
- Özürleri nedeniyle sorumluluk sınavına katılamayan ve özürleri kabul edilen öğrencilerin sorumluluk sınavları ilgili dönem içerisinde okul yönetimince yeniden belirlenen günlerde yapılır.
- Özürleri nedeniyle yılsonu beceri sınavına katılamayanlara; özrün sınav günü mesai saatinin bitimine kadar kurum müdürlüğüne bildirilmesi ve en geç beş iş günü içinde belgelendirilmesi kaydıyla kurum müdürlüğünce öğretmenler tatile girmeden önce uygun görülecek bir tarihte, özrün süresi öğretmenlerin tatile girdiği tarihten sonraya rastlayan öğrenciler ise yeni ders yılının başlamasından önce sınava alınırlar.
- Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyen öğrenciler ile kopya çekenlerin durumları puanla değerlendirilmez.
- Puan hanesine; sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyenler için “G” ve kopya çekenler için “K” olarak belirtilir ve aritmetik ortalamaya dâhil edilir.
- Öğrenciler, raporlu ve izinli oldukları günlerde yazılı ve uygulamalı sınavlara alınmazlar.

Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının duyurulması:

- Öğretmenler sınav, performans çalışması ve projelerin sonuçlarını öğrencilere bildirir ve sınav analizlerine göre ortak hataları açıklar.
- Yazılı sınav, uygulama, performans çalışması ve projelerin değerlendirme sonuçları, yazılı sınavın yapıldığı tarih veya performans çalışmasının, uygulamanın yahut projenin teslim tarihini takip eden 10 iş günü içinde öğrenciye duyurulur ve e-Okul sistemine işlenir.
- Öğrencilerin talebi halinde proje, performans çalışmaları ve sınav evrakı ders öğretmeni/öğretmenleri tarafından öğrencilerle birlikte bir defa daha incelenir.
- Öğrenci velisi proje, performans çalışmaları ve sınav sonuçlarına, sonuçların ilanını takip eden 5 işgünü içerisinde yazılı olarak okul yönetimine itirazda bulunabilir.
- Yapılan itiraz doğrultusunda; okul yönetimince ders öğretmeni/öğretmenleri dışında ilgili branştan en az iki öğretmenden oluşturulan komisyon, okulda yeterli öğretmen bulunmaması durumunda ise il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce oluşturulan komisyon tarafından 5 gün içerisinde incelenip değerlendirilerek öğrencinin nihai puanı belirlenir ve veliye bildirilir.
- Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında komisyon tarafından yapılan beceri sınavlarına yönelik itiraz yalnız iş dosyasının değerlendirmesi için yapılır.
- Uygun görülen performans çalışması ve projeler, öğrencileri özendirmek amacıyla sınıf veya okulun uygun yerinde sergilenebilir.

Performans çalışması, proje ve diğer çalışmalar:

- Öğrenciler okulların özelliklerine göre sınavların dışında proje ve performans çalışması ile topluma hizmet etkinliklerine yönelik seminer, konferans ve benzeri çalışmalar yaparlar.
- Öğrenciler, her dönemde tüm derslerden **en az bir performans** çalışması, her ders yılında **en az bir dersten proje** hazırlama görevini yerine getirirler.
- Öğrencilerin ders yılı içinde ulusal ve uluslararası yarışmalarda elde ettikleri başarılar, ilgili dersin proje veya performans çalışması olarak tam puanla değerlendirilir.

- Öğrencilerin hangi dersten/derslerden proje hazırlayacakları sınıf rehber öğretmenleri tarafından okul yönetimine bildirilir.
- Her dönemde tüm derslerden iki performans puanı verilir.
- Performans çalışması, proje ve diğer çalışmalar ile ilgili değerlendirme ölçekleri zümre kararlarıyla belirlenir. Bunlardan birisi birinci fıkra kapsamında yapılan performans çalışmasına, diğeri ise öğrencinin derse hazırlık, devam, aktif katılım ve örnek davranışlarına göre verilir. Zümre kararıyla performans çalışmasına dayalı olarak bir performans puanı daha verilebilir.

Sınıf Geçme:

Ders yılı sonunda herhangi bir dersten başarılı sayılma:

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

- İki dönem puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya birinci dönem puanı ne olursa olsun ikinci dönem puanının en az 70,
- İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin, beceri sınavı puanı en az 50 olmak kaydıyla birinci ve ikinci dönem puanları ile beceri sınav puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya beceri sınav puanının 70

olması gerekir.

Doğrudan sınıf geçme:

Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla;

- Tüm derslerden başarılı olan,
- Başarısız dersi/dersleri olanlardan, yılsonu başarı puanı en az 50 olan

öğrenciler doğrudan sınıf geçer.

- Birinci fıkradaki şartları taşımakla birlikte yılsonu başarı puanıyla başarılı sayılamayacak derslerden başarısız olan öğrenciler, o dersten/derslerden sorumlu geçer.

Sorumlu olarak sınıf geçme ve sorumluluğun kalkması:

- Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla doğrudan sınıfını geçemeyen öğrencilerden; bir sınıfta başarısız ders sayısı en fazla 3 ders olanlar sorumlu olarak sınıflarını geçer.
- Ancak alt sınıflar da dâhil toplam 6 dersten fazla başarısız dersi bulunanlar sınıf tekrar eder.
- Nakil ve geçişler nedeniyle ortaya çıkan sorumlu dersler bu sayıya dâhil edilmez.
- Bir dersin sorumluluğu, o dersin sorumluluk sınavında başarılı olunması hâlinde kalkar.
- Eğitim ve öğretim yılı başında yapılan sorumluluk sınavı sonunda tek dersten başarısızlığı bulunan son sınıf öğrencileri için aynı usulle takip eden hafta içinde bir sınav daha yapılır.

Sınıf tekrarı ve öğrenim hakkı:

- Doğrudan, yılsonu başarı puanıyla veya sorumlu olarak sınıf geçemeyenlerle devamsızlık nedeniyle başarısız sayılanlar sınıf tekrar eder.
- Sınıf tekrarı hazırlık sınıfı hariç, orta öğrenim süresince en fazla bir defa yapılır.
- Öğrenim süresi içinde ikinci defa sınıf tekrarı durumuna düşen öğrencilerin ders yılı sonunda okulla ilişiği kesilerek Açık Öğretim Lisesine, Mesleki Açık Öğretim Lisesine veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kayıtları yapılır.
- Okuldan mezun olamayan on ikinci sınıf öğrencilerinden sınıf tekrar etme hakkı bulunanlar başarısız olunan ders sayısına bakılmaksızın sınıf tekrar edebilir.
- Ancak, sınıf tekrar etmek istemeyen öğrencilerden sınıf tekrarı yapmış olanlar bir, sınıf tekrarı yapmamış olanlar ise iki öğretim yılı daha başarısız oldukları derslerden sorumluluk sınavına girebilir.
- Bu sınavlar sonunda da başarısız olan öğrencilerin öğretim yılı sonunda okulla ilişiği kesilerek Açık Öğretim Lisesine veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kayıtları yapılır.

- Özürleri nedeniyle; hazırlık sınıfı öğrencileri dahil okula devam edemeyen, okula devam ettikleri hâlde iki dönem puanı alamayan öğrenciler, durumlarını belgelendirmeleri kaydıyla o yıla ait öğrenim haklarını kullanmamış sayılır. Öğrenim hakkının kullanılmamış sayılması hâli, öğrenim süresince iki eğitim ve öğretim yılıyla sınırlıdır.
- Mesleki eğitim programlarına kayıtlı öğrencilerden; doğrudan, yılsonu başarı puanı ile veya sorumlu olarak sınıf geçemeyenler ile devamsızlık nedeniyle başarısız sayılanlar sınıf tekrar ederler. Sınıf tekrarı aynı alan/dal için en fazla iki defa yapılır. Mesleki eğitim merkezinde okuma hakkı bulunmayan öğrencilerin ders yılı sonunda okulla ilişiği kesilerek Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine yönlendirilerek kayıtları yapılır.
- Kalfalık sınavında başarılı olamayan mesleki eğitim merkezi öğrencilerinden 58 inci maddenin ikinci fıkrasına göre yeniden girdikleri kalfalık sınavında da başarılı olamayanlar, 11 inci sınıfın işletmede mesleki eğitimini tekrar eder.

Hazırlık sınıfında yeterlilik sınavı ve 9 uncu sınıfa geçiş:

- Hazırlık sınıfında sınıf geçme, birinci yabancı dil dersiyle Türkçe dersindeki başarı durumlarına göre tespit edilir.
- Diğer derslerdeki başarı durumu, öğrencinin ödüllendirilmesinde dikkate alınır.
- Hazırlık sınıfında alınan puanlar mezuniyet puanının belirlenmesinde dikkate alınmaz.
- Hazırlık sınıfında sınıf geçmeye esas derslerden ders yılı sonunda başarılı olamayan öğrenciler, yeterlilik sınavına alınır.
- Başarısız olanlar bir yıl daha hazırlık sınıfına devam eder.
- İkinci yılda da hazırlık sınıfında başarısız olan öğrencilerin okulla ilişiği kesilerek hazırlık sınıfı bulunmayan diğer ortaöğretim kurumlarının 9 uncu sınıfına bu Yönetmeliğin nakil ve geçişe ilişkin hükümleri çerçevesinde kayıtları yapılır.
- Hazırlık sınıfında öğrenim görmeden aynı okulun 9 uncu sınıfına doğrudan geçmek isteyen öğrencilerin velileri, yeterlilik sınavından 5 gün önce okul yönetimine yazılı olarak başvurur.

- Başvurusu alınan öğrenciler, birinci yabancı dil dersiyle Türkçe dersinden ekim ayının ilk haftası içinde yeterlilik sınavına alınır.
- Her iki dersten de en az 70 puan alan öğrenciler başarılı sayılarak 9 uncu sınıfa devam ettirilir.
- Başarılı olamayan öğrenciler hazırlık sınıfına devam eder.

Okul birincilerinin tespiti:

(1) Ders kesiminde, dört yıllık eğitim ve öğretim yılına ait mezuniyet puanı en yüksek olan öğrenci öğretmenler kurulunca okul birincisi olarak tespit edilir. Ancak bütün derslerden başarılı olmasına rağmen stajını tamamlamayanlar, mezun olduğu ders yılının tamamını bulunduğu okulda okumayan öğrenciler okul birincisi olamaz.

(2) Mezuniyet puanlarının eşit olması hâlinde son sınıf yılsonu başarı puanı yüksek olan öğrenci okul birincisi seçilir.

(3) Eşitlik bozulmadığı takdirde, bir alt sınıftan başlanarak geriye doğru eşitlik bozuluncaya kadar öğrencilerin yılsonu başarı puanları incelenerek okul birincisi tespit edilir.

(4) Bu şekilde de eşitlik bozulmuyorsa son ders yılından başlanarak derslerin yılsonu puanlarına esas olan dönem puanlarının aritmetik ortalamasının ağırlıklı ortalaması alınır.

(5) Bu değerlendirme sonunda da eşitliğin bozulmaması hâlinde ilgili öğrenci ve velilerin de katılımıyla öğretmenler kurulunda kura çekilerek okul birincisi tespit edilir.

(6) Güzel sanatlar liselerinde; görsel sanatlar ile müzik, Türk halk müziği, Türk sanat müziği alanlarında, çok programlı Anadolu liselerinde; Anadolu lisesi, Anadolu imam-hatip lisesi ile Anadolu meslek ve Anadolu teknik programları için ayrı ayrı okul birincisi tespit edilir.

(7) Mesleki ve teknik Anadolu liseleri ile mesleki ve teknik eğitim merkezlerinde; Anadolu meslek ve Anadolu teknik programları ile bünyesinde farklı programlar uygulayan Anadolu imam hatip liselerinde her program için ayrı ayrı okul birincisi tespit edilir.

(8) Okul birincileri, okul müdürlüğünce ders yılının bitimini izleyen beş iş günü içerisinde e-Okul sistemine işlenir.

Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları:

- Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.
- Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.
- Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar.
- İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar.
- Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.
- Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.
- Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.
- Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.
- Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.

- Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.
- Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.
- Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar.
- Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.
- Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.
- Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.
- İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.
- Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.
- Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.
- Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.
- İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar.
- Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
- Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.
- Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.

- İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.
- Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.
- Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca;

- Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.
- Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.
- Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.
- Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.
- Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.
- Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.
- Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder.
- Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.

- Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.
- Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.
- Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.
- Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.
- Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır.
- Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.
- Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.

Öğretmenlere nöbet görevi verilmesinin esasları:

- Öğretmenler, nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler.

Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

- Öğretmenlere, dersinin en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir.
- Birden fazla okulda ders görevi bulunan öğretmenlere kadrosunun bulunduğu okulda, kadrosunun bulunduğu okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir.
- Nöbet görevi, ilk dersten 15 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı okullarda öğretmenler, tek devrede nöbet tutarlar. Taşımalı eğitim kapsamında eğitim veren okullarda bu süre öğretmenler kurulu kararıyla 30 dakikaya kadar çıkarılabilir.

- Hamile öğretmenlere, hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren ve doğumdan itibaren bir yıl süre ile nöbet görevi verilmez.
- **İstekleri hâlinde hizmet yılı 20 yıldan fazla olan kadın öğretmenler, 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak bu kapsamdaki öğretmen sayısının fazla olması nedeniyle nöbet görevinin aksaması durumunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.**
- Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.
- Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.
- **Engelli öğretmenler ile engelli çocuğu bulunan öğretmenlerin nöbetlerinin belirlenmesinde gün ve saat tercihlerine öncelik verilerek düzenleme yapılır.**
- **Özel eğitim sınıflarında görev yapan özel eğitim öğretmenleri ile çocuk gelişimi alanına ait uygulama ana sınıflarında görev yapan okul öncesi öğretmenleri nöbet görevinden muaf tutulur.**
- **Nöbetçi öğretmen çeşitli nedenlerden dolayı öğretmeni bulunmayan sınıfın düzenini ve öğrencilerinin etüt çalışması yapmalarını sağlar.**

Kurul, komisyon ve ekiplerin oluşturulması:

- Okullarda oluşturulacak kurullar:

- Öğretmenler kurulu,
- Sınıf veya şube öğretmenler kurulu,
- Zümre öğretmenler kurulu,
- Okul zümre başkanları kurulu,
- Okul öğrenci meclisi,
- Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu,
- Onur kurulu,

- Sosyal etkinlikler kurulu,
- Sayım kurulu,
- Okul öğrenci meclisi.

❖ Okullarda ihtiyaca göre bilim, danışma, sanat, proje ve benzeri kurullar da oluşturulabilir.

Komisyonlar:

❖ Okullarda oluşturulacak komisyonlar;

- Kontenjan belirleme komisyonu,
- Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu,
- İhale komisyonu,
- Muayene ve kabul komisyonu,
- Kalite kontrol komisyonu.

Ekipler:

❖ Okullarda oluşturulacak ekipler;

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

Öğrencilere verilebilecek ödüller:

- Teşekkür belgesi,
- Takdir belgesi,
- Onur belgesi,
- Üstün başarı belgesi.

Teşekkür, takdir ve üstün başarı belgesi ile ödüllendirme:

❖ Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren, tüm derslerden başarılı olan, dönem puanlarının ağırlıklı ortalaması 70,00 den aşağı olmayan ve davranış puanı 100 olan öğrencilerden;

- 70,00-84,99 arasındakileri teşekkür belgesi,
- 85,00 ve daha yukarı olanları takdir belgesi,
- Ortaöğrenim süresince en az üç öğretim yılının bütün döneminde takdir belgesi alanları üstün başarı belgesi

ile ödüllendirir.

❖ Üstün başarı belgesi almaya hak kazanan öğrencilere okulun iftihar listesinde yer verilir.

Onur belgesi ile ödüllendirme:

❖ Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu puan şartına bağlı kalmadan;

- Türkçeyi doğru, güzel ve etkili kullanarak örnek olmak,
- Bilimsel projelerle sosyal etkinliklere katılmak, bu çalışmalarda liderlik yapmak, yapılan etkinliklerde eğitime katkıda bulunmak ve üstün başarı göstermek,
- Okul araç-gereç ve donanımlarıyla çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak,
- Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak,
- Trafik kurallarına uymada örnek davranışlar sergilemek,
- Bilişim araçlarını kullanmada iyi örnek olacak davranışlar sergilemek,
- Okula ve derslere düzenli olarak gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak,
- Yaşlı, yetim, öksüz, güçsüz, engelli ve benzeri durumda olanlara yardım amacıyla yürütülen toplum hizmetlerinde görev almak,
- Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uyarak konuyla ilgili örnek davranışlar sergilemek gibi davranışlardan örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren davranış puanı indirilmemiş öğrencileri;

❖ Öğretim yılı içinde herhangi bir ödül alıp almadığına bakılmaksızın öğrenci, öğretmen veya okul yönetiminin teklifi, onur kurulunun uygun görüşü doğrultusunda onur belgesiyle ödüllendirir.

- ❖ Bir öğretim yılı içinde iki ve daha fazla onur belgesi alan öğrencilere okulun onur listesinde yer verilir.
- ❖ Ayrıca öğretmenler kurulu, ders yılı başında yukarıda belirtilen davranışların dışında da onur belgesiyle ödüllendirilebilecek davranışları belirler.
- ❖ Belirlenen davranışlar okul yönetimince onur kuruluyla okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirilir.

Ödül takdirinde dikkat edilecek hususlar ve ödüllerin verilmesi:

Ödül takdir edilirken öğrencinin;

- Okul içindeki ve dışındaki genel durumu,
- Ders ve ders dışı faaliyetlerdeki başarısı,
- Davranışının niteliği, önemi ve çevresine örnek olup olmadığı

gibi hususlar göz önünde bulundurulur.

Disiplin cezaları:

Öğrencilere, disiplin cezasını gerektiren davranış ve fiillerinin niteliklerine göre;

- Kınama,
- Okuldan kısa süreli uzaklaştırma,
- Okul değiştirme,
- Örgün eğitim dışına çıkarma

cezalarından biri verilir.

- ❖ Ancak, kınama cezası yerine öğrenci ödül ve disiplin kurulunca Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında belirlenen toplum hizmeti çalışmalarından biri de verilebilir. Bu durum e-Okul sistemine işlenmez.
- ❖ Disipline konu olan olaylar okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunda görüşülüp karara bağlandıktan sonra;
- Kınama ve okuldan kısa süreli uzaklaştırma cezaları okul müdürünün,
- Okul değiştirme cezası, ilçe öğrenci disiplin kurulunun,
- Örgün eğitim dışına çıkarma cezası, il öğrenci disiplin kurulunun,

onayından sonra uygulanır.

Ceza takdirinde dikkat edilecek hususlar:

- Öğrencinin 18 yaşına kadar çocuk olduğu,
- Öğrencinin üstün yararı,
- Gizlilik ilkesi,
- Sınıf rehber öğretmeni, gerektiğinde diğer öğretmenler ve öğrenci velisinin görüşleri,
- Öğrencinin ailesi ve çevresiyle ilgili bilgiler,
- Öğrencinin kişisel özellikleri ve psikolojik durumu,
- Fiil ve davranışın hangi şartlar altında yapıldığı, öğrenciyi tahrik unsurlar,
- Öğrencinin yaşı ve cinsiyeti,
- Öğrencinin derslerdeki ilgi ve başarısı,
- Öğrencinin daha önce ceza alıp almadığı,

hususları göz önünde bulundurulur.

❖ Olayın mahkemeye intikal etmesi disiplin cezasının uygulanmasını engellemez.

❖ Öğrencinin daha önce ceza almamış olması, derslerinde başarılı olması ve davranışlarının olumlu olması durumunda rehberlik servisinin görüşü de alınarak bir alt ceza verilebilir.

❖ Ceza gerektiren davranış ve fiillerde bulunan öğrenciler, okul rehberlik servisinin veya Rehberlik ve Araştırma Merkezinin raporu ile okul yönetiminin kararına bağlı olarak rehabilite edici uygulamalara tabi tutulur.

<u>Ödül ve disipline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere;</u>

- Onur kurulu,
- Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu,
- İlçe öğrenci disiplin kurulu,
- İl öğrenci disiplin kurulu,
- Öğrenci üst disiplin kurulu

oluşturulur.

B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre fen ve matematik alanlarında öğrencilerin bilim insanı olarak yetiştirilmelerine kaynaklık etmeyi amaçlayan ortaöğretim kurumu aşağıdakilerden hangisidir? (2016)

A) Fen liseleri
B) Anadolu liseleri
C) Sosyal bilimler liseleri
D) Anadolu imam hatip liseleri

2. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre "ders süresi ve günlük çalışma saatleri**" ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? (2016)**

A) Ortaöğretim kurumlarında bir ders saati süresi 40 dakikadır. Dersler arasındaki dinlenme süreleri okul yönetimlerince belirlenir.

B) Dersler, okul müdürünün önerisi ve il/ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile blok olarak da yapılabilir.

C) Derslerin başlama, bitiş ve öğle arası dinlenme süreleri il çalışma takvimine uygun olarak okul müdürünün başkanlığında okul zümre başkanları ve okul öğrenci temsilcisinden oluşan komisyon tarafından belirlenir.

D) Dersler arasındaki dinlenme süresi 10 dakikadan, öğle arası dinlenme süresi ise 45 dakikadan az olamaz. Ancak ikili öğretim yapan okullarda bu süreler daha kısa belirlenebilir.

3. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre geç gelen öğrencilerin derse alınma şekli ve süresi nasıl kararlaştırılır? (2016)

A) Okul müdürlüğünce

B) Eğitim bölgesi müdürler kurulunca

C) İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerince

D) Ders yılı başında öğretmenler kurulunca

4. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre yazılı ve uygulamalı sınavlarla ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? (2016)

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

B) Haftalık ders saati sayısına bakılmaksızın her dersten en az iki yazılı sınav yapılır.

C) Soruların, bir önceki sınavdan sonra işlenen konulara ağırlık verilmeden geriye doğru eşit bir oranda tüm konuları kapsaması esastır.

D) Bir sınıfta bir günde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavların sayısının ikiyi geçmemesi esastır.

5. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre zorunlu hâller dâhil bir sınıfta bir günde en fazla kaç tane yazılı ve uygulamalı sınav yapılabilir? (2017)

A) Bir B) İki C) Üç D) Dört E) Beş

6. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre ortaöğretime kayıt şartları ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? (2017)

A) Ortaöğretim kurumlarına kaydolmak için öğretim yılının başlayacağı tarihte 5 yaşını bitirmemiş olma şartı aranır.

B) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarına kayıt yaptıracak öğrencilerin sağlık durumlarının ilgili mesleğin öğrenimine elverişli olması gerekir.

C) Evli olanların kayıtları yapılmaz, öğrenci iken evlenenlerin okulla ilişiği kesilerek kayıtları e-Okul üzerinden Açık Öğretim Lisesine veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine gönderilir.

D) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin kayıtlarında millî eğitim müdürlüklerince gerekli tedbirler alınır.

E) Kayıtlar, öğrencinin e-Okul sistemi veya denklik belgesindeki bilgilerine göre yapılır.

7. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi okuldan 1-5 gün arasında kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren fiil ve davranışlardandır? (2017)

A) Bilişim araçlarını amacı dışında kullanmak

B) Kılık-kıyafete ilişkin mevzuat hükümlerine uymamak

C) Okula ait taşınır veya taşınmaz mallara zarar vermek

D) Toplu kopya çekmek veya çekilmesine yardımcı olmak

E) Okul çalışanlarının görevlerini yapmalarına engel olmak

8. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları arasında yer alır? (2017)

A) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.

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

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

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

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

CEVAP ANAHTARI

1) A	2) B	3) D	4) C	5) C	6) A	7) D	8) B

C- BİLGİ TARAMASI

1. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre öğretmenlerin nöbet görevi ile ilgili aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır**?

A) Hamile öğretmenlere, hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren nöbet görevi verilmez.

B) Özel eğitim sınıflarında görev yapan özel eğitim öğretmenleri nöbet görevinden muaf tutulur.

C) Nöbet görevi ilk dersten 15 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter.

D) İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler kendi devrelerinde nöbet tutarlar.

E) Bayan öğretmenlere, doğumundan sonra altı ay nöbet görevi verilmez.

2. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre, "okullara kayıt ve kabuller" ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır?**

A) Yaş şartını taşımayan öğrencilerin örgün ortaöğretim kurumlarına kayıtları yapılmaz.

B) Evli olanların kayıtları yapılmaz, öğrenci iken evlenenlerin okulla ilişiği kesilerek kayıtları e-Okul üzerinden Açık Öğretim Lisesine veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine gönderilir.

C) Ortaöğretim kurumlarına kaydolmak için ortaokulu veya imam-hatip ortaokulunu bitirmiş ve öğretim yılının başlayacağı tarihte 20 yaşını bitirmemiş olma şartı aranır.

D) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarına kayıt yaptıracak öğrencilerin sağlık durumlarının ilgili mesleğin öğrenimine elverişli olması gerekir.

E) Mesleki eğitim merkezine kayıtlı öğrenciler aynı zamanda Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine de kayıt yaptırabilirler.

3. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre "devamsızlık ve ilişik kesme" ile ilgili olarak aşağıdaki hükümlerden hangisi **yanlıştır?**

A) Özürsüz olarak devamsızlık yapan öğrencilerin durumları, devamsızlığın 5 inci, 15 inci ve 25 inci günlerinde tebligatla ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda velisine bildirilir.

B) Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır.

C) Öğrenciler devam etmek zorunda oldukları telafi programına ve tamamlayıcı eğitim programına ait özürlü özürsüz toplam ders saatinin en az altıda biri kadar devamsızlık yapmaları halinde, puanları ne olursa olsun başarısız sayılırlar.

D) Evli olanların kayıtları yapılmaz, ancak öğrenci iken evlenenlerin kayıtları silinmez, okulla ilişkileri devam eder.

E) Yarıyıl ve yaz tatili süresince işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin 3308 sayılı Kanun kapsamında kullandıkları ücretli ve ücretsiz izin süreleri devamsızlıktan sayılmaz.

4. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre, aşağıdaki ifadelerden hangisi **yanlıştır**?

A) Ortaöğretim kurumlarında bir ders saati süresi 40 dakikadır.

B) Dersler arasındaki dinlenme süresi 10 dakikadan, öğle arası dinlenme süresi ise 60 dakikadan az olamaz.

C) Her blok ders, 2 ders saati süresiyle sınırlıdır.

D) Okulda veya işletmede yapılan staj süresi 60 dakika üzerinden değerlendirilir.

E) Dersler, zümre öğretmenler kurulunun önerisi ve okul müdürünün onayı ile blok olarak da yapılabilir.

5. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre, aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?

A) Seçmeli ders en az 10 öğrencinin talebi doğrultusunda öğretime açılır. Ders yılı içerisinde öğrenci sayısı azalsa bile o dersin okutulmasına devam edilir. Ortak derslerde ise sınıf bütünlüğü esastır.

B) Ders seçimi veli, Sınıf Rehber Öğretmeni ve Rehber Öğretmenin bilgisi dâhilinde öğrenci tarafından 1. dönem ders kesiminden Mayıs ayının son iş günü mesai saati bitimine kadar e-Okul sistemi üzerinden yapılır.

C) Süresi içerisinde ders seçimi yapmayan öğrencilerin dersleri Sınıf Rehber Öğretmenince belirlenir.

D) 9 uncu sınıfa yeni başlayan öğrencilerin ders seçimleri ile seçilen derslerde değişiklik yapılmasına ilişkin işlemler ders yılının üçüncü haftası içinde yapılır.

E) Yeterli talebin olmamasından dolayı açılamayan seçimlik dersler zümre başkanının onayına bağlı olarak merkezi bir okulda açılabilir.

6. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre, aşağıdaki ifadelerden hangisi haftalık ders programının düzenlenmesi ile ilgili olarak **yanlıştır**?

A) Okulların eğitim ortamı, öğretmen durumu, fizikî şartlarla pedagojik esaslar göz önünde bulundurulur.

B) Dersler, özelliklerine göre üst üste veya haftanın belirli günlerine dengeli olarak dağıtılır.

C) Uygulamalı meslek dersleri, imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde planlanır.

D) Bayrak törenleri dikkate alınarak Beden Eğitimi ve Müzik derslerinin haftaya dengeli olarak dağıtılmasına özen gösterilir.

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

7. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre, aşağıdaki ifadelerden hangisi **doğrudur?**

A) Ders yılının süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günlerle öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî ve mahallî bayram günleri sayılarak hesaplanır.

B) Ders yılının 190 iş gününden az olmaması esastır.

C) Eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durumlarda, il milli eğitim müdürünün onayı ile öğretime ara verilebilir.

D) Ders yılının süresi ile ilgili olarak, Valiliklerce hazırlanacak çalışma takvimi Bakanlık onayı ile yürürlüğe konur.

E) Ders yılının başlaması, birinci yarıyıl ikinci yarıyıl ve yaz tatilleriyle ders kesimi tarihleri il milli eğitim müdürlüklerince belirlenir.

8. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; Fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, spor liseleri ile güzel sanatlar liselerinde bir şubeye sınıf tekrarına kalan öğrenciler hariç olmak üzere en fazla kaç öğrencinin kaydı yapılır?

A) 25

B) 30

C) 34

D) 35

E) 36

9. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre; Anadolu liselerinde, Anadolu imam hatip liselerinde, mesleki ve teknik Anadolu liselerinde, çok programlı Anadolu liselerinde ve mesleki ve teknik eğitim merkezlerinde bir şubeye sınıf tekrarına kalan öğrenciler hariç olmak üzere en fazla kaç öğrencinin kaydı yapılır?

A) 25 B) 30 C) 34 D) 35 E) 40

10. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre, ortaöğretime yerleştirmeye esas puan veya yetenek sınav puanıyla öğrenci alan ortaöğretim kurumlarında; 9 uncu sınıflara ve hazırlık sınıfı bulunan okulların hazırlık sınıflarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek üzere oluşturulacak komisyonda hangisi **bulunmaz?**

A) Okul Müdürü

B) Müdür Yardımcısı

C) Rehberlik Öğretmeni

D) Okul-Aile Birliği Temsilcisi

E) Şube Müdürü

11. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre, öğrenciler devam etmek zorunda oldukları telafi programına ait, özürlü özürsüz toplam ders saatinin en az ne kadar devamsızlık yapmaları halinde, puanları ne olursa olsun başarısız sayılırlar?

A) 1/3

B) 1/5

C) 1/6

D) 1/10

E) 1/15

12. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre, nakil şartlarının taşınması durumunda hazırlık sınıfından 9 uncu sınıfa, 9 uncu sınıftan hazırlık sınıfına içinde bulunulan öğretim yılında ne zamana kadar nakil yapılabilir?

A) Eylül ayının son iş gününe kadar

B) Ekim ayının ikinci haftasının son iş gününe kadar

C) Kasım ayının son iş gününe kadar

D) Aralık ayının ilk haftasının son iş gününe kadar

E) Aralık ayının son haftasının son iş gününe kadar

13. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre, puanla değerlendirmede hangi seçenek doğru olarak **verilmemiştir?**

	PUAN	DERECE
A)	0 – 49,99	Geçmez
B)	60,00 – 69,99	Orta
C)	70,00 – 84,99	İyi
D)	85,00 – 100,00	Pekiyi
E)	55,00 – 65,00	Geçer

14. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre, yazılı ve uygulamalı sınavlar ile ilgili olarak hangi seçenekte geçen bilgiler doğru **<u>değildir</u>**?

A) Haftalık ders saati üç ve üçten fazla olan derslerden en az üç yazılı sınav yapılır.

B) Her dönem başında sınav sayısı eğitim kurumu alan zümrelerince, sınav tarihleri ise zümre başkanları kurulunca belirlenir ve okul müdürünün onayından sonra e-Okul sistemi üzerinden ilan edilir.

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

D) Öğretmenin/öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere birden fazla şubede okutulan tüm dersler ile güzel sanatlar ve spor liselerinde bireysel veya grup olarak okutulan derslerin yazılı ve uygulamalı sınavları ortak yapılır ve ortak değerlendirilir.

E) Bir sınıfta bir günde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavların sayısının ikiyi geçmemesi esastır. Ancak zorunlu hâllerde fazladan bir sınav daha yapılabilir.

15. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre, yazılı sınavlar, sınavın yapıldığı tarihi takip eden kaç gün içinde öğrencilere duyurulur?

A) 5 gün

B) 7 gün

C) 10 gün

D) 15 gün

E) 20 gün

CEVAP ANAHTARI

1) E	2) C	3) D	4) B	5) A	6) D	7) A	8) B	9) C	10) E	11) C	12) C	13) E	14) A	15) C

D- BİLGİ ANALİZİ

Ortaöğretim kurumları:

- Fen liseleri,
- Sosyal bilimler liseleri,
- Anadolu liseleri,
- Güzel sanatlar liseleri,
- Spor liseleri,
- Anadolu imam-hatip liseleri,
- Mesleki ve teknik Anadolu liseleri,
- Mesleki ve teknik eğitim merkezleri,
- Çok programlı Anadolu liselerinden,
- Özel eğitim meslek liseleri,
- Mesleki eğitim merkezlerinden,
- Eğitim kampüslerinden,

oluşur.

- Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır.
- Üniversite hastaneleri, eğitim ve araştırma hastaneleri veya tam teşekküllü hastanelerde kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar, tam zamanlı kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı olan öğrenciler, sosyal hizmet, emniyet ve asayiş birimlerinin resmî raporları doğrultusunda koruma ve bakım altına alınanlar ile tutuklu öğrencilerin özürsüz devamsızlık süresi 10 günü geçmemek kaydıyla toplam devamsızlık süresi 60,

  Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı olan öğrencilerin özürsüz devamsızlık süresi 20 günü geçmemek kaydıyla toplam devamsızlık süresi 70 gün olarak uygulanır.
- Devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan ve öğrenim hakkı bulunan öğrenciler takip eden öğretim yılında okula devam ettirilir.
- Öğrencilerin başarısı; öğretim programı öğrenme kazanımları esas alınarak dersin özelliğine göre;

- Yazılı sınavlar,
- Uygulamalı sınavlar,
- Performans çalışmaları,
- Projeler,
- İşletmelerde beceri sınavı puanlarına

göre tespit edilir.

- ➢ Öğretmenin/öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere birden fazla şubede okutulan tüm dersler ile güzel sanatlar ve spor liselerinde bireysel veya grup olarak okutulan derslerin yazılı ve uygulamalı sınavları ortak yapılır ve ortak değerlendirilir.
- ➢ Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde Bireyselleştirilmiş Eğitim Programında (BEP) yer alan amaçlar esas alınır.
- ➢ Yazılı sınavlar; gerektiğinde okul, eğitim bölgesi, ilçe, il ve ülke genelinde ortak sınavlar şeklinde yapılabilir.

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

- ➢ İki dönem puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya birinci dönem puanı ne olursa olsun ikinci dönem puanının en az 70,
- ➢ İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin, beceri sınavı puanı en az 50 olmak kaydıyla birinci ve ikinci dönem puanları ile beceri sınav puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya beceri sınav puanının 70 olması gerekir.

Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla;

- Tüm derslerden başarılı olan,
- Başarısız dersi/dersleri olanlardan, yılsonu başarı puanı en az 50 olan

öğrenciler doğrudan sınıf geçer.

- Yıl sonu başarı puanıyla başarılı sayılamayacak derslerden başarısız olan öğrenciler, o dersten/derslerden sorumlu geçer.

Kurul, komisyon ve ekiplerin oluşturulması:

- ❖ Okullarda oluşturulacak kurullar:
- Öğretmenler kurulu,
- Sınıf veya şube öğretmenler kurulu,

- Zümre öğretmenler kurulu,
- Okul zümre başkanları kurulu,
- Okul öğrenci meclisi,
- Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu,
- Onur kurulu,
- Sosyal etkinlikler kurulu,
- Sayım kurulu,
- Okul öğrenci meclisi.

Komisyonlar:

❖ Okullarda oluşturulacak komisyonlar;

- Kontenjan belirleme komisyonu,
- Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu,
- İhale komisyonu,
- Muayene ve kabul komisyonu,
- Kalite kontrol komisyonu.

Ekipler:

❖ Okullarda oluşturulacak ekipler;

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

Öğrencilere verilebilecek ödüller:

- Teşekkür belgesi,
- Takdir belgesi,
- Onur belgesi,
- Üstün başarı belgesi.

Disiplin cezaları:

❖ Öğrencilere, disiplin cezasını gerektiren davranış ve fiillerinin niteliklerine göre;

- Kınama,
- Okuldan kısa süreli uzaklaştırma,
- Okul değiştirme,
- Örgün eğitim dışına çıkarma

cezalarından biri verilir.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ

EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.ebs.org.tr facebook.com/egitimbirsen twitter.com/egitimbirsen

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ

A- BİLGİ NOTLARI

Kapsam

- Bu Yönetmelik; her tür ve seviyedeki resmî ve özel örgün ve hayat boyu öğrenme kurumlarında; öğretim programlarının yanında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif alanlarda öğrenci kulübü ve toplum hizmeti kapsamındaki sosyal etkinliklere ait usul ve esasları kapsar.

Tanımlar

- *Danışman Öğretmen*: Sosyal etkinliklerde rehberlik, danışmanlık ve gözetim görevini yürütmekle görevlendirilen öğretmen veya öğretmenler,
- *Gönüllü*: Tamamıyla kendi isteği doğrultusunda, dayanışma ve yardımlaşma amacıyla çıkar gözetmeksizin hiçbir maddi beklentisi olmadan sadece topluma faydalı olmak arzusuyla fiziksel gücünü, zamanını, bilgi birikimini, yeteneğini ve deneyimini kullanarak öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarına katkı sağlayan veli, üniversite, kurum ve kuruluşlar,
- *Kulüp Temsilcisi*: Öğrenci kulübü çalışmalarını danışman öğretmen ile birlikte yürütmek üzere üye öğrencilerin aralarından seçtiği öğrenci,
- *Sosyal Etkinlik*: Öğretim programlarının yanında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları ile bu kapsamdaki diğer etkinlikler,
- *Sosyal Etkinlikler Kurulu*: Sosyal etkinlikleri planlamak ve yürütülmesini koordine etmek amacıyla oluşturulan kurul,
- *Toplum Hizmeti*: Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum,

çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında gerçekleştirecekleri çalışmalar,

İlkeler

- Sosyal etkinlik çalışmalarında; öğrencilerin gelişim seviyeleri, ilgi, istek, ihtiyaç ve yetenekleri göz önünde bulundurulur.
- Sosyal etkinlik çalışmaları, *öncelikle ders saatleri dışında* uygulanır. Bu çalışmalar zorunlu hâllerde ders saatleri içinde de uygulanabilir.
- Sosyal etkinlik çalışmaları, öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları kapsamında yürütülür.
- Her öğrenci, en az bir sanat veya spor dalında beceri kazanacak şekilde uygun bir öğrenci kulübü ile ilişkilendirilir ve bu kulübün çalışmalarına katılır.
- Sosyal etkinlikler kapsamında yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı gençlik merkezlerinden de yararlanılır.
- Sosyal etkinlik çalışmalarının planlanmasında eğitim kurumu bölgesinde bulunan gençlere yönelik faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılabilir.
- Sosyal etkinliklerle ilgili gelir-gider iş ve işlemleri *Okul Aile Birliği* tarafından yürütülür.

Sosyal Etkinlikler Kurulu ve Görevleri

SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU		
Müdür & Müdür Yardımcısının Başkanlığında		
Danışman Öğretmenler Arasından Müdürün belirlediği (3) ÖĞRETMEN	*Öğrenci Kulübü Temsilcilerinin Kendi Aralarından Seçecekleri (2) ÖĞRENCİ*	*Okul-Aile Birliğince Belirlenen (1) VELİ*

- Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerle eğitim kurumunun imkânları dâhilinde yürütülür.
- Kurul, eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri *EYLÜL* ayından itibaren planlar ve yürütür.

- Kurul, eylül ayında yapılmış olan planlamaya ek olarak eğitim ve öğretim yılı içerisinde değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili yeni planlamalar yapabilir ve kararlar alabilir.
- Sosyal etkinlikler kurulunun etkinliklerle ilgili planlama ve kararları, eğitim kurumu müdürünün onayından sonra yürürlüğe girer.
- Kurul, *Sene Başı Öğretmenler Kurulunda* belirlenen anılacak ya da kutlanacak belirli gün ve haftaların öğrenci kulüplerine dağılımını, hangilerinin sınıf içi, sınıflar arası, eğitim kurumu düzeyinde ya da eğitim kurumu dışında gerçekleştirileceğine yönelik planlanmayı yapar ve eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.
- Kurul, sosyal etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer ilgililerle iş birliği yapar.
- Kurulun *sekretarya işleri eğitim kurumu müdürlüğünce* yürütülür.
- Kurul tarafından yapılan iş ve işlemler, öğretmenler kurulu toplantılarında değerlendirilir.
- Kurul, sosyal etkinlik başarı belgesi verilecek öğrencileri belirler, buna ilişkin listeyi eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.

Sosyal Etkinliklerin Alanı

- Eğitim kurumlarında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, öğrencileri şiddet ve zararlı alışkanlıklardan korumak, öğrencilere yeni ilgi alanları ve beceriler kazandırmak, öğrencilerin yeteneklerini sergilemesine imkân vermek, millî, manevi ve kültürel değerleri yaşatmak, yaygınlaştırmak ve bu değerlerin yeni nesillere aktarımını sağlamak, öğrencilerde gönüllülük bilincini özendirmek, engellilik, yaşlılık, insan ve çocuk hakları ile toplumsal cinsiyet eşitliği konularında farkındalık oluşturmak amacıyla bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda sosyal etkinlik çalışmaları yapılır.
- Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları kapsamında; yarışma, tören, mezuniyet günü, tanıtım günü, anma günü, yayın, müzik, halk oyunu, tiyatro, kampanya, ziyaret, gösteri, şenlik, şiir dinletisi, turnuva, konferans, panel, sempozyum, imza günü, fuar, sergi, kermes,

gezi, proje hazırlama ve benzeri etkinlikler ile okul içi izcilik ve gençlik kampları faaliyetleri ile sportif yarışmalar yapılabilir.

- Çalışmalara katılan öğrencilere Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi (EK-1), çalışmalarda üstün gayret gösteren öğrencilere Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi (EK-2), katkı sağlayan öğretmen, veli, üniversite, kurum ve kuruluşlara ise eğitim kurumu müdürü tarafından Sosyal Etkinlik Teşekkür Belgesi (EK-3) verilir. Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi alan öğrenciler, okul-aile birliği imkânları ölçüsünde ayrıca ödüllendirilebilir.
- Halk eğitim merkezleri, meslekî eğitim merkezleri ile açık öğretim okullarında bu etkinlikler isteğe bağlı olarak düzenlenebilir.
- Açık öğretim okullarında öğrenim gören öğrencilerden ortaokul seviyesinde olanlar *15 (onbeş)* yaşını, ortaöğretim seviyesinde olanlar *18 (onsekiz)* yaşını tamamlamamış olmak kaydıyla aynı düzeydeki istediği bir örgün eğitim kurumunda, yüz yüze eğitim alanlar ise bu eğitimi aldıkları eğitim kurumlarında isteğe bağlı olarak sosyal etkinliklere katılabilirler. Eğitim kurumlarında, sosyal etkinlikler kapsamında oluşturulan her bir kulüp için en fazla iki kontenjan kullanılır. Sosyal etkinliklere katılanların, olumsuz bir fiil ve davranışı sosyal etkinlikler kurulunca tespit edilmesi ve buna ilişkin düzenlenecek rapora bağlı olarak eğitim kurumu müdürlüğünce bu öğrencinin sosyal etkinliklere katılımı iptal edilir.
- Sosyal etkinlik çalışmalarında görev alacaklardan sertifika sahibi olanlara öncelik verilir.

Öğrenci Kulübü ve Çalışma Esasları

- Eğitim kurumlarında, Öğrenci Kulüpleri Çizelgesindeki (EK-4) öğrenci kulüplerinden gerekli görülenlerle çevrenin ekonomik, sosyal, kültürel ve coğrafi özellikleri ve öğrencilerin istekleri de dikkate alınarak eğitim kurumunun türü, imkân ve şartları ölçüsünde öğretmenler kurulu kararıyla farklı öğrenci kulüpleri de kurulabilir.
- Öğrenci kulübüyle ilgili sosyal etkinliklerin planlanması ve yürütülmesi, danışman öğretmenin gözetim ve sorumluluğunda öğrencilerce gerçekleştirilir.

- Öğrenci kulüplerinin amaçları, çalışma esasları ve tanıtımına yönelik açıklamalar, eğitim kurumu yönetimi, sosyal etkinlikler kurulu, danışman öğretmenler ve sınıf/şube rehber öğretmenlerince yapılır.
- Her öğrencinin *en az 1 (bir)* kulübe üye olması zorunludur.
- Öğrencinin seçtiği kulüp, yaptığı çalışmalar ve belgeleri, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlenir.
- Kulüp çalışmalarıyla ilgili giderler; okul-aile birliği, gönüllü kişi, kurum veya kuruluşlarca yapılan aynî ve nakdî bağış yoluyla karşılanabilir.
- Öğrencinin kulüp üyeliği, kulübe *seçildiği öğretim yılıyla sınırlıdır*.

Toplum Hizmeti Çalışmaları ve Esasları

- Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine ve topluma karşı saygılı, çevreye ve toplumsal sorunlara duyarlı, sorun çözen, resmî ve özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışma becerileri gelişmiş bireyler olarak yetişmeleri amacıyla gönüllü toplum hizmeti çalışmaları yürütülür.
- Toplum hizmeti çalışmaları, gönüllülük esasına bağlı olarak Sosyal Etkinlikler Kurulunda alınan kararlar uyarınca danışman öğretmenin gözetim ve sorumluluğunda planlanır. Bu çalışmalar öğrenci kulüpleri, gönüllü öğrenci grupları, öğretmenler, veli ve ilgili diğer kurum ve kuruluşların katılımıyla yapılır.
- Toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenciler ve aldıkları belgeler e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlenir.
- Toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili giderler, okul-aile birliği gelirleri ile yapılan diğer aynî ve nakdî bağışlar yoluyla karşılanabilir.
- Yapılacak toplum hizmeti çalışmaları, ilgili paydaşların görüşleri alınarak Sosyal Etkinlikler Kurulu tarafından belirlenir.

Geziler

- Öğrencilerin bilgi, görgü ve yeteneklerini geliştirmek, toplumsal kurallara uyumlarını ve bir arada yaşama kültürü edinmelerini sağlamak, sosyal iletişim becerilerini geliştirmek, tarihi ve kültürel gezi-

lerle öğrencilerde medeniyet tasavvuru oluşturmak amacıyla yurt içi ve yurt dışı geziler düzenlenebilir.

❖ *Gezilerde aşağıdaki hususlara uyulur*:

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

✓ Eğitim kurumu gezilerinde; *1 kafile başkanı ve 40 (kırk) öğrenciye kadar en az 1, en fazla 2 öğretmen görevlendirilir*. Sorumlu öğretmen sayısı, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için *10 öğrenciye kadar en az 2*, okul öncesi eğitim kurumlarında her grup için *en az 1 öğretmen* olacak şekilde belirlenir. Ancak öğretim programının gerektirdiği veya öğretim programına dayalı protokol ya da proje kapsamında yapılan sosyal etkinliklere katılacak ilgili öğretmen sayısı ihtiyaca göre artırılabilir. İmkânlar ölçüsünde sosyal etkinlikler kurulunca uygun bulunan velilerin de geziye katılımı sağlanır*. İl dışı ve yurt dışı gezilerde, okul öncesi çocukların velisi ile birlikte götürülmesi zorunludur*. Eğitim kurumu yönetimince şehit ve gazi çocuğu olan öğrenciler ile ekonomik durumları yetersiz görülen öğrencilerin gezi giderleri, okul-aile birliği ile gönüllü veli, kurum ve kuruluşlarca karşılanabilir.

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

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

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

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

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

Yarışmalar

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

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

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

- Eğitim kurumları arası yurt içi ve yurt dışı, oyun yolu ile beden eğitimi etkinlikleri ve spor yarışmaları, bunların planlanması, düzenlenmesi, yürütülmesi, yarışmalara ait araç gereç ve benzeri ihtiyaçların sağlanması Okul Spor Faaliyetleri Yönetmeliğine göre yürütülür.

- Ulusal düzeyde bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve benzeri yarışmalar, Bakanlığımız ile kamu kurum ve kuruluşları ve sivil top-

lum kuruluşları arasında düzenlenmiş olan protokollere uygun veya Bakanlıkça verilen izne bağlı olarak gerçekleştirilir.

❖ Uluslararası yarışmalarda; eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerden uluslararası bilim, kültür, güzel sanatlar, spor, halk oyunları ve beceri yarışmalarında bireysel veya ekip hâlinde derece alanlar ile bunların yetiştirilmesine katkı sağlayan personel ve eğitim kurumlarının ödüllendirilmesiyle ilgili iş ve işlemler, *Millî Eğitim Bakanlığı Uluslararası Yarışmalarda Derece Alan Öğrencilerin Ödüllendirilmesine Dair Yönerge* esaslarına göre yürütülür.

Yayınlar

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

Bu amaçla;

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

ESER İNCELEME VE SEÇME KURULU

Müdür & Müdür Yardımcısının Başkanlığında

(2) Öğretmen	*İlgili Sosyal Etkinlikler Öğrenci Kulübü Danışman Öğretmeni*	*Temsilci Öğrenci*

✓ Eser İnceleme ve Seçme Kurulu, birinci fıkrada sözü edilen yayınlardan, bu yayınların içeriğinden, incelenmesi ve seçiminden sorumludur.

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

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

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

- Birinci fıkrada sözü edilen süreli yayınlar, 5187 sayılı Basın Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak çıkarılır. Eğitim kurumu adına yayının sahibi, eğitim kurumu müdürüdür.

Katılım ve Düzenlemeye İlişkin İzin İşlemleri

- Eğitim kurumu/ ilçe /il sınırları içinde gerçekleştirilecek sosyal etkinliklere eğitim kurumu müdürlüğünce, il sınırları dışında gerçekleştirilecek etkinliklere mülkî idare amirince, yurt dışında gerçekleştirilecek etkinliklere valilikçe izin verilir. Ancak ilçe dışında yapılacak etkinliklerde eğitim kurumu müdürlüğü en az *3 (üç) gün* önceden resmî yazıyla il/ilçe millî eğitim müdürlüğünü bilgilendirir.

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

ETKİNLİKLER	İZİN VERECEK BİRİM
Eğitim kurumu/ilçe /il sınırları içinde gerçekleştirilecek sosyal etkinlikler	Eğitim Kurumu Müdürlüğü
İl sınırları dışında gerçekleştirilecek etkinlikler	Mülkî İdare Amirliği
Yurt dışında gerçekleştirilecek etkinlikler	Valilik

ETKİNLİKLER	İZİN VERECEK BİRİM
Eğitim kurumunda düzenlenecek sosyal etkinlikler için	Eğitim Kurumu Müdürlüğünce
İlçe düzeyinde düzenlenecek sosyal etkinlikler için	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce
İl düzeyinde düzenlenecek sosyal etkinlikler için	İl Milli Eğitim Müdürlüğünce
Birden fazla ilin katılımı ile düzenlenecek etkinlikler ile uluslararası etkinlikler için	Bakanlıkça

Müdürün Görevleri

- Müdür, sosyal etkinliklerin ilgili mevzuata uygun olarak *EYLÜL* ayında planlanmasından ve verimli olarak eğitim ve öğretim yılı içinde yürütülmesinden sorumludur. Bu kapsamda müdür;

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

- ✓ Sosyal etkinlikler kurulunca eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı süresince uygulanmak üzere eylül ayında hazırlanan *Eğitim Kurumu Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı* (EK-7/a) ile değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili sonradan yapılan ek planlamaları onaylar.
- ✓ Sosyal etkinlikler kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin düzenlenen Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi, Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi ve Sosyal Etkinlik Teşekkür Belgelerini imzalar.
- ✓ Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti ile ilgili örnek etkinlik çalışmalarını; eğitim kurumu panosu, gazete ve dergilerinde, gerektiğinde ilgili birimlerin resmî internet sayfalarında yayımlatabilir.

Sınıf veya Şube Rehber Öğretmenin Görevleri

- ❖ Öğretmenler kurulunca belirlenen öğrenci kulüplerinin amaçları ve çalışmaları hakkında öğrencileri bilgilendirmek.
- ❖ Öğrenci kulüplerine katılacak öğrencileri ilgi ve isteklerine göre belirlemek.
- ❖ Belirlenen öğrencileri e-Okul sisteminde yer alan *Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek*.
- ❖ *Öğrencilerin okul dışı etkinlikleri, kendi sınıf/şubesi ile birlikte yürüttüğü toplum hizmeti çalışmaları ve buna ilişkin belgeleri e-Okul Sistemi Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.*

Danışman Öğretmenin Görevleri

- ❖ Kulüp ve toplum hizmetine katılan öğrenci listesini, *Sosyal Etkinlikler Kuruluna vermek*.
- ❖ Kulübe seçilen öğrencileri kulübün amaçları ve çalışmaları hakkında bilgilendirmek.
- ❖ Çalışmalarda öğrencileri yenilikçi ve özgün fikirler üretmeye teşvik etmek.
- ❖ Çalışmaların yürütülmesini, gözetim ve rehberliğini sağlamak.
- ❖ Eğitim kurumu dışından sağlanacak desteklerle ilgili olarak sosyal etkinlikler kurulunu bilgilendirmek ve buna ilişkin bilgi ve belgeleri eğitim kurumu müdürünün onayına sunmak.
- ❖ Öğrenci sosyal etkinliklerini ve buna ilişkin *öğrencilere verilen belgeleri*, e-Okul sisteminde yer alan *Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek*.

- Kulüp çalışmaları ile ilgili yazışmaları koordine etmek.
- Öğrencilerle birlikte sosyal etkinlikler kurulunca yapılan planlamaları ve alınan kararları da dikkate alarak Öğrenci Kulübü Sosyal Etkinlik Yıllık Çalışma Planının (EK-7/b) hazırlanmasını sağlamak ve bu planı eğitim kurumu müdürünün onayına sunmak.
- Öğrencilerin sosyal etkinliklere katılmaları için Veli İzin Belgesinin alınmasını sağlamak.

Öğrenci Kulübü Temsilcisinin Görevleri

- Yapılacak faaliyetlerle ilgili görev dağılımını danışman öğretmene bildirir.
- Kulüp çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yapar, karar defterini tutar ve kulüp kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili dokümanların dosyalanmasını sağlar.
- 12 nci maddenin birinci fıkrası kapsamında kulübüyle ilgili yayınlar çıkarılması durumunda Eser İnceleme ve Seçme Kurulu üyeliğini yürütür.
- Özel eğitim okulları ile anaokullarında birinci fıkrada sayılan görevler, danışman öğretmenlerce yapılır.
- İlkokullarda bu görevler, danışman öğretmen rehberliğinde yapılır.

Belirli Gün ve Haftalar

- Eğitim kurumunun türü ve özelliğine göre anılacak ya da kutlanacak belirli gün ve haftalar, EK-8'de yer alan belirli gün ve haftalar arasından sene başı öğretmenler kurulunda belirlenir. Bu belirlemede, belirli gün ve haftaların eğitim kurumunun türü ve özelliği, eğitim kurumunda uygulanan öğretim programları, okutulan derslerle olan doğrudan veya dolaylı bağlantısı ile zümrelerin talepleri dikkate alınır.
- Sene başı öğretmenler kurulunda belirlenen belirli gün ve haftaların; sınıf içi, sınıflar arası, eğitim kurumu düzeyinde ya da eğitim kurumu dışında gerçekleştirilmesine yönelik planlanması ile öğrenci kulüplerine dağılımı sosyal etkinlikler kurulunca yapılır. Ayrıca anma ve kutlama etkinlikleri, sorumlu kulüp öğrencileri tarafından yapılabileceği gibi sorumlu kulübün rehberliğinde aynı veya farklı sınıf veya kulüplere üye öğrencilerce de gerçekleştirilebilir.

- Okullarda kutlanacak ulusal ve resmî bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri;

  a) 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı.

  b) 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı.

  c) 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı.

  ç) 30 Ağustos Zafer Bayramı.

  d) Mahalli Kurtuluş Günleri.

- Ulusal ve resmî bayramlar ile mahallî kurtuluş günlerinin kutlanmasında Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği hükümlerine uyulur.
- Eğitim kurumları, ulusal ve resmî bayramlar ile mahalli kurtuluş günlerinin kutlanması ile ilgili okul içi ve okul dışı etkinliklere katılırlar. Ayrıca öğretmen ve öğrenciler bu kapsamda kendilerine verilen görevleri yaparlar.

Bayrak Töreni

- Bayrak töreni; hafta başında ve sonunda, resmî tatil, millî bayram, genel tatil başlangıcında ve sonunda yapılır.
- Eğitim kurumunda bayrak direği bulunur. Bayrak, törenden önce indirilir ve törenle göndere çekilir.
- Bayrak töreninde yapılan konuşmalar, İstiklâl Marşı'nın söylenmesinden önce bitirilir.
- İstiklâl Marşı'nın ilk iki kıtası, törene katılanlar tarafından birlikte, bestesine uygun olarak yüksek sesle söylenir.
- Törenlerin yürütülmesinden *Eğitim Kurumu Müdürü sorumludur*.

Tutulacak Defter ve Dosyalar

- Sosyal etkinlikler dosyası içerisinde;

✓ Toplum hizmeti çalışmaları,

✓ İlgili kararlar ve tutanaklar,

✓ Öğrenci kulüplerinin toplantı karar defteri,

✓ Evrak dosyası,

✓ Toplantı tutanakları bulunur.

B- BİLGİ TARAMASI

1. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, "*sosyal etkinliklerde rehberlik, danışmanlık ve gözetim görevini yürütmekle görevlendirilen öğretmen*" **aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Müdür

B) Rehber Öğretmen

C) Sınıf Öğretmeni

D) Danışman Öğretmen

E) Sosyal Etkinlikler Öğretmeni

2. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, sosyal etkinlikler çalışmalarında geçen ilkelerle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

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

B) Sosyal etkinlik çalışmaları, öncelikle ders saatleri dışında uygulanır.

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

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

E) Sosyal etkinliklerle ilgili gelir-gider iş ve işlemleri Okul Müdürlüğü tarafından yürütülür.

3. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, Sosyal Etkinlikler Kurulunda aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?

A) Müdür

B) Öğrenci

C) Sınıf Öğretmeni

D) Danışman Öğretmen

E) Veli

4. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri aşağıdakilerden hangisi planlar?

A) Müdür

B) Sosyal Etkinlikler Kurulu

C) Danışman Öğretmen

D) Sosyal Etkinlikler Öğretmeni

E) Okul-Aile Birliği

5. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemler yılın hangi ayında planlanır?

A) Ağustos

B) Eylül

C) Ekim

D) Kasım

E) Mayıs

6. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, Sosyal Etkinlikler Kurulunun sekretarya işleri aşağıdakilerden hangisi tarafından yürütülür?

A) Eğitim Kurumu Müdürlüğü

B) Okul-Aile Birliği

C) Danışman Öğretmenler

D) Rehber Öğretmenler

E) Sosyal Etkinlikler Kurulu

"Açık öğretim okullarında öğrenim gören öğrencilerden ortaokul seviyesinde olanlar ..... yaşını, ortaöğretim seviyesinde olanlar ..... yaşını tamamlamamış olmak kaydıyla aynı düzeydeki istediği bir örgün eğitim kurumunda, yüz yüze eğitim alanlar ise bu eğitimi aldıkları eğitim kurumlarında isteğe bağlı olarak sosyal etkinliklere katılabilirler."

7. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, yukarıdaki metinde noktalı yerlere sırasıyla aşağıdaki seçeneklerden hangileri gelmelidir?

A) 12 - 15

B) 15 - 15

C) 15 - 16

D) 15 – 17

E) 15 – 18

I- Her öğrencinin en az 1 kulübe üye olması zorunludur.

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

III- Öğrencinin kulüp üyeliği, kulübe seçildiği öğretim yılıyla sınırlıdır.

IV- Kulüp çalışmalarıyla ilgili giderler; okul-aile birliği, gönüllü kişi, kurum veya kuruluşlarca yapılan aynî ve nakdî bağış yoluyla karşılanabilir.

8. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, öğrenci kulübü ve çalışma esaslarıyla ilgili olarak yukarıdakilerden hangisi/hangileri doğrudur?

A) Yalnız I B) I ve II C) I, II ve III

D) I, III ve IV E) I, II, III ve IV

I- Eğitim Kurumu gezilerinde; 1 kafile başkanı ve 30 öğrenciye kadar en az 1, en fazla 2 öğretmen görevlendirilir.

II- Sorumlu öğretmen sayısı, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için 15 öğrenciye kadar en az 2, olacak şekilde belirlenir.

III- Sorumlu öğretmen sayısı, okul öncesi eğitim kurumlarında her grup için en az 1 öğretmen olacak şekilde belirlenir.

IV- İl dışı ve yurt dışı gezilerde, okul öncesi çocukların velisi ile birlikte götürülmesi zorunludur.

9. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, gezilerle ilgili olarak yukarıdakilerden hangisi/hangileri yanlıştır?

A) Yalnız I B) Yalnız II C) I ve II

D) II ve III E) III ve IV

"Okullar arası yarışmalar, ... bilgisi ve izni dışında düzenlenemez."

10. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, yukarıdaki cümlede geçen noktalı yere hangisi gelmelidir?

A) İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinin

B) Eğitim Kurumu Müdürlüğünün

C) Kaymakamlığın

D) Valiliğin

E) Bakanlığın

11. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, Eser İnceleme ve Seçme Kurulunda aşağıdakilerden hangisi <u>bulunmaz</u>?

A) Müdür

B) Müdür Yardımcısı

C) Veli

D) Temsilci Öğrenci

E) Danışman Öğretmen

12. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, ilçe dışında yapılacak etkinliklerde eğitim kurumu müdürlüğü, ne kadar süre önceden resmî yazıyla il/ilçe millî eğitim müdürlüğünü bilgilendirir?

A) En az 1 ay önce

B) En az 15 gün önce

C) En az 10 gün önce

D) En az 5 gün önce

E) En az 3 gün önce

13. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, yurt dışında gerçekleştirilecek etkinliklere aşağıdakilerden hangisi tarafından izin verilir?

A) Kurum Müdürlüğü
B) İl Milli Eğitim Müdürlüğü
C) Kaymakamlık
D) Valilik
E) Bakanlık

14. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, birden fazla ilin katılımı ile düzenlenecek etkinlikler ile uluslararası etkinlikler için aşağıdakilerden hangisince izin verilir?

A) Kurum Müdürlüğü
B) İl Milli Eğitim Müdürlüğü
C) Kaymakamlık
D) Valilik
E) Bakanlık

15. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'ne göre, aşağıdakilerden hangisi Sınıf veya Şube Rehber Öğretmenin görevlerinden biri <u>değildir</u>?

A) Kulüp ve toplum hizmetine katılan öğrenci listesini, Sosyal Etkinlikler Kuruluna vermek.

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

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

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

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

CEVAP ANAHTARI

1) D	2) E	3) C	4) B	5) B	6) A	7) E	8) E	9) C	10) A	11) C	12) E	13) D	14) E	15) A

C- BİLGİ ANALİZİ

- Sosyal etkinlik çalışmaları, öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları kapsamında yürütülür.
- Her öğrenci, en az bir sanat veya spor dalında beceri kazanacak şekilde uygun bir öğrenci kulübü ile ilişkilendirilir ve bu kulübün çalışmalarına katılır.
- Sosyal etkinliklerle ilgili gelir-gider iş ve işlemleri *Okul Aile Birliği* tarafından yürütülür.

SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU

Müdür & Müdür Yardımcısının Başkanlığında

Danışman Öğretmenler Arasından Müdürün belirlediği (3) ÖĞRETMEN	*Öğrenci Kulübü Temsilcilerinin Kendi Aralarından Seçecekleri (2) ÖĞRENCİ*	*Okul-Aile Birliğince Belirlenen (1) VELİ*

- Sosyal etkinlikler kurulunun etkinliklerle ilgili planlama ve kararları, eğitim kurumu müdürünün onayından sonra yürürlüğe girer.
- Kurulun *sekretarya işleri eğitim kurumu müdürlüğünce* yürütülür.
- Kurul, sosyal etkinlik başarı belgesi verilecek öğrencileri belirler, buna ilişkin listeyi eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.
- Çalışmalara katılan öğrencilere Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi (EK-1), çalışmalarda üstün gayret gösteren öğrencilere Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi (EK-2), katkı sağlayan öğretmen, veli, üniversite, kurum ve kuruluşlara ise eğitim kurumu müdürü tarafından Sosyal Etkinlik Teşekkür Belgesi (EK-3) verilir. Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi alan öğrenciler, okul-aile birliği imkânları ölçüsünde ayrıca ödüllendirilebilir.
- Açık öğretim okullarında öğrenim gören öğrencilerden ortaokul seviyesinde olanlar *15 (onbeş)* yaşını, ortaöğretim seviyesinde olanlar *18 (onsekiz)* yaşını tamamlamamış olmak kaydıyla aynı düzeydeki istediği bir örgün eğitim kurumunda, yüz yüze eğitim alanlar ise bu eğitimi aldıkları eğitim kurumlarında isteğe bağlı olarak sosyal etkinliklere katılabilirler.

- Sosyal etkinlik çalışmalarında görev alacaklardan sertifika sahibi olanlara öncelik verilir.
- Öğrenci kulüplerinin amaçları, çalışma esasları ve tanıtımına yönelik açıklamalar, eğitim kurumu yönetimi, sosyal etkinlikler kurulu, danışman öğretmenler ve sınıf/şube rehber öğretmenlerince yapılır.
- Her öğrencinin *en az 1 (bir)* kulübe üye olması zorunludur.
- Öğrencinin seçtiği kulüp, yaptığı çalışmalar ve belgeleri, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlenir.
- Öğrencinin kulüp üyeliği, kulübe *seçildiği öğretim yılıyla sınırlıdır*.
- Toplum hizmeti çalışmaları, gönüllülük esasına bağlı olarak Sosyal Etkinlikler Kurulunda alınan kararlar uyarınca danışman öğretmenin gözetim ve sorumluluğunda planlanır. Bu çalışmalar öğrenci kulüpleri, gönüllü öğrenci grupları, öğretmenler, veli ve ilgili diğer kurum ve kuruluşların katılımıyla yapılır.
- Toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenciler ve aldıkları belgeler e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlenir.
- Toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili giderler, okul-aile birliği gelirleri ile yapılan diğer aynî ve nakdî bağışlar yoluyla karşılanabilir.
- Yapılacak toplum hizmeti çalışmaları, ilgili paydaşların görüşleri alınarak Sosyal Etkinlikler Kurulu tarafından belirlenir.
- *Gezilerde aşağıdaki hususlara uyulur*:

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

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

- ✓ Öğretim programları kapsamında yapılacak gezilerin ders saatleri içinde yapılmasına, diğer gezilerin ise dersleri aksatmayacak şekilde hafta sonu veya resmî tatil günlerinde düzenlenmesine özen gösterilir.
- ❖ Eğitim kurumu ve sınıf içi yarışmalar ile ilgili esaslar ve yarışma konuları, eğitim kurumu müdürünün başkanlığında ilgili kulüp danışman öğretmenlerinin de katılacağı sosyal etkinlikler kurulunca; okullar arası yarışma konuları ile yarışma esasları ise *il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince oluşturulan komisyonca* belirlenir. *Okullar arası yarışmalar, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin bilgisi ve izni dışında düzenlenemez*.
- ❖ Zorunlu durumlarda temsil, yarışma ve benzeri etkinliklerde; *en fazla 3 (üç) öğrenci* için, sürücü ile birlikte bir öğretmenin rehberlik etmesi kaydıyla eğitim kurumunun yönetici ve öğretmenleri veya katılımcı öğrenci velilerinin adına kayıtlı *10 (on) yaşından büyük olmayan*, zorunlu mali sorumluluk (trafik) sigortası bulunan özel araçlarla il sınırları içinde velinin yazılı izniyle taşıma yapılabilir. Buna ilişkin belgeler ilgili dosyada bulundurulur.
- ✓ Eser İnceleme ve Seçme Kurulunun yapmış olduğu inceleme, değerlendirme ve seçme işlemlerine ilişkin belgeler, yayımlanan eserlerin birer örneği ile duvar gazetelerinin kaldırılan nüshaları ilgili dosyasında 2 yıl süreyle saklanır.
- ❖ Eğitim kurumu adına yayının sahibi, eğitim kurumu müdürüdür.
- ❖ İlçe dışında yapılacak etkinliklerde eğitim kurumu müdürlüğü en az *3 (üç) gün* önceden resmî yazıyla il/ilçe millî eğitim müdürlüğünü bilgilendirir.

ETKİNLİKLER	İZİN VERECEK BİRİM
Eğitim kurumu/ilçe /il sınırları içinde gerçekleştirilecek sosyal etkinlikler	Eğitim Kurumu Müdürlüğü
İl sınırları dışında gerçekleştirilecek etkinlikler	Mülkî İdare Amirliği
Yurt dışında gerçekleştirilecek etkinlikler	Valilik

ETKİNLİKLER	İZİN VERECEK BİRİM
Eğitim kurumunda düzenlenecek sosyal etkinlikler için	Eğitim Kurumu Müdürlüğünce
İlçe düzeyinde düzenlenecek sosyal etkinlikler için	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce
İl düzeyinde düzenlenecek sosyal etkinlikler için	İl Milli Eğitim Müdürlüğünce
Birden fazla ilin katılımı ile düzenlenecek etkinlikler ile uluslararası etkinlikler için	Bakanlıkça

- ❖ Müdür, sosyal etkinliklerin ilgili mevzuata uygun olarak *EYLÜL* ayında planlanmasından ve verimli olarak eğitim ve öğretim yılı içinde yürütülmesinden sorumludur. Bu kapsamda müdür;
- ✓ Gerçekleştirilecek sosyal etkinlikler dosyasında yer alan tüm belgeleri inceler, uygunluğunu değerlendirir ve onaylar.
- ✓ Sosyal etkinlikler kurulunca eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı süresince uygulanmak üzere eylül ayında hazırlanan *Eğitim Kurumu Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı* (EK-7/a) ile değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili sonradan yapılan ek planlamaları onaylar.
- ✓ Sosyal etkinlikler kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin düzenlenen Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi, Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi ve Sosyal Etkinlik Teşekkür Belgelerini imzalar.
- ❖ Bayrak töreni; hafta başında ve sonunda, resmî tatil, millî bayram, genel tatil başlangıcında ve sonunda yapılır.
- ❖ Eğitim kurumunda bayrak direği bulunur. Bayrak, törenden önce indirilir ve törenle göndere çekilir.
- ❖ Bayrak töreninde yapılan konuşmalar, İstiklâl Marşı'nın söylenmesinden önce bitirilir.
- ❖ İstiklâl Marşı'nın ilk iki kıtası, törene katılanlar tarafından birlikte, bestesine uygun olarak yüksek sesle söylenir.
- ❖ Törenlerin yürütülmesinden *Eğitim Kurumu Müdürü sorumludur*.

Tutulacak Defter ve Dosyalar

- ❖ Sosyal etkinlikler dosyası içerisinde;
- ✓ Toplum hizmeti çalışmaları,
- ✓ İlgili kararlar ve tutanaklar,
- ✓ Öğrenci kulüplerinin toplantı karar defteri,
- ✓ Evrak dosyası,
- ✓ Toplantı tutanakları bulunur.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖRGÜN VE YAYGIN EĞİTİMİ DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARI YÖNERGESİ

EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.ebs.org.tr facebook.com/egitimbirsen twitter.com/egitimbirsen

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖRGÜN VE YAYGIN EĞİTİMİ DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARI YÖNERGESİ

A- BİLGİ NOTLARI

- Kurslar, fizikî kapasitesi ve öğrenci/kursiyer potansiyeli yeterli olan resmî ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile halk eğitimi merkezi müdürlüklerine bağlı olarak açılır.
- Mezunlara yönelik kursların halk eğitimi merkezlerince açılması esastır. Ancak, halk eğitimi merkezinin bulunmadığı veya bu merkezlerde kursun açılamadığı hâllerde, millî eğitim müdürlüğünce yapılacak planlamayla diğer okul/kurumların dersliklerinden yararlanılır.
- Kurs merkezleri ile kurslarda görevlendirilecek öğretmenler, birinci dönemde Eylül ayı, ikinci dönemde Şubat ayı, yaz dönemi kurslarında ise Haziran ayı sonuna kadar belirlenir.
- Birinci dönem ve yıllık planlanan kursların Ekim ayının, ikinci dönem için planlanan kursların mart ayının, yaz dönemi kurslarının ise Temmuz ayının ilk haftasında başlatılması esastır. Yıllık açılan kurslar ders yılı sonuna kadar devam eder. Olağanüstü durumlarda bu süreler millî eğitim müdürlüğünce değiştirilebilir.
- Kurslar, millî eğitim müdürlüklerince belirlenen okul veya kurum müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile açılır.
- Açılan bir kursa kursun açıldığı haftadan sonra öğrenci kaydı yapılmaz. Ancak nakil, yurt dışından gelme gibi değişik nedenlerle okula kaydı yapılan öğrencilerin talepleri kurs merkezi müdürlüğünce değerlendirilir.
- Kurslara;

a) Örgün veya yaygın ortaokul/imam hatip ortaokulu ve ortaöğretim kurumlarında kayıtlı olan öğrenciler; genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu, genel ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları ile mesleki ve teknik ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları öğrencileri,

b) Örgün veya yaygın ortaöğretim kurumları ile mesleki ve teknik ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okullarından mezun olan kursiyerler, katılabilir.

- Kurs merkezlerine, öncelikle kendi öğrencileri olmak üzere aynı ilçe içerisinde bulunan diğer okullardan da öğrenci kabul edilebilir.
- Yaz döneminde açılan kurslar hariç olmak üzere, örgün eğitim kurumlarında açılacak kurslarda aynı dersten dönemlik açılan kursun süresi 16, aynı dersten yıllık açılan kursun süresi ise 32 ders saatinden az olamaz.
- Örgün eğitim kurumlarında açılan kurslar, çalışma günlerinde ders saatleri dışında saat 22:00' ye kadar yapılabilir. İhtiyaç duyulması halinde cumartesi, pazar günleri ile yarıyıl ve yaz tatillerinde de açılabilir. Bir kurs saatinin süresi 40 dakikadır.
- Kurs dönemlerine göre programlanan kurs saatleri, kurs merkezinin imkânları ölçüsünde her bir kurs günü 2 saatten az, 8 saatten çok olmamak üzere haftanın değişik günlerine dağıtılabilir. Ancak, bir güne aynı dersten 2 saatten fazla ders konulamaz.
- Halk eğitim merkezlerinde kurs gün ve saatleri merkez müdürlüğünce belirlenir.
- Kursların hangi gün ve saatlerde yapılacağını gösterir program ile program değişiklikleri kurs merkezi müdürlüklerince ilan edilir.
- Her bir kurs programına devam edecek öğrenci/kursiyer sayısı 10'dan az; bir kursun sınıf mevcudu ise 20'den fazla olmaması esastır. Öğrenci/kursiyer sayısının 20' den fazla olması durumunda ikinci grup oluşturulur. Ancak her bir grubun azami sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Ancak, tek gruplu kurs programlarında sınıf kapasitesi dikkate alınarak öğrenci/kursiyer sayısı 25'e kadar çıkarılabilir.
- Aynı yerleşim biriminde birden fazla kurs merkezinin bulunmaması, öğrencilerin taşınma imkânının olmaması gibi sebeplerle sınıf mevcudunun 10'a ulaşamaması durumunda, millî eğitim müdürlüğünün onayı ile beş öğrenciden az olmamak kaydıyla grup oluşturulabilir.
- Genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu ve ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okullarına; mesleki ve

teknik ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okullarına kayıtlı öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okullarından mezun kursiyerler için açılacak kurslara katılacak öğrenci/kursiyer sayısı, özel eğitim okul/kurumlarındaki azamî sınıf mevcudu sayısının yarısından az, azami sınıf mevcudu sayısından fazla olamaz.

- Açılan her bir kursa devam eden öğrenci sayısının 10'un altına düşmesi durumunda, kursun birleştirilmesine veya kapatılmasına millî eğitim müdürlüğünce karar verilir.
- Kurslar, öğrenci/kursiyer ve velilerden gelen istek üzerine, örgün ve yaygın eğitim kurumlarında öğrenim görmekte olan öğrenciler ile ortaöğretim kurumlarından mezun kursiyerler için belirlenen kurs merkezlerinde, Bakanlıkça ilan edilen örgün eğitim müfredatındaki derslerle sınırlı olarak açılır.
- Öğrenci/kursiyer ve veliler ders seçimiyle birlikte öğretmen seçiminde de bulunabilirler (Ek-1 Talep Formu).
- Kurs programlarının hazırlanmasında; kursun destekleyici ve yetiştirici nitelikte olmasına dikkat edilir.
- Komisyon; kurs merkezleri ile kurslarda görev alacak öğretmenleri belirlemek, kursların onayını vermek, koordinasyon ve yürütülmesini sağlamak amacıyla, millî eğitim müdürünce görevlendirilen millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında, iki ortaokul/imam hatip ortaokulu müdürü, iki ortaöğretim kurumu müdürü, bir halk eğitimi merkezi müdürü ve bir e-kurs modülü kullanıcısından oluşur. İlköğretim ve ortaöğretim kurumu müdür sayısının yeterli olmadığı durumlarda komisyon mevcut müdürlerin katılımıyla oluşur. Büyükşehir statüsünde olmayan illerde aynı usulle oluşturulan merkez ilçe komisyonu, hem merkez ilçenin hem de ilin iş ve işlemlerini yürütür. Büyükşehir statüsünde aynı usulle oluşturulan il komisyonu ilin iş ve işlemlerini yürütür.
- Kurslarda görev almak isteyen öğretmenler, ders yılı başında yayımlanan kılavuzda belirlenen takvime göre e-kurs modülü üzerinden veya millî eğitim müdürlüklerine şahsen başvuruda bulunur. Kurslarda görev alacak öğretmenler, başvuruda bulunan öğretmenler arasından veli ve öğrencilerin tercihleri de dikkate alınarak görevlendirilir. Kurslarda, belirtilen nitelikleri taşımaları kaydıyla diğer

okullarda görevli öğretmenlerden de görevlendirme yapılabilir. Kurslarda görevlendirilecek kadrolu öğretmen sayısının yetersiz olması hâlinde, millî eğitim müdürlüklerince aday öğretmen olarak atanabilme şartlarını taşıyanlar arasından ek ders ücreti karşılığında ders okutmak üzere görevlendirme yapılabilir.

- Kursta görevlendirilen öğretmenler mazeretleri sebebiyle görevlendirme onaylarının iptalini isteyebilirler. Ancak görevlendirme onayları iptal edilmeden görevlerini bırakamazlar. Görevlendirilmeleri bu şekilde iptal edilenlerin yerine, başvuruda bulunduğu halde görev verilemeyen diğer öğretmenler veya ilk defa müracaat edecek öğretmenler arasından görevlendirme yapılır.
- Kurslarda yararlanılacak temel kaynaklar ders kitapları ve diğer eğitim materyalleridir.
- Kurslara kayıt yaptıran öğrencilerin devamları zorunludur. Her kurs döneminde okutulması gereken toplam ders saatinin özürsüz olarak 1/10'nuna devam etmeyen öğrencilerin kurs kaydı silinir. Aynı dönemde başka bir kursa devam edemez.
- Öğrencilerin kurslara devam ve devamsızlıkları kurs merkezi müdürlüğünce bir deftere işlenir. Sağlık raporuna dayalı hastalıklar, tabii afetler, anne, baba ve kardeşlerden birinin ölümü gibi özürler sebebiyle oluşan devamsızlıklar, devamsızlık süresinden sayılmaz.
- Kurslara devamları süresince kurs disiplinini ve işleyişini bozucu hâl ve hareketleri görülen öğrenciler/kursiyerler hakkında, kayıtlı oldukları okulların/kurumların ilgili mevzuatına göre işlem yapılır.
- Kurslar, kurs merkezi müdürlüğünce yönetilir. Kurslarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek amacıyla bir müdür yardımcısı görevlendirilir.
- Bünyesinde kurs açılan okulun veya kurumun müdürü kurs merkezi müdürüdür.
- Kurs merkezi müdürünün görevleri şunlardır;

a) Kursun işleyişini, düzen ve disiplini sağlayıcı gerekli tedbirleri almak,

b) Kurs çalışmalarında plân ve programların uygulanmasını sağlamak,

c) Kurs öğretmenleri tarafından hazırlanan ders plânlarını inceleyip onaylamak,

ç) Kursun işleyişi ile ilgili idari mali ve diğer hususlarla ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

d) Bu Yönerge hükümlerine göre kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- Kurs merkezi müdür yardımcısının görevleri şunlardır;

a) Kurslarda görev alan öğretmen ve personel ile kurslara katılan öğrencilere ilişkin devam, devamsızlık, disiplin ve benzeri diğer iş ve işlemleri yürütmek,

b) Kurs çalışmalarında yönetici, öğretmen ve personele yapılacak ücret ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek,

c) Kurs merkezi müdürü tarafından kursla ilgili verilecek diğer işlemleri yürütmek.

- Kurslarda dönem başında yapılacak seviye tespit sınavlarına göre sınıflar/gruplar oluşturulabilir.
- Kurslara katılan öğrencilerin kazandıkları bilgi ve becerileri ölçmek amacıyla kurs merkezinde kurs saatleri içinde her ay değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonuçları analiz edilerek, eksikliği görülen konular tamamlanır.
- Kurs merkezlerindeki eğitim ve öğretim faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemlerin denetimi yetkililerce yapılır.
- Kursların değerlendirilmesiyle ilgili yılsonu raporu kurs merkezi müdürlüklerince ilçeye, ilçe raporları illere, il raporları Bakanlığın ilgili Genel Müdürlüğüne gönderilir.
- Bu Yönerge hükümleri çerçevesinde kurslarda görev alan her kademedeki personel, görevlerini zamanında ve etkin olarak yerine getirmekle yükümlüdür.
- Kurs merkezlerinin ısınma, temizlik, aydınlatma, kırtasiye ve bu kapsamdaki giderleri Bakanlıkça, merkezlerde çalıştırılacak yardımcı personel sayısının yeterli olmaması durumunda ihtiyaç hizmet alımı yoluyla karşılanır.

- Bu yönerge kapsamında açılan kurslara devam eden öğrenci ve kursiyerlerden herhangi bir ücret alınmaz.
- Kurslarla ilgili olarak kurs merkezlerinde tutulacak defter ve dosyalar şunlardır:

a) Öğrenci/kursiyer yoklama defteri,

b) Kurs ders defteri,

c) Gelen ve giden yazı dosyası,

d) Kurs ders plânları dosyası,

e) Denetim defteri,

- Bu Yönerge kapsamında yapılan iş ve işlemler elektronik ortamda da yürütülebilir.
- Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre yaz döneminde açılan kurslar hariç olmak üzere, örgün eğitim kurumlarında açılacak kurslarda, aynı dersten yıllık açılan kursun süresi kaç ders saatinden az olamaz? (2016)

A) 16

B) 24

C) 32

D) 40

2. Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre kurslarda görev almak isteyen öğretmenlerin seçimi ve görevlendirilmesi ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? (2016)

A) Öğretmenler, başvuruda bulunan öğretmenler arasından veli ve öğrencilerin tercihleri de dikkate alınarak görevlendirilir.

B) Kurslarda, belirtilen nitelikleri taşımaları kaydıyla diğer okullarda görevli öğretmenlerden de görevlendirme yapılabilir.

C) Öğretmenler, ders yılı başında yayımlanan kılavuzda belirlenen takvime göre e-kurs modülü üzerinden veya millî eğitim müdürlüklerine şahsen başvuruda bulunur.

D) Kurslarda görevlendirilecek kadrolu öğretmen sayısının yetersiz olması hâlinde, aday öğretmen olarak atanabilme şartlarını taşıyanlar arasından görevlendirme yapılamaz.

3. Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Des-tekleme ve Yetiş-tirme Kursları Yönergesi'ne göre tek gruplu kurs programlarında sınıf kapasitesi dikkate alınarak öğrenci/kursiyer sayısı en fazla kaç kişiye kadar çıkarılabilir?(2017)

A) 10

B) 15

C) 20

D) 25

E) 30

4. Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiş-tirme Kursları Yönergesi'ne göre aşağıdakilerden hangisi kurslarda tutu-lacak defter ve dosyalar arasında yer almaz?

A) Öğrenci/kursiyer yoklama defteri

B) Aylık faaliyet rapor dosyası

C) Gelen ve giden yazı dosyası

D) Kurs ders defteri

E) Denetim defteri

CEVAP ANAHTARI

1) C	2) D	3) D	4) B

C- BİLGİ TARAMASI

1. Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre kurslar aşağıdaki kurumlardan hangisine bağlı olarak açılamaz?

A) Halk eğitimi merkezi müdürlükleri

B) Resmi İlkokullar

C) İmam-hatip ortaokulları

D) Ortaöğretim kurumları

E) Ortaokullar

2. Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre mezunlara yönelik kursların aşağıdaki kurumlardan hangisince açılması esastır?

A) Resmi ortaokullarca B) Temel liselerce

C) İmam-hatip ortaokullarınca D) Anadolu liselerince

E) Halk eğitimi merkezlerince

3. Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre kurs merkezleri ile kurslarda görevlendirilecek öğretmenler, yaz dönemi kursları için hangi ayın sonuna kadar belirlenir?

A) Nisan B) Mayıs C) Haziran

D) Temmuz E)Mart

4. Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre ikinci dönem için planlanan kursların aşağıda belirtilen tarihlerden hangisinde başlatılması esastır?

A) Mart ayının ilk haftasında
B) Şubat ayının ilk haftasında
C) Şubat ayının son haftasında
D) Mart ayının ikinci haftasında
E) Ocak ayının ilk haftasında

5. Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre aşağıda verilenlerden hangisi kurslara katılamaz?

A) Temel Lise 1. Sınıf öğrencisi
B) Genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu 5. sınıf öğrencisi
C) Mesleki ve teknik ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulu 9. sınıf öğrencisi
D) Yaygın ortaöğretim kurumuna kayıtlı olan öğrenci
E) Resmi ilkokul 4. sınıf öğrencisi

6. Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre yaz döneminde açılan kurslar hariç olmak üzere, örgün eğitim kurumlarında açılacak kurslarda aynı dersten dönemlik açılan kursun süresi kaç ders saatinden az olamaz?

A) 8
B) 12
C) 16
D) 20
E) 22

7. Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre örgün eğitim kurumlarında açılan kurslar, çalışma günlerinde ders saatleri dışında saat kaça kadar yapılabilir?

A) 19:00 B) 20:00 C) 21:00

D) 22:00 E) 24:00

8. "Kurs dönemlerine göre programlanan kurs saatleri, kurs merkezinin imkânları ölçüsünde her bir kurs günü ..... saatten az, ... saatten çok olmamak üzere haftanın değişik günlerine dağıtılabilir."

Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre boş bırakılan yerlere sırasıyla aşağıdakilerden hangisi gelmelidir?

A) 2 - 6 B) 2 - 8 C) 4 - 8

D) 4 -10 E) 3 - 6

9. Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre kurslarda, bir güne aynı dersten kaç saatten fazla ders <u>konulamaz</u>?

A) 2 B) 3 C) 4 D) 5 E) 6

10. Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne göre tek gruplu kurs programlarında sınıf kapasitesi dikkate alınarak öğrenci/kursiyer sayısı kaça kadar çıkarılabilir?

A) 35 B) 30 C) 25 D) 20 E) 30

CEVAP ANAHTARI

1) B	2) E	3) C	4) A	5) E	6) C	7) D	8) B	9) A	10) C

D- BİLGİ ANALİZİ

- Kurslar, fizikî kapasitesi ve öğrenci/kursiyer potansiyeli yeterli olan resmî ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile halk eğitimi merkezi müdürlüklerine bağlı olarak açılır.
- Mezunlara yönelik kursların halk eğitimi merkezlerince açılması esastır.
- Kurs merkezleri ile kurslarda görevlendirilecek öğretmenler, birinci dönemde Eylül ayı, ikinci dönemde Şubat ayı, yaz dönemi kurslarında ise Haziran ayı sonuna kadar belirlenir.
- Birinci dönem ve yıllık planlanan kursların Ekim ayının, ikinci dönem için planlanan kursların mart ayının, yaz dönemi kurslarının ise Temmuz ayının ilk haftasında başlatılması esastır.
- Kurslar, millî eğitim müdürlüklerince belirlenen okul veya kurum müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile açılır.
- Açılan bir kursa kursun açıldığı haftadan sonra öğrenci kaydı yapılmaz. Ancak nakil, yurt dışından gelme gibi değişik nedenlerle okula kaydı yapılan öğrencilerin talepleri kurs merkezi müdürlüğünce değerlendirilir.
- Kurslara;

a) Örgün veya yaygın ortaokul/imam hatip ortaokulu ve ortaöğretim kurumlarında kayıtlı olan öğrenciler; genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu, genel ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları ile mesleki ve teknik ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okulları öğrencileri,

b) Örgün veya yaygın ortaöğretim kurumları ile mesleki ve teknik ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okullarından mezun olan kursiyerler, katılabilir.

- Kurs merkezlerine, öncelikle kendi öğrencileri olmak üzere aynı ilçe içerisinde bulunan diğer okullardan da öğrenci kabul edilebilir.

- Yaz döneminde açılan kurslar hariç olmak üzere, örgün eğitim kurumlarında açılacak kurslarda aynı dersten dönemlik açılan kursun süresi 16, aynı dersten yıllık açılan kursun süresi ise 32 ders saatinden az olamaz.
- Örgün eğitim kurumlarında açılan kurslar, çalışma günlerinde ders saatleri dışında saat 22:00' ye kadar yapılabilir. İhtiyaç duyulması halinde cumartesi, pazar günleri ile yarıyıl ve yaz tatillerinde de açılabilir. Bir kurs saatinin süresi 40 dakikadır.
- Kurs dönemlerine göre programlanan kurs saatleri, kurs merkezinin imkânları ölçüsünde her bir kurs günü 2 saatten az, 8 saatten çok olmamak üzere haftanın değişik günlerine dağıtılabilir. Ancak, bir güne aynı dersten 2 saatten fazla ders konulamaz.
- Her bir kurs programına devam edecek öğrenci/kursiyer sayısı 10'dan az; bir kursun sınıf mevcudu ise 20'den fazla olmaması esastır. Ancak, tek gruplu kurs programlarında sınıf kapasitesi dikkate alınarak öğrenci/kursiyer sayısı 25'e kadar çıkarılabilir.
- Genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu ve ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okullarına; mesleki ve teknik ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okullarına kayıtlı öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim okullarından mezun kursiyerler için açılacak kurslara katılacak öğrenci/kursiyer sayısı, özel eğitim okul/kurumlarındaki azamî sınıf mevcudu sayısının yarısından az, azami sınıf mevcudu sayısından fazla olamaz.
- Komisyon; kurs merkezleri ile kurslarda görev alacak öğretmenleri belirlemek, kursların onayını vermek, koordinasyon ve yürütülmesini sağlamak amacıyla, millî eğitim müdürünce görevlendirilen millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında, iki ortaokul/imam hatip ortaokulu müdürü, iki ortaöğretim kurumu müdürü, bir halk eğitimi merkezi müdürü ve bir e-kurs modülü kullanıcısından oluşur.
- Her kurs döneminde okutulması gereken toplam ders saatinin özürsüz olarak 1/10'nuna devam etmeyen öğrencilerin kurs kaydı silinir.

- Kurs merkezlerinin ısınma, temizlik, aydınlatma, kırtasiye ve bu kapsamdaki giderleri Bakanlıkça, merkezlerde çalıştırılacak yardımcı personel sayısının yeterli olmaması durumunda ihtiyaç hizmet alımı yoluyla karşılanır.
- Kurslarla ilgili olarak kurs merkezlerinde tutulacak defter ve dosyalar şunlardır:

f) Öğrenci/kursiyer yoklama defteri,

g) Kurs ders defteri,

h) Gelen ve giden yazı dosyası,

i) Kurs ders plânları dosyası,

j) Denetim defteri,

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN PLANLANMASI

EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.ebs.org.tr facebook.com/egitimbirsen twitter.com/egitimbirsen

EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN PLANLANMASI

A- BİLGİ NOTLARI

Plan, bir işin gerçekleştirilmesinde uyulması tasarlanan tertip, düzen; ilkeler bütününü ifade eder. Önceden belirlenen eğitim hedeflerine ulaşmak için öğretim konusu içinde yer alan etkinliklerden hangilerini seçileceğinin, bunların öğrencilere niçin ve nasıl verileceğinin, ne gibi yardımcı ve tamamlayıcı kaynak ve araçların kullanılacağının, elde edilen başarın nasıl değerlendirileceğinin önceden tasarlanıp kâğıt üzerinde saptanmasıdır.

Eğitim-öğretim konusuna giren etkinlikler, geliştirici niteliklere göre dikkatle seçilir, bu konuların hangi eğitim ve öğretim hedeflerini gerçekleştireceği önceden belirlenir. Bu şekilde Eğiti-öğretim etkinlikleri içinde ne öğretileceği öğrencilerce birlikte plânlanır ve onların neleri öğrenecekleri önceden bilinir.

Öğretimde ne öğretileceği öğrenciler tarafından açıkça bilinmeli ve onlarla birlikte plânlanmalıdır.

Plân Yapmanın Gerekliliği

Eğitim-öğretim kurumlarında eğitim etkinliklerine ve derslere hazırlıklı girmek yasal yönden zorunlu, eğitsel yönden gereklidir.

Eğitim ve öğretim plânlı, programlı olarak yapılan geliştirici bir çalışmadır. Eğitim-öğretimin etkin, verimli olabilmesi plânlamaya gereken önemin verilmesi ve öğretmenlerin sınıflarına hazırlıklı girmeleri ile olanaklıdır.

Plânlı Çalışmanın Yararları

Eğitim-öğretimde plânlı çalışmanın yararları şunlardır:

a) Plânlar; öğrenci merkezli, çağdaş öğrenme-öğretme yaklaşımlarını temel alan, uygulanabilir etkinliklere dayalı olur.

b) Öğretimin plânlanması, öğretmenin eğitim-öğretimde neyi, niçin ve nasıl yapacağını düşünmesini sağlayarak verimini arttırır.

c) Öğretim programlarının plânlaması, öğrencilerin bilgi ve beceri düzeyleri dikkate alınarak ne zaman ve hangi süreler içinde işleneceğinin düzenlenmesini sağlar.

d) Öğretmen ve öğrencileri dağınıklıktan kurtarır ve düzenli çalışmasını sağlar.

e) Hedeflere ulaştıracak en uygun öğrenme öğretme süreçleri ile araç ve gerecin seçilmesini, eğitim etkinliklerine ve derslere hazırlıklı girilmesini sağlar.

f) Öğrencilerin ilgi, istek ve yeteneklerine göre yetiştirilmelerini sağlar.

g) Eğitim-öğretimin değerlendirilmesinin güvenilir olmasını sağlar.

h) Öğretmen ve öğrencilere düzenli ve birlikte çalışma alışkanlığı kazandırır.

i) Eğitim-öğretim etkinliğinde düşünceye açıklık kazandırır.

Plân Yapmanın İlkeleri

Plânlarda aşağıdaki temel ilkeler göz önünde bulundurulur:

a) Plânlar; çağdaş eğitimin gereklerine uygun olarak öğrenci merkezli, bireyselleşmiş öğretim, tam öğrenme, aktif öğrenme-öğretme ve disiplinleri arası çalışmaları esas alan uygulanabilir etkinliklere dayalı olmalıdır.

b) Plânlama çalışmalarında öğrenme-öğretme süreci, etkin hâle getirilerek eğitimdeki yeni gelişmeler, çevre özellikleri, öğrencilerin bireysel gelişim özellikleri (fiziksel, duygusal, bilişsel ve psikomotor) ile okul-çevre ilişkileri göz önüne alınmalıdır.

c) Plân, standart değil, gerektiğinde konu, süre ve uygulamada değişiklikler yapılabilecek esneklikte olmalıdır.

d) Plân, Eğitim-öğretimin hedeflerine ve öğretim kurumlarının özel amaçlarına uygun olmalıdır.

e) Plânda öğretim programlarına göre konular belirlenir. Ayrıca konuların işlenişinde kullanılacak öğrenme-öğretme yaklaşımları, araç-gereç, kaynaklar, öğrenci etkinlikleri, gezi, gözlem ve deneyler göz önünde bulundurulur.

f) Her plân belli bir süreyi kapsayacak şekilde olur.

g) Plân, öğretimin niteliğine ve seviyesine, konuya, öğretim dalına ve amacına uygun olur.

Plân Çeşitleri

Eğitim-öğretim çalışmalarında; ünitelendirilmiş yıllık plân ve ders plânı olmak üzere iki çeşit plân hazırlanır.

1- Ünitelendirilmiş Yıllık Plân

Öğrenme ve öğretme sürecinde plân yapmak esastır. Ayrıca plân ve plânlama çalışmalarının zamanla güncelleştirilmesi ve ortaya çıkan öğretimle ilgili ihtiyaçlara cevap vermesi zorunludur. Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için ünitelendirilmiş yıllık plân hazırlanırken her öğrenci için uygun yıllık amaçlar belirlenmeli ve bütünlük içinde ele alınarak ünitelerin seçimi ve süresi konusunda öğrenci performansı dikkate alınmalıdır.

Ünitelendirilmiş yıllık plân, öğretim yılı süresince ders vermekle yükümlü olunan sınıflarda, program uyarınca belli üniteleri ya da konuları hangi aylarda yaklaşık olarak ne kadar zamanda işleyeceklerini gösteren, duruma göre zümre öğretmenler kurulu veya şube öğretmenler kurulu tarafından ortak hazırlanarak ders yılı başında okul yönetimine verilen çalışma plânıdır.

Ünitelendirilmiş yıllık plân hazırlanırken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

a) Plân; Öğretim yılının başında hazırlanır. Özel eğitime ihtiyacı olanlar için yapılacak plânlamada, öğrenci ihtiyaçlarının saptanması için belirli bir süre ayrılmalı ve bu süre plânda gösterilmelidir.

b) Ders işlenirken hazırlanan plânda yer alan başlıklar dikkate alınır.

c) Plân yapılırken zümre öğretmenleri ve şube öğretmenleri okulda, o yıl uygulanacak haftalık ders dağıtım çizelgesinin kesin biçimini almasını bekler. Hangi sınıflarda ve hangi günlerde derslerinin olduğunu öğrenir. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için plânlama, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre Bireysel Eğitim Programları Geliştirme birimince yapılır,

d) Önerilen süre bölümünde, her ay hangi sınıfta haftada kaç saat ders okutulacağı belirlenmelidir.

e) İşlenecek derslere ait ünitenin kaç konuya ayrılacağının mümkün olacağı ve konunun işlenişi için kaç ders saatine ihtiyacı olacağı saptanır.

f) Ünitelendirilmiş yıllık plân hazırlanırken zümre öğretmenleri, haftalık ders saatleri toplamına ve aylar, yarıyıl esasına göre bir öğretim yılında toplam kaç gün ve kaç saat ders işleneceğini saptar. Bu yapılırken tatil, bayram ve diğer özel günler belirlenerek çalışma takvimi hazırlanır.

g) Yıllık plân aylara göre haftalık çalışma süresini gösterir.

Ünitelendirilmiş Yıllık Plânın Yapılışı

Ünitelendirilmiş yıllık plân aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Zümre öğretmenler kurulu ve şube öğretmenler kurulunda gezi, gözlem, inceleme, deney, ödev ve değerlendirme çalışmalarının belli hafta veya günler de toplanıp toplanmadığını araştırılır, bu konuda ortak önlemler alınmasını sağlanır.

b) Öğretmenler geçmiş yıllardaki uygulamaları da gözden geçirerek okulun durumuna göre plânlarını, kendileri veya zümre öğretmenler kurulu ya da şube öğretmeler kurulundaki diğer öğretmenlerle beraber yaparlar.

c) Hazırlanan plân okul müdürüne öğretim yılının başlamasından itibaren 15 gün içinde onaylattırılır.

d) Öğretmen, ünitelendirilmiş yıllık plânın onaylanmış bir örneğini yararlanmak üzere yanında bulundurur. Yıl içinde meydana gelebilecek aksaklıkları nedenleri ile birlikte not eder.

e) Öğretmenler, özel eğitim gerektiren çocukların ihtiyaçları ve öğrenme hızları doğrultusunda BEP geliştirme birimi ile iş birliğine giderek plânlarını gücleştirirler.

..... OKULU, ... DERSİ, ... SINIF

ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI

SÜRE			ÜNİTE:				
AY	HAFTA	DERS SAATİ	HEDEF VE DAVRANIŞLAR	KONULAR	ÖĞRENME-ÖĞRETME YÖNTEM-TEKNİKLERİ	KULLANILAN EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ARAÇ VE GEREÇLER	DEĞERLENDİRME (Hedef ve Davranışlara Ulaşma Düzeyi)
EYLÜL	1. HAFTA						
	2. HAFTA						
	3. HAFTA						
	4. HAFTA						

2- Ders Plânı

Ders plânı, bir ders için o dersle ilgili eğitim programlarında yer alan ve birbirleriyle ilişkili öğrenci kazanımlarını bir ya da birkaç ders saatinde işlenecek konu örüntüsünü, konuya ilişkin deney, tartışma soruları, proje ve ödevleri, uygulama çalışmalarını, ders araç-gerecini içine alan birinci derecede sorumlu olduğu, zümre öğretmenleri ile şube öğretmenlerinin ortak katkısıyla ders öğretmenlerince önceden hazırlanan plândır.

Ders plânı, belli bir ders için bir ya da birden çok ders saatinde işlenecek konuların plânlamasıdır. Ders plânında yer alan öğrenme-öğretme etkinlikleri öğrencilerin katkısıyla gerçekleştirilir. Ders plânının uygulanmasından ders öğretmeni sorumludur.

Öğretmen Kılavuz Kitabı bulunan derslerde, kılavuz kitap, ders plânı yerine kullanılır. Öğretmenin ihtiyaç duyması hâlinde, okulun şartlarına göre kılavuz kitaplarda yer alan plânların dışında da öğretim programına uygun ders planı hazırlanıp uygulanabilir. Ders defterine uygulanan etkinliğin adı veya etkinliğin ilgili olduğu kazanım yazılır.

Öğretmen kılavuz kitabı bulunmayan dersler için, eğitim-öğretim kurumlarında bir veya birkaç ders saati için sınıf öğretmeni, alan (branş) öğretmeni ve/veya zümre öğretmenleri tarafından ders plânı hazırlanır ve uygulanır.

Ders Plânı;

a) Eğitim-öğretim çalışmalarını daha düzenli hâle getirmelidir.

b) Öğrenme ve öğretme sürecinin etkili ve verimli yönetilmesini sağlamalıdır.

c) Her dersin eğitim programına ve konuların özelliklerine uygun olarak işlenmesini sağlamalıdır.

d) Derslerde sürekliliği ve bütünlüğü sağlamalıdır.

e) Öğrenme ve öğretme sürecinde gerçekleştirilen etkinlikleri belgelemelidir.

f) Eğitimde fırsat ve imkân eşitliğinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamalıdır.

g) Eğitim-öğretim süreci ve öğretim programlarının değerlendirilmesinde geri bildirim sağlamaya uygun olmalıdır.

h) Eğitim teknolojilerinin kullanımına uygun olmalıdır.

Ders Plânının Hazırlanması

Ders plânı hazırlanırken;

a) Dersin doğası ve öğretim basamağındaki diğer derslerle olan ilişkisi,

b) İşlenecek konu örüntüsü,

c) Öğrencinin kazanımları ve hedef davranışları,

d) Konunun işleneceği tarih ve olası süre,

e) Konunun en etkin biçimde işlenebilmesi için gerekli olan eğitim araç-gereç ile başvurulacak kaynakları,

f) Öğrenme-öğretme süreçlerine yönelik etkinlikler, gerekiyorsa güvenlik önlemleri, deney ve gözlemi,

g) Konunun işleneceği sınıftaki öğrencilerin bireysel özellikleri ve farklılıklarının öğretim sürecinde göz önünde bulundurma,

h) İhtiyaçlarını belirleme ve öğrenme-öğretme yaşantılarında değerlendirme süreci,

i) Öğrenme-öğretme sürecini değerlendirmeye yönelik ölçme etkinlikleri ve değerlendirme yaklaşımı, saptanır.

ÖRNEK-1

DERS PLÂNI

BÖLÜM I

Dersin adı	
Sınıf	
Ünitenin Adı/No	
Konu	
Önerilen Süre	

BÖLÜM II

Öğrenci Kazanımları /Hedef ve Davranışlar	
Ünite Kavramları ve Sembolleri/Davranış Örüntüsü	
Güvenlik Önlemleri (Varsa):	
Öğretme-Öğrenme-Yöntem ve Teknikleri	
Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça * Öğretmen * Öğrenci	
Öğretme-Öğrenme Etkinlikleri:	
* Dikkati Çekme * Güdüleme * Gözden Geçirme * Derse Geçiş * Bireysel Öğrenme Etkinlikleri (Ödev, deney, problem çözme vb.) * Grupla Öğrenme Etkinlikleri (Proje, gezi, gözlem vb.) * Özet	

BÖLÜM III

Ölçme-Değerlendirme	
* Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik Ölçme-Değerlendirme * Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik Ölçme-Değerlendirme * Öğrenme güçlüğü olan öğrenciler ve ileri düzeyde öğrenme hızında olan öğrenciler için ek Ölçme-Değerlendirme etkinlikleri	
Dersin Diğer Derslerle İlişkisi	

BÖLÜM IV

Plânın Uygulanmasına İlişkin Açıklamalar	

Ders/Sınıf Öğretmeni

Uygundur.../.../...
İmza
Adı Soyadı
Okul Müdürü

AÇIKLAMALAR

1. *Örnek ders plânının içeriği aynı kalmak koşulu ile biçimsel olarak değiştirilebilir.*

2. *Bu ders plânı, öğretmeni ilgili ders programında yer alan birbiri ile ilgili kazanımlar, hedef ve hedef davranışlar dikkate alınarak aynı ders için bir günde işlenebilecek ders saatinden daha fazla ders saati için yapılabilir.*

3. *Bu plân dersin kapsamı, öğrenci özellikleri, okulun ve çevrenin özellikleri dikkate alınarak her ders için ayrı ayrı yapılabilir.*

4. *Bu ders plânı ilköğretim 1-5 sınıflar ile okul öncesi eğitim kurumlarında her bir ders için ayrı ayrı olmak kaydıyla günlük plân olarak yapılır.*

ÖRNEK-2

DERS PLÂNI

BÖLÜM I

Dersin adı	
Sınıf	
Ünitenin Adı/No	
Konu	
Önerilen Süre	

BÖLÜM II

Öğrenci Kazanımları /Hedef ve Davranışlar	
Ünite Kavramları ve Sembolleri/Davranış Örüntüsü	
Güvenlik Önlemleri (Varsa):	
Öğretme-Öğrenme-Yöntem ve Teknikleri	
Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça * Öğretmen * Öğrenci	

Öğretme-Öğrenme Etkinlikleri	Sözel-Dilsel	
	Doğacı	
	Sosyal-Kişiler Arası	
	MantıksalMatematiksel	
	İçsel-Bireysel	
	Görsel-Uzaysal	
	Müziksel-Ritmik	
	Bedensel-Kinestetik	
Özet		

BÖLÜM III

Ölçme-Değerlendirme * Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik Ölçme Değerlendirme * Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik Ölçme Değerlendirme * Öğrenme güçlüğü olan öğrenciler ve ileri düzeyde öğrenme hızında olan öğrenciler için ek Ölçme-Değerlendirme etkinlikleri	
Dersin Diğer Derslerle İlişkisi	

BÖLÜM IV

Planın Uygulanmasına İlişkin Açıklamalar	

Ders/Sınıf Öğretmeni

Uygundur.../.../...
İmza
Adı Soyadı
Okul Müdürü

AÇIKLAMALAR

1. *Örnek ders plânının içeriği aynı kalmak koşulu ile biçimsel olarak değiştirilebilir.*

2. *Bu ders plânı, öğretmeni ilgili ders programında yer alan birbiri ile ilgili kazanımlar, hedef ve hedef davranışlar dikkate alınarak aynı ders için bir günde işlenebilecek ders saatinden daha fazla ders saati için yapılabilir.*

3. *Bu plân dersin kapsamı, öğrenci özellikleri, okulun ve çevrenin özellikleri dikkate alınarak her ders için ayrı ayrı yapılabilir.*

Eğitim-Öğretim Çalışmalarının Plânlanması ile İlgili Ortak Hükümler:

- Her öğretmen istenildiğinde ünitelendirilmiş yıllık plân ve günlük ders plânını okul müdürü ile denetleme yetkisi olanlara göstermek zorundadır.
- Ünitelendirilmiş yıllık plân ve günlük ders plânları, okulun yöneticileri, zümre öğretmenleri, şube öğretmenleri ve ders öğretmenlerinin ortak katkılarıyla hazırlanır. Günlük plânların tek tip olması zorunlu değildir. Farklı eğitim teorilerine uygun plânlar yapılabilir. Okul yönetimi bu iş birliğinin sağlanması için gerekli plânlamayı ve görevlendirmeleri yapar.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ünitelendirilmiş yıllık plân ve günlük ders plânları; okulun yöneticileri, zümre öğretmenleri, şube öğretmenleri ve ders öğretmeninin katılacağı bir toplantıda değerlendirilir. Okul yönetimi tarafından tutanakla belirlenen plânlama çalışmalarında görülen eksikliklerin ve yanlışlıkların bir sonraki eğitim-öğretim yılında yenilenmemesi için gerekli önlemler alınır.

DERS PLANI HAZIRLAMA AŞAMALARI

A. Hazırlık Basamağı

1) Dikkat Çekme:

Öğrenme dikkatle başlar. Sınıfta öğrencilerin duyu organlarına çok sayıda uyarıcı gelir. Bu uyarıcılardan kendine uyan, ihtiyacını karşılayanlardan birine zihinsel olarak odaklaşır. Bu zihinsel olaya dikkat adı verilmektedir.

Duyu organlarına gelen bir uyaranın şiddeti (yüksek ses, renk vb.) dikkati etkiler. Öğrenme etkinliklerinin düzenlenmesinde yapılan ve öğrenciye ilginç gelebilecek uygulamalar dikkatin çekilmesi ve sürdürülmesini sağlar. Öğrencilerin dikkatleri üç değişik biçimde çekilebilir:

- ✓ *Sözel Uyarıcılar,*
- ✓ *Görsel Uyarıcılar,*
- ✓ *Görsel ve Sözel Uyarıcılar.*

2) Güdüleme:

Bir Fransız atasözü şöyle demektedir; "*Bir atı suya zorla götürebilirsiniz ama ona zorla su içiremezsiniz.*" Eğer karşınızdakinde öğrenme isteği yoksa ona hiç bir şey öğretemezsiniz.

Öğrenme öğrenen merkezlidir. Dolayısıyla öğrenme sürecinin etkin düzenlenebilmesi öğrenenin aktif katılımına bağlıdır. Öğrencilerin başarılarını etkileyen başlıca nedenlerden biri de konuya ilgi duymamalarıdır. Öğretmen dersin ilk dakikalarında bir şekilde öğrencilerin konuya ilgili olmasını sağlamalıdır.

3) Gözden Geçirme (Hedeften haberdar etme):

Öğrenciler dersin sonunda ne öğreneceklerini başta bilirlerse onu elde etmek için düzenlenen etkinlikleri takip eder ve bu etkinliklere isteyerek katılırlar. Bu amaçla ders sonunda öğrencilere duyurulur.

Ancak dersin hedefleri ile ilgili olan bu öğrenmeleri öğrencilerin anlayacağı bir şekilde somut olarak ortaya koymak gerekir. Hedefin, öğrencilerin anlayabileceği somutlukta ifade edilemediği durumlarda motive edici olmazlar.

4) Geçiş (Öğrenilenler arasında ilişki kurma):

Her yeni öğrenme bir önceki öğrenmeye dayalı bir sonraki öğrenmeye basamak oluştur. Öğretmenin yeni bilgileri verirken önceki öğrenmelerden hareket etmesi öğrenmeyi kolaylaştırır ve öğrenmede süreklilik sağlar.

Bu amaçla öğretme öğrenme etkinlikleri düzenlenirken öncelikle öğrencilerin konuyla ilgili ön şart öğrenmelerinin düzeyi bilinmeli, öğretim etkinlikleri her öğrencinin bulunduğu seviyeden hareket edilerek düzenlenmelidir.

B. Sunu Basamağı

1) İçeriği Sunma:

Karmaşık bilgileri anlamlı küçük parçalara bölünerek öğrencilere verilmesi bilginin daha kolay özümsenmesine yardımcı olur. Bilgilerin verilme hızı öğrencinin öğrenme hızını aşmamalıdır. Hızlı bilgi sunumu öğrencilerin bilgiyi işleme kapasitelerini aşacağından anlama olmaz ve öğrenme sürecinden kopmalar meydana gelir.

2) Ara Özet:

Derste ara özetlemeler ve ders sonu genel özetleme olmak üzere iki tür özetleme yapılır. Ara özetlemeler, sunulan her konunu (her küçük adımın) arkasından yapılır. Özetleme belirli bir periyotta ve giderek artan bir aralıkta sonraki derslerde de yapılmalıdır. Araştırmalar aralıklı yapılan özetlerin bilgilerin hafızada kalma süresini artırdığını göstermiştir.

3) Tekrar Yapma:

Tekrar öğrenilenlerin daha uzun süre hafızada kalmasına yardımcı olur. Ders süresince verilen bilgiler zaman zaman tekrarlanmalıdır. Ayrıca tekrar ilk anlatışta öğrenemeyen öğrencilere yeniden öğrenme fırsatı verir. Özellikle zor konuların kavranmasında ve becerilerin kazandırılmasında tekrar gereklidir. İnsan bir beceriyi tekrarlamadan öğrenemez.

Tekrar belirli zamanlarda değil dersin değişik zamanlarında yapılmalıdır. Konu niteliğine ve öğrenenin yeteneklerine bağlı olmakla beraber, ara sıra yapılan tekrarlar sık sık yapılanlara göre daha etkilidir.

C. Uygulama Basamağı

1) Genellemeler Yapma:

Verilen örneklerin yaşamdan, öğrencinin çevresinden alınması öğrendikleri bilgileri karşılaştıkları durumlara daha kolay uygulamalarını sağlar. Örneklerin birbirinden farklı olması genellemelerini kolaylaştırır.

2) Dikkati Sürdürme:

Öğrencilerin dikkatleri uzun süreli değildir. Ders süresince dikkatler çeşitli iç ve dış faktörler nedeniyle dağılabilir. Düz bir anlatımla öğrencilerin dikkatleri uzun süreli olmaz. Dikkatte süreklilik sağlamak için farklı öğretim etkinlikleri düzenlemek gerekir.

Bir öğretmen, dersin akışı içinde öğrencilerin dikkatlerini sürekli hale getirmelidir. Bunun için öncelikle iyi bir sınıf yönetim becerisine sahip olması gerekir. İkinci olarak öğretim etkinliklerini çok iyi plânlamalıdır. Ayrıca, dersini sunarken, öğretim etkinliklerini öğrencilerin ilgilerini çekecek şekilde düzenlemeli, öğrenciyi aktif yapan birden çok yöntem ve tekniği bir arada kullanarak çoklu bir öğrenme ortamı oluşturmalı, dersini öğretim materyalleriyle zenginleştirmelidir.

3) Alıştırmaları Planlama:

Uygulamada genel olarak öğrencilere bilgiler verilmekte, bunlarla ilgili alıştırmalar ya yapılmamakta ya da dersin sonunda bir ölçme ve değerlendirme etkinliği olarak planlanmaktadır. Alıştırma bir ölçme ve değerlendirme etkinliği olmadığı için dersin sonunda yapılmamalıdır.

Alıştırma, dersin sunuşunda her bilgi biriminden sonra öğrencilerin, öğrendikleri bilgiyi uygulayabilecekleri bir durumu ifade eder. Bu şekilde öğrencilere öğrendikleri bilgiyi uygulama fırsatı verilerek hem bilgileri kalıcı hale getirilir, hem de eksik ve yanlışlıklarını görmesi sağlanarak kendisine düzeltme imkânı tanınmış olur. Resim, Beden Eğitimi, Müzik gibi becerileri geliştirmeye yönelik ders alanları ile deney ve problem çözümü gibi konularda da bu bölüm daha detaylı düzenlenir.

4) Geri Bildirimi Planlama:

Öğrenciler yaptıkları alıştırmalar ve verdikleri cevaplarla ilgili öğretmenin tepkisini bilmek, görmek isterler. Öğrenciler neyi doğru neyi yanlış yaptıklarını bilmesi yeni öğrenme ve alıştırmalarında daha dikkatli davranmalarına yardımcı olur.

Geri bildirimler öğrenciyi kırıcı olmamalı, onları öğrenmeye güdülemelidir. Sınıf içinde öğrencilere sürekli geribildirimlerde bulunmak dikkat ve öğrenme isteğine süreklilik kazandırır.

D. Ölçme ve Değerlendirme Basamağı

Plânın son aşaması öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirme aşamasıdır. Öğretmenler tarafında yapılan ölçme ve değerlendirme sonuçlarının farklı boyutları vardır. Bu sonuçlar, öğrencinin başarı seviyesini göstermesinin yanında, öğretmene öğrenme durumlarının düzenlenmesi bakımından da yol göstericidir.

1) Son Özet:

Bu bölüme kadar bir ders saati içinde sunulması planlanan konunu sunumu, uygulama ve alıştırmaları, geri bildirim ve düzeltmeleri yapılmıştır. Son bir özetleme ile dersin ana noktaları vurgulanır, burada dersin hedefi ile dersin ana noktaları arasındaki ilişkiyi öğrencinin görmesi sağlanır.

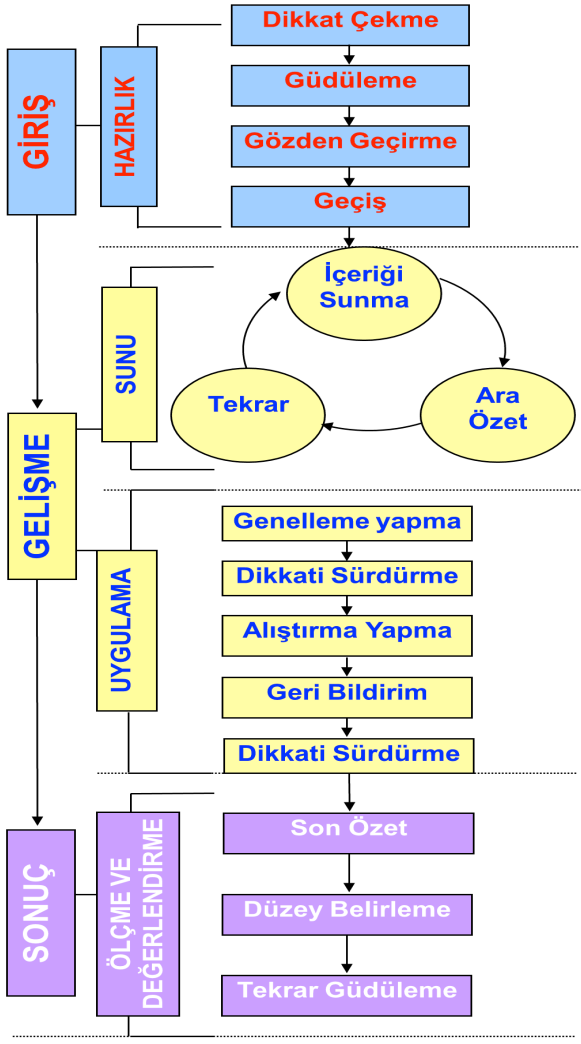
2) Düzey Belirleme:

Değerlendirme çalışmaları öğrencilerin düzeylerinin belirlenmesi amacıyla da kullanılabilir. Bu amaçla alınan dönütler gözlem formlarına işlenerek öğrencilerin başarı gelişimleri, eksikleri izlenebilir.

3) Tekrar Güdüleme:

Dersin sonunda öğrencilere sonraki öğrenmeleri için istek uyandırılır. Güdülemedeki temel amaç sonraki öğrenmeler için ilginin devamlılığını sağlamaktır.

DERS PLÂNI HAZIRLAMA AŞAMALARI



B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. Ders planı; bir ders saati içerisinde kazandırılacak davranışları, işlenecek içeriği, etkinliklerin seçimini ve düzenlenmesini, öğrenme yaşantılarını ve değerlendirme etkinliklerini daha ayrıntılı bir şekilde tasarlamayı gerektirir.

Buna göre aşağıdakilerden hangisi bir ders planı hazırlamanın en temel amacıdır? (2017)

A) Öğrenciyi güdülemek

B) Ön koşul öğrenmelerini sağlamak

C) Öğretim etkinliklerinin verimliliğini arttırmak

D) Ölçme ve değerlendirme için ölçütler oluşturmak

E) Öğrencilerin derse zihinsel olarak hazırlık yapmalarını sağlamak

2. Anlamlı öğrenmenin gerçekleşmesi ve bilginin yapısallaştırılması için öğrencilerin doğal ve etkin olarak öğrenmeye katılmaları gerekmektedir.

Buna göre öğrenen merkezli etkinliklerin ağırlıklı kullanıldığı derslerin öğretim planlarında aşağıdakilerden hangisi dikkate alınmaz? (2017)

A) Öğretmen tarafından hazırlanan karar verici nitelikte sınavlar uygulanır.

B) Konular derinlemesine incelenir ve öğrenciye uygulama şansı tanınır.

C) Her öğrenci kendi öğrenme hedefine öğretmenle birlikte karar verir.

D) Sınıf, sınıf dışı çevre ve gerçek yaşam eğitim ortamıdır.

E) Öğrenci sorunları dikkate alınarak konu şekillendirilir.

3. Eğitimde planlama, en genel tanımıyla öğretim etkinliklerinin mantıksal ve düzenli bir şekilde nasıl yürütüleceğinin önceden belirlenmesidir. Öğretim planları, eğitim etkinliklerinin gerçekleşmesinde birçok yarar sağlamaktadır.

Buna göre aşağıdakilerden hangisi öğretim planı yapmanın sağlayacağı yararlardan biri <u>değildir</u>? (2017)

A) Esneklik bırakmadan öğretmenin kendi ilgi ve isteklerine göre süreci yönetmesini sağlar.

B) Öğretmenin kazanımlara yönelik uygun yöntem, teknik ve materyal seçmesini sağlar.

C) Sınıf yönetimini kolaylaştırır ve disiplin sorununu azaltır.

D) Öğretimi dağınıklıktan kurtarır ve öğretmene güven verir.

E) Zamanı etkili ve verimli kullanma fırsatı sağlar.

4. Planlarda olması gereken temel ilkeler göz önünde bulundurulduğunda;

I. Çağdaş eğitimin gereklerine uygun olarak öğrenci merkezli yaklaşımları ve disiplinler arası çalışmaları esas alan, uygulanabilir etkinliklere dayalı olmalıdır.

II. Uygulanacağı sınıfın seviyesine ve konu alanına uygun olmalıdır.

III. Standart olmalı; konu, süre ve uygulamada değişiklikler yapılmamalıdır.

IV. Eğitim-öğretimin hedeflerine ve öğretim kurumlarının özel amaçlarına uygun olmalıdır.

ifadelerinden hangileri plan yapmanın ilkelerindendir? (2017)

A) Yalnız I B) II ve III C) I, II ve III

D) I, II ve IV E) I, II, III ve IV

5. Türkçe öğretmeni Ebru Hanım, hazırladığı ders planında "Türkçe dersinde okutulacak metinler (öykü, anı, şiir vb.), Osmanlı Devleti'nin Kuruluş Dönemi'nin özelliklerini içerecek şekilde düzenlenmelidir. Söz gelişi; Osman Bey'in gördüğü rüya, Rumeli'ye Geçiş, I. Kosova, Ankara Savaşı ve Timur'la ilgili tarihî olaylar ve devlet adamlarının niteliklerini anlatan ilginç yazılar Türkçe dersinde okuma parçası olarak kullanılabilir." ifadesine yer vermiştir.

Ebru Hanım'ın bu ifadesi ders planının hangi bölümünde yer alır? (2017)

A) Giriş

B) Sonuç

C) Geliştirme

D) Değerlendirme

E) Dersin diğer derslerle ilişkisi

6. Etkili bir ders planının "giriş, sunuş ve sonuç" aşamalarında nelerin nasıl yapılacağı açık bir şekilde belirlenmelidir.

Bir ders etkinliğinin planlanmasında dikkate alınması gereken <u>en önemli</u> öge aşağıdakilerden hangisidir? (2017)

A) Süre

B) İçerik

C) Kazanım

D) Koşul davranışlar

E) Öğretim yöntem ve teknikleri

7. (1) Hüseyin Öğretmen derse yüksek sesle "Olmak ya da olmamak, işte bütün mesele bu!" diyerek başlamıştır. (2) Daha sonra "Arkadaşlar, bu derste Shakespeare'in hayatını ve eserlerini inceleyeceğiz! (3) Bu sayede Shakespeare'in eserlerini okurken derindeki anlamları daha rahat bulup çıkaracaksınız." şeklinde devam etmiştir.

Buna göre Hüseyin Öğretmen'in numaralanmış cümlelerdeki ifadeleri, dersin giriş aşamasındaki hangi bölümlere karşılık gelmektedir? (2017)

	1	2	3
A)	Dikkat çekme	Hedeften haberdar etme	Güdüleme
B)	Dikkat çekme	Güdüleme	Hedeften haberdar etme
C)	Güdüleme	Hedeften haberdar etme	Dikkat çekme
D)	Hedeften haberdar etme	Dikkat çekme	Güdüleme
E)	Güdüleme	Dikkat çekme	Hedeften haberdar etme

8. "Mustafa Öğretmen, sabah okula giderken aklına gelen bir etkinliği sınıfta uygulamaya karar vermiştir. Sınıfa girer girmez öğrencileri gruplara ayırmış ve bu etkinliği uygulamaya başlamıştır. Mustafa Öğretmen, öğrencilerine neyi, nasıl yapacaklarını açıklamak için gruplar arasında gezerken sınıfta bir kargaşa ortamı oluşmuş ve zilin çalmasıyla etkinlik yarım kalmıştır."

Bu durumla ilgili öncelikle aşağıdakilerden hangisi söylenebilir? **(2016)**

A) Öğrenci-öğretmen çatışmaları

B) Otoriter sınıf yönetimi anlayışının zayıf yönleri

C) İyi planlanmamış öğrenme-öğretme sürecinin verimsizliği

D) Öğrenme-öğretme sürecinde materyal kullanımının faydaları

9. Öğrenme-öğretme sürecinin öğrenci merkezli yürütüldüğü bir yaklaşıma göre plan hazırlama sürecinde aşağıdaki öğretmen davranışlarından hangisi bu yaklaşıma uygundur? **(2016)**

A) Her sınıf düzeyinde aynı planı hazırlaması

B) Planlama sürecine öğrencileri de katması

C) Esneklik bırakmadan kendi tarzına göre süreci planlaması

D) Ölçme-değerlendirmeyi planın en önemli bölümü olarak görmesi

10. Öğrencilerin kazanımlara ne derece ulaştığını belirlemek için öğrencilere sorulacak sorular günlük ders planının hangi bölümünde yer alır? **(2016)**

A) Derse geçiş

B) Hedef davranışlar

C) Ölçme-değerlendirme

D) Öğrenme-öğretme etkinlikleri

11. "Gülçin Öğretmen, dersini işlerken öğretim konularını yetiştirmekte zorlandığını fark etmiştir. Ders planını tekrar gözden geçirdiğinde bir sorun olmadığını görmüş ancak ders süresini etkin bir şekilde kullanamadığını belirlemiştir."

Bu durumun nedeni aşağıdakilerden hangisi olamaz? **(2016)**

A) Gerekli materyallerin önceden hazırlanması

B) Öğrencilerin ödevlerine sınıfta dönüt verilmesi

C) Uygulamaların öğrencilere tek tek yaptırılması

D) Soruları yanıtlayamayan öğrencilerin üzerinde durulması

12. • Sınıf yönetiminde sorunların artması

• Öğretmenin kendini yetersiz bulması

• Öğrenme-öğretme sürecinin verimsizliği

• Öğretmenin konuyu yetiştirmekte zorlanması

• Öğrencilerin kazanımlara ulaşmakta güçlük çekmesi

Bu durumlar bir bütün olarak değerlendirildiğinde özellikle aşağıdakilerden hangisinin eksikliğine bağlı olarak oluşabilir? **(2016)**

A) Demokratik sınıf ortamı oluşturmak

B) Öğrenme-öğretme sürecini plansız yürütmek

C) Öğrenme etkinliklerini öğrencilerle birlikte belirlemek

D) Öğrenci merkezli, çağdaş öğretim yaklaşımlarını kullanmak

13. Sema Öğretmen eski okulunda uygulayarak başarılı sonuçlar elde ettiği planını, yeni okulunda da değiştirmeden kullanmıştır. Ancak eski okulundaki başarıya, yeni okulunda ulaşamamıştır. Aksine başarının daha da düştüğünü gözlemlemiştir.

I. Aynı planı uygulamaya kararlı bir şekilde devam etmesi

II. Okulundaki başarılı bir öğretmenin planını değiştirmeden kullanması

III. Yeni okulundaki öğrencilerin bireysel farklılıklarını dikkate alarak planını yeniden düzenlemesi

Sema Öğretmen'in bu durumda yukarıdakilerden hangisini/hangilerini yapması daha uygun olur? **(2016)**

A) Yalnız II

B) Yalnız III

C) I ve II

D) I ve III

14. • Çevresinde gördüğü doğal ve beşeri unsurları ayırt eder.

• Sunu yolu stratejisiyle soru-cevap etkinlikleri gerçekleştirilir.

• "Yaşadığımız Yeri Tanıyalım" ve "Gezelim Görelim" ünitesi/konusu ele alınır.

• Kavram haritası, poster sunuları, proje hazırlatma ve gözlem yaptırarak öğrenme düzeyleri belirlenir.

Selçuk Öğretmen'in Sosyal Bilgiler dersi için hazırladığı günlük planının bazı bölümleriyle ilgili bilgiler yukarıda verilmiştir. Buna göre, günlük plan hazırlanırken hangi bölüme **<u>değinilmemiştir</u>**? **(2016)**

A) İçeriğin belirlenmesi

B) Kazanımların saptanması

C) Öğrenme materyallerinin seçimi

D) Değerlendirme etkinliklerinin belirlenmesi

15. "Yeni atanan Koray Öğretmen, ilköğretim 8. Sınıf matematik ders kitabını incelerken bir eğitim-öğretim yılı içerisinde hangi konuyu hangi ünitede ve kaç ders saati süresinde anlatması gerektiği konusunda sıkıntılar yaşamaktadır."

Buna göre Koray Öğretmen, aşağıdakilerin hangisinden öncelikle yararlanmalıdır? **(2016)**

A) Ders planı

B) Kazanımlar listesi

C) Diğer ders kitapları

D) Ünitelendirilmiş yıllık plan

16. Emre Öğretmen, sınıfa girer girmez kitaplığı sallayarak "Deprem oluyor! Deprem oluyor!" diye bağırmıştır. Sonra gülümseyerek öğrencilerine dönmüş ve "Sakin olun! İşte bu derste deprem anında neler yapılmalı. Bunu öğreneceğiz." demiştir.

Buna göre Emre Öğretmen, öğretim durumlarının, sırasıyla hangi iki basamağını kullanarak dersine başlamıştır? **(2016)**

A) Ön bilgileri hatırlatma - Uyarıcı materyalleri sunma

B) Hedeften haberdar etme - Ön bilgileri hatırlatma

C) Dikkat çekme - Geri bildirimde bulunma

D) Dikkat çekme - Hedeften haberdar etme

CEVAP ANAHTARI

1) C	4) D	7) A	10) C	13) B	16) D
2) A	5) E	8) C	11) A	14) C	
3) A	6) C	9) B	12) B	15) D	

C- BİLGİ TARAMASI

1. Aşağıdakilerden hangisi planlamanın yararlarından biri <u>değildir</u>?

A) Planlar; öğretmen merkezli, çağdaş öğrenme-öğretme yaklaşımlarını temel alan, uygulanabilir etkinliklere dayalı olur.

B) Öğretmen ve öğrencileri dağınıklıktan kurtarır ve düzenli çalışmasını sağlar.

C) Öğrencilerin ilgi, istek ve yeteneklerine göre yetiştirilmelerini sağlar.

D) Öğretmen ve öğrencilere düzenli ve birlikte çalışma alışkanlığı kazandırır.

E) Öğretimin plânlanması, öğretmenin eğitim-öğretimde neyi, niçin ve nasıl yapacağını düşünmesini sağlayarak verimini arttırır.

2. Aşağıdakilerden hangisi planlama ilkeleriyle ilgili olarak <u>yanlıştır</u>?

A) Plânlar; çağdaş eğitimin gereklerine uygun olarak öğrenci merkezli, bireyselleşmiş öğretim, tam öğrenme, aktif öğrenme-öğretme ve disiplinleri arası çalışmaları esas alan uygulanabilir etkinliklere dayalı olmalıdır.

B) Plânlama çalışmalarında öğrenme-öğretme süreci, etkin hâle getirilerek eğitimdeki yeni gelişmeler, çevre özellikleri, öğrencilerin bireysel gelişim özellikleri ile okul-çevre ilişkileri göz önüne alınmalıdır.

C) Plân, Eğitim-öğretimin hedeflerine ve öğretim kurumlarının özel amaçlarına uygun olmalıdır.

D) Her plân belli bir süreyi kapsayacak şekilde olur.

E) Plân, standarttır ama gerektiğinde konu, süre ve uygulamada değişiklikler yapılabilecek esneklikte olmalıdır.

I- Plân, Eğitim-öğretimin hedeflerine ve öğretim kurumlarının özel amaçlarına uygun olmalıdır.

II- Plân, standart değil, gerektiğinde konu, süre ve uygulamada değişiklikler yapılabilecek esneklikte olmalıdır.

III- Plân, öğretimin niteliğine ve seviyesine, konuya, öğretim dalına ve amacına uygun olur.

IV- Her plân belli bir süreyi kapsayacak şekilde olmaz.

3. Yukarıdakilerden hangisi/hangileri plân yapmanın ilkeleri arasında yer almaz?

A) Yalnız I B) Yalnız II C) II ve III

D) III ve IV E) Yalnız IV

I- Öğrencilerin ilgi, istek ve yeteneklerine göre yetiştirilmelerini sağlar.

II- Eğitim-öğretimin değerlendirilmesinin güvenilir olmasını sağlar.

III- Öğretmen ve öğrencilere bireysel çalışma alışkanlığı kazandırır.

IV- Öğretmen merkezli, çağdaş öğrenme-öğretme yaklaşımlarını temel alan, uygulanabilir etkinliklere dayalı olur.

4. Yukarıdakilerden hangisi/hangileri plânlı çalışmanın yararlarındandır?

A) Yalnız I

B) Yalnız II

C) I ve II

D) I, II ve III

E) I, II, III ve IV

"....., öğretim yılı süresince ders vermekle yükümlü olunan sınıflarda, program uyarınca belli üniteleri ya da konuları hangi aylarda yaklaşık olarak ne kadar zamanda işleyeceklerini gösteren, duruma göre zümre öğretmenler kurulu veya şube öğretmenler kurulu tarafından ortak hazırlanarak ders yılı başında okul yönetimine verilen çalışma plânıdır."

5. Yukarıdaki tanımda boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi gelmelidir?

A) Günlük Plân

B) Haftalık Plân

C) Aylık Plân

D) Ünitelendirilmiş Yıllık Plân

E) Gezi Plânı

6. "*Bir ders için o dersle ilgili eğitim programlarında yer alan ve birbirleriyle ilişkili öğrenci kazanımlarını bir ya da birkaç ders saatinde işlenecek konu örüntüsünü, konuya ilişkin deney, tartışma soruları, proje ve ödevleri, uygulama çalışmalarını, ders araç-gerecini içine alan birinci derecede sorumlu olduğu, zümre öğretmenleri ile şube öğretmenlerinin ortak katkısıyla ders öğretmenlerince önceden hazırlanan plân*" **olarak tanımlanan plan aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Deney Plânı

B) Ders Plânı

C) Aylık Plân

D) Ünitelendirilmiş Yıllık Plân

E) Yıllık Plân

I- Dersin Adı

II- Öğrenci Sayısı

III- Konu

IV- Ünite No

V- Sınıf

7. Bir ders plânında yukarıdakilerden hangisi/hangileri bulunur?

A) I ve II

B) II ve III

C) II, III ve IV

D) I, III, IV ve V

E) I, II, III, IV ve V

8. "*Dikkat Çekme*" **ders plânı hazırlama aşamalarının hangi basamağında yer alır?**

A) Hazırlık Basamağı

B) Sunu Basamağı

C) Uygulama Basamağı

D) Ölçme Basamağı

E) Değerlendirme Basamağı

I- İçeriği Sunma

II- Ara Özet

III- Tekrar

9. Yukarıda geçenler, ders plânı hazırlama aşamalarının hangi basamağında yer alır?

A) Hazırlık Basamağı

B) Sunu Basamağı

C) Uygulama Basamağı

D) Ölçme Basamağı

E) Değerlendirme Basamağı

"Öğrenciler dersin sonunda ne öğreneceklerini başta bilirlerse onu elde etmek için düzenlenen etkinlikleri takip eder ve bu etkinliklere isteyerek katılırlar. Bu amaçla ders sonunda öğrencilere duyurulur. Hedefin, öğrencilerin anlayabileceği somutlukta ifade edilemediği durumlarda motive edici olmazlar."

10. Yukarıdaki metinde, ders plânı hazırlama aşamalarının hangi basamağından bahsedilmiştir?

A) Güdüleme

B) Gözden Geçirme (Hedeften Haberdar Etme)

C) Tekrar Yapma

D) Geri Bildirim

E) Dikkati Sürdürme

I- İşleniş

II- Konu

III- Araç-Gereçler

IV- Deney-Gezi-Gözlem

11. Ünitelendirilmiş Yıllık Planda yukarıdakilerden hangisi/hangileri <u>bulunmaz</u>?

A) Yalnız I

B) Yalnız II

C) I ve II

D) II, III ve IV

E) I, II, III ve IV

12. Bir eğitim programında içeriği "nasıl öğretelim?**" sorusuna cevap veren boyut aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Değerlendirme Süreçleri

B) Hazırlık

C) Öğretim Süreçleri

D) Amaç

E) Sorgulama

I- Maliyet

II- Öğretmenin yönteme yatkınlığı

III- Kavratma kolaylığı

IV- Konunun özelliği

13. Yukarıdakilerden hangisi/hangileri öğretmenin yöntem seçimini etkileyen faktörlerden birisidir?

A) Yalnız I B) Yalnız II C) Yalnız IV

D) II ve III E) I ve IV

- Öğrenme ve öğretme sürecinde gerçekleştirilen etkinlikleri belgeler.

- Eğitimde fırsat ve imkân eşitliğini gerçekleştirmede katkı sağlar.

- Eğitim-öğretim sürecinin ve ders programlarının değerlendirilmesinde geri bildirim sağlar.

14. Yukarıda olumlu özellikleri sıralanan öğretim planı aşağıdakilerden hangisidir?

A) Günlük plan B) Deney Planı

C) Gezi planı D) Ünitelendirilmiş yıllık planı

E) Ders planı

15. Bir dersin işlenişindeki ilk basamak aşağıdakilerden hangisidir?

A) Güdüleme B) Gözden Geçirme

C) Pekiştirme D) Dikkat Çekme

E) Geri Bildirim

CEVAP ANAHTARI

1) A	2) E	3) E	4) C	5) D	6) B	7) D	8) A	9) B	10) B	11) A	12) C	13) C	14) E	15) D

D- BİLGİ ANALİZİ

- Plan, bir işin gerçekleştirilmesinde uyulması tasarlanan tertip, düzen; ilkeler bütününü ifade eder.

Plânlı Çalışmanın Yararları

a) Plânlar; öğrenci merkezli, çağdaş öğrenme-öğretme yaklaşımlarını temel alan, uygulanabilir etkinliklere dayalı olur.

b) Öğretimin plânlanması, öğretmenin eğitim-öğretimde neyi, niçin ve nasıl yapacağını düşünmesini sağlayarak verimini arttırır.

c) Öğretim programlarının plânlaması, öğrencilerin bilgi ve beceri düzeyleri dikkate alınarak ne zaman ve hangi süreler içinde işleneceğinin düzenlenmesini sağlar.

d) Öğretmen ve öğrencileri dağınıklıktan kurtarır, ve düzenli çalışmasını sağlar.

e) Hedeflere ulaştıracak en uygun öğrenme öğretme süreçleri ile araç ve gerecin seçilmesini, eğitim etkinliklerine ve derslere hazırlıklı girilmesini sağlar.

f) Öğrencilerin ilgi, istek ve yeteneklerine göre yetiştirilmelerini sağlar.

g) Eğitim-öğretimin değerlendirilmesinin güvenilir olmasını sağlar.

h) Öğretmen ve öğrencilere düzenli ve birlikte çalışma alışkanlığı kazandırır.

i) Eğitim-öğretim etkinliğinde düşünceye açıklık kazandırır.

Plân Yapmanın İlkeleri

a) Plânlar; çağdaş eğitimin gereklerine uygun olarak öğrenci merkezli, bireyselleşmiş öğretim, tam öğrenme, aktif öğrenme-öğretme ve disiplinleri arası çalışmaları esas alan uygulanabilir etkinliklere dayalı olmalıdır.

b) Plânlama çalışmalarında öğrenme-öğretme süreci, etkin hâle getirilerek eğitimdeki yeni gelişmeler, çevre özellikleri, öğrencilerin bireysel gelişim özellikleri (fiziksel, duygusal, bilişsel ve psikomotor) ile okul-çevre ilişkileri göz önüne alınmalıdır.

c) Plân, standart değil, gerektiğinde konu, süre ve uygulamada değişiklikler yapılabilecek esneklikte olmalıdır.

d) Plân, Eğitim-öğretimin hedeflerine ve öğretim kurumlarının özel amaçlarına uygun olmalıdır.

e) Plânda öğretim programlarına göre konular belirlenir. Ayrıca konuların işlenişinde kullanılacak öğrenme- öğretme yaklaşımları, araç-gereç, kaynaklar, öğrenci etkinlikleri, gezi, gözlem ve deneyler göz önünde bulundurulur.

f) Her plân belli bir süreyi kapsayacak şekilde olur.

g) Plân, öğretimin niteliğine ve seviyesine, konuya, öğretim dalına ve amacına uygun olur.

Plân çeşitleri

- Ünitelendirilmiş Yıllık Plân
- Ders Plânı

DERS PLANI HAZIRLAMA AŞAMALARI

A. Hazırlık Basamağı

1) Dikkat Çekme:

2) Güdüleme:

3) Gözden Geçirme (Hedeften haberdar etme):

4) Geçiş (Öğrenilenler arasında ilişki kurma):

B. Sunu Basamağı

1) İçeriği Sunma:

2) Ara Özet:

3) Tekrar Yapma:

C. Uygulama Basamağı

1) Genellemeler Yapma:

2) Dikkati Sürdürme:

3) Alıştırmaları Planlama:

4) Geri Bildirimi Planlama:

D. Ölçme ve Değerlendirme Basamağı

1) Son Özet:

2) Düzey Belirleme:

3) Tekrar Güdüleme:

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

ÖĞRENME ORTAMLARI

EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.ebs.org.tr facebook.com/egitimbirsen twitter.com/egitimbirsen

ÖĞRENME ORTAMLARI

A- BİLGİ NOTLARI

I. Öğretim Yapma

1. Dikkati Çekme ve İlgi

Ders başında, öğrenciler sınıfa yeni girdiklerinden, yerlerine oturma, konuşmalarını bitirme, araç ve arkadaşlarıyla ilgilenme davranışlarını sürdürürler. Bu davranışlara yönelmiş olan ilginin derse çekilmesi için, öğretmenin sınıfa girmesi yetmeyebilir.

Öğretmen herkesin ilgisini çekmeden derse başlamamalıdır. Bunlar yapılabilir:

- Birkaç saniye hiçbir şey yapmadan sınıfı izlemek,
- Alçak sesle konuşmaya başlamak,
- Sınıf ortamında fark edilir bir şey yapmak, örneğin ışıkları yakmak ve söndürmek, perdeleri kapamak,
- Güncel bir olay veya konu ile ilgili bir şey söylemek,
- Elinde dikkati çekecek alet veya nesne ile (örneğin sınav kâğıtlarıyla; ders araçlarıyla) derse girmek.

Öğretmenin bu çabaları dersin amaçlarıyla ilişkilendirerek sonuçlandırması; dikkat çekme ve amaçları açıklama basamakları arasındaki geçişi de yumuşaklaştırır.

Dikkatin çekilmesi, ders süreci içinde zamanla öğrencilerin dikkati dağıldığında da yapılmalıdır. Örneğin: İlginç ya da zor, güncel veya ilgi çekici bir soru ile derse tekrar dikkat çekilebilir. Dikkati çekmek kadar canlı tutmak da önemlidir. Örneğin: herkesin, her an kendisine birşeyler sorulacağını bilmesi bu amaca hizmet edebilir. Görüşlerin alınması da dersi öğrenciler için çekici yapabilir.

Çevremizde çok farklı uyarıcılar bulunmaktadır. Organizmanın bu uyarıcıların tümünü algılaması mümkün değildir. Bu nedenle organizma (birey, öğrenci...) çevreden gelen uyarıcıların (ses, ışık, koku...) bazılarını seçer. Buna "algıda seçicilik" denir. Çevremizdeki uyarıcılardan hangisini seçeceğimiz dikkatimize bağlıdır.

Dikkati etkileyen etmenlerin en önemlileri:

- Yabancı ve farklı uyarıcılar dikkat çekicidir. Örneğin: parlak renkler, sesteki artış veya azalmalar, jestler, eğitim materyalleri, mimikler.
- Çok yalın ve karmaşık uyarıcılardan çok, orta derecede karmaşık uyarıcılar daha dikkat çekicidir. Öğrenciye ne çok zor, ne çok kolay soru sorulmalıdır, sunulan materyal ne çok kolay ve basit ne de çok karmaşık olmalıdır.
- Altı çizili, italik, kalın, renkli kalemle yazılan yazılar, çerçeve içine alınan bilgiler dikkat çeker.
- Öğrencinin beklenti ve ihtiyaçları dikkati etkiler. Öğrencinin ilgi ve ihtiyacına uygun bilgiler daha çok dikkat çeker.

Öğrenciler farklı özgeçmişe sahip olarak; farklı duyuş, inanış ve düşünüş biçimleriyle donanmış olarak; farklı bilgi-beceri ve psikomotor özelliklerle okula gelir. Her öğrencinin; ihtiyacı ve ilgisi farklıdır. Öğrencinin ilgisi yönünde eğitim öğretim vermek, onun dikkatini çekmemizi kolaylaştırır. Örneğin, dalgıç olmak isteyen bir çocuk için ilgi alanları deniz, balıklar, suyun yapısı, su altı bitkileri vb.... iken mimar olmak isteyen çocuğun ilgi alanı, sayılar, geometrik ilişkilerdir.

Öğretmen konuyu bol örnekle vermeli, konunun önemini, yararını hissettirmeli ve gerekirse açıklamalıdır. Öğrencinin ilgisini çekmek, dikkatini toplamasını sağlamak için yukarda saydığımız etkinlikleri kullanmak gerekir. Aksi takdirde anlamlı öğrenme gerçekleşemez. Öğrencinin ilgisi sağlanamazsa; dersten kopması, hayale dalması, okuldan soğuması ve devamsızlık yapması gibi olumsuz sonuçlara götürücü olabilir. Öğrencinin ilgisi ve katılımı sürekli olmalıdır.

2. Önceden Öğrenilenlerle Konu Alanı Arasında Bağ Kurmak

Öğrencinin okulda karşılaştığı yeni bilgiye yüklediği anlamlar onun eski öğrenmelerine (önceki öğrenmelerine – ön öğrenmelerine) büyük oranda bağlıdır. Örneğin kimya dersinde öğretmeninin tahtaya yazdığı formülü öğrencinin anlamlandırabilmesi için, öncelikle elementlerinin sembolünü bilmeli, kaç atomdan oluştuğunu hatırlamalıdır. Bu nedenle öğretmenler; öğrencilerinin dersle ilgili ön öğrenmelerini kontrol edip yanlışı varsa düzeltmesi, eksiği varsa tamamlaması gerekir. Ancak bundan sonra yeni bilgi birimi verilmeye geçilebilir. Aksi takdirde, öğrencilerin yeni bilgiyi anlamlandıramaması, eksik veya yanlış öğrenmesi söz konusu olabilir.

3. Öğrencinin İhtiyacı ile Konu Alanı Arasında Bağ Kurmak

Öğrencinin bilgiye yönelmesi için o bilgiye ihtiyaç duyması önemlidir. Öğretmenin buradaki rolü öğrencinin ihtiyacını harekete geçirmektir. Öğrenci, içinde bilme ihtiyacı duymalıdır. Öğretmen okulu, öğrenmeyi, eğitimi sevdirmekle işe başlamalıdır.

Çağımızın bilgi çağı olduğu unutulmadan, konu alanı bilgileri güncelleştirilmeli, yenilikler takip edilmelidir. Ayrıca, öğrencinin ilgisi doğrultusunda yoğunlaşmak, onun ihtiyacını karşılamak, anlamlı ve kalıcı öğrenimi sağlayabilir. Ders işlenirken bu noktalar hesaba katılmalıdır.

4. Öğrenciye Amaçlara Ulaşma Yollarını Bildirmek

Öğretmen, öğrenciye “nasıl ve ne ile” çalışırsa daha kolay kavrayabileceğini açıklamalıdır. Şüphesiz, hedefe giden yollar çeşitlidir, doğru yolu bulmak zaman alıcıdır, deneme-yanılma tekniğini kullanmak pahalıya mal olabilir. Bu yüzden, öğretmen öğrencisine, amacına ulaşması için gerekli aktiviteleri duyurmalıdır, önüne yollar çizmelidir. Bu yollardan en uygununu seçmek yine öğrenciye bırakılmalıdır. Unutmamak gerekir ki uygun olan yol; pratik, ulaşılabilir, ekonomik olan yoldur. Öğrenciye en pratik, ulaşılabilir ve ekonomik yolu bulduracak bilgiyi yine öğretmen sağlamalıdır.

Eğitimin amacına ulaşabilmesi, öğrencinin amaca ulaşabilmesi ile ilintilidir. Belli bir amaç yoksa yapılan iş serseri kurşuna benzeyecektir.

5. Öğrenciye Dersin Amacını Bildirmek

Öğrencinin amacına ulaşması için gereken eğitim öğretim etkinliğinde derslerin rolü büyüktür. Öğrenciye dersin başında amacı bildirmek, onun, dersin sonunda neler öğreneceğini anlamasını sağlayacaktır. Böylece kendi öğrenmesi ile ilgili fikir yürütecektir. O derste işleyeceği konu ile ilgili olarak önceden öğrendiklerini hatırlayarak yeni konuyu kafasındaki bilgi birimlerinden en uygununa yerleştirmek üzere yeni yer açacaktır. Böylece bilgi akışı düzenli şekilde işleyecektir. Bilgi ne kadar iyi düzenlenirse (organizasyon) o kadar iyi içselleştirilebilir.

Dersin başında amaçları bildirmek güdüleyici de olabilir. Örneğin, matematik dersinde öğretmen, açıları verecekse: "bugün açıları işleyeceğiz; bu konu mimaride, makine mühendisliğinde, fizikte, sporda... her alanda karşılaşabileceğiniz bir konu." diyerek amacını bildirirse dikkati çekebilir, güdüleyebilir.

6. Öğrencileri Öğretim Etkinliğine Katmak

"Kimse bir başkası yerine öğrenemez." düşüncesinden yola çıkarak öğrenciyi derste aktif tutmak gerekir. Öğrenci soru sorarak, eleştirerek, bir anısını anlatarak, beğenisini dile getirerek... vb. derste etkin olabilmelidir. Eğitim; bireyin davranışlarında "kendi yaşantısı yolu" ile kasıtlı ve istendik davranış değişikliği meydana getirme süreci olduğundan ona yaşantı geçirtmek esas olmalıdır.

Yapılan araştırmalar yaparak-yaşayarak (aktif) öğrenmenin diğerlerine göre daha kalıcı olduğunu göstermektedir. Bunun için, mümkün olduğu kadar deneyleri öğrencilere yaptırmak, derste her öğrenciye –bir cümle ile bile olsa- söz hakkı vermek çok önemlidir.

7. Alan Uzmanına Bilgi Sundurmak

Alan uzmanları, öğretmenlerin yeri geldikçe danışması gereken kişilerdir. Öğretmen, alan uzmanı ile fikir alışverişinde bulunurken yeni şeyler de öğrenecektir. Öğrenmenin süreklilik arz ettiği zamanımızda bilgi sürekli yenilenmektedir.

Alan uzmanını derse çağırmak; öğrenciye farklı bir yaşantı kazandırır, dikkatini çeker. Üstelik özellikle ilköğretim ve liselerde çocuklar model alarak öğrenirler. Taklit etme davranışı bu çağlarda sıklıkla görülür. Alan uzmanını derste gören öğrenci, onun yerinde kendini düşünecek ve belki de o mesleğe yönelecektir. Böylelikle öğrenci geleceği için plan yapma davranışı bile gösterebilecektir.

8. Dersi Özetlemek

Bilginin kısa süreli bellekten uzun süreli belleğe kaydedilebilmesi için sık tekrarlar olmalıdır. Dersin başında anlatılanlar ders sonunda tekrar edilirse öğrencinin zihnindeki şemalar güçlenir, bilginin kaydedilmesi kolaylaşır. Özetlemek, önemli bilgi birimlerini önemsizden ayırmak amacına da hizmet eder.

Öğretmen, her zaman dersi kendi özetlememelidir. Öğrencilere ders sonunda neler öğrendiğini özetletmek gerekir. Özetletmek bilmekten daha üst düzeyde bir davranıştır.

9. Dersi Değerlendirmek ve Eksikleri, Yanlışları Gidermek

Her ders sonunda öğretmen, o ders başında neleri amaçladığını ve ne kadarını başardığını hesaplamalıdır. Değerlendirme ders sonlarında değil, tüm ders boyunca yapılırsa kalite artacaktır. Öğretmen dersin gidişini kontrol etmeli, eksik kalan konuları not edip diğer derste tekrar etmeli, tamamlamalıdır. Yanlış anlaşılmalar değerlendirmelerle belirlenebilir. Bunun için ders boyu mukayese yapılmalı, bir taraftan da öğrencilerin neleri öğrendiği yoklanmalıdır. Dersteki aksaklıklar varsa anında düzeltilmelidir. Bunu yapmak için de değerlendirme şarttır. Şöyle ki; yanlış öğrenmelere kısa sürede müdahale edilmelidir, müdahale edilmezse yanlış bilgi kalıcılaşır, daha sonra

düzeltmekse çok zor olabilir. Tarih, matematik, fen gibi derslerde ön öğrenmeler çok daha önemlidir. Ünitelerin birindeki eksik veya yanlış bilgi, otomatikman diğer ünitedeki bilginin oturtulamamasına sebep olacaktır. Bunun için ünite sonlarında, ders sonlarında ve tüm ders boyunca değerlendirme yapılmalıdır. Değerlendirme sonuçlarına göre de eksik varsa tamamlanmalı, yanlış varsa düzeltilmelidir.

10. Öğrenciyi Bir Sonraki Derse Hazırlamak

Eğitim ve öğretim etkinlikleri süreklilik arz eder. Buna göre; öğretmen bir öğrenciye sonraki derste neler işleyeceklerini, hangi konulardan bahsedeceklerini belirtmelidir. Bir sonraki ders için onalar ön çalışma ödevlerini, araştırmalar, projeler vermelidir. Böylece öğrencinin bir sonraki derse hazırlıklı gelmesi sağlanabilir. Derse hazırlıklı gelen öğrenci kendine güven kazanır, derste rahat davranır, kaygı düzeyi düşer. (Kaygının fazlası, öğrenciyi strese sokar ve olumsuz bir etken oluşturur.)

II. Çeşitli Öğretim Yöntemleri

1. Gözlem Gezisi Yoluyla Öğretim Yapma

Belli eğitimsel amaçları gerçekleştirmek için okul tarafından organize edilen, önceden hazırlanmış bir plan doğrultusunda gerçekleştirilen geziye denir.

Gözlem, öğrencilerin varlık, olay veya durumların doğrudan kendilerinden bilgi edinebilmelerini ve onların bilimsel bir araştırmayla ilgili temel becerileri kazanmalarını sağlayan etkili bir öğretim yöntemidir.

Gezi veya gözlemin amacına ulaşabilmesi için öğretmenin gidilecek yerler hakkında bir ön incelemesinin ve hazırlığının olması gerekir. Gezi öncesinde öğrencilere gezinin amacı, gezinin planı, gezi yeri ve zamanı, nasıl gidileceği ve nelerin gözleneceği gibi hususlarda mutlaka ayrıntılı bilgi verilmesi gerekir. Gezi sonrasında da, gezi ve gözlemlerin kalıcı olması için bir kompozisyon yazma, resim yapma, tartışma yapma gibi çalışmalar yapılmalıdır.

Bu yöntem ile ilk elden tecrübe sağlanır ve öğrenilenlerin kalıcılığı sağlanır. Öğretim sıkıcılıktan kurtulur, okul – çevre ilişkisi gelişir, diğer öğrenme etkinliklerine temel teşkil eder.

2. Ödev Verme

Ödev, belli bir konuda öğrencilerden istenen zihinsel ve bedensel çalışmalardır. Ödev, eski öğrenme yaşantılarının önem ve anlam kazanmasında ve yeni öğrenme yaşantıları edinilmesinde en etkili araçlardan biridir.

Ödevler; hedefleri gerçekleştirici olmalı, dersin konusuyla ilgili öğrencinin seviyesine uygun olmalı, açık – anlaşılır ve araç – gereç – kaynak yönünden ulaşılabilir olmalı, öğrenilenle öğrenilecek arasında bağ kurabilmesine uygun olmalıdır.

Ödev öğrencinin problem çözme yeteneğini, sözel ve yazılı ifade gücünü, insanlarla işbirliği yapma becerisini geliştirir. Sınıf içi etkinliklere ilgi uyandırır.

3. Oyun Yöntemini Kullanarak Öğretim Yapma

Bu yöntemin başarısı için, öğrenciler oynanacak oyuna ilgi duymalı, oyunu oynayacak öğrenciler rollerini ve sorunu iyi anlamış olmalıdır. Oyunun hoşça vakit geçirmek için değil, bir şeyler öğrenmek için oynanacağı inancı öğrencilere verilmiş olmalıdır.

Oyun; öğrenmeyi hızlandırır, öğrencide ilgi uyandırır, güdüleyicidir, unutmayı azaltır, etkin katılımı özendirir.

4. Proje Yöntemiyle Öğretim Yapma

Öğrencilerin somut bir ürüne ulaşmak için tek başına veya küçük gruplar halinde belli bir konuyu, belli bir süre için araştırmaları esasına dayanır.

Proje çalışmalarının başarılı olabilmesi için, projelerin belli bir odak noktası etrafında yoğunlaşmaları gerekir.

Bu yöntem; grupla çalışmayı özendirir ve işbirliğini artırır. Problem çözme gücü ve bilimsel çalışma alışkanlığı kazandırır. Yaratıcılığı özendirir, seçme, planlama, inceleme ve yürütme gücü kazandırır.

5. Ekiple Öğretim Yapma

En az iki öğretim personelinin işbirliği yaparak belli sorumluluklarla ders işlemesidir. Belirlenen herhangi bir durumda belli bir ihtiyacı gidermek ve ilgili konularda amaca ulaşmak için oluşturulmuş bir yöntemdir.

Bu yöntem; öğretmenlerden en iyi şekilde yararlanmayı öngörür. Konu tekrarını azaltarak zamanı daha ekonomik kılar. Öğretmenlerin alanlarından uzmanlaşmalarını sağlar, öğrenci ihtiyaçlarını gidermeyi ön planda tutar.

6. Deneysel Öğretim Yapma

Herhangi bir olay veya varlığı meydana getiren ilişkilerin daha iyi anlaşılmasını sağlamak amacıyla kullanılan bir yöntemdir. Gerçekleri öğrencilere etkili biçimde öğretmek için kullanılır.

Deney; sağlam bilgi kazanma ve uygulama imkânı verir, kalıcıdır, öğretimi sıkıcılıktan kurtarır, öğrencilere çalışma hayatlarında deney becerisi kazandırır.

Yukarıda bahsettiğimi öğretim yöntemlerinin dışında; düz anlatımla, buluş yoluyla, soru – cevap yoluyla, tartışma yoluyla, gösteri yöntemiyle, rol oynama yöntemiyle, beyin fırtınası yöntemiyle, örnek olay yöntemiyle, benzeşim yöntemiyle öğretim yapma gibi yöntemler de vardır. Bu yöntemlerden “Öğretim İlke, Yöntem ve Teknikleri” başlığında bahsedildiği için burada tekrar edilmemiştir.

Dersleri daha verimli, öğrencileri daha başarılı kılabilmek için görsel ve işitsel araçlardan da faydalanılmaktadır.

Görsel ve işitsel araçlar; belli bir fikrin gözönünde canlandırılmasına yararlar, zamandan ve sözden tasarruf sağlar, işlemleri basitleştirir, karmaşık fikirleri basite indirgeyerek açıklar, öğrenme arzusu oluştururlar, öğretimi zenginleştirirler.

Başlıca görsel ve işitsel araçlar şunlardır;

- Projeksiyon makinaları: Tepegöz, slayt, film şeridi, film makinası, opak projeksiyon makinaları.
- Fotografikler ve grafikler: Levhalar, düz resimler, eğitici filmler, film şeridi, slayt, tepegöz şeffafı.
- 3 boyutlu ders araçları: Modeller
- Gösteri gereçleri: Yazı tahtası, bülten tahtası
- Tamamlayıcı öğretim materyalleri.

III. Öğretimi Yönetme

1. Öğrencilerin Kendilerini İfade Edebilecekleri Bir Ortam Oluşturma

Öğrenciler, okulda kendilerini en iyi şekilde, ifade edebilmelidir. Çünkü okul, fabrika üretimi gibi basmakalıp ürünler yaratan bir organizasyon değildir. Okulun ve eğitimin öğretimin amacı nitelikli insan gücü oluşturmak, bunu yaparken de bireyin kendini gerçekleştirmesini sağlamaktır. Derslerde, öğrencilerin aynı niteliklerde olmadığı hesaba katılmalı, özgün fikirler ödüllendirilmelidir. Öğrenci düşünce ve hislerini söylerken baskı altında olmamalı, savunduğunu açıkça belirtebilmelidir. Dersler elverdiği ölçüde özgür bir atmosferde sürmelidir.

2. Olumlu ve Olumsuz Davranışları ve Uygulanacak Kuralları Belirleme

Ders yılı başında sınıfın ve okulun kuralları belli olmalıdır. Hangi davranışın olumlu, hangisinin olumsuz olduğu açıklanmalıdır. Olumlu olumsuz davranışlar belirlenirken öğrencilerinde görüşleri alınma-

lıdır. Daha sonra tartışma yoluyla kurallar belirlenebilir. Bu şekilde davranılırsa öğrenci kendi fikrinin de alınmasından memnun olacaktır. Özgüveni sağlamlaşacaktır. Ayrıca, olumlu- olumsuzu belirleyebilmek için düşünmeye sevk etmek ilerisi için de önemlidir, şöyle ki: öğrenci bundan böyle yaptığı eylemin sonucunu hesaba katacaktır. Olumlu davranışın kabul gördüğü, pekiştirildiği düşüncesi ile davranacaktır. Üstelik, kuralların belirlenmesinde fikrinin alınmasından dolayı o konan kuralı benimseyecektir, mantıklı görecektir ve buna uyacaktır.

Unutmamak gerekir ki, kuralların da zaman zaman esnekliği olmalıdır. Her şeye ceza getirmek de yanlıştır. Öğretmen kararlı davranmalı ancak geçerli mazeretler olduğunda da kurallarını esnetebilmelidir. Öğrencide okuldan korkma ve kaçma davranışına sıkı kurallar meydan verir.

3. Öğrencileri Olumlu Davranış Yönünde Motive Etme

Öğrenci bir bireydir. Toplumun içindeki birey farkedilmek, bir gruba ait olmak, saygı ve sevgi görmek ister. Bunun için davranışlarını ayarlar, dikkat çekmek ister. Eğer olumlu davranışın ödül aldığını, uygun olduğunu, yararlı olduğunu benimserse o yöne doğru güdülenecektir.

Öğretmen öğrenciyle sık sık iletişime girmeli; jest, mimik ve sözleriyle olumlu davranışa olan beğenisini hissettirmelidir. Yapılması gereken diğer şeyler:

- Öğrenciye model olmak, (çünkü öğrenci okulda öğretmenini model alır. Öğretmenin teneffüste kitap okuduğunu gören öğrenci, günün birinde kitap okumaya istek duyabilir, okuyabilir. Bir de öğretmeninden olumlu dönüt alırsa artık daha çok okuma çabasına girecektir)
- Olumlu davrananları model göstermek, (küçük hediyelerle, temaslarla, sevgi sözcükleriyle olumluyu pekiştirmelidir.)
- Olumsuz davranışlarda tepki verirken dikkatli davranmak. (Çünkü, her olumsuz davranışı cezalandırmak zamanla cezayı işlevsellikten uzaklaştırır. Üstelik, öğrencinin doğası ödüle yöneliktir. Bazı çocuklar

kasti olarak olumsuz davranırlar, amaçları; olumsuz davranışlarıyla dikkati çektiğini farkettiklerinden bu durumu sürdürmektir.)

4. Olumsuz Davranışı Oluşturan Durumu İyileştirme

A. Öğrencinin olumsuz davranışının temeline inilmelidir. Her davranışın altında yatan bir neden vardır. Bu neden bilinirse öğrenciye daha kolay ve kalıcı şekilde yardım edilebilir. Örneğin sürekli olarak ödevini yapmayan bir öğrenci için yapılması gereken, bunun sebebini araştırmaktır. Ailesel sorunlar, sağlık sorunları... gibi sebepler sözkonusu olabilir. Okul rehberlik servisiyle, öğrencinin velisiyle, akran ve arkadaş grubuyla sürekli iletişim içinde olmak gerekir.

5. Öğretim Ortamını Düzenleme

Eğitim-öğretim ortamı fiziksel, sosyal ve psikolojik açılardan değerlendirilebilir. Bunların her üçünde de öğretmenin görevi vardır. Okul bir bütün olmakla beraber sınıf öğretmeni, sınıfından sorumludur. Dershane bir bütün olarak temiz ve düzenli olmalıdır. Düzen, bir yandan eğitim etkinliklerine uygun, bir yandan öğrencinin hareketini kolaylaştırıcı ve onu tehlikelerden koruyucu olmalıdır.

Dershanenin temizliği eğitimin amacı olduğu kadar aracıdır da. Çamur, toz, toprak içindeki bir ortamda temizlik konusu işlemek boşunadır. Dershane temiz olursa, öğrencilere sınıfı temiz tutmaları rahatlıkla önerilebilir.

Dershanedeki araç ve gereçlerin sağlam ve bakımlı kullanılması, doğru kullanılması önemlidir. İtina ile açılıp kapatılmayan kapı, pencere vb. kolaylıkla zarar görür ve iş görmez hale gelir. Ayrıca dershanedeki araç-gereçlerin etkinliğe göre hazır bulundurulması, etkinlikten sonra temizlenip bakımı yapılıp kaldırılması gerekir.

Dershanenin ısı, ışık ve ses açısından kontrolü ve eğitim-öğretim etkinliklerinde verimin sürdürülmesinde öğretmene büyük görevler düşmektedir. (Üre ve arkadaşları, 2003, 11)

a. Psikolojik Ortam

Eğitim-öğretimde sınıfın iklimi, havası diye bilinen psikolojik ortam, bütün durum ve çalışmalardan etkilenen ve onları etkileyen bir özelliğe sahiptir. Dershanenin yapısı, iyi döşenmiş olması, rahatlığı, bakımlı olması, öğrenci, veli ve öğretmende ferahlık sağlar. Böylece sınıf, öğrenci, veli ve öğretmen için çekici hale gelir.

Çok kalabalık sınıf, çok değişik seviye ve çevrelerden gelen öğrencilerden oluşan sınıf pek çekici olmadığı gibi bu durum psikolojik iklimi de olumsuz etkiler. (Başaran 1994, aktaran Üre ve arkadaşları, 2003,13)

Öğrenciler birbirini, öğretmen öğrencilerini, öğrenciler öğretmeninin, veliler birbirlerini ve öğretmeni, öğretmen de velileri severse, aralarındaki bu olumlu münasebet sınıfın psikolojik ortamına yansır.

Sınıftaki psikolojik ortamın olumlu sürmesi öğretmene bağlıdır. Öğretmenin, ailesinden kaynaklanan sorunları olabilir. Bu sorunları sınıfa taşırsa sınıf bundan olumsuz etkilenebilir. Öğretmenin, öğrenciler karşısında gergin ve sinirli tavırları sergilemesi öğrencileri rahatsız edebilir. (Erden 1998, aktaran Üre ve arkadaşları 2003, 13)

b. Fizyolojik Ortam

Işıklandırma: Işık faktörü, öğrencinin psikolojik yapısını etkiler. Aşırı ışıklandırma ya da yetersiz ışık gözleri yorar, dikkatsizlik, sinirlilik yapar. Işığın öğrencinin arkasından omuzları istikametinden ve sol tarafından gelmesi daha faydalı olur. (Ünal ve ada 1999, aktaran Üre ve arkadaşları 2003,15)

Renk ve Görünüm: Nefes alma, kan basıncı ve nabzı etkilediği belirlenen renkler de öğrenciyi etkilemektedir. Açık mavi ferahlatıcı; kırmızı heyecan ve gerilim uyandırıcı; turuncu acıktırıcı etkidedir. Açık sarı uyarıcıdır. (Hataway 1987, aktaran Üre ve arkadaşları 2003,16)

Sınıf içi renk kullanımında liseye kadar sıcak renkler (sarı, kırmızı, şeftali rengi...) yüksek okullarda ise mavi ve yeşil tonları önerilmektedir. (Barker 1992, aktaran Üre ve arkadaşları 2003,16)

Gürültü Kirliliği: Sınıf içinde gürültüyü önlemenin etkili yolu, kuralların gürültüyü önleyen ilkeler içermesi ve bu kurallara itina ile

uyulmasıdır. Gürültü; rahatsız edici, işitmeyi engelleyici, dikkati dağıtıcı, fiziksel ve psikolojik sağlığı bozucu ve stres edici etkileri vardır. Gürültü var diye öğretmen sesini yükseltmemelidir, bu gürültüyü daha da artırır. Kısa bir süre sessiz kalmak, varlığını hissettiren bir söz veya davranışı kullanmak gürültülü ortamlarda etkili olabilir. (Üre ve arkadaşları 2003, 17)

c. Sosyal Ortam

Sosyal ortamla kastedilen, öğrenci velileri, öğrenciler, öğretmenler, yöneticiler ve destek personelidir. Bunların sayıları, cinsiyetleri, yaşları, öğrenim durumları, hayat tecrübeleri, sosyal, kültürel ve ekonomik seviyelidir, birbirleriyle kaynaşma durumları eğitim-öğretimi doğrudan etkiler. Aynı özellikler sınıf için de geçerlidir. 20-25 mevcutlu bir sınıfta, 70-75 mevcutlu bir ortam çok farklılık arz eder.

Yine, sınıfta cinsiyetler arası oranda önemlidir. Öğretmen sosyal, kültürel, ekonomik farklılıkları dikkate almalıdır. Öğretmen sınıftaki sosyal münasebetleri, iletişimi ve etkileşimi amaçlara uygun hale getirmelidir. (Üre ve arkadaşları 2003, 10)

6. Sınıfta Öğretim Ortamı

Bu bölümde öğretim teriminin kapsamı ve niteliği ile ilgili değişkenler (eğitim planları, eğitim programları, öğretim stratejileri) aracılığı ile kavramsallaştırılmıştır.

a. Eğitim Planları: Planlama, genel olarak geleceğe dönük kararlar alma etkinliğidir. Eğitimde planlama, önceden belirlenmiş amaçlara ulaşmak için eğitim yaşantıları oluşturma, öğretim teknik ve yöntemlerini saptama, uygulama ve değerlendirme ölçütleri geliştirme etkinliklerini kapsar.

Eğitim Planları, ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planı olarak iki gruba ayrılır. Ünitelendirilmiş Yıllık Plan: Öğretim yılı başında eldeki olanaklar ölçüsünde ulaşılması amaçlanan hedefleri tanımlamaya yönelik bir etkinliktir. Ünitelendirilmiş yıllık plan hazırlarken öğretmen:

- Mevcut eğitim ortamı,
- Kaynaklar,
- Araç, gereç,
- Donanım,
- Öğrenci düzeyi
- Bölgesel özellikler... gibi değişkenleri göz önünde bulundurmalıdır.

Ders Plan: Bir iş gününde yapılması amaçlanan eğitim-öğretim etkinliklerini belirlemek amacıyla hazırlanır.

Başarılı bir planlama, eğitim-öğretim etkinliklerinin verimliliğini ve etkinliğini artırır. Başarılı bir planlama etkinliği aşağıdaki özellikleri taşır:

- Esnek ve işlevsel olmalıdır.
- Eğitim-öğretim çalışmalarında bütünlük ve süreklilik sağlamalıdır.
- Çeşitli öğretim, yöntem ve tekniklerinin kullanılmasına olanak sağlamalıdır.
- Öğrencinin ilgi, yetenek, beklentilerine dönük olmalıdır.
- Öğrenci için yaşamsal önem taşıyan bilgi, beceri ve alışkanlıkları kazandırmaya öncelik vermelidir.
- Öğrenmede bireysel farklılıklardan kaynaklanan sorunların çözümü için, uygun bir kapsam ve esnekliğe sahip olmalıdır.
- Amaç-araç, içerik bütünlüğüne sahip olmalıdır.
- Öğrenmenin karşılıklı etkileşim olması sebebiyle öğrencinin katkı ve değerlendirmesine açık tutulmalıdır.
- Zaman kayıplarına karşı alternatif çözümler üretmelidir.
- Öğrenmede transfer, ilişkilendirme ve geri bildirim süreçlerinin niteliğine uygun amaç, içerik ve yöntem bütünlüğüne sahip olmalıdır.

b. Eğitim Programları

Program terimi eğitim etkinliklerinin amaç-içerik ve yöntem bağlamında bütünleştirilmesini tanımlamaktadır.

Programlama, belli amaçlara göre seçme, ayıklama, uygulama ve değerlendirme işlemidir. Başarılı bir programlama işleminde şu sorular yanıtlanmalıdır:

- Ne öğretilecek? (İçerik)
- Nasıl öğretilecek ? (Ortamlar, yöntem, teknikler)
- Niçin öğretilecek? (Amaç)
- Hangi zaman diliminde öğretilecek? (süre)
- Hangi konunun ne ölçüde öğrenildiği nasıl anlaşılacak?(Değerlendirme)

Ders programlarının geliştirilmesi Milli Eğitim Bakanlığı'nın yetkisindedir. Ancak bilgilerin sınıflama ve sunulmasında gerçekçi ve uygulanabilir bir programlama modelinin benimsenmesi, öğretmenin katkısını gerektirir. Esasen Bakanlık tarafından geliştirilen programlar, herhangi bir disiplinin öğretiminde uyulması gereken temel ölçütlerin çerçevesini sunmaktadır. Öğretmenlik içinde bulunduğu koşulları dikkate alarak, bu temel çerçeveye bağlı kalmak şartıyla bazı değişiklikler yapabilir. Eğitimin yaşama dönüklük ilkesi de okulun içinde yer aldığı yakın çevrenin sorunlarına duyarlı olmasını gerektirir. Öğretmen başarılı bir eğitimin gerçekleşmesi için şunlara dikkat etmelidir;

b.1. Öğretimi Etkileyen Değişkenler:

- Sınıf kültürel gelişme ve eğitim merkezidir.
- Sınıf toplumsal yaşamın canlı bir kesitidir.
- Okul, öğrencilerin temel gereksinimlerini yanıtlamalıdır.
- Öğrenci bir bütün olarak gelişir. Büyüme ve gelişme süreklidir. Ama her öğrenci diğerlerinden farklıdır.
- Öğrenme, karşılıklı bir etkileşim ve iletişim sürecidir.

- Her yaşantı her öğrenci için aynı önemi taşımaz.
- Öğrenmede güdülenme önemli bir etkendir.
- Öğretimde yakından uzağa, basitten karmaşığa doğru bir yol izlenmelidir.
- Öğrenci öğrenme sürecine aktif katılmalıdır.
- Öğrenilenin kalıcılığı pekiştireç kullanımıyla sağlanabilir.
- Öğrenme; problem çözme bilinci ve yeterliği kazanma sürecidir. (Aydın, 2004, 57-58)

b.2. Öğretim Stratejileri

Öğretme, sınıfta öğretmen tarafından gerçekleştirilen tüm eğitsel etkinliklerdir. Başarılı bir öğretim sürecinde, öğrencinin etkin olması gerekir. Dolayısıyla öğretmen, amaçların belirlenmesi, bilginin sınıflanması, kaynakların, araç-gereçlerin hazırlanması, yöntem tekniklerin seçimi, değerlendirme ölçütlerinin geliştirilmesi gibi etkinliklerde öğrenciyi merkeze almalıdır. Anlatım yöntemini kullanan ve tüm kararları kendi alan bir öğretmen, öğretmen merkezli bir yaklaşım izlemektedir. Öte yandan, öğrenci karar sürecinde aktif ise, öğrenme sürecine katılıyorsa öğretim öğrenci merkezlidir. Öğretim sürecinde, geleneksel ve modern olarak sınıflandırılabilecek bu yaklaşımların öğretim stilleri farklıdır.

Geleneksel yaklaşım, daha çok yarışmacı iken modern yaklaşım ise işbirlikçidir. Yarışmacı yaklaşım, öğrenciler arasında çatışma ve gerginliğe, bölünmelere sebep olurken; işbirlikçi öğrenme grup içi ilişkileri ve sınıf iklimini olumlu etkiler. (Ayhan 2004, 55-61)

7. Zamanı Yönetme ve Öğrencilerin Hızına Göre Öğretimi Ayarlama

Öğrenciler, ders etkinlikleri içinde aktif olarak ne kadar katılırlarsa, ne kadar çok zaman harcarlarsa o kadar çok öğrenirler. Etkili öğretmenler, zamanında derse başlayıp zamanında bitirerek, yönergeler

için harcanan zamanı en aza indirgeyerek, aksamaları en aza indirecek kural ve yönergeler koyarak, öğrenci çalışmalarını aktif olarak gözleyerek, öğrenci meşguliyetini maksimum düzeye çıkarırlar.

Etkili öğretmenler, ayrıca ders başında, öğrencinin dikkatini çekip tüm ders boyu da sürdürürler. Zamanı etkin kullanırlar. Dolayısıyla zaman yönetimi sınıf yönetiminin temel öğelerindendir.

Zamanı etkin kullanmak, ders süresince öğrencilerin dikkatlerini açık tutmak, enerjilerini istendik hedeflere yönelterek yeni öğretim yaşantıları için güdüleyebilmektir. Bunun için öğretmen, öğrencinin okula ve kendisine duyduğu ilgiden yararlanmayı bilmelidir. Ancak öğretmen, öğrencilerinin kendisinden ne beklediğini bilmeden onların derse ilgisini çekemez. Öte yandan başarılı öğretmenler öğrencilerinin sadece ondan ne beklediklerine duyarlı kalmakla yetinmez. Aynı zamanda onlara ne beklemeleri gerektiğini de örtülü biçimde öğreterek öğrenim yaşantılarını zenginleştirebilirler.

Öğrenciler beklenti düzeyleri açısından oldukça farklı özellikte olabilirler. Bu durum geniş ölçüde, öğrencilerin akademik benlik algıları, giriş davranışlarının düzeyleri ve genel uyarılmışlık halleriyle, güdülenmişlikleriyle açıklanabilir. Örneğin akademik benlik algısı yüksek bir öğrencinin, öğretmenine karşı yüklediği performans ve başarı beklentisi de yüksek olur. Aynı şekilde öğrencinin giriş özellikleri (psikomotor, duyuşsal, bilişsel yeterlilikleri) yüksekse, diğer öğrencilere oranla daha hızlı ve kapsamlı bir öğrenme gereksinimi içinde olması beklenir. Öğretmene düşen bu tür farklı beklentilerin en gerçekçi olarak dengelendiği noktayı bilerek dersi işlemektir. Çünkü dersin akışında önden ilerleyen öğrencilerle geride kalanlar arasındaki çatışma ve yönlendirme kaygısı dersin akışını bozar.

Öğrencilerin bireysel farklılıkları, derse yönelik tutumlarının da farklı olabileceği anlamına gelir. Burada bireysel farklılık terimi, giriş davranışlarının yanı sıra, beklenti, gereksinim ve çalışma alışkanlıkları gibi bir dizi boyutta kendiliğinden oluşabilecek değişmelere işaret etmektedir. Öğretmen bu durumu olağan karşılamalı, öğretim yaşantılarının desenlenmesinde, sınıfın beklenti ve gereksinimlerinin kesişme noktasından hareket ederek ortak amaçlar belirlemelidir.

Bunun için öğretmen şunları yapmalıdır:

- Öğretmen ders esnasında tüm sınıftaki fiziksel alanlarda etkili olmalıdır. Masasında olabildiğince az oturmalı, öğrencilerini yakından izlemelidir. Öğrenciler fiziksel yakınlıktan hoşlanırlar. Bu durum güdüleyici ve dikkat çekicidir.
- Öğretmen tüm öğrencilerini yakından tanımalıdır. Bu amaçla, öğrencileri ile empatik iletişim kurmalıdır. Empatik iletişim, öğrencinin kendi doğasını özgürce dışa vurulması ve geliştirmesinin anlatımıdır.
- Öğretmen öğrencilerin derse ilgi duymaları ve güdülenmeleri için uygun uyaranlardan yararlanmalıdır.
- Öğrenim yaşantılarının desenlenmesi, uygulanması ve değerlendirilmesi aşamalarında öğrenci merkezli yaklaşım benimsenmelidir. Sınıftaki her birey değişik zamanlarda öğreten ve öğrenen rolü oynamalıdır. Yani öğrenciler birbirleriyle ve öğretmenleriyle sıkı bir iletişime geçmelilerdir.
- Sınıfta birçok etkinlik eş zamanlı olarak gerçekleşir. Bazıları erken tamamlanır. Görevini erken bitiren öğrenciye ek çalışmalar verilip yönlendirilmelidir.
- Ders esnasında öğrenciler birçok kez öğretmenlerinin yardımına ihtiyaç duyar. Öğretmen, öğrencilerinin ne tür yardıma gereksinimi olduğunu bilmelidir. Yönlendirmeyi zamanında yapmalıdır. Zamanında yönlendirilmeyen veya yardım almayan çocuğun ilgisi azalır.
- Öğretmen dersin başında amaçları belirtmeli, sınıfın dikkatini çekip güdülemelidir.
- Yoklama ve yönetsel görevler dersin zamanını kısıtlar. Bunun için; öğretmen zamanında bu çalışmaları planlamalı, zaman kaybını en aza indirmelidir. Örneğin göz ucuyla inceleyerek yoklama yapılabilir.
- Ders sırasında dinlenmek için zaman ayrılmalıdır. Her çocuğun dinlenmeye ihtiyacı vardır. Böyle dinlenme aralarında şarkı söyletmek, fıkra anlatmak vb. etkinlikler yapılabilir.

8. İletişim Düzeni Kurma

Amaçların gerçekleşmesi öğretmen ve öğrenciler arasında kurulan iletişimin niteliği ile ilgilidir. Eğitimde iletişim hedeflenen davranış değişikliğini yaratmak için gereksinilen ilişki ağı olarak tanımlanacak olursa, iletişimde en önemli unsurun amaçların paylaşılması olduğu söylenebilir. Bunun için öncelikle amaçların açık ve anlaşılır olarak tanımlanması gerekir.

İletişimin en önemli öğesi dildir. Öğretmen kullandığı dil ile öğrencinin davranışlarını kontrol etmelidir. Buna göre öğretmen;

- yargılayıcı olmayan
- esnek ve
- betimleyici bir dil kullanmalıdır.

Öğrencinin kaygılarını azaltan, derse katılımını güçlendiren, güdüleyen bir öğretim tarzı benimsemelidir. Dil kadar önemli olan diğer bir öğe ses tonu ve beden dilidir. Öğretmen açık ve anlaşılır bir üslupla konuşmalı, konunun durumuna uygun vurgulamalarda bulunmalıdır. Duygu ve düşüncelerini tutarlı bir biçimde aktarmaya özen göstermelidir.

Bedensel tepkilerin, konuşulan konunun niteliğine uygun olmasına dikkat edilmelidir. Öğrenci ile iletişimde göz teması kurmak da önemlidir. Gülümseme, baş ile onaylama, yürüyüş şekli gibi öğeler iletişimi tamamlamaktadır.

Kuşkusuz, sınıfta oturma biçimi de iletişim açısından önemlidir, öğrenciler birbirlerinin yüzlerini görmeleri ve buna uygun oturmaları gerekir.

Öğretmenler, bazen saldırganlık, ödevini yapmama, başarısızlık, yalan söyleme gibi istenmeyen davranışların sebebinin iletişimsizlik olduğunu görmek istemezler. Bunun yerine yargılayıcı, suçlayıcı bir tavır benimserler. Bu da sonucu değiştirmez. Böyle bir durumda yapılacak olan; sorunun kaynağına inmektir. Bu süreçte öğretmen, sevecen bir tavırla yaklaşmalıdır. Öğrenciyi sevgi ve ilgiden mahrum bırakmak en büyük cezadır. (Aydın 2004, 10)

9. Öğrenci Devamını Kontrol Etme

Okula devam etmeyen öğrencinin birçok sebebi olabilir. Ailesel maddi, manevi sorunlar, sağlık problemleri, okula karşı olan sevgi, ilgi ve güdülenmesinin azlığı gibi... Öğretmene düşen, öğrenciyi günlük yoklamalarla takip etmektir. Gelmeyiş sebebini araştırmalı, idareyle öğrencilerle iletişime geçmelidir. Devamsızlık bilgi akışını koparacak bir durumdur ve olumsuz etkileri çoktur. Öğrencinin devamsızlık sebebinin kaynağı öğrenilmeli, aileyi de uyarmalıdır. Çünkü öğrenme zincirleme ilerlemektedir. Zincirin halkasından biri koparsa telafi yoluna gitmelidir. Devamsızlık yapan çocuk eksik kaldığı konulara elinden geldikçe çalışmalı, araştırmalarda bulunmalıdır. Öğretmen, devamsızlığa karşı kesin bir tavır sergilemelidir.

10. Öğrencileri Birbirine Kaynaştırma ve Belirli Amaçlar Yönünde Güdüleme

Güdüleme, öğretme-öğrenme sürecinde öğretmen ve öğrencinin gönül güçleri ile katılımını tanımlamaktadır.

Bu anlamda;

- Sorumluluk alma,
- Paylaşma,
- Yaratma,
- Öğretmenden haz alma davranışları

Güdülenmenin sonuçlarıdır. Güdülenme, öğretmen öğrenci eksenli bir kavramdır. Öğrencilerin derse katılabilmesi ve güdülenmesi için; öğretmen eğitim etkinliklerinde gönüllü ve coşkulu davranmalıdır.

Öğretmen öğrencilerini yakından tanımalı, eğitim amaçları ile sınıfın beklentilerini uyuşturmalıdır. Güdülenme, aynı zamanda bireyin içsel varoluşuna ve bu varoluş gerçekliğinin birey tarafından algılanma biçimine bağlıdır.

Güdülenme, süreklilik ve bütünlük arz eden bir etkinlikler dizgisi içinde tasarlanmalıdır. Ders başında konu ve konunun amaçları

tanıtılmalıdır. Böylece öğrencilerin konu üzerinde yoğunlaşması, güçlüklerle savaşmaya kararlı olması ve kendilerini derse vermesi kolaylaştırılır.

Öğrencilere grup ruhu verilmelidir. Rekabetçi sınıf ortamları yerine, grubun başarısını temele alan işbirlikçi yapı daha etkili ve olumlu sonuçlar doğurmaktadır. Öğretmen öğrencilerini kaynaştıran ve güdüleyen olmalıdır.

Grup üyeleri belirli ortak ilgi ve değerleri paylaşırlar. Grup eyleminin yöneldiği bazı sosyal hedefler bulunmalıdır. Her grup belli bir veya birkaç amaca sahiptir. Grup ortak sosyal hedefleri izleyen, sosyal normlar, ilgiler ve değerlere göre karşılıklı roller oynayan sosyal kişilerin tanınabilir, yapılmış, sürekli birlikteliğidir. Öğrenci grup içinde kendini ve çevresini daha iyi tanır.

11. Öğrenci ve Öğrenci Gruplarının Sorunlarının Çözümüne Yardımcı Olma

Sınıf içinde bir sorunun farkına varıp yansıtıcı dinleme ve "ben" mesajları ile hisler açığa çıkarılabilir.

Yansıtıcı dinleme; iletilen sözlü mesajların arkasındaki mesajları doğru anlamaktır. Bu tür dinlemede yorum ya da analiz yapılmaz. Yansıtıcı dinlemede dinleyen, anlatanın duygu ve düşüncelerini anlayarak kendi ifadesi ile tekrar ona iletir. Örneğin: Ali gözleri dolu bir şekilde size gelir ve "O çocuklar onlarla oynamama izin vermiyorlar." der. Siz öğretmen olarak, "üzülüyorsun, çünkü onların oyununa giremedin." diyerek Ali'nin duygularını yansıtırsınız.

"Ben mesajı vermek" yapılandan yapanı ayırır. Kişiye saldırı yoktur, davranış açıklanır. Ben mesajı sadece yapılan davranışa yöneliktir, öğrencinin kişiliğine değil, şöyle ki derste konuşan öğrenciye öğretmen, "ben konuşurken konuşma!" demek yerine "ben konuşurken susmazsan dikkatim dağılıyor." demek uygun olur.

Bireyler grupları, gruplar bireyleri etkiler. Eğer bireyler ortak bir amaçtan yoksunsalar, birbirlerine ilgi göstermezler. Bu durumun doğal sonucu sürtüşme, çatışma ve rekabettir.

Bu nedenle öğretmenin görevi, sınıfta içtenlikli bir etkili öğrenme iklimi sağlayarak grup ruhu oluşturmaktır. Bu grup ruhu, karşılıklı bağlılık ve sorumluluk ekseninde yürütülmelidir. Grup içi sorunların büyük bölümü, sınıf içi kural ve prosedürlerin yetersizliği ile ilgilidir. Dolayısıyla öğretmen duruma göre yeni prosedür ve kurallar belirlemelidir. Ancak bunlar uygulamaya geçirilmeden sınıfça tartışılmalıdır. Grup çalışmalarında oluşan davranış bozukluklarını önceden kestirmek ve sorun oluşmadan önlem almak gerekir.

12. Öğrencilerin Liderlik Özelliklerini Geliştirmek

Etkili öğretmenler, öğrencilerini teşvik eden, destekleyen, öğrencilerin ait olma, beğenilme ve başarılı olma ihtiyaçlarını dikkate alan öğretmenlerdir. Teşvik edici öğretmenler öğrencilerinin yeteneklerine gerçekten inanan ve onlara saygı duyan kişilerdir. (Ün ve arkadaşları, 2003, 91)

BAŞLICA ÖĞRETİM ORTAMLARI

Sınıf ortamlarının planlanmasında dikkat edilecek adımlar;

1. Sınıfın fiziki ortamının dersin durumuna göre aktif öğrenmeye hazırlanması.
2. Düzenlenmiş öğretim ortamının ne kadar bu şekilde kalacağının belirlenmesidir.

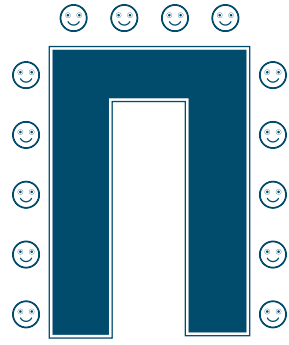
   Sıraların Yerleşim Şekilleri; her öğrenciye tek kişilik bir sıra ve bir sandalye olacak şekilde sınıf düzenlemesi esas alınarak;

1- "U" Şeklinde Yerleşim

Sıralar ve masalar, sınıfın boyutları ve öğrenci sayısı dikkate alınarak genel olarak "U" şeklini koruyarak yerleştirilebilir.

"U Şeklinde Yerleşim" Düzenlemesinin Faydaları;

- ✓ *Çok farklı amaçlar için kullanılabilecek bir yerleşim şeklidir.*
- ✓ *Öğrenciler rahat çalışabilecekleri bir çalışma alanı bulurlar.*
- ✓ *Perdeye yansıtılan her türlü görüntü rahatlıkla izlenebilir.*
- ✓ *Öğrenciler birbirleri ile kolaylıkla yüz yüze iletişim kurabilirler.*
- ✓ *Kısa süreli grup çalışmaları yapılabilir.*



2- Ekip Çalışması Yerleşim Şekli

"Ekip Çalışması Yerleşim Şekli" Düzenlemesinin Faydaları;

- ✓ *Elips veya dairesel bir düzenleme olup, ekip çalışmasını kolaylaştırır.*
- ✓ *Karşılıklı oturan öğrenciler birbirleri ile kolaylıkla iletişim kurabilirler.*
- ✓ *Bu yerleşimde gerektiğinde bazı öğrenciler sandalyelerinin yönünü değiştirerek tahtayı veya perdeyi rahatlıkla izleyebilirler.*

ÖRNEK SORU:

Aşağıdakilerden hangisi sınıf ortamlarının planlanmasında sıraların yerleşim şekillerinden **<u>değildir?</u>**

A) "U" Şeklinde Yerleşim

B) Daire Şeklinde Yerleşim

C) Çalışma İstasyonu Yerleşim Şekli

D) "Z" Şeklinde Yerleşim

Çözüm: Sınıf ortamlarının planlanmasında sıraların yerleşim şekilleri arasında "Z" Şeklinde Yerleşim şekli diye bir yerleşim şekli yoktur.

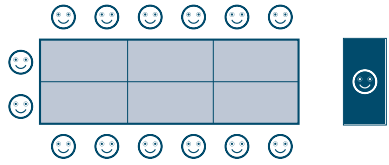
Cevap: D

3- Konferans Masası Yerleşim Şekli

Eğer masalar dikdörtgen şeklinde ise en kolay yerleşim şeklidir.

"Konferans Masası Yerleşim Şekli" Düzenlemesinin Faydaları;

- ✓ *Bu yerleşimde öğretmenin önemi minimuma inerken sınıfın önemi ön plana çıkar.*
- ✓ *Öğretmenin masanın ortasında oturduğu yerleşimde ise öğrenciler öğretmen ile daha kolay iletişim kurabilirler.*
- ✓ *Bu yerleşimin en önemli dezavantajı ise daha resmi bir iletişim ortamı yaratmasıdır.*

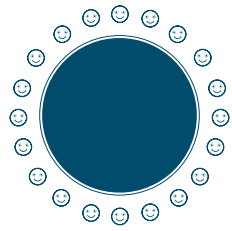


4- Daire Şeklinde Yerleşim

Masa olmadan sadece sandalyeler kullanılarak çabuk ve kolaylıkla oluşturulabilen bir yerleşim şeklidir. Öğrencilerin üzerinde yazı yazacakları ve kullanacakları materyalleri yerleştirecekleri bir çalışma alanı gerekiyor ise sandalyeler ile birlikte masalarda çevrilerek yerleşim yapılabilir.

"Daire Şeklinde Yerleşim" Düzenlemesinin Faydaları;

- ✓ *Masalar olamadan sadece sandalyeler kullanılarak çabuk ve kolaylıkla oluşturulabilir.*
- ✓ *Grup tartışmaları için ideal bir yerleşim şeklidir.*
- ✓ *Bir ders içinde birkaç defa kısa süreli tartışma grupları oluşturulduktan sonra eski haline kolaylıkla dönüştürülebilir.*

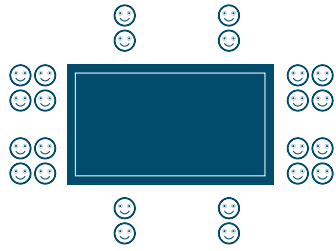


5- Grupların Gruplanması Yerleşim Şekli

Tartışmacı ve gözlemci gibi farklı gruplar oluşturulması şeklidir.

"Grupların Gruplanması Yerleşim Şeklinin" Faydaları;

- ✓ *Bu yerleşim şekli, rol yapma, münazara veya grup çalışmalarını gözlemleme gibi etkinliklerde kullanılabilir.*
- ✓ *En fazla uygulanan biçimi ortada birleştirilen masaların çevresinde ikişer grubun yerleştirilmesi, diğer kenarlara da grup çalışmasını gözlemleyecek grupların yerleştirilmesidir.*



6- Çalışma İstasyonu Yerleşim Şekli

Aktif laboratuvar çalışmaları için uygun bir yerleşimdir. Her çalışma istasyonu çevresine iki öğrenci yerleştirilir. Öğretmen nelerin yapılması gerektiği uygulama ile gösterdikten sonra öğrenciler işbirliği yaparak verilen çalışmayı yapar.

7- Proje veya Özel Çalışma Grupları Yerleşim Şekli

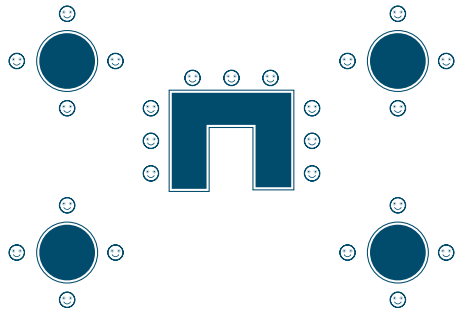
Geniş bir alanda oluşturulan farklı çalışma gruplarıdır.

"Proje veya Özel Çalışma Grupları Yerleşim Şeklinin" Faydaları;

- ✓ *Bu yerleşim oldukça büyük alanı bulunan sınıflar için veya toplantı salonlarında uygulanabilecek bir yerleşimdir.*
- ✓ *Ders dışı etkinlikler için de kullanılabilir.*
- ✓ *Grup projelerinin hazırlanarak tartışmaya açılacağı çalışmalar için ideal bir yerleşimdir.*

8- Klasik Sınıf Yerleşim Şekli

Eğer yukarıda önerilen yerleşim şekilleri sınıfların büyüklük, donanım, kalabalık öğrenci gibi sınırlıklar nedeniyle uygulanamıyorsa klasik sınıf yerleşim şekli uygulanabilir. Bu ortamlarda öğrencilerin daha aktif olması için çeşitli öneriler geliştirilebilir.



B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. Öğrencilerinin yaratıcı düşüncesinin gelişmesini isteyen bir öğretmenin, nasıl bir öğrenme ortamı geliştirmesi beklenmez? (2015)

A) Bağımsız ve serbest bir öğrenme ortamı

B) Öğrencilerin aktif olduğu bir öğrenme ortamı

C) Sanatsal ve kültürel etkinliklerden uzak bir öğrenme ortamı

D) Merak, keşfetme ve soru sorma çabalarını destekleyen bir öğrenme ortamı

2. Aşağıdakilerden hangisi öğrenme ortamında oluşan disiplin sorunlarının öğretmen kaynaklı nedenlerinden olamaz? (2015)

A) Otoriteye karşı gelme isteği

B) Derse zamanında başlamama

C) Öğrencilere farklı davranma

D) Dersi erken bitirme

3. I. Planlı çalışmak

II. Akıcı etkinlik

III. Tutarlılık

Yukarıdakilerden hangisi/hangileri, öğrenme ortamında disiplin sorunlarını önleyici yöntemlerdendir? (2015)

A) Yalnız I

B) I ve III

C) II ve III

D) I, II ve III

4. Aşağıdakilerden hangisi sınıf ortamının fiziksel düzenlemesinde öğretmenin dikkate alması gereken unsurlardan biri <u>değildir</u>? (2015)

A) Öğrenci sayısı

B) Isı-ışık faktörü

C) Öğretmen yeterliliği

D) Öğrenci yaş ve sınıf düzeyi

5. Sınıf içi istenmeyen davranışlara karşı öğretmenden beklenen stratejiler içerisinde aşağıdakilerden hangisi <u>yoktur</u>? (2015)

A) İstenilen davranışa inandırmak

B) İstenilen davranışı kolaylaştırmak

C) Öğrencilerin istediği gibi davranmak

D) İstenen davranışı çağrıştırıcı davranmak

6.

	Geleneksel Öğrenme Ortamı	Çağdaş Öğrenme Ortamı
I.	Bilgi doğrudan aktarılır.	Bilgi yapılandırılır.
II.	Öğretmen merkezlidir.	Öğrenci merkezlidir.
III.	Öğrenme süreci daha önemlidir.	Öğrenme ürünü daha önemlidir.
IV.	Katı disiplin vardır.	Demokratik ve esnek bir ortam vardır.

Geleneksel ve çağdaş öğrenme ortamları ile ilgili özellikler yukarıda verilmiştir. Buna göre hangi satırda hata yapılmıştır? (2016)

A) I.

B) II.

C) III.

D) IV.

7. I. Öğrencilerine, davranışları öncesinde davranışın olumsuz sonuçlarını belirtir.

II. Öğrencilerin istenmeyen davranışlarını sürekli görmezden gelir.

III. Öğrencilerin olumlu davranışlarını pekiştirir.

Sınıf içerisinde meydana gelebilecek olumsuz durumların önlenmesinde Süleyman Öğretmen, yukarıdaki uygulamalardan hangilerini yapmalıdır? (2016)

A) I ve II

B) I ve III

C) II ve III

D) I, II ve III

8. "Gamze Öğretmen, öğrencilerinin derse karşı ilgisiz olduklarını görmüş ve birçok farklı öğretim yöntemi uygulasa da bir türlü etkin katılımı sağlayamamıştır. Bir gün farklı bir tavır sergileyerek daha renkli ve uyumlu giyinmiş, güzel takılar takmıştır. Bunların yanı sıra ders anlatırken jest, mimikleri ve ses tonunda farklılıklar yaparak daha özenli bir Türkçe kullanmaya başlamıştır. Bunun sonucunda, öğrencilerin derse olan ilgilerinin arttığını gözlemlemiştir."

Yukarıda Gamze Öğretmen'in yaptığı değişikliklerin iletişim üzerindeki hangi etkisine vurgu yapılmıştır? (2016)

A) Fiziksel görünüş ve beden dilinin etkin kullanımı mesajın etki gücünü artırır.

B) İletişimde betimleyici dil kullanmak durumun anlaşılmasına kolaylık sağlar.

C) Dinleyicinin o an sahip olduğu psikolojik durum iletişimi olumsuz etkileyebilir.

D) Etkili bir iletişim için, demokratik bir sınıf yapısının oluşturulması gerekir.

9. "Didem Öğretmen, ders esnasında öğrencileriyle daha çok arkadaş gibidir. Ders işlerken güven veren bir atmosfer oluşturur. Öğrenme etkinlikleri sırasında bir lider ve rehber gibi hareket eder. Öğrencilerinin, düşüncelerini söylemelerine ve kendisini eleştirmelerine izin verir ve onları bu konuda cesaretlendirir."

Buna göre, Didem Öğretmen'in sınıf içinde sergilediği öğretmen rolü aşağıdakilerden hangisidir? (2016)

A) Geleneksel

B) Otoriter

C) Demokratik

D) Muhalefetsiz

10. Aşağıdakilerden hangisi, öğretme-öğrenme ortamlarında soru-cevap tekniği kullanmanın yararları arasında gösterilemez? (2017)

A) Öğretmene kullandığı yöntem veya tekniklerin etkililiği hakkında dönüş sağlaması

B) Öğrencilerin öğrenmelerini gözden geçirmelerini sağlaması

C) Öğrencilerin düşünme ve konuşma alışkanlığı kazanması

D) Konunun anlaşılmayan noktalarının belirlenmesi

E) Kullanışlı bir not verme aracı olması

11.

Yukarıda ekiple çalışma yerleşim biçimi gösterilmiştir.

Buna göre;

I. Öğrenciler arası rekabeti arttırmaya yönelik olması

II. Etkileşimin daha çok öğretmen-öğrenci arasında olması

III. Öğrencilerin birbiriyle etkileşimini kolaylaştırması

IV. İş Birlikli Öğrenme etkinliklerinin verimini arttırması

ifadelerinden hangileri ekiple çalışma yerleşim biçiminin özelliklerindendir?

A) Yalnız I B) Yalnız II C) I ve II

D) III ve IV E) II, III ve IV

CEVAP ANAHTARI

1) C	2) A	3) D	4) C	5) C	6) C	7) B	8) A	9) C	10) E	11) D

C- BİLGİ TARAMASI

I- Rehberlik servisi ile işbirliği

II- Yaptırım uygulamak

III- Ailesi ile işbirliği

IV- Öğrenci ile iletişim

1. Yukarıdakilerden hangisi/hangileri öğrencinin olumsuz davranışlarını oluşturan durumu iyileştirmeye yönelik <u>değildir</u>?

A) Yalnız I

B) Yalnız II

C) I ve II

D) II ve III

E) II ve IV

I- Fizyolojik ortam

II- Psikolojik ortam

III- Sosyal ortam

IV- Biyolojik ortam

2. Yukarıdakilerden hangisi/hangileri öğretim ortamının öğelerinden <u>değildir</u>?

A) Yalnız I

B) Yalnız III

C) Yalnız IV

D) III ve IV

E) I, III ve IV

"Öğrenci çevresinden gelen uyarıcıların bazılarını seçer ve bunlara dikkat eder."

3. Yukarıdaki cümlede geçen durum aşağıdakilerden hangisi ile açıklanabilir?

A) Algıda seçicilik

B) Algıda süreklilik

C) Algıda değişmezlik

D) Algıda organizasyon

E) Algı yanılması

I- Kısa süre sessiz kalmak

II- Sesini yükseltmek

III- Varlığını hissettirmek

IV- Mimiklerini kullanmak

4. Sınıf ortamının gürültülü olması durumunda, öğretmenin yukarıdaki davranışlarından hangisi/hangileri <u>yanlış</u> olur?

A) Yalnız I

B) Yalnız II

C) II-III

D) I-III-IV

E) I-II-III-IV

5. Aşağıdakilerden hangisi sınıf ortamlarının planlanmasında sıraların yerleşim şekillerinden <u>değildir</u>?

A) "U" Şeklinde Yerleşim

B) Daire Şeklinde Yerleşim

C) Çalışma İstasyonu Yerleşim Şekli

D) Konferans Masası Yerleşim Şekli

E) "Y" Şeklinde Yerleşim

6. Aşağıdaki hangi seçenekte geçen bilgi <u>yanlıştır</u>?

A) Sınıf kültürel gelişme ve eğitim merkezidir.

B) Sınıf toplumsal yaşamın canlı bir kesitidir.

C) Öğrenci bir bütün olarak gelişir. Büyüme ve gelişme süreklidir. Ama her öğrenci diğerlerinden farklıdır.

D) Öğrenme, karşılıklı bir etkileşim ve iletişim sürecidir.

E) Öğretimde, her yaşantı her öğrenci için aynı önemi taşımalıdır.

I- Işıklandırma,

II- Renk ve görünüm,

III- Gürültü kirliliği

7. Yukarıda sayılanlar aşağıdakilerden hangisiyle ilgilidir?

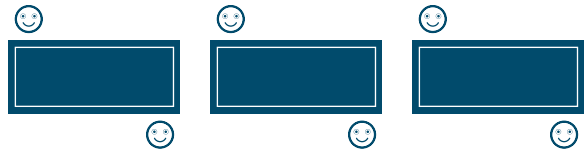
A) Psikolojik Ortam

B) Fizyolojik Ortam

C) Sosyal Ortam

D) Sınıf Ortamı

E) Biyolojik Ortam



8. Yukarıda şekli verilen yerleşim şekli hangisidir?

A) "U" Şeklinde Yerleşim

B) "N" Şeklinde Yerleşim

C) Çalışma İstasyonu Yerleşim Şekli

D) Grupların Gruplanması Yerleşim Şekli

E) "Y" Şeklinde Yerleşim

I- Masalar olmadan sadece sandalyeler kullanılarak çabuk ve kolaylıkla oluşturulabilir.

II- Grup tartışmaları için ideal bir yerleşim şeklidir.

III- Bir ders içinde birkaç defa kısa süreli tartışma grupları oluşturulduktan sonra eski haline kolaylıkla dönüştürülebilir.

9. Yukarıda bahsedilen yerleşim şekli hangisidir?

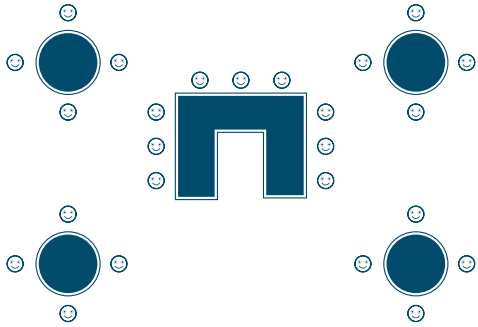
A) "U" Şeklinde Yerleşim

B) "N" Şeklinde Yerleşim

C) Çalışma İstasyonu Yerleşim Şekli

D) Grupların Gruplanması Yerleşim Şekli

E) Daire Şeklinde Yerleşim



10. Yukarıdaki örnekte gösterilen yerleşim şekli hangisidir?

A) Proje veya Özel Çalışma Grupları Yerleşim Şekli

B) Grupların Gruplanması Yerleşim Şekli

C) Çalışma İstasyonu Yerleşim Şekli

D) Daire Şeklinde Yerleşim

E) Klasik Sınıf Yerleşim Şekli

11. "*Öğrenci velileri, öğrenciler, öğretmenler, yöneticiler ve destek personeli*" **hangi ortamın paydaşlarıdır?**

A) Biyolojik Ortam

B) Sosyal Ortam

C) Psikolojik Ortam

D) Fizyolojik Ortam

E) Kinestetik Ortam

"Eğitim-öğretimde sınıfın iklimi, havası diye bilinen psikolojik ortam, bütün durum ve çalışmalardan etkilenen ve onları etkileyen bir özelliğe sahiptir. Dershanenin yapısı, iyi döşenmiş olması, rahatlığı, bakımlı olması, öğrenci, veli ve öğretmende ferahlık sağlar. Böylece sınıf, öğrenci, veli ve öğretmen için çekici hale gelir."

12. Yukarıdaki metinde bahsedilen aşağıdakilerden hangi ortam türüdür?

A) Biyolojik Ortam

B) Sosyal Ortam

C) Psikolojik Ortam

D) Fizyolojik Ortam

E) Kinestetik Ortam

I- Öğretmen merkezlidir

II- Bilgi yapılandırılır

III- Öğrenme süreci daha önemlidir

IV- Katı disiplin anlayışı hakimdir

13. Yukarıdakilerden hangisi/hangileri çağdaş öğrenme ortamının özelliklerinden <u>değildir</u>?

A) Yalnız I

B) Yalnız II

C) II ve IV

D) I ve IV

E) I, III ve IV

I- Öğretmen merkezlidir

II- Bilgi yapılandırılır

III- Öğrenme ürünü daha önemlidir

IV- Katı disiplin anlayışı hakimdir

14. Yukarıdakilerden hangisi/hangileri geleneksel öğrenme ortamının özelliklerindendir?

A) Yalnız I

B) I ve II

C) I, II ve III

D) I, III ve IV

E) I, II, III ve IV

I- Sınıf kültürel gelişim merkezidir

II- Öğrenci kısmi olarak gelişir

III- Öğretimde yakından uzağa doğru bir yol izlenir

IV- Bir yaşantı her öğrenci için aynı önemdedir.

15. Bir dersin işlenişindeki ilk basamak aşağıdakilerden hangisidir?

A) II ve IV

B) I ve II

C) II ve III

D) I ve IV

E) I, II, IV

CEVAP ANAHTARI

1) B	2) C	3) A	4) B	5) E	6) E	7) B	8) C	9) E	10) A	11) B	12) C	13) D	14) D	15) A

D- BİLGİ ANALİZİ

I. Öğretim Yapma

1. Dikkati Çekme ve İlgi
2. Önceden Öğrenilenlerle Konu Alanı Arasında Bağ Kurmak
3. Öğrencinin İhtiyacı ile Konu Alanı Arasında Bağ Kurmak
4. Öğrenciye Amaçlara Ulaşma Yollarını Bildirmek
5. Öğrenciye Dersin Amacını Bildirmek
6. Öğrencileri Öğretim Etkinliğine Katmak
7. Alan Uzmanına Bilgi Sundurmak
8. Dersi Özetlemek
9. Dersi Değerlendirmek ve Eksikleri, Yanlışları Gidermek
10. Öğrenciyi Bir Sonraki Derse Hazırlamak

II. Çeşitli Öğretim Yöntemleri

1. Gözlem Gezisi Yoluyla Öğretim Yapma
2. Ödev Verme
3. Oyun Yöntemini Kullanarak Öğretim Yapma
4. Proje Yöntemiyle Öğretim Yapma
5. Ekiple Öğretim Yapma
6. Deneysel Öğretim Yapma

III. Öğretimi Yönetme

1. Öğrencilerin Kendilerini İfade Edebilecekleri Bir Ortam Oluşturma
2. Olumlu ve Olumsuz Davranışları ve Uygulanacak Kuralları Belirleme
3. Öğrencileri Olumlu Davranış Yönünde Motive Etme
4. Olumsuz Davranışı Oluşturan Durumu İyileştirme
5. Öğretim Ortamını Düzenleme

   a) Psikolojik Ortam

   b) Fizyolojik Ortam (Işıklandırma, Renk ve Görünüm, Gürültü Kirliliği)

   c) Sosyal Ortam
6. Sınıfta Öğretim Ortamı
7. Zamanı Yönetme ve Öğrencilerin Hızına Göre Öğretimi Ayarlama
8. İletişim Düzeni Kurma
9. Öğrenci Devamını Kontrol Etme
10. Öğrencileri Birbirine Kaynaştırma ve Belirli Amaçlar Yönünde Güdüleme
11. Öğrenci ve Öğrenci Gruplarının Sorunlarının Çözümüne Yardımcı Olma
12. Öğrencilerin Liderlik Özelliklerini Geliştirmek

BAŞLICA ÖĞRETİM ORTAMLARI

Sınıf ortamlarının planlanmasında dikkat edilecek adımlar;

1. Sınıfın fiziki ortamının dersin durumuna göre aktif öğrenmeye hazırlanması.
2. Düzenlenmiş öğretim ortamının ne kadar bu şekilde kalacağının belirlenmesidir.

Sıraların Yerleşim Şekilleri; her öğrenciye tek kişilik bir sıra ve bir sandalye olacak şekilde sınıf düzenlemesi;

1- "U" Şeklinde Yerleşim

2- Ekip Çalışması Yerleşim Şekli

3- Konferans Masası Yerleşim Şekli

4- Daire Şeklinde Yerleşim

5- Grupların Gruplanması Yerleşim Şekli

6- Çalışma İstasyonu Yerleşim Şekli

7- Proje veya Özel Çalışma Grupları Yerleşim Şekli

8- Klasik Sınıf Yerleşim Şekli

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

SINIF YÖNETİMİ

EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.ebs.org.tr facebook.com/egitimbirsen twitter.com/egitimbirsen

SINIF YÖNETİMİ

A- BİLGİ NOTLARI

Sınıf yönetimi, dersin amaçlarının öğrencilerde gerçekleşmesi için öğrencilerin tahtaya bakma, öğretmenlerini dinleme, ders çalışma ve ödev yapma gibi dersin ve okulun normlarına göre öğrencilerin davranmalarını sağlamaya zemin hazırlayacak şekilde öğrenci davranışlarını denetleme ve düzenleme işidir.

Sınıf yönetimi genel olarak, eğitim amaçlarının gerçekleştirilmesi için planlama, örgütleme, uygulama ve değerlendirme işlevlerine ilişkin ilke, kavram, kuram, model ve tekniklerin sistematik ve bilinçli bir biçimde uygulanmasıyla ilgili etkinliklerin tümüdür.

Sınıfın iyi yönetilmesi, eğitimde başarılı olmak için ilk adım olarak kabul edilmektedir. Bu nedenle öğretmenin liderlik rolü ön plana çıkmakta ve grup dinamizmini bilmesi önem kazanmaktadır. Bu bağlamda yönetim ile öğretim birbiriyle bağlantılı olmaktadır. Bir bakıma sınıf yönetiminde başarılı olanlar genellikle iyi öğretmen özelliklerini taşımaktadırlar. Öğretmenin bireysel özellikleri, ders verirken kullandığı öğretim stratejileri, yöntem ve teknikleri de sınıf yönetimini etkilemektedir.

Sınıf, öğrencilerle yüzyüze olunan bir yerdir. Eğitimin hedefi olan öğrenci davranışının oluşması burada başlar. Eğitim için gerekli birincil kaynaklar olan öğrenci, öğretmen, program, kaynaklar, sınıfın içindedir.

Sınıf yönetiminin temel amacı, **"**öğretimin ve öğrenmenin gerçekleştirileceği uygun bir ortam oluşturmak ve belli istenilen hedefleri gerçekleştirmektir." Kısaca, sınıfta etkili öğretme ve öğrenme ortamı sağlamaktır. Bu temel amaca bağlı olarak aşağıdaki diğer amaçlar da sıralanabilir:

1. Zamanın etkili bir biçimde kullanabilmesini sağlamak

2. Öğrencinin derse devamsızlığını en aza indirgemek

3. Sınıf kurallarını belirleyip öğrencilere benimsetmek ve uygulatmak
4. Sınıfta öğrencide motivasyonu sağlamak
5. Sınıfta etkili bir iletişim ortamı oluşturmak
6. Sınıf yaşamının kolaylaştırılmasına yönelik öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretmen ilişkilerini düzenlemek
7. Sınıfta istenilen davranış düzenlemelerinin oluşturulmasını sağlamak

I. Sınıf Yönetiminin Boyutları:

Sınıf yönetimi etkinliklerinin birinci boyutunu, sınıf ortamının "fiziksel düzen" ine ilişkin olanlar oluşturur: Sınıfın genişliği, sınıf alanının çeşitli etkinliklerin yapımı için bölümlenmesi, ısı, ışık, gürültü düzenekleri, renkler, temizlik, estetik, eğitsel araçlar, oturma düzeni, yerleşim düzeni, öğrenci sayısı, öğrenci yaş ve sınıf düzeyi, öğrencilerin gruplanması, bunların başlıcalarıdır.

Sınıf yönetiminin ikinci boyutunu "plan-program" etkinlikleri oluşturur. Amaçlar esas alınarak, ünitelendirilmiş yıllık planların ve günlük ders planlarının yapılması, kaynakların belirlenip dağılımının sağlanması, iş ve işlem süreçlerinin belirlenmesi, araç sağlama, yöntem seçme, öğrenci özelliklerini belirleme, gelişimlerini izleme ve değerlendirme, öğrenci katılımını düzenleme, bu grupta ele alınabilir.

Sınıf yönetiminde üçüncü boyut "zaman" düzenine yönelik etkinliklerdir. Etkili öğretim, öğrenmeye ayrılan zamanın çokluğuna ve etkili kullanımına bağlıdır. Sınıf içinde geçirilen zamanın çeşitli etkinliklere dağılımı, zamanın ders dışı ve bozucu etkinliklerle harcanmaması, sıkıcılığın önlenmesi, öğrencinin zamanının çoğunu okulda/sınıfta geçirmesinin sağlanması, devamsızlığın ve okuldan ayrılmaların önlenmesi, bu boyut içinde görülebilir.

Sınıf yönetimin dördüncü boyutunu "ilişki düzenlemeleri" oluşturur. Sınıf kurallarının belirlenip öğrencilere benimsetilmesi, sınıf yaşamının kolaylaştırılmasına yönelik öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretmen ilişki düzenlemeleri, özellikle, bir sonraki boyut olan davranışı da şekillendirici etkinliklerdir.

Sınıf yönetiminde beşinci boyut "davranış düzenlemeleri" nden oluşur. Sınıf ortamının istenen davranışı sağlayabilir hale getirilmesi, sınıf ikliminin olumlulaştırılması, sorunların ortaya çıkmadan önce tahmin edilmesi yoluyla istenmeyen davranışların önlenmesi, sınıf kurallarına uyulmasının sağlanması, yapılmış olan istenmeyen davranışların değiştirilmesi bu boyutta ilişkin olarak söylenebilir. Sınıf yönetimi, başka açılardan da boyutlanabilir.

II. Sınıf Yönetiminin Öğeleri:

Sınıf yönetimi; Sınıf Liderliği, Öğrenime İlişkin Sınıf Atmosferi ve Disiplin öğelerinden oluşur.

a. Sınıf Liderliği: Öğretmenin etkili bir lider olması, öğrencilerle iletişim kurma ve öğrenciyi motive etme becerisine bağlıdır. Öğretmenin, emreden, tenkitçi, sert, teşvik edici, yumuşak, dikkatli, şakacı, serbest bırakmayı seven vb. öğrencilerin yetenekleri onun liderlik tarzını belirler. Öğretmen otoriter, demokrat ya da vurdumduymaz bir lider olabilir. Öğretmenin liderlik tarzları sınıfın genel atmosferini ve öğrencilerin davranışlarını etkilediği gibi, onun hangi davranış modelini tercih ettiği ile de doğrudan ilişkilidir.

b. Sınıf Atmosferi: Sınıfın fiziksel ve psikolojik çevre düzenlemesiyle ilgilidir. Sınıf çevresi öğrenci davranışı üzerinde doğrudan etkilidir. Çekici bir sınıf atmosferi öğrencileri öğrenmeye yönlendirir. Öğretmen, öğrencinin psikolojik açıdan kendisini rahat ve güven içinde hissedeceği bir sınıf atmosferi oluşturmalıdır.

c. Disiplin: "Disiplin" kavramı "ceza" kavramı ile karıştırılmamalıdır. Ceza yıkıcı davranışa tepkidir. Disiplin ise; yıkıcı davranış ve bundan doğan tepkiyi önlemek içindir. Disiplinde önemli ilke; bireyin kendi ihtiyaçlarının karşılanmasında sorumlu oldukları ve başka kişilerin davranışlarının bunu engellememesi gerektiğidir. Disiplin oluşturmada demokratik ilkelerin uygulanması önkoşuldur. Anlamlı etkinlikler, uygun çevre, grupla çalışma, kendi kendini kontrol gibi kavramlar da Disiplin kavramı içinde düşünülebilir.

III. Sınıf Ortamı

Sınıf ortamı; sınıfı oluşturan fiziksel düzenlemeler psikolojik durumlar ve öğrencilerin duyuş ve değerlendirmelerini etkileyen sosyal ve kültürel öğelerin etkileşiminin bir ürünüdür. Bir benzerlik kurmak gerekirse "Bir insan için kişilik ne ise sınıf için de ortam odur." denilebilir.

1. Sınıf Ortamının Değişkenleri

Sınıftaki olumlu öğrenme-öğretme havasının değişkenleri arasında aşağıdaki öğeler sıralanabilir:

- Kural ve beklentilerin açıklığı
- Ödül ve teşvik
- Öğretebilme yeteneği
- Yüksek beklentiler
- Öğrencilerin derse katılımını sağlama
- Okul – aile İlişkileri
- Grup normları
- Öğretmenlerin kendi aralarındaki ve yönetimle ilişkileri
- Fiziksel çevre

2. Sınıf Ortamının İyileştirilmesi İçin Gelişimsel Yaklaşım Önerileri

Sınıf ortamının zenginleştirilmesine ilişkin gelişim ihtiyaçları arasında aşağıdakileri sıralayabiliriz.

- Ait olma
- Özgüven
- Kabul edilme
- Sorumluluk
- Takdir ve övgü

- Yaratıcılık
- Başarı
- Deneyim

IV. Sınıf Yönetimini Etkileyen Değişkenler

Sınıfı yönetmekle görevli öğretmen, bu görevini yerine getirirken sınıf içi öğretmen-öğrenci ilişkilerini doğrudan veya dolaylı olarak etkileyen etmenleri göz önünde bulundurmak zorundadır. Bu etmenler sınıf dışı ve sınıf içi değişkenler olarak iki başlık altında incelenebilir.

1. Sınıf Dışı Değişkenler

Sınıf içi öğretmen-öğrenci ilişkilerini etkileyen dış etmenlerin başında çevre, aile ve okul gelmektedir. Çünkü, sınıfa öğrenim amaçlı gelen öğrenci geldiği sosyal çevrenin kültürel değerlerini, aile içi ilişkilerini ve içinde bulunduğu okulun örgütsel kültürü ve iklimini sınıf içi ilişkilerine doğrudan yansıtmaktadır.

a. Çevre

Okul çevresini veliler, okul aile birliği, işverenler ve basın gibi etkili gruplar oluşturur. Okulun çevresi yakın ve uzak çevre diye ikiye ayrılır. Yakın çevre, öğrencinin günlük yaşamını sürdürdüğü oyun alanı, aile, okul, sınıf gibi çevreleri, uzak çevre ise öğrencilerin içinde yaşadıkları toplumun yaşam biçiminden, kültürel örüntüsünden diğer ülkelerde yaşayan insanların yaşam biçimine ve kültür örüntüsüne kadar uzanır. Öğretmenin öğrencide istendik davranış değişikliğini sağlayabilmesi için toplumun değer yargıları ile okulda öğrencilere kazandırmayı hedeflediği değerleri uyumlu hale getirmesi gerekir.

Yetişkinler ve yetişkinlerin ilişkileri öğrenciler için model oluşturduğundan dolayı öğretmen kendi ilişki düzenini okulda öğretmeye çalıştığı ilişki ağıyla uyumlu hale getirmelidir. Ayrıca, öğrenci davranışları üzerinde etkili olan oyun grupları, çeteler ve özenti grup-

larının davranışları da dikkatle izlenmeli ve bu grupların olumsuz etkileri eğitsel kol etkinlikleriyle etkisiz hale getirilmelidir.

b. Aile

Eğitim ailede başlar. Kişilik yapısının temel davranışları büyük ölçüde ailede elde edilir. Bunların sonradan değiştirilmesi çok güç olur. Tembel-çalışkan, doğrucu-yalancı, pısırık-girişken, bencil-diğercil benzeri ikilemlerin kazanılması ailede başlar, gelişir, çoğu zaman da pekişir. Okulun bunları değiştirebilmesi güçtür, uygun çözüm, önceden aileyi etkilemektedir.

Öğrencilerin ailedeki birey sayısı, ailenin eğitim ve gelir durumu, aile içi ilişkiler ve eğitime karşı tutumları sınıf yönetimini doğrudan etkilemektedir. Okul ve ailenin eğitim anlayışı birbirine yaklaştığı oranda, öğrencinin istendik davranış değişikliği göstermesi olasıdır. Bu nedenle, öğretmen, öğrencilerin geldiği ailelerin sosyo-ekonomik ve kültürel durumları hakkında güvenilir bilgiler elde ederek onlara sınıf içinde yaklaşım göstermelidir.

c. Okul

Okulların amaçları, görevleri bağlı bulunduğu yasal ve toplumsal güçler tarafından önceden belirlenmektedir. Okulda yer alan tüm insanlar, çevrenin özellikleri de göz önüne alınarak belirlenen bu amaç ve görevler doğrultusunda yeni bir örgüt kültürü oluşturur. Okulların sahip olduğu örgütsel kültürü ve iklimi, okullarda eğitim öğretim sürecinde yer alan öğeler arasındaki ilişkiler başarıya taşımaktadır.

Sınıfın en yakın dış çevresi, üst sistemi olan okulun, her özelliği ve durumu, sınıf içini etkiler. Okulun sosyo-ekonomik durumu, öğrenci sayısı, öğretmenin sınıfta kalış süresi ile öğrenci başarısı arasında ilişki vardır. Çevrenin estetiği de öğrencilerin tutum ve davranışlarını etkilemektedir.

Okul, sınıf ikliminin önemli bir değişkenidir. Okul ortamına iyi uyarlanamamak, eğitimin önemini kavrayamamak, öğrenciyi okulu terk etmeye kadar götürebilmektedir.

Sınıf yönetiminin uygunluğu okul yönetiminin kalitesine bağlıdır. Çünkü, olanakların üretimi, dağıtımı, kullanımı, düzeni, okul yönetiminin kalitesine göre değişir, bu kalite oranında sınıf yönetimine yansır.

2. Sınıf İçi Değişkenler

a. Fiziksel Ortam

Sınıftaki fiziksel düzeneğin öğeleri; öğrenci yaş ve sınıf düzeyi, sınıfın donanımı, yerleşim düzeni, gürültü, renk, görünüm, temizlik, ışık, ısı ve öğrenci sayısıdır. Okul öğrencinin ikinci evi, sınıfın da evin bir odası olduğu düşünüldüğünde, sınıfın fiziksel ortamı öğrencilerin fizyolojik gereksinimlerine ve öğretim etkinliklerine uygun olarak hazırlanmalıdır. Bu nedenle, sınıftaki öğrencilerin sayısı, sınıfın estetik görünümü, ışık, ısı, temizlik, gürültü düzeyi, sınıftaki fiziksel ortamın öğeleri olarak sayılabilir.

Sınıf etkinliklerini etkileyen iki tür gürültü vardır. Dışarıdan gelen gürültülerin kaynakları saptanmalı ve okul çevresiyle işbirliği yapılarak giderilmelidir. Sınıf içi gürültü ise öğretmenin belli bir süre sessiz kalması, gürültü yapan öğrenciye sorular sorarak derse katılımını sağlaması yoluyla giderilebilir.

Sınıfta renk uyumunun sağlanması, göz estetiği ve zihinsel etkinlikler açısından uyarıcı etkiler yaratabilir. Örneğin, kırmızı renk heyecan verici, kışkırtıcı ve gerilim yaratıcı iken yeşil ve turuncu gibi renkler uyarıcıdır.

Sınıfların temiz tutulması konusunda gereken hassasiyet gösterilmeli ve sınıfın teneffüslerde havalandırılmasına özen gösterilmelidir. Çünkü, oksijen azlığı öğrencilerde dikkat azalmasına ve uyku haline geçmelerine neden olur.

Aşırı aydınlatmanın veya yetersiz ışığın gözü yorduğu, ilgiyi dağıttığı ve zihnin gevşemesine neden olduğu bilinmektedir. Öğrendiklerimizin yaklaşık %83'ü gözle edinildiğinden, ışığın dersliğe öğrencilerin solundan girmesi sağlanmalıdır.

Aşırı ısı yüklenmesi ilginin ve dikkatin dağılmasına, zihnin gevşemesine ve diğer rahatsızlıklara neden olduğu bilinmektedir. Bu nedenle, sınıftaki normal ısı 19,5-23 derece arası, yayılan ısı 16,5-20 derece arası ve hava akımı 150-500 mm/sn arası olmalıdır.

Öğrenci sayısının kalabalık olduğu sınıflarda grup çalışmaları ön plana çıkarken öğrenci sayısının az olduğu sınıflarda bireye yönelik ve bireyin katılımını esas alan etkinlikler ön plana çıkarılmalıdır.

b. Eğitim Programları

Eğitim programları, okullardaki tüm etkinliklerin temeli olup, bireyde istendik davranış değişikliği meydana getirmek amacıyla yapılan tüm etkinlikleri gösteren planlardır. Planlar oluşturulurken okulun bulunduğu çevre, çevrenin okuldan beklentileri ve öğrencilerin öğrenime hazır bulunuşluk düzeyleri dikkate alınmalıdır. Bu öğelerin dikkate alınmadığı her etkinlik bir noktada kesintiye uğrar. Bunun olası sonucu da, öğrenciler sınıf içinde ne yapacakları ile ilgili konular hakkında öğretmenin yerine birbirlerine soru yöneltir ve böylece sınıfta öğretmen öğrenciler üzerinde kontrolü sağlamada güçlük çeker. Bu nedenle, eğitim programları oluşturulurken, bir yandan ülkenin gereksinim duyduğu insan tipi, diğer yandan eğitim-öğretim ortamına davranış değiştirmek üzere gelen öğrencilerin bireysel gereksinimleri göz önünde bulundurulmalıdır.

c. Kaynaklar/Araç ve Gereçler

Kaynakları; öğretmenler, veliler ve diğer ilgili kişilerin oluşturduğu canlı kaynaklar ve cansız araç ve gereçlerin oluşturduğu tepegöz(araç), asetat(gereç) gibi görsel-işitsel ve iletişim uydularından meydana gelen bir bütün olarak düşünebiliriz. Bu araçlar öğrencilerin bilgi, beceri ve tutum kazanmalarında somutluk sağlayarak öğrencilerin öğrenme güdüsünü artırır ve kalıcı öğrenmeyi mümkün kılar. Sınıfta görsel ve işitsel kaynaklar kullanmayan öğretmenler derslerini ilgi çekici hale getiremezler; bu da, öğretmenin öğrenciler üzerinde kontrolünü zayıflatan bir etmen haline gelir.

d. Zaman Yönetimi

Öğretmenler, sınıf etkinliklerini planlarken, derste yapılacak etkinliklere, dersin işleniş basamaklarına ve etkinliklerin durumuna göre

zamanı iyi planlamalı ve sınıfın zamanının tümü istendik davranışların kazanılmasına yönelik kullanılmalıdır. Bu, aynı zamanda, öğrencilerin de planlı çalışma alışkanlığı kazanmalarını sağlar.

Sınıfta zamanın etkin kullanımı ile ilgili planlama yapılmazsa, dersin belirli bir noktasında, ya dersin içeriği tamamlanmadan ders biter ya da hedeflenen konu dersin belirli bir anında biter. Böylece, sınıfta etkinliklerin nasıl gerçekleştirileceği ile ilgili önceden zaman planlaması yapmayan öğretmenlerin, sınıfta kontrolü kaybetmesi söz konusu olabilir. Bu nedenle, öğretmenin sınıfta ne zaman neyi yapacağını önceden planlaması gerekir.

e. Sınıfın Kuralları

Öğretmenin, sınıfta etkinlikleri daha sağlıklı düzeye çıkarması ve kontrolü sağlaması için sınıfın kurallarını çok yönlü düşünerek öğrencilerle birlikte saptaması gerekir. Kuralları öğrencilerle birlikte belirlemenin önemli yararları aşağıda verilmiştir;

1. Öğrencilerin kurallara uyma güdüleri yüksek olur,
2. Kararlar yüksek nitelikte olur,
3. Çocuklarla yetişkinlerin ilişkileri daha sıcak ve daha yakın olur,
4. Çocukların öz saygıları, öz güvenleri artar ve yaşamlarını denetleyebildiklerini hissederler,
5. Daha iç disiplinli olurlar ve sorumluluk duyguları artar.

V. Sınıfta Motivasyon

Motivasyon kavramı, belirli bir davranışı başlatan, yön veren, devam ettiren veya belirli bir davranışın tercih edilmesini sağlayan güç anlamında kullanılır. Sınıf ve okul ortamında motivasyonu etkileyen üç faktör vardır. Bunlar öğretmen, sınıfın havası ve öğrenme-öğretme ortamıdır.

Öğretmenin öğrencilere iyi bir model olması, öğrencilere karşı sıcak samimi ve içten davranması motivasyonu artırmaktadır. Sınıfın havası olumlu ise yani sınıfta geliştirilen kültürel değerler öğrencide

güven yaratıyorsa öğrencilerin motivasyonu artar. Sınıfın havası, öğrenciyi cesaretlendiren başarıya yönelten, rahat bir iletişimin olduğu, öğrencilerin fikirlerini rahatça ifade edebildiği bir şekilde oluşturulmuş ise öğrenci motivasyonu artmaktadır.

1. Sınıf İçi Motivasyon Stratejileri

Sınıf ortamında öğrencileri motive edebilmek için kullanılabilecek stratejiler şunlardır:

a. Öğrencilerin İlgilerini Anlayabilme

Yapılacak ilk şey öğrencinin merakını uyandırmak ve bu merakın devam etmesini sağlamaktır. Öğretmen öğrencilerin ilgilerini farkında olmalıdır. Öğrencilerin ilgilerini ortaya çıkaran öğretmen, bu ilgiler çerçevesinde öğrencilerde araştırma, keşfetme, merak duygusunu geliştirmelidir. Öğrenciler konuyu ilginç buluyorlarsa derse daha etkin olarak katılırlar.

b. Konunun Kullanılabilirliğini Açıklama

Öğrenciler, sunulacak konunun kişisel ihtiyaçlarına karşılık vereceğine ve bu konunun kendi hedefleriyle ilişkili olduğunu düşünürlerse öğrenmeye motive olurlar.

c. Öğrencilerin Başarı Beklentisi Geliştirmelerine Yardımcı Olma

Öğrenciler, başarıya odaklandıklarında motive olurlar. Öğrencinin gösterdiği performans ile yoğun, anında ve bilgilendirici geribildirim sağlanması öğrencinin başarı beklentisini yükseltmesini sağlayan etkili geri bildirim öğrencinin amaca dönük olarak kendi davranışlarını değerlendirmesine yardımcı olur.

d. Dersi İlginç Hale Getirme

Dersin başında öğrencinin ilgisi çekildikten sonra, değişik öğretim yöntem ve teknikler kullanılarak öğrencinin ilgisinin devam etmesi sağlanabilir. Aynı yöntem ve tekniklerin sürekli kullanımı öğrenci ilgisini azaltır. Uygulanan her teknikten sonra farklı ve yeni bir teknik kullanılmalıdır.

e. Öğrencilerde İstek Uyandırma

Öğrencileri, öğrenme sürecine motive olabilmeleri için konuyla ilgili olmaları gerekmektedir. Model olma yoluyla öğrencide konuyu öğrenmeye isteklilik oluşturulabilir. Öğrencilerde istek uyandırabilmek için, konunun önemini vurgulamak gerekir. Dersi sunuş şekli, vurgulamalar, davranışlar ve mimikler konunun önemli olduğunu belirtmelidir.

f. Ödüller Kullanma

Ödüllendirme öğrencinin amaca yönelik çabasının artırılmasında oldukça etkili bir yolur. Sınıf ortamında ödül olarak materyal ödüller, etkinlik ödülleri ve özel ayrıcalıklar, not ve takdir edilme ödülleri, toplumsal ödüller ve öğretmenin özel ilgisi, etkileşimi birlikte yapacağı etkinlikler kullanılabilir.

VI. Sınıfta İstenmeyen Davranışlar

Sınıf içerisinde öğrenciler etkileşim yapısı içerisinde çeşitli davranışlarda bulunurlar; öğretmeni dinleme, soru sorma, bir konuyu açıklama, arkadaşlarıyla konuşma, pencereden dışarıya bakma, sorulan soruya cevap verme, uyuma, yazma, espri yapma düşünme vb. bu davranışların hepsi çeşitli sıklık derecelerinde tüm öğrenciler tarafından gösterilir. Ancak, bu davranışların algılanma biçimi; davranışı yapana, davranışın yapıldığı kişiye, davranışın yapıldığı zamana, davranışın yapılma şekline göre farklılık gösterir.

Sınıfta istenmeyen davranışların görülmesin temelinde dört ana sebep etkin olarak rol oynamaktadır. Bunlar:

- Öğretilenlerin önemsiz ve sıkıcı olması ve öğretim esnasında iyi yapılandırılamaması, öğrencilerin akademik çalışmaya güdülenmesini engellemektedir.
- Sınıfta otoriter fikir ve kuralların hakim olmasının yarattığı sınırlamalara öğrenciler karşı çıkmaktadırlar.
- Öğretmenlerin akademik ve psikolojik açıdan kendine güvenlerinin zayıf olması dolayısıyla sınıfı kontrol etmede başarısız olmaktadırlar.

- Öğrenciler akranlarının dikkatini çekmek için ihtiyaç duyduğu bazı davranışları (istenmeyen davranışlar) gösterme arzusu içindedirler.

VII. İstenmeyen Davranışları Giderme Yolları:

Sınıf ortamında istenmeyen davranış ortaya çıktığı zaman, öğretmenin hemen bunu fark edip giderme stratejisine karar vermesi gerekir. Strateji belirlemede en önemli nokta, ortaya çıkan olumsuz davranışın niteliğidir. Olumsuz davranışlar, dikkatsizlikten kaynaklanan geçici ve sonuçları itibariyle fazla rahatsız edici olmayan bir tarzda olabilir veya sürekli olarak görülen, öğretmene, gruba ve okulun fiziksel ve donanım yapısına zarar vermeye yönelik olup sonuçları itibariyle oldukça ağır problem ortaya çıkarabilecek bir tarzda olabilir.

Bununla birlikte istenmeyen davranışı ortaya çıkaran bireyin sınıf içerisindeki davranışlarının genel yapısı da dikkate alınabilir. Genel anlamda problem yaratmayan, kurallara uyan ve sınıf faaliyetlerine katılmada istekli bir bireyin göstermiş olduğu olumsuz bir davranış ile sıklıkla problem davranışlar gösteren bir bireyin göstermiş olduğu bir davranış aynı şekilde incelenmesi yanıltıcı olabilir. Davranışı yapan öğrenci niteliğinin de dikkate alınması gerekir. Yapılan olumsuz davranışın ne olduğuna ve sonucuna göre uyarı verilmelidir.

1. Öğrenme-Öğretme Süreci

Öğretim yöntemi olarak öğrenci çabası ve katılımını merkez alan yöntemler kullandığında, öğrencilerin istendik davranışları kazanmaları daha kolaydır. Çağdaş eğitim, öğretim sürecinde yaşayarak ve yaparak öğrenmenin merkez alındığı öğrenci merkezli yöntemi kullanmayı gerekli kılar. Herhangi bir alanda eğitim yapılırken, bireylerin o alandaki yetenek düzeyleri birbirlerinden farklıdır ve öğretme-öğrenme süreçlerinde bu durum mutlaka dikkate alınmalıdır.

a. Öğrenci

Öğrenciler, sınıf yönetiminin temelini oluştururlar. Sınıf yönetiminin temeli istendik davranış değişikliklerini yaratmak için öğrencilerde

istenmeyen davranışların ortaya çıkmasını engellemektir. Bireyleri davranışa iten etkenlerin temelinde tanınma, fark edilme ve değer kazanma gibi gereksinimler vardır. Öğretmen sınıfta her öğrencinin kendi yeti ve becerilerini sergileyebilecekleri demokratik bir ortam sağlamalıdır. Sınıf etkinliklerinin gerçekleştirilmesi sürecinde, küme oluşturmada, öğrenciler arasında iş bölümünde, sosyal etkinliklerde, sınıfla ilgili sorunların çözümü sürecinde öğrenciler var olmalı, karara katılmalı ve kararların yürütülmesinde görev almalıdır. Sınıfta dersin hazırlanması ve yürütülmesinde tek yetkili öğretmen olduğundan, öğretmen sınıfta her şeyi kendisi saptayarak baskıcı bir tutum sergilememelidir. Ancak, demokratik bir tutum sergilerken de tamamen serbest bırakıcı olmamalıdır.

b. Öğretmen

Öğretmen öğrenci için her yönüyle bir model niteliği taşır. Bu durumda da eğitimin niteliğini etkileyen en önemli öğedir. Öğretmen okul ve sınıf ortamını canlandıran, öğretim için uygun, ilginç ve zevkli bir duruma getiren kişidir. Ayrıca yönettiği öğretim etkinlikleri sırasında dolaylı ve dolaysız olarak öğrenciler üzerinde önemli izler bırakarak öğrencilerin tüm gelişimlerini etkilerler. Öğretmen, öğrencileri için bir lider, rehber, model ve bir bakıma onların velisidir. Öğretmenle öğrenci arasında gözle görülmeyen bir kişilik alışverişi vardır. Öğretmenin kişiliğinin çeşitli nitelikleri durmadan çocukların kişiliklerine etki yapmaktadır. Sınıf içindeki arkadaşlık anlayışı, iyi geçim, disiplin, düzen hep öğretmenin ya da öğretmenlerin kişiliklerinin yansımasıdır.

Nitelikli ve Etkili Öğretmen

Öğrencilerin eğitsel amaçlara uygun bir şekilde yetişmelerinde öğretmenlerin önemli rolü bulunur. Eğitimin verimli gerçekleşmesini öğretmen niteliği ve etkililiğinden ayırmak mümkün değildir. Bu nedenle öğretmenlerin nitelikli olmaları beklenir. Öğretmenlerin görevlerini en iyi şekilde yerine getirip getiremediklerinin önemli göstergeleri öğrencilerdir. Öğrencinin sınıfa girişi ile ayrılışı arasındaki olumlu fark öğretmen katkısının ortaya konmasını sağlar.

Öğretmenlik mesleğini yapacak kişiler belli özelliklere sahip olmaları beklenir;

1- Öğretmenlik bir amaç olmalıdır. Mesleğe severek ve isteyerek girilmelidir.

2- Beden ve ruh sağlığı açısından öğretmenlik yapmaya engeli bulunmamalıdır.

3- İnsanları sevmeli, onlarla çalışmaktan haz duymalıdır.

4- Mesleğini yüksek gelir getiren diğer mesleklerle kıyaslamamalı, yüksek maaş beklentisi taşımamalıdır.

5- Okumayı sevmeli, bilimsel gelişmeleri izlemelidir.

6- Yurdun her köşesinde görev yapma konusunda istekli olmalıdır.

Model Olarak Öğretmen

Model alma, "birlikte yaşanılan ortamlarda belirli kişilerin çeşitli özelliklerinin, davranışlarının diğerlerince örnek alınması" olarak tanımlanabilir. Öğretmenler "öğrencilere model olma" rolünü üstlenmiş durumdadırlar. Öğrenciler, öğretmenlerinin giyim şekillerini, konuşmalarını, demokratik ya da katı tutumlarını, sorun çözme yöntemlerini, değerlerini kendilerine örnek alma eğilimindedirler. Öğretmenlerin, öğrencilerinin birer modeli olduklarını unutmamalarının eğitim amaçlarının gerçekleşmesi ve demokratik değerlerin kazanılmasında önemli bir yeri vardır.

Sınıfta disiplini sağlamanın geçerli ve güvenli yolu, sınıfın iyi yönetilmesinden geçmektedir. Bu da bazı temel ilkelere dayanır. Öğretmenin bu ilkeleri benimsemesi ideal öğretmen modelinin niteliklerini belirler. Bu nitelikler şöyle sıralanabilir.

1. Güvenilir kişiliği olmalıdır.

2. İnsan sevgisi ile dolu olmalıdır.

3. Öğrencilerin bireysel farklılıklarının bilincinde olmalıdır.

4. Öğrencilerin eğitim hakkına sahip olduğunun bilincinde olmalıdır.

5. İnsan haklarına ve demokrasi ilkelerine saygılıdır.

6. Tehdit ve korku yaptırımı yerine, sevgi ve saygı yaptırımı kullanmalıdır.
7. İyi iletişim kurmalıdır.
8. Öğrencilere değer vermelidir.
9. Çifte standartlardan kaçınmalıdır.

VIII. Öğretmenler ve Öğrenciler Arasındaki İlişki Tipleri

Öğretmenler ve öğrenciler arasındaki ilişki tipleri üç başlıkta toplanabilir. Bunlar; otoriter, muhalefetsiz ve demokratik ilişkilerdir.

1. Otoriter Öğretmen: Otoriter bir sınıfta, öğretmen kendini etkin rolde tek başına görür ve öğrencileri açıklama ve bilgileri alan pasif alıcılar olarak düşünür. Otoriter öğretmenler katı uygulamaları denetim merkezli yaparlar. Öğrencilerin etkinliklerini yakından yönlendirirler. Sınıfları için planlamayı yaparlar ve emredici davranırlar.
2. Muhalefetsiz Öğretmenler: Öğrenciler ne yapmak istediklerine ve nasıl yapacaklarına karar verirler. Muhalefetsiz öğretmenler karşıt uçlara giderler. Öğrencilerin seçimlerine ve etkileşimlerine karışmamayı taahhüt ettiklerinden, öğrenci yönlendirmesi ve ders planlamasından kasıtlı olarak çekinirler, böylece gerçekten hiçbir şekilde liderlik etmezler. Sınıftadırlar ve soruları yanıtlayabilirler. Fakat gerekli olarak öğrencilerin kendi önceliklerini izlemelerine izin verirler.
3. Demokratik Öğretmenler: Demokratik öğrenme-öğretme durumunda öğretmenler demokratik grup liderleri rolündedirler. Ana amaçları öğrettikleri alanda önemli sorunların çalışmasında öğrencilere liderlik etmektir. Böyle çalışma anlayışların ve kanıtların verme-alma değişimini, diğerlerinin düşüncelerine saygı duymayı önceden varsayar. Demokratik bir sınıfta öğretmenin düşünceleri öğretmen ve öğrenci eleştirisine bağlıdır. Bu şekilde hem öğretmen hem öğrenci öğrenir.

IX. İstenmeyen Davranışların Önlenmesine Yönelik Yaklaşımlar

Genel olarak öğretmenlerin sınıfta istenmeyen davranışa karşı yaklaşımlar üç grupta incelenmektedir.

1. İnsancı (Karışmacı Olmayan) Yaklaşım: Bu yaklaşımın temelinde insanın doğru yapacağına inanmak ve güvenmek vardır. Eğer insan yanlış yapıyorsa bunu düzeltmek için dış etkiden çok o insanın iç dünyasındaki anlayış uyandırılarak kendi kendine doğruya ulaşması sağlanmalıdır.

2. Pazarlık Yaklaşımı: Bu yaklaşımın temelini "her şeyin bir bedeli vardır" anlayışı oluşturur. Öğrenci sınıfta istenmeyen bir davranışta bulunuyorsa bunun sorumluluğunu almak ve sonucuna katlanmak zorundadır.

3. Davranışçı Yaklaşım: Bu yaklaşım temelinde davranışçı psikoloji görüşünün ilkelerinden yararlanarak, sınıfta istenmeyen davranışların değiştirilmesine dayanır. İstenmeyen davranışların oluşmasına göre farklı stratejiler kullanılır. Bunlar, sorun davranışı gözlemlemek, pekiştireç vermek, istenmeyen davranışı söndürmek, öğrencilerle anlaşmak, yaklaşık istendik davranışları kabul etmek ve derse dönmektir.

X. İstenmeyen Davranışlara Karşı Alınacak Önlemler:

İstenmeyen davranışları azaltmanın bir yolu, istenenlerin başlatılması, çoğaltılması, güçlendirilmesi ile olur. İstenen davranışları çoğaltmak yolu ile istenmeyenleri azaltmak ödül yanı da olduğundan daha az tepki ve daha çok destek gören olumlu bir yaklaşımdır. Bunun için isteneni çağrıştırıcı davranmak, istenen davranışa inandırmak, istenen davranışı güçlendirmek, kolaylaştırmak olumlu yön ve yöntemlerden bazılarıdır.

XI. Pekiştireç, Pekiştirme ve Pekiştireç Türleri

İstendik davranışın arkasından verilen ve davranışın artmasını ya da kalıcı olmasını sağlayan herhangi bir uyara ***pekiştireç*** denir. İzlediği

davranışın gerçekleşme olasılığını arttıran veya davranışın sürmesini sağlayan uyaranların ortama eklenmesi veya çekilmesi sürecine ise ***pekiştirme*** denir. Pekiştirme olumlu ve olumsuz olmak üzere ikiye ayrılır.

1. Olumlu pekiştirme; Bir davranışı izleyen ortamda bir uyaranın eklenmesiyle o davranışın ilerde yapılma olasılığının artmasıdır. Olumlu pekiştirmede yer alan uyarana pekiştirici uyaran veya kısaca pekiştireç denir. Gülümseme, aferin deme, para verme, şeker verme v.b.

2. Olumsuz pekiştirme ise; Bir davranışı izleyen durumda ortamda bir itici uyaranın çekilmesiyle o davranışın ilerde yapılma olasılığının artmasıdır.

   Parmak kaldırarak söz alan öğrenciye aferin demek veya " parmak kaldırarak söz istediğin için yıldız kazandın" demek Olumlu pekiştirmedir. Azarlanmamak için özür dileme davranışı ise ilerde özür dileme davranışında artışa vesile oluyorsa Olumsuz pekiştirme söz konusudur.

   Olumsuz pekiştirme bir itici uyaranın ortaya çıkmasının engellenmesi (kaçınma-Sürekli arkadaşlarını dürtükleyen çocuğun sırada tek başına oturtulması gibi) ya da sürmekte olan bir itici uyaranın sona ermesi (kaçma-Dışardan çok kötü koku gelmesi durumunda pencereyi kapatma gibi) biçiminde de olabilir.

Pekiştireç Türleri;

1. Birincil Pekiştireçler (Öğrenilmemiş Pekiştireçler): Doğal yaşamı sürdürmek için gerekli olan ve biyolojik önem taşıyan yiyecek, içecek, barınma, uyku gibi uyaranlar olup, öğrenme olmadan edinilirler. Daha çok okul öncesi dönemde kullanılırlar. Eğitim düzeyi arttıkça kullanılabilirlikleri azalmaktadır.

2. İkincil Pekiştireçler (Öğrenilmiş Pekiştireçler): Öğrenme sonucunda pekiştirici özellik kazanmış pekiştireçlerdir. Yaşamsal bir önem taşımamalarına rağmen davranışların arttırılmasında ve sürdürülmesinde etkili biçimde kullanılabilirler. Birincil pekiştireçlerle kullanımı sonucu tek başlarına pekiştireç olma özelliği kazanabilirler(koşullu uyarıcı). Bunlar 4 grupta toplanabilir.

I. Nesnel Pekiştireçler: Eşya, yiyecek, oyuncak ya da araç-gereç ve materyaller vb. pekiştireçlerdir.

II. Etkinlik Pekiştireçleri: Şarkı söylemek, yap-bozla oynamak, şiir okumak, kitap okuma, oyun oynama, tv. izleme gibi sözel ya da bedensel bir uğraşı gerektiren pekiştireçlerdir.(Az tercih edilen bir etkinliğin ardından çok tercih edilen bir etkinliğin yapılmasına izin vermek, az tercih edilen etkinliğin yapılmasını artırır. [Premack ilkesi])

III. Sosyal Pekiştireçler: Gülümseme, alkışlama, baş ile onaylama, göz kırpma gibi "Sözsüz ifadeler"; kucaklama, başını okşama, sırtını sıvazlama, yüzüne dokunma, makas alma gibi "Bedensel iletişim"; Öğretmen masasının yakınına oturma, yemek saatinde yan yana oturma, birlikte sınıf panosunu yerleştirme gibi "Sosyal ortamlarda yakınlık"; Bahçede oynamasına izin verme, sınıf defterini okul müdürüne götürme gibi "Ayrıcalık tanıma"; aferin, ne kadar güzel, bunu sen mi yaptın, çok iyi bir iş gibi "Övgü sözcükleri ya da sözcük grupları" sosyal pekiştireçlerdir.

IV. Sembol Pekiştireçler: Kendi başlarına anlamı olmayan ama başka pekiştireçlere dönüştürülebilen sembollerdir. Para, gazete kuponları, yıldızlar, jeton, markavb. pekiştireçlerdir.

Uygulamada ilk olarak başvurulması gereken pekiştireçler ikincil pekiştireçler olmalıdır. İkincil pekiştireçlerden de sosyal pekiştireçler doğal ve kolay uygulanır olmaları nedeniyle öncelikle tercih edilmelidir. Pekiştireç kullanımında şu hususlara dikkat edilmelidir;

- Nelerin pekiştirildiği dikkatle izlenmelidir.
- Anında pekiştirme sağlanmalıdır.
- Öğrenilmiş pekiştireçler (İkincil Pekiştireç) tercih edilmelidir.
- İlerlemeler pekiştirilmelidir.
- Pekiştireç bireyin özellikleriyle (İlgi alanı, kişilik, gelişim düzeyi vb.) uyuşmalıdır.

XII. Sınıfta Disiplin Sağlama

Öğretmenin sınıfta disiplini sağlaması iki başlık altında ele alınabilir. Birincisi sorun ortaya çıkmadan önce alınacak önlemler, diğeri ise ortaya çıktıktan sonra nasıl tepki gösterileceği ile ilgilidir.

1. Disiplin Sorunu Çıkmasını Önleyici Yöntemler:

Önleyici yöntemler, öğretmenlerin istenmeyen veya sınıf düzenini bozucu davranışlar meydana gelmeden önce aldıkları önlemlerdir. Bu yöntemlerden bazıları şunlardır:

- Planlı çalışmak
- Akıcı etkinlik
- Tutarlılık
- Öğretmen Kontrolü
- Kurallar Belirlemek

2. Disiplin Sorununa Tepki Yöntemleri:

Öğretmenler tarafından sorun olan davranışa karşı gösterilen tepkilerin çoğu oldukça kısa ve sıradan bir gözlemci tarafından fark edilemeyecek türden kısa süreli tepkilerdir. Bu tür tepkiler daha çok öğretmenin kesilmesini istemediği ve öğrencilerin dikkatini derse odakladıkları durumlarda kullanılır. Bunlar:

– Görmezlikten Gelmek

– Fiziksel Yakınlık

– Göz Teması ve Sözsüz Uyarıcılar Kullanmak

– Yeniden Yönlendirmek

– Vazgeç ifadeleri ve Uyarıcılar Kullanmak

– Güçlü Vazgeç ifadeleri kullanmak

– Öğrenciyi Yalnız Bırakmak veya Yerini Değiştirmek

– Sözel Azarlama ve Mesajlar Vermek

– Eleştirmek

– Sessizlik Zamanı Vermek

– Öğrenci ile Konuşmak

– Problemi Tanımak ve Çözmek

XIII. Sınıf Yönetimi Yaklaşımları (Modelleri)

Toplumsal gelişmelere koşut olarak eğitim alanında gözlenen gelişmeler doğrultusunda sınıf yönetimi alanında da değişik yaklaşımların ortaya çıktığı gözlenmektedir. Geleneksel, tepkisel, önlemsel, çağdaş, gelişimsel ve bütünsel yaklaşım olmak üzere altı başlıkta ele alınan bu yaklaşımlar incelendiğinde;

- Baskıcılıktan demokratikliğe

- Şekil yönelimlilikten amaç yönelimliliğe

- Öğretmen merkezlilikten Öğrenci merkezliliğe doğru bir gelişim gösterdiği öne sürülebilir.

1. Geleneksel Yaklaşım

Öğretmenin önceden tek başına belirlediği sınıf kurallarına öğrencilerin sorgulamadan uymaları beklenir. Öğretmenin sınıf içindeki odaklandığı konu, istediklerinin öğrenciler tarafından nasıl yerine getirileceğidir. Uzun yıllar eğitim kurumlarında uygulana gelen bu yaklaşımda öğretmenlerden bilgi aktarmaları, öğrencilerden ise, öğretmenin aktardığı bilgileri sorgulamadan doğru kabul ederek ezberlemeleri beklenir.

2. Tepkisel Yaklaşım

Bu yaklaşımda, sınıf içinde oluşan istenmeyen durum ya da davranışların değiştirilmesi amaçlanır. Bunun için, sınıfta istenmeyen bir durum ya da davranış ortaya çıktığında hemen tepki verilmesi söz konusudur. Gruptan çok bireye yönelik tepkileri içeren bu yaklaşı-

mın sınıfta çok sık kullanılması öğretmenin sınıf yönetimi yeterliklerinin azlığının göstergesi olarak kabul edilir.

3. Önlemsel Yaklaşım

Öğretmenin sınıfta ortaya çıkabilecek istenmeyen durum ya da davranışları önceden kestirerek önlemler almasını içerir. Bu yaklaşımda, sınıfta öğretimi aksatacak sorunların ortaya çıkmasına olanak vermeyen düzenlemeler yapmak amaçlanır.

4. Çağdaş Yaklaşım

Öğrencinin duygusal, zihinsel ve düşünsel gelişimlerine hizmet eden bir yaklaşımdır. Merkezde öğrenci vardır. Geleneksel anlayıştaki otoriter anlayış yerini etkileşime bırakmıştır. Esnek ve katılımcı bir şekilde yapılandırılmıştır. Sınıfta yapılacak etkinlikler, uyulması gereken kurallar demokratik olarak tüm sınıfın katılımıyla belirlenir. Böylelikle bireylerin kendi planladığı etkinliklere katılma, kendi koyduğu kurallara uyma eğiliminden dolayı daha fazla verim elde edilir. Öğretmen, davranışlarıyla öğrenciye model olur.

5. Gelişimsel Yaklaşım

Öğrencilerin fiziksel ve ruhsal gelişim düzeyleri göz önünde bulundurularak gerçekleştirilen sınıf yönetimi yaklaşımıdır. Bu yaklaşımda, sınıf içindeki öğretim etkinlikleri ve oluşturulacak kurallarda öğrencilerin gelişim evrelerine uygun seçimler yapılması söz konusudur.

6. Bütünsel Yaklaşım

Sınıf yönetimi yaklaşımları içinde sistem yaklaşımı olarak da adlandırılabilecek bütünsel yaklaşımda, sınıf yönetiminde yerine göre tüm yaklaşımların kullanılması söz konusudur. Bu yaklaşımda ayrıca, sınıfın çevresinin sınıf içine etkisi de göz önünde bulundurularak öğrencilerin okul, aile ve arkadaş çevresi de göz önünde bulundurulur.

B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. Aşağıdakilerden hangisi demokratik sınıf yönetimi anlayışının özelliklerinden <u>değildir</u>? (2017)

A) Olumsuz davranışlardan çok olumlu davranışa vurgu yapılır.

B) Öğrenciler her istediklerini sınıf ortamında yapabilir.

C) Sınıf kurallarının oluşturulmasına öğrenciler de katkıda bulunur.

D) Hedefe ulaşmada teşvik ve rehberlik ön plandadır.

E) Esnek ve yapıcı sınıf atmosferi vardır.

2. Sınıf içi iletişim sürecinde aşağıdakilerden hangisi hatalı bir öğretmen davranışıdır? (2017)

A) Mesajlardaki anlamı güçlendirmek için beden dili kullanmak

B) İletişim biçimiyle ilgili öğrencilerden gelen dönütleri dikkate almak

C) Sınıfın dikkatini canlı tutmak için sürekli yüksek sesle konuşmak

D) Ne yapılmaması gerektiğinden ziyade ne yapılması gerektiğini vurgulamak

E) Dersle ilgili anahtar noktaları tekrarlamak

3. Farklı değişkenlerin birlikte işleyişe katıldığı etkili bir sınıf yönetimi sürecinde aşağıdakilerden hangisi <u>en az</u> etkiye sahiptir? (2017)

A) Öğrenci B) Öğretmen C) Öğretim yöntemi

D) Okul yönetimi E) Sınıf atmosferi

4. Öğretmen, öğretim sürecinin en önemli rollerinden birini üstlenir. Fakat bu rolü yanlış anlayan bazı öğretmenler, kendisini tek karar merkezi olarak görüp baskıcı, katı disipline dayanan bir sınıf atmosferi oluşturur. Bu durum, öğrencileri iç denetimden ve içsel güdülenmeden yoksun hâle getirecektir.

Sınıf yönetimi süreci açısından, bu paragrafta ele alınan öğretmen tipi aşağıdakilerden hangisidir? (2017)

A) İlgisiz

B) Demokratik

C) Otokratik

D) Hümanist

E) Koruyucu

5. Öğrencilerimizi gözleyerek ve denetim altında tutarak kurallara uymalarını sağlamak çağdaş bir yöntem değildir. Öğrencilerin, bir otoritenin varlığı söz konusu olmadığında da kurallara uyması, olumlu öğretmen tutumuyla sağlanabilir. Öğrenciler yanlış davranışlar sergilediğinde onlara kişilik zedeleyici ve fevri tepkiler verilirse bu durum onlara olumsuz model olacak, onları istendik davranışlardan uzaklaştıracaktır.

Bu paragrafa göre olumlu öğretmen tutumunun öğrencilerde aşağıdaki özelliklerin hangisinin gelişimine katkı yaptığı söylenebilir? (2017)

A) Öz denetim

B) Analitik düşünme

C) Eleştirel düşünme

D) Akademik özgüven

E) Bilişsel giriş davranışları

6. Etkili bir sınıf yönetimi sürecinde öğretmenin, öğrencilerini güdülemek için aşağıdakilerden hangisini yapması uygun <u>değildir</u>? (2017)

A) Öğrenciyi bir mizah unsuru görme

B) Güncel konuları sınıf ortamına getirme

C) Öğrencinin öğrenme ihtiyaçlarını dikkate alma

D) Ders konusu ve gerçek yaşam bağlantısı kurma

E) Öğrencilerin birbirlerine soru sormalarını, tartışmalarını sağlama

7. Emre Öğretmen, sınıf içi etkinliklerini planlarken öğrencilerin fiziksel ve duygusal özelliklerini dikkate alır. Ayrıca birbirini olumsuz etkilemesinden endişe duyduğu öğrencilerinin sınıfta etkileşime giremeyecekleri yerlere oturmalarını sağlar. Gerek gördüğünde ödül ve cezaya da başvurur.

Bu paragrafa göre Emre Öğretmen'in sınıf yönetiminde temel aldığı model aşağıdakilerden hangisidir? (2017)

A) Gelişimsel B) Bütünsel C) Tepkisel

D) Önlemsel E) Davranışsal

8. Aşağıdaki öğretmen özelliklerinden hangisi çağdaş sınıf yönetimi anlayışına uygun <u>değildir</u>? (2017)

A) Öğrencilere teşvik edici yaklaşmak

B) Konudan çok öğrenciyi merkeze almak

C) Farklı inanç ve görüşlere saygılı olmak

D) Kuralları oluştururken öğrencilerden görüş almak

E) Öğrencilerin her isteğine olumlu dönütler vermek

9. Merve Öğretmen, öğrencilerinin yazılı anlatım becerilerini geliştirmek için öğrencilerden kazalar ve nedenleriyle ilgili bir kompozisyon yazmalarını istemiştir. Kompozisyonları okurken öğrencilerin neredeyse tamamının sınıf arkadaşları Şeyda'nın trafik kazasında yaralanmış olmasına değinmesi Merve Öğretmen'in dikkatini çekmiştir.

Buna göre öğrencilerin çoğunluğunun bu olaya değinmiş olması sınıfın hangi yapısal özelliğiyle ilgilidir? (2017)

A) Açıklık

B) Çok boyutluluk

C) Ortak tarih

D) Eş zamanlılık

E) Öngörememe

10. I. Öğrencilerine, davranışları öncesinde davranışın olumsuz sonuçlarını belirtir.

II. Öğrencilerin istenmeyen davranışlarını sürekli görmezden gelir.

III. Öğrencilerin olumlu davranışlarını pekiştirir.

Sınıf içerisinde meydana gelebilecek olumsuz durumların önlenmesinde Süleyman Öğretmen, yukarıdaki uygulamalardan hangilerini yapmalıdır? (2016)

A) I ve II

B) I ve III

C) II ve III

D) I, II ve III

11. "Ders esnasında Kenan Öğretmen'in, önemli bir durum için kısa süreliğine okul idaresine kadar gelmesi istenmiştir. Kenan Öğretmen sınıftan çıkarken; "Sanki sınıfta ben varmışım gibi gürültü yapmadan çalışmalarınıza devam etmenizi istiyorum." demiştir. Geri döndüğünde sınıfta gürültünün en üst seviyede olduğunu görmüştür. Sınıfa girdiğinde ise bir anda sesler kesilmiş ve bütün öğrenciler çalışmalarına devam etmiştir."

Kenan Öğretmen'in sınıfta bulunup bulunmamasına göre öğrencilerin sergiledikleri durum aşağıdakilerden hangisiyle açıklanır? (2016)

A) Sınıf içi kuralların öğrencilerle birlikte belirlenmiş olması

B) Öğrencilerde bağımsız düşünebilme becerisinin gelişmiş olması

C) Sınıfta, çağdaş öğrenme-öğretme metotlarının kullanılıyor olması

D) Öğrencilerin olumlu benlik algısı ve ahlaki otonomiden yoksun olmaları

12. Seda ile Suna öğretmenin öğrencilerle iletişim konusundaki yaklaşımları farklıdır. Seda Öğretmen: "Her zaman çok kibarsın.", "Okulun en başarılı öğrencisi sensin.", "Şimdiye kadar gördüğüm en düzenli sınıfsınız." gibi övgü ifadeleri kullanırken; Suna Öğretmen: "Temizlik konusunda böyle hassas davranırsanız öğretmeniniz tarafından çok sevilirsiniz.", "İletişim kurarken özenli davranman çok güzel.", "Sınavlarda yüksek not almanı, çok düzenli çalışmana bağlıyorum. Böyle devam etmeni dilerim." gibi teşvik ifadeleri kullanmaktadır. Bu iki durumun sonuçlarına bakıldığında, teşvik ifadelerinin öğrencilerin kurallara uymasında daha etkili olduğu görülmüştür.

Buna göre, aşağıdakilerden hangisi övgü veya teşvik ifadeleri kullanmanın okul ve sınıf içi kurallara uymadaki etkisini açıklamaktadır? (2016)

A) Övgü yargılayıcı, teşvik ise yapılandırıcı bir öğretmen davranışıdır.

B) Övgü ifadeleri, öğrencilerin davranışlarında devamlılık sağlar.

C) Teşvik ifadeleri, öğrencilerde özgüveni ve kontrolü azaltır.

D) Teşvik, değerlendiricidir, endişe oluşturur ve bağımlılık yapar.

13. "Gamze Öğretmen, öğrencilerinin derse karşı ilgisiz olduklarını görmüş ve birçok farklı öğretim yöntemi uygulasa da bir türlü etkin katılımı sağlayamamıştır. Bir gün farklı bir tavır sergileyerek daha renkli ve uyumlu giyinmiş, güzel takılar takmıştır. Bunların yanı sıra ders anlatırken jest, mimikleri ve ses tonunda farklılıklar yaparak daha özenli bir Türkçe kullanmaya başlamıştır. Bunun sonucunda, öğrencilerin derse olan ilgilerinin arttığını gözlemlemiştir."

Yukarıda Gamze Öğretmen'in yaptığı değişikliklerin iletişim üzerindeki hangi etkisine vurgu yapılmıştır? (2016)

A) Fiziksel görünüş ve beden dilinin etkin kullanımı mesajın etki gücünü artırır.

B) İletişimde betimleyici dil kullanmak durumun anlaşılmasına kolaylık sağlar.

C) Dinleyicinin o an sahip olduğu psikolojik durum iletişimi olumsuz etkileyebilir.

D) Etkili bir iletişim için, demokratik bir sınıf yapısının oluşturulması gerekir.

14. "Ekonomik bakımdan düşük gelirli ailelerin olduğu ve davranış problemleri olan çocukların bulunduğu bir çevrede öğretmenliğe yeni başlayan Sami Bey, sınıf yönetimi konusunda sıkıntılar yaşamaktadır."

Bu konuda rehberliğe ihtiyaç duyan Sami Öğretmen aşağıdakilerden hangisini <u>öncelikle</u> yapmalıdır? (2016)

A) Sınıf içerisindeki olumsuz davranışları görmezden gelmelidir.

B) Davranış problemi olan öğrencileri sınıf ortamından soyutlamalıdır.

C) Rehberlik servisinden öğrenci ve veli ile ilgili gerekli bilgileri almalıdır.

D) Öğrencilere otoritesini kabul ettirmek için ceza yöntemlerine başvurmalıdır.

15. "8/A Sınıf Rehber Öğretmeni Servet Bey, ilk dersine girdiğinde daha önce hazırladığı bir listeden sınıf içinde uyulması gereken kuralları tek tek okumuştur. Bu kurallara tüm öğrencilerin sorgulamadan uymaları gerektiğini aksi durumda ceza alacaklarını söylemiştir. Daha sonra bu kuralları sınıfın panosuna asmıştır."

Buna göre, Servet Öğretmen'in sınıf yönetimi konusunda uyguladığı yaklaşım hangisidir? (2016)

A) Geleneksel

B) Tepkisel

C) Önlemsel

D) Gelişimsel

16. "Ergonomi kavramı; yaşanılan, çalışılan mekânların iklim ve fiziksel şartlara göre en verimli ve sağlıklı hâle getirilmesiyle açıklanır."

I. Araçları ve düzenekleri ortamın fiziksel özelliklerine göre uyarlamıştır.

II. Sınıfı yeterince aydınlatmış ve uygun şekilde renklendirmiştir.

III. Sınıfı uygun ısı ve hijyen kurallarına göre düzenlemiştir.

Buna göre bir öğretmen sınıfına yukarıdakilerden hangilerini uygularsa ergonomik bir öğrenme ortamı tasarlamış olur? (2016)

A) I ve II

B) I ve III

C) II ve III

D) I, II ve III

17. "Hülya Öğretmen, derslerini coşkulu bir şekilde işlemekte, konuları anlaşılabilir etkinliklerle aktarmakta, çeşitli öğretim materyallerinden ve yöntemlerinden faydalanmakta, öğrencilerine öğrenme için eşit fırsatlar sunmakta, sürekli bilgisel gelişim sağlamakta ve üretken davranmaktadır."

Bu şekilde, etkili öğretmen davranışları sergileyen Hülya Öğretmen'in sınıfında aşağıdaki durumların hangisi gözlenmez? (2016)

A) Öğrencilerin görüşleri daha çok dikkate alınır.

B) Öğrenme etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşir.

C) Risk oluşturan öğrencilere ayrılan zaman, diğer öğrencilerle aynıdır.

D) Öğrencilerle öğretmen arasında yakınlık ve sevgi bağı kurulur.

18. "Didem Öğretmen, ders esnasında öğrencileriyle daha çok arkadaş gibidir. Ders işlerken güven veren bir atmosfer oluşturur. Öğrenme etkinlikleri sırasında bir lider ve rehber gibi hareket eder. Öğrencilerinin, düşüncelerini söylemelerine ve kendisini eleştirmelerine izin verir ve onları bu konuda cesaretlendirir."

Buna göre, Didem Öğretmen'in sınıf içinde sergilediği öğretmen rolü aşağıdakilerden hangisidir? (2016)

A) Geleneksel

B) Otoriter

C) Demokratik

D) Muhalefetsiz

19. "Bir öğretmen dersini işlerken en arka sıradaki iki öğrenci tartışmaya başlamış, sonra öğrencilerden biri sınıftan ağlayarak çıkmıştır."

Bu durum karşısında öğretmen <u>öncelikle</u> aşağıdakilerden hangisini yapmalıdır? (2016)

A) İki öğrenciyi de disiplin kuruluna sevk etmelidir.

B) Sorunun altında yatan nedenleri araştırmalıdır.

C) Arkadaşını ağlatan öğrenciyi cezalandırmalıdır.

D) Bu öğrencilerin yerlerini değiştireceğini söylemelidir.

CEVAP ANAHTARI

1) B	4) C	7) B	10) B	13) A	16) D	19) B
2) C	5) A	8) E	11) D	14) C	17) C	
3) D	6) A	9) C	12) A	15) A	18) C	

C- BİLGİ TARAMASI

1. Aşağıdakilerden hangisi öğrenme ortamını etkileyen çevresel koşullardan birisi <u>değildir</u>?

A) Okul

B) Sınıf

C) Eğitim araç ve gereçleri

D) Duygusal ortam

E) Aile

2. Aşağıdakilerden hangisi sınıf ortamı değişkenlerinden birisi <u>değildir?</u>

A) Ödül ve teşvik

B) Grup normları

C) Ait olma

D) Fiziksel çevre

E) Öğretmen-yönetim ilişkileri

3. Aşağıdakilerden hangisi sınıf ortamının iyileştirilmesi için önerilebilecek hususlardan birisi <u>değildir</u>?

A) Öğrenci - Öğretmen İlişkisi

B) Deneyim

C) Sorumluluk

D) Başarı

E) Takdir ve övgü

4. Aşağıdakilerden hangisi sınıfta sorun olan davranışlardan birisidir?

A) Öğrenciden kaynaklanan nedenler

B) Okul ortamından kaynaklanan nedenler

C) Öğretmenden kaynaklanan nedenler

D) Okul yönetiminden kaynaklanan nedenler

E) Hiçbiri

5. Aşağıdakilerden hangisi disiplin sorunu çıkmasını engelleyici faktörlerden birisi <u>değildir</u>?

A) Eleştirmek

B) Öğretmen kontrolü

C) Planlı Çalışmak

D) Kurallar belirlemek

E) Akıcı etkinlik

6. Aşağıdakilerden hangisi öğretmeni disiplin sorununa geliştirdiği tepki yöntemlerinden birisi <u>değildir</u>?

A) Tutarlılık

B) Öğrenci ile konuşmak

C) Yeniden yönlendirmek

D) Görmezlikten gelmek

E) Öğrenciyi Yalnız Bırakmak

7. Aşağıdakilerden hangisi çağdaş sınıf yönetiminde ideal bir öğretmende bulunan özelliklerden birisi <u>değildir</u>?

A) İnsan sevgisi ile doludur.

B) Otokratiktir.

C) Çifte standartlardan kaçar

D) İyi bir iletişimcidir.

E) Güvenilir kişiliğe sahiptir.

8. Okullarda yapılan planlı, kontrollü ve örgütlenmiş öğretme faaliyetlerine ne ad verilir?

A) Öğretme B) Program C) Eğitim

D) Öğrenme E) Öğretim

9. Bireyin davranışında kendi yaşantısı yoluyla ve kasıtlı olarak istendik değişme meydana getirme süreci olarak tanımlanan kavram aşağıdakilerden hangisidir?

A) Sosyalleşme B) Öğretim

C) Program D) Eğitim E) Öğrenme

10. Eğitim sürecine giren kişinin davranışlarında meydana gelmesi istenen değişmeler ve farklılaşmalara ne ad verilir?

A) Davranış

B) Hedef

C) Değerlendirme

D) Disiplin

E) Kural

11. Sınıf ortamında öğretimi sınırlayan psiko-sosyal etmen aşağıdakilerden hangisidir?

A) Konu

B) Yöntem

C) Öğretme ortamı

D) Amaç

E) Disiplin

12. Aşağıdakilerden hangisi yazı tahtasının yeşile boyanmasında tercih nedeni olmaktadır?

A) Ucuz olması
B) İç karartıcı olması
C) Gözü az yorması
D) Beğeni toplaması
E) Dikkat çekici olması

13. Sınıf ortamındaki fiziksel koşulların iyileştirilmesi konusu aşağıdakilerden hangisi ile ilgilidir?

A) Eğitim programları
B) Eğitim sosyolojisi
C) Eğitim felsefesi
D) Eğitim yönetimi
E) Eğitim teknolojisi

14. Aşağıdakilerden hangisi öğretmenlerin kontrolsüz disiplin sorunlarından birisi <u>değildir</u>?

A) Ders için hazırlanmamak
B) Sık sık cezaya başvurmak
C) Öğrencileri cezalandırmadan önce cezanın nedenini araştırmak
D) Öğrencilere bağırmak
E) Katı disiplin kuralları belirlemek

15. Aşağıdakilerden hangisi okulda disiplini sağlamaya yardımcı faktörlerden birisi <u>değildir</u>?

A) Uygun bir eğitim programı
B) Öğretmenin sınıf önündeki duruşu
C) Okul-veli ilişkisi
D) Okul binasının etkin kullanımı
E) Öğretmen-yönetim ilişkisi

CEVAP ANAHTARI

1) D	2) C	3) A	4) E	5) A	6) A	7) B	8) E	9) D	10) B	11) C	12) C	13) E	14) C	15) B

D- BİLGİ ANALİZİ

Sınıf Yönetiminin Boyutları

- Sınıf yönetimi etkinliklerinin birinci boyutunu, sınıf ortamının "fiziksel düzen" ine ilişkin olanlar oluşturur.
- Sınıf yönetiminin ikinci boyutunu "plan-program" etkinlikleri oluşturur.
- Sınıf yönetiminde üçüncü boyut "zaman" düzenine yönelik etkinliklerdir.
- Sınıf yönetimin dördüncü boyutunu "ilişki düzenlemeleri" oluşturur.
- Sınıf yönetiminde beşinci boyut "davranış düzenlemeleri" nden oluşur.

Sınıf Yönetiminin Öğeleri:

a. Sınıf Liderliği

b. Sınıf Atmosferi

c. Disiplin

Sınıf Ortamının Değişkenleri

– Kural ve beklentilerin açıklığı

– Ödül ve teşvik

– Öğretebilme yeteneği

– Yüksek beklentiler

– Öğrencilerin derse katılımını sağlama

– Okul – aile İlişkileri

– Grup normları

– Öğretmenlerin kendi aralarındaki ve yönetimle ilişkileri

– Fiziksel çevre

Sınıf Dışı Değişkenler

- Çevre
- Aile
- Okul

Sınıf İçi Değişkenler

- Fiziksel Ortam
- Eğitim Programları
- Kaynaklar/Araç ve Gereçler
- Zaman Yönetimi
- Sınıfın Kuralları

Sınıf İçi Motivasyon Stratejileri

- Öğrencilerin ilgilerini Anlayabilme
- Konunun Kullanılabilirliğini Açıklama
- Öğrencilerin Başarı Beklentisi Geliştirmelerine Yardımcı Olma
- Dersi İlginç Hale Getirme
- Öğrencilerde İstek Uyandırma
- Ödüller Kullanma

Öğretmenler ve Öğrenciler Arasındaki İlişki Tipleri

1. Otoriter Öğretmen
2. Muhalefetsiz Öğretmen
3. Demokratik Öğretmen

İstenmeyen Davranışların Önlenmesine Yönelik Yaklaşımlar

1. İnsancı (Karışmacı Olmayan) Yaklaşım
2. Pazarlık Yaklaşımı
3. Davranışçı Yaklaşım

Pekiştireç, Pekiştirme ve Pekiştireç Türleri

İstendik davranışın arkasından verilen ve davranışın artmasını ya da kalıcı olmasını sağlayan herhangi bir uyara ***pekiştireç*** denir. İzlediği davranışın gerçekleşme olasılığını arttıran veya davranışın sürmesini sağlayan uyaranların ortama eklenmesi veya çekilmesi sürecine ise ***pekiştirme*** denir. Pekiştirme olumlu ve olumsuz olmak üzere ikiye ayrılır.

Pekiştireç Türleri;

1. Birincil Pekiştireçler (Öğrenilmemiş Pekiştireçler)
2. İkincil Pekiştireçler (Öğrenilmiş Pekiştireçler)

   I. Nesnel Pekiştireçler

   II. Etkinlik Pekiştireçleri

   III. Sosyal Pekiştireçler

   IV. Sembol Pekiştireçler

Sınıfta Disiplin Sağlama

1. Disiplin Sorunu Çıkmasını Önleyici Yöntemler

- Planlı çalışmak
- Akıcı etkinlik
- Tutarlılık
- Öğretmen Kontrolü
- Kurallar Belirlemek

2. Disiplin Sorununa Tepki Yöntemleri

- Görmezlikten Gelmek
- Fiziksel Yakınlık
- Göz Teması ve Sözsüz Uyarıcılar Kullanmak
- Yeniden Yönlendirmek
- Vazgeç ifadeleri ve Uyarıcılar Kullanmak
- Güçlü Vazgeç ifadeleri kullanmak
- Öğrenciyi Yalnız Bırakmak veya Yerini Değiştirmek
- Sözel Azarlama ve Mesajlar Vermek
- Eleştirmek
- Sessizlik Zamanı Vermek
- Öğrenci ile Konuşmak
- Problemi Tanımak ve Çözmek

Sınıf Yönetimi Yaklaşımları

- Geleneksel Yaklaşım
- Tepkisel Yaklaşım
- Önlemsel Yaklaşım
- Çağdaş Yaklaşım
- Gelişimsel Yaklaşım
- Bütünsel Yaklaşım

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

ÖĞRETİM İLKE, STRATEJİ, YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.ebs.org.tr facebook.com/egitimbirsen twitter.com/egitimbirsen

ÖĞRETİM İLKE, STRATEJİ, YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

A- BİLGİ NOTLARI

Öğretimde "model," "yöntem" ve teknik kavramları ile genellikle bir dersin işlenmesi veya konunun işlenmesinde, öğretilmesinde veya öğrenilmesinde "izlenen yol" kast edilir. Öğrenme öğretme sürecinde başvurulan çeşitli modeller, yöntemler veya teknikler, öğrenmeyi sağlamak için birer araçtırlar. Bu nedenle, her ders veya konu için her zaman ve her durum için geçerli olabilecek tek bir öğretim yönteminden veya modelinden söz etmek asla mümkün değildir.

Öğretim ilkeleri: Eğitimin hedeflerinin gerçekleştirilmesinde, öğrenme-öğretme etkinliklerinin planlanmasına ve uygulamasını rehberlik eden temel düşüncelerdir.

Strateji: Hedeflere ulaşılmasını sağlayan ve yöntemin belirlenmesine yön veren genel bir yaklaşımdır.

Yöntem: Bir konuyu öğretmek ya da öğrenmek için seçilen ve izlenen yoldur. Yeni bilgi kazandırmaktadır.

Teknik: Bir yöntemi uygulamaya koyma biçimidir. Öğrenilen bilgilerin tekrarını sağlar.

Öğretim Kuramları: Bir bilginin nasıl aktarılacağı ile ilgili teoriler üretir.

Öğrenme Kuramları: Bireyin nasıl öğrendiği ile ilgilenilmektedir.

I. ÖĞRETİM İLKELERİ

Bir eğitim faaliyetinde ilk yapılacak iş, "amaç"ların belirlenmesidir. Genelde eğitim politikaları ve eğitim felsefesi, eğitimin amaçlarını belirler. Amaçların belirlenmesinden sonra yapılacak iş ise, bu amaçlara hangi program, ilke ve metotlarla ulaşılacağının tespitidir.

Amaçlara ulaştıracak programı, **Program Geliştirme disiplini** ortaya koyar. Geliştirilen programın nasıl uygulanacağını ise **Öğretim İlke ve Metotları** ortaya koyar.

Başlıca öğretim ilkeleri şunlardır:

- Çocuğa (öğrenciye) görelik ilkesi
- Bilinenden bilinmeyene ilkesi
- Somuttan soyuta ilkesi
- Yakından uzağa ilkesi
- Tasarruf(Ekonomiklik) ilkesi
- Açıklık ilkesi
- İş İlkesi
- Hayata yakınlık ilkesi
- Bütünlük İlkesi

Öğretimde başarıya ulaşmak için, uygun yöntem kullanmak kadar; bu faaliyetlerde bazı ilkelere de uymak gereklidir. Programın uygulanması esnasında öğretim ilkeleri ön plana çıkmaktadır. Öğretim ilkelerinin başlıcaları aşağıdaki başlıklar altında genel olarak açıklanmıştır.

1. Çocuğa görelik ilkesi

Ders programının hazırlanmasında veya dersin işlenmesinde öğrencinin fizyolojik ve psikolojik özelliklerinin, bireysel farklılıklarının esas alınmasıdır. Bu ilkeye "çocuğa uygunluk" veya öğretimi "bireyselleştirme" ilkesi de denir. Dersin işlenmesi esnasında anlatımın veya uygulanacak yöntemin çocukların seviyesine uygunluğu ön plandadır. Hiçbir çocuk bir yetişkin olarak düşünülmemelidir. Bu ilkede bireyselleşme bireye göre plan ve program hazırlama ön plana çıkmaktadır.

2. Bilinenden bilinmeyene ilkesi

Öğrencinin önceki dönemlerden edindiği bilgi ve tecrübelerinden hareket ederek, yeni bilgi ve tecrübelerin kazandırılması bu ilkenin

en önemli noktasıdır. Öğrencinin kazanacağı yeni bilgi ve tecrübeleri eskiden kazandığı bilgi ve tecrübelere dayandırmak daha sağlıklı ve verimli olacaktır.

3. Somuttan soyuta ilkesi

Çocuktaki zihin gelişimi somuttan soyuta doğru olmasından dolayı öğrencinin derslerde eşya ve nesnelerle doğrudan karşı karşıya gelmesi öğrenmeyi daha da kolaylaştırır. Somut olarak gösterilmesi mümkün olmayan nesnelerin veya olayların slaytlar, fotoğraflar vb. görsel efektlerle gösterilmesi konunun düz sözel olarak anlatılmasından daha faydalı olacaktır. Psikolojide görülen nesnelerin veya olayların anlatılan nesne veya olaylara göre daha uzun sürede hafızada kalması bu ilkenin uygulamasındaki önemi gözler önüne sermektedir.

4. Yakından uzağa ilkesi

Bu ilke merkezden çevreye olarak da adlandırılabilir. Öğrenciye öğretilecek bilgilerin düzenlenmesinde öğrencinin en yakın çevresinden başlayarak uzağa doğru hareket edilmesi bu ilkenin temelidir. Bu, sadece yer ve yaşayış açısından değil zaman açısından da böyledir. Yakın zamandan uzağa, yakın aile ve okul çevresinden uzağa, yakın köy-kasaba-bölge-ülke çevresinden uzağa ilkesi birçok derste rahatlıkla kullanılabilir ve bu ilkeye uyma, öğrenmenin düzeyini yükseltir. “Çevreye görelik”, “topluma görelik” gibi bazı ilkeler de bu çerçevede düşünülebilir. İlköğretimde şu tür bir sıra izlenmelidir. Öğrencinin okulu ve yakın çevresini tanıtıcı bilgiler; köyü veya kasabasıyla ilgili bilgiler ve son olarak ilçesi, ili, bölgesi, yurdumuz ve dünya ile ilgili bilgiler verilmelidir.

5. Tasarruf (ekonomi) ilkesi

Yaşantımızın hemen hemen her alanında asgari emek ve maliyetle maksimum verim elde etmek tasarrufluluk ilkesinin temelini oluşturur. Eğitimde tasarrufluluk ilkesi gerek programların hazırlanmasında gerekse hazırlanan programların uygulanmasında asgari düzeyde emek ve maliyetle maksimum düzeyde verim elde etmektir. Birim başına düşen öğrenci maliyetinin okullarda asgariye çekilmesi ve de elde edilecek verimin yüksek olması eğitimdeki tasarrufluk ilke-

siyle birebir örtüşmektedir. Buradaki verimlilik kavramı, bir okulun mezun ettiği öğrenci sayısı veya ilköğretim okulları için Temel Eğitimden Ortaöğretime Geçiş (TEOG) Sınavı'nda elde edilen başarı; liseler için üniversiteye kazandırdıkları öğrenci sayısı eğitimde verimliğe verilebilecek örneklerden bazılarıdır.

6. Açıklık ilkesi

Açıklık ilkesi, öğretimin yapılmasında verilen bilgilerin net olarak öğrenci tarafından anlaşılmasıdır. Öğrenci, derste işlenen tüm konuları somut olarak görebilmeli; bu mümkün olmuyorsa resmini, sesini, grafiği, modelini v.s. görsel-işitsel olarak algılayabilmelidir. Eğer öğretmen sadece sözel anlatıma dayalı olarak ders işliyorsa, öğrencinin anlayacağı kelime ve cümle yapıları ile son derece açık ve anlamlı bir ders işlemelidir.

7. İş İlkesi

Bu ilke öğrencilerin aktif bir şekilde derse katılmalarını, pasif bir dinleyicilikten ziyade soru soran derse katkı sağlayarak ders esnasında derse katkı yapılmasını sağlayan bir ilkedir. İş ilkesi aynı zamanda uygulamalı derslerde öğrencinin kendi tasarladığı bir ürünü somutlaştırması esnasında uygulanan bir ilkedir özellikle ilköğretimde iş eğitimi dersleri bu ilke esasında yürütülmektedir. Öğrencinin problemle karşı karşıya kalması ve bu problemi çözmek için çözüme aktif olarak katılması, tasarılar geliştirmesi öğrencinin dersi yaparak yaşayarak öğrenmesini kolaylaştırır.

8. Hayata yakınlık ilkesi

Öğretimin yapılması esnasında yapılacak hazırlanmalar, düzenlemeler hayattan kopuk olmamalıdır. Öğrencinin hayatta karşılaştığı problemlerle derste öğreneceği konular yakınlık göstermelidir. Derste anlatılan konuda verilecek örnekler hayata ne kadar yakın olursa öğrenmede o kadar kolay olacaktır.

9. Bütünlük İlkesi

G. Kerschensteiner'in üzerinde durduğu bu ilke, çocuğun eğitilecek yönlerinin bir bütün olarak alınıp değerlendirilmesini ister. Çocuk bedensel ve ruhsal kuvvetler (düşünce, duygu, irade gibi) bakımın-

dan bir bütün olarak ele alınmalı ve her yönü dengeli olarak eğitilmelidir. Zaten bedensel ve ruhsal kuvvetler sürekli olarak birbirlerini etkilerler ve birbirine bağlıdırlar. Sadece bedeni geliştirip zihni ve ahlâkî yönler geliştirilmezse veya bunun tersi durumlarda dengesiz; hem topluma hem de kendine zararlı olabilecek insanlar yetişmiş olur.

II. ÖĞRETİM STRATEJİLERİ

Öğretim stratejisi, bir öğretmenin, dersin veya bir konunun öğretilmesinde hedefe ulaşmak için seçeceği öğretim metodu, çeşitli teknikler ve hattâ değerlendirme biçiminin uyum içinde olmalarıdır. Bazı eğitim amaçlarına ulaşmada, diğerlerinden daha uygun ve verimli yollar, stratejiler vardır.

Öğretim metot ve teknikleri, öğretim stratejilerinin yapı taşlarıdır. Bazı eğitimciler, öğretim metodunun bir "öğretim tekniği" olduğunu savunurlarken, bazıları da tekniği, daha geniş olan metodun içindeki bazı küçük işleri yapma yolu olarak anlarlar. Yani, bir metodun içinde çeşitli teknikler kullanılabilir. Bütün derslerde tek bir metot veya teknik kullanan öğretmen çok başarılı olamaz.

Başlıca öğretim stratejileri şunlardır:

1. Sunuş yoluyla öğretim stratejisi
2. Buluş yoluyla öğretim stratejisi
3. Araştırma - inceleme yoluyla öğretim stratejisi

GİRİŞ (Sunuş Yolu ile Öğretim)	**Selamlama**	
	Dikkat Çekme	İlginç bir şekil, grafik ve şema kullanma, günlük yaşamdan sorular ve örnekler, anı, hikâye, fıkra anlatma, "burası çok önemli, şimdi dikkat edin"
	Güdüleme	Öğrencilerin işledikleri konuyu **neden öğrendikleri**, bu **bilgilerin ne işlerine yarayacağı**, öğrendiklerini **nerede-nasıl-ne zaman kullanacakları**nı açıklama, **günlük yaşamla ilişkisi**ni kurma etkinlikleri.
	Hedeften Haberdar Etme	Dersin sonunda öğrencilerin öğrenmiş ve kazanmış olması gereken bilgi ve davranışların neler olduğu açıklanır.
	Önbilgileri Yoklama	Daha önceden işlenen konuların ve bilgilerin tekrar hatırlatılması, yeni konuyla ilişki kurulması.
GELİŞME (Buluş Yoluyla Öğretim)	• Dersle ilgili içerik sunulur. • Varsa materyaller, kaynak-araç-gereçler kullanılır. • Öğretim stratejisi, yöntem ve teknikler kullanılır. • Öğretmen-öğrenci, öğrenci-öğrenci etkileşimi sağlanır. • Örnekler, alıştırmalar, dönüt ve düzeltme etkinlikleri, uygulanır. • Öğretim hizmetinin niteliğini artıran **PİDE** (Pekiştireç ,İpucu , Dönült-Düzeltme, Etkin katılım) burada ağırlıkla uygulanır. • Dikkat sürekli canlı tutulmalıdır.	
SONUÇ (Araştırma İnceleme Yoluyla Öğretim)	**Özetleme**	Dersin her aşamasında yapılır. Bilgi düzeyindeki hedeflerde her yardımcı noktaya geçişte, değişik düzeydeki hedeflerde ders sonunda yapılır. Ara özetlerde yardımcı noktalar, son özette önemli ve ana konular özetlenir.
	Tekrar Güdüleme	Öğrencilerin öğrendiklerini gerçek yaşamda nerede- nasıl ve ne zaman kullanacakları ifade edilir. Eski ve yeni bilgilerin ilişkisi tekrar ifade edilir.
	Değerlendirme	Hedeflerin kazanılıp kazanılmadığını öğrenmek amacıyla işlenen konuyla ilgili sorular, alıştırmalar ve örnekler yaptırılır. Not vermekten ziyade dersin etkililiği belirlenir.
	Kapanış	Bundan sonraki dersin konusu, bu konuyla ilgili kaynaklar, getirilecek araç-gereçler söylenir. Konuyla ilgili araştırma-incelemeye dayalı ödevler verilir. Sınıf düzeni tekrar kontrol edilir. Araç-gereçler toplanır. Öğrencilerle vedalaşılır. Sınıftan en son öğretmen çıkar.

1. **Sunuş Yoluyla Öğretim:** Bu strateji okullarda bilginin aktarılması, kavram ilke ve genellemelerin açıklanmasında kullanılmaktadır. 4 Temel Özelliği;

- Öğretmen ve öğrenci arasında yoğun bir iletişim ve etkileşim olmalıdır.
- Bol örnek kullanmayı gerektirir.
- Genelden özele, mantıklı bir sıra ve hiyerarşik bir sıra izler.
- Öğretim adım adım (tümdengelim) ilerler (ön organize edicilerle ders başlar, öğrenilenler arasında ilişkiler kurulur).

Sunuş Yoluyla Öğretimde Kullanılan Teknikler:

a. Küçük grup tartışması

b. Büyük grup tartışması

c. Münazara

ç. Karşıt panel

d. Panel

e. Forum (açık oturum)

f. Beyin fırtınası (fikir taraması)

2. **Buluş Yoluyla Öğretim:** Bu yaklaşımın dayandığı temel anlayış öğrencinin öğrenmede konu alanın yapısını kavramasıdır.

- Öğrencinin kendi etkinlikleri ve gözlemleri yoluyla yargıya varmasını teşvik etmektir.
- Öğrencilerin bir bilim adamı gibi düşünmesini sağlamaktır.
- Özellikle matematik, fen ve dil bilimleri alanında etkili olarak kullanılabilir.
- En önemli üstünlüğü öğrencilerin merakını ve güdülenmesini artırmak, bağımsız olarak problem çözmeye yönlendirmektir.
- Öğrencilerin merakını artırmak için belirsizlik meydana getirilir.
- Öğrenci bilginin ve konunun ana yapısını kavramak için etkin olmalı, anahtar ilkeleri kendisi oluşturmalıdır.
- Öğretmenin rolü paketlenmiş bilgileri sunmak değil, öğrencinin kendisinin öğrenebileceği ortamı ve süreci oluşturmaktır.
- Öğrencileri deney yapmaya, ilke ve kavramaları kendisinin bulmasına yönlendirmektir.
- Tümevarımsal öğrenme özelliği gösterir.

- Örnekten-kurala stratejisi de denir.
- Önce örnek olanların verilmesinin nedeni var olan şemayı güçlendirmektir. Örnek olmayanların (zır örnek) verilmesinin nedeni şemayı sarsmak yani dengesizlik oluşturmaktır. Sürecin sonunda öğrenciden örnekler istenmesinin nedeni de yeni şemanın oluşup oluşmadığının kontrol edilmesi ve yeniden dengeyi sağlamaktır.

Buluş Yoluyla Öğretim Uygulaması

1. Öğretmenin örnekleri sunması
2. Öğrencilerin örnekleri sunması
3. Öğretmenin ek örnekler vermesi
4. Öğrencilerin ek örnekleri betimlemesi ve öncekilerle karşılaştırması
5. Öğretmenin örnek olmayan durumlar sunması
6. Öğrencilerin zıt örnekleri karşılaştırması
7. Öğretmenin, öğrencilerin belirlediği özellik-ilke ve ilişkileri toparlaması
8. Öğrencilerin özellik-ilke ve ilişkileri ifade etmeleri
9. Öğretmenin öğrencilerden orijinal ek örnekler istemesi

Sunuş Yoluyla Öğretim	Buluş Yoluyla Öğretim
• Asubel • Öğretmen merkezlidir. • Tümdengelim — genelden özele — kuraldan örneğe bir yol izler. • Daha çok derslerin giriş bölümünde etkilidir. • Bilgi kazandırmaya yöneliktir, • Öğrenciye bilgiler hazır olarak sunulur. • Bilgiler organize bir şekilde, aşamalı olarak sunulur. • Soyut düşünebilenler daha uygundur. • İlke, kavram ve genellemelerin sunulmasında daha çok kullanılır.	• Bruner • Öğrenci merkezlidir. • Tümevarım — özelden genele — örnekten kurala bir yol izler. • Daha derslerin etkinlikler (gelişme) bölümünde kullanılması uygundur. • Kavrama-uygulama-analiz-sentez düzeyi becerileri kazandırılabilir • Öğrenci bilgiye merak ve keşfetme güdüsü ile araştırarak, inceleyerek ulaşır. • Öğrenci bilgiye kendi etkinliği ile ulaşır.
Her ikisinde de; • Bilişsellik vardır. • Örnekler önemli yer tutar. Öğretmen öğrenmeyi sağlayıcı ve geliştirici örnekler vermelidir. • Sürecin sonunda da öğrencilerden orijinal örnekler istenir. • Öğrencinin aktif olarak öğrenme sürecine katılması gerekir. • Öğrencilerin ön öğrenmelerinin hatırlatılması ve yeni bilgilerle ilişki kurulması ön plandadır. • Anlamlı öğrenmenin oluşturulması önemlidir.	

3. **Araştırma – İnceleme Yoluyla Öğretim:** 2-8 öğrencinin bir araya gelerek bir problemi ya da bir konuyu araştırmak ve rapor etmek amacıyla yürütülen, öğrencilerin sosyal etkileşime girmeleri ve birlikte çalışma alışkanlığı kazanmalarını sağlayan yöntemdir.

- Diğer ikisine göre daha öğrenci merkezlidir
- Problem çözme aşamaları kullanılır
- Tümdengelim ve tümevarım yoluyla öğretim yapılır
- Bilimsel yöntem (bilimsel süreç becerileri) ve tutum kazandırır
- Kaynaklara nasıl ulaşılacağını öğretir
- Benzer problemlerin çözümünde de kullanılır (transfer)
- Öğretmen yönlendiricidir
- Sonuçta ya bir öneri (problem çözme) ya bir proje taslağı ya da ürün (proje tabanlı öğrenme) ortaya çıkar
- Bireysel ve grupla uygulanabilir
- Sınıf dışı uygulamalarla birlikte daha etkilidir (deney, gözlem vb)
- Zaman alıcıdır.

Araştırma – İnceleme Yoluyla Öğretimde Kullanılan Teknikler:

a. Örnek olay

b. Problem çözme

c. Gösteri

ç. Rol oynama

d. Kubaşık öğrenme (iş birliğine dayalı öğrenme)

e. Proje çalışma

f. Gezi - gözlem

g. Soru – yanıt

Öğrenme – Öğretme Modelleri, Kuram ve Yaklaşımları

1. **Programlı Öğrenme (Skinner):** Öğretimin bireyselleştirilmesini ve hatanın en aza indirilmesini amaçlar. 3 önemli unsuru: Program (öğrenilecek bilgi birimleri) – materyal – öğrenci'dir.

- Davranışçı (edimsel) yaklaşımı benimsemiştir.
- Programlı öğretim; öğretimin bireyselleştirilmesi ve hatanın en aza indirilmesi gibi iki önemli yenilik getirmiştir. Hatanın en aza indirilmesi için anında dönüt ve düzeltmenin yanında bir bilgi öğrenilmeden diğerine geçilmez. Öğrencinin öğrenmeye aktif olarak katılmasını, sistemli bir ilerleme yapmasını ve öğrenmenin sürekli kontrol edilmesini sağlayan bireysel bir yöntemdir.
- Programlı öğretim; öğrenme malzemesinin, öğrenciyi son amaca ulaştıracak adımlar biçiminde düzenlenmesidir.
- Programlı öğrenmenin ilkeleri günümüzde bilgisayar destekli eğitimde kullanılmaktadır.
- Üst düzey davranışların / bilgilerin kazandırılmasında etkili değildir.
- En önemli yararı dönüt ve düzeltmeyi hemen yapmasıdır

Programlı eğitimin ilkeleri şunlardır (KEBAB):

1. Küçük adımlar ilkesi: Öğretilecek içerik küçük parçalara bölünerek basitten karmaşığa doğru sıralanır.
2. Etkin katılım ilkesi: Program öğrenciye içerik hakkında soru sorar, öğrenci de bu sorulara cevap vererek etkin katılım sağlanır.
3. Başarı ilkesi: Öğrenci, kendisine yöneltilen konuyla ilgili ve düzeyine uygun soruları başaramadığı zaman diğer konu birimine geçemez. Başaran öğrencilere pekiştireç verilir.
4. Anında düzeltme ilkesi: Öğrenciye, verdiği cevaplarla ilgili anında geri bildirim verilir.

5. Bireysel hıza göre ilerleme ilkesi: Öğrencinin, kendi ilgi ve yeteneğine göre, öğrenme hızını ayarlayabilmesidir. Bu yolla bireysel farklılıklar dikkate alınarak öğretim bireyselleştirilir.

2. Tam Öğrenme (Bloom): Davranışçı ve bilişseldir. Sistem yaklaşımına dayalı bir modeldir.

- Temel varsayımı; ek zaman ve öğrenme olanakları sağlandığında, herkes her şeyi öğrenebilir. Öğrenemeyen öğrenci yoktur, öğretemeyen öğretmen vardır. Bloom' a göre öğrencilerin başarılı olmaları yeteneklerine değil, öğretim niteliğine bağlıdır.
- Öğretimde üniteler kullanılır. Eğer bir ünitenin öğrenilmesi bir sonrakini etkiliyorsa, üniteler belirli bir sıraya göre öğretilmelidir (doğrusallık ve aşamalılık).
- Öğretmen merkezlidir.
- İyi seviyede öğrenen öğrenciler sürekli olarak geriden gelen öğrencileri bekler. Bu da sistemi ve uygulamayı yavaşlatır.

Tam öğrenme modelinin ana değişkenleri:

1. Öğrenci Nitelikleri: Öğrenme sürecini tamamlamak için gerekli olan tüm bilgi, beceri ve yeteneklerdir.
2. Öğretim Hizmetinin Niteliği: İpucu, pekiştirme, katılım ve dönüt, düzeltme etkinlikleridir.
3. Öğrenme Ürünleri: Öğrencinin öğrenme hızı, duyusal özellikleri ve becerileridir.

3. Okulda Öğrenme (Carroll): Her öğrenci aynı düzeyde öğrenebilir. Ancak öğrenciler hızlı ya da yavaş öğrenebilir. Caroll, öğrenmede önemli olan belirleyici değişkenin zaman olduğuna vurgu yapmıştır. Davranışçı ve bilişseldir. Sistem yaklaşımına dayalı bir modeldir.

Carroll'un "okulda öğrenme modeli"nin **3 temel dayanağı** bulunmaktadır.

1. İyi öğrenen ve öğrenemeyen öğrenciler vardır.
2. Hızlı öğrenen ve hızlı öğrenemeyen öğrenciler vardır.
3. Uygun öğrenme koşullarında, öğrenme gücü, öğrenme hızı ve öğrenmeye isteklilik bakımından öğrencilerin büyük bir çoğunluğu birbirine benzemektedir.

Okulda öğrenme modelinin **5 öğesi** vardır:

Öğrenci ile ilgili öğeler:

Yetenek: Öğrencinin bir konuyu öğrenmek için ihtiyaç duyduğu süredir.

Öğretimden yararlanma yeteneği: Öğrencinin bir konuyu anlayabilmesi için gerekli olan hazırbulunuşluğa sahip olma düzeyidir.

Sebat (Sabır): Öğrenicinin gönüllü (istekli) olarak öğrenmeye harcadığı zamandır.

Öğretmenle ilgili öğeler

Fırsat: Öğrenmeye verilen zamandır ile sunulan olanaklardır.

Öğretimin niteliği: Yeteneğe bağlı olarak sürenin dışında ek zaman kullanmadan öğretmedir.

4. **Yapılandırmacılık:** Öğrenmeyi deneyime bağlı anlam oluşturma süreci olarak ele almaktadır. Öğrencilerin belli bir konuda bir anlayış oluşturmaları için kendi deneyimlerini kullandıkları bir öğrenme yaklaşımıdır. Yapılandırmacılık, bireyin nasıl anladığını ve öğrendiğini açıklayan bilginin doğasına ilişkin bir anlayıştır. Temel hareket noktası pragmatizmdir (Bir bilginin doğruluğu yararlı olduğu kadardır). Aktif öğrenme ve İşbirlikli öğrenme özelliklerini de içerir.

Felsefesi ve kuramcıları	• Yeniden kurmacılık ve ilerlemecilik eğitim felsefesi akımlarına dayanır • Öğrenci merkezli eğitim uygulamalarının genel adı yapılandırmacılıktır • Dewey, Piaget, Glaserfeld, Vygotsky, Gestalt ve Bruner önemli isimleridir
Bilgiye ve öğrenmeye yaklaşımı	• Bilgi kesin değil, süreksiz ve değişkendir. Bu nedenle ezberlenmemelidir • Öğrenme gerçek yaşam problemleri ile sağlanmalıdır • Öğrenme bir etkileşim sürecidir • Öğrenme parmak izi kadar özeldir • Öğrenme mekandan bağımsızdır (her yerde, otantik) • Bilgi ve öğrenme çok boyutludur: Öğrenci kendi önbilgileri üzerine (Piaget) öğretmeninden öğrendiği temel kavramları, akranlarından öğrendiklerini (Vygotsky), çevresinden aldıklarını ve deneyimleriyle elde ettiklerini (Glaserfeld) birleştirerek ve üzerine yenilerini ekleyerek (Bruner)kendi bilgisini oluşturur • Herkesin bildiği doğrudur • Bilginin hazır verilmesine, aktarılmasına, öğretilmesine karşıdır
Öğrencinin rolleri	• Ezberlemez, bilgiye ulaşma yollarını öğrenir ve düşünür • Rekabet etmez, işbirliği yapar • Sahiplenmez, paylaşır ve tartışır • Beklemez, sürece katılır, sorgular ve sonuca ulaşır • Öğrenci bilgiyi kendisi oluşturur yani bilgileri zihninde yapılandırır
Öğretim süreci	• Programlar tümdengelim (temel kavramlar ve anlaşılması) • İçerik öğrenci sorunlarına göre oluşur (yaşantı tasarımı) • Birincil kaynaklardan bilgi toplama • Açık uçlu sorular yardımıyla (düşünme becerilerini geliştirir) • Sarmallık, Öğrenme halkası, 3E – 5E – 7E uygulamaları
Düşünme becerileri	• Iraksak düşünme, yaratıcı ve eleştirel düşünme, yansıtıcı düşünme
Değerlendirme	• Değerlendirme öğretimle iç içedir (süreç değerlendirmesi) • Değerlendirme zordur (çünkü herkesin bildiği doğru) • Tümel (çok boyutlu – 360°) değerlendirme – portfolyo (çünkü bilgi çok boyutlu)
Öğretmen	• Öğretmen çevre ve ortam hazırlar, öğrenmeyi kolaylaştırır, yönlendirir • Öğrenci özelliğini ve girişimciliğini, dersi yönlendirmelerini kabul eder, izin verir • Temel kavramlar ve anlaşılmasını sağlar • Öğrencilerle birlikte öğrenir • Öğrencilere soru sorar, onları düşündürür, onlara düşünme süresi verir • Sınıf içi etkinlikler, öğrencilere zengin öğrenme yaşantıları sağlar • Çocuğu bilgiyle buluşturan arabulucudur

Yapılandırmacı Öğrenme Aşamaları:

1. **Önceki bilgiler harekete geçirilir:** Öğrencilerin yeni yapılandıracakları bilgiler ile ilgili hazırbulunuşluk düzeyi sağlanır. Bu amaçla ön koşul bilgiler tamamlanır ve güdülenme sağlanır. Bunun için konu ile ilgili ön bilgiler soru-cevap tekniği ile yönlendirilir.

2. **Yeni bilgininin kazanılması:** Bilginin ezberlenmesi yerine anlama ve oluşturma hedeflenmelidir. Öğrencilerin "bütünü", onun "ilgili parçalarını" ve parçalardan "tekrar bütünü görmesi" gerekir. Bilgi yüzeysel ve genişliğine değil, "derinliğine" öğrenilmelidir.

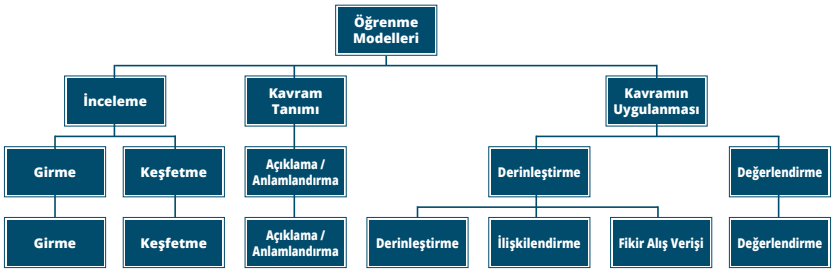
3. **Bilginin anlaşılması:** Piaget'e göre, öğrenci bilgi ile karşı karşıya kaldığında, onun için anlama ve kavrama süreci başlamış olur. Bu süreçte iki yol kullanılır.

- Özümleme: Eğer yeni bilgi, daha önce edinilen bilgilerle çelişmiyorsa ve var olan zihinsel yapıya (şemaya) uyuyor ise olduğu gibi öğrenilir.
- Uyma (Uyum kurma - düzenleme): Eğer yeni bilgi daha önceki biliş-sel yapıya (şemaya) uymuyor ise, zihinde yeni düzenlemeler yapılır, (şemanın niteliği değiştirilir ya da yeni bir şema oluşturulur.) Böylece denge (öğrenme) oluşur.

4. **Bilgiyi uygulama:** Öğrenilen bilgi işlevsel hale getirilmelidir. Bilgi yalnızca öğrenildiği sınıf ve ortamda kalmamalı (durağan bilgi olmamalı) benzer problem durumlarında uygulanabilir, aktarılabilir (transfer bilgi) olmalıdır.

5. **Bilginin farkında olma:** Öğrenci bilgisini hangi durumda kulla-nabileceğini anlamalıdır. Bu nedenle bilginin farklı durumlarda kullanılarak farkında olmayı sağlayan drama, proje çalışması, örnek olay incelemesi gibi zenginleştirilmiş öğretme-öğrenme etkinlikleri gerçekleştirilmelidir.

5. **3E – 5E – 7E Uygulamaları:** Yapılandırmacılığın içerisinde kullanılan öğretim modellerindendir. Temelinde, Piaget'nin öğrenmeyi denge, dengesizlik, yeniden denge şeklinde açıklaması üzerine kurulmuştur.



I. 3E MODELİ

Denge	**İnceleme:** 5E modelindeki girme ve keşfetme basamaklarını kapsar.
Dengesizlik	**Kavram Tanımı**: 5E modelindeki açıklama/anlamlandırma basamağını kapsar.
Yeniden Dengeleme	**Kavramın Uygulanması:** 5E modelindeki derinleştirme ve değerlendirme basamaklarını kapsar.

II. 5E Modeli

	1.Girme: Ön öğrenmelerin değerlendirilmesi, merak uyandırılması, hazırbulunuşluğun ortaya çıkartılması gibi etkinlikleri kapsamaktadır. Öğretmen kavramları, ilkeleri kesinlikle hazır olarak vermez. Sorduğu sorularla öğrencilere hatırlatmaya çalışır. Ön bilgilere erişim sağlanır, merak uyandırılır, öğrencilere "neden" sorusu sordurulur, öğrenciler motive edilir ve öğrencilerin ilgisi çekilir.
Denge	**2.Keşfetme:** Öğrenci bir problem durumuyla karşılaştırılır ve bu problemi çözmesi beklenir. Öğrencilerle laboratuvar etkinlikleri yapılır ve birlikte çalışılır, öğrenciler kendi kararlarını kendileri verir ve bir problem durumunda soru ve fikir üretir.
Dengesizlik	**3.Açıklama/Anlamlandırma:** Öğrenci problemin nasıl çözüldüğünü, problemi nasıl formüle ettiğini, çözüm yollarının neler olduğunu ve nasıl transfer ettiğini ortaya koyar. Öğretmen süreçte ipuçları verir. Öğrencilere ulaştıkları yargıları hakkında sorular sorulur, sınıfta tartışma yürütülür, daha fazla soru üretilir ve yeni tanımlar araştırılır.
	4.Derinleştirme: Öğrenci yeni bir problem durumuyla karşılaştırılır. Bu problem çözülürken kavramlara ilişkin alt kavramlara dair yeni formüller elde eder. Bu bölümde, öğrencilerin kavramsal anlama yetenekleri geliştirilir, öğrencilerin yeni deneyimlerle daha derinlemesine ve geniş anlama yeteneği geliştirilir.
Yeniden Dengeleme	**5.Değerlendirme:** Öğrenci ve öğretmen birlikte gerçekleştirir. Süreç yönelimli bir değerlendirme vardır. Değerlendirme bölümünde, öz değerlendirme, öğretmen gözlemi, performans değerlendirme, portfolyo ve rubrik yer almaktadır.

III. 7E Modeli

I. Girme: Öğretmenin öğrencileri öğrenmeye odaklayarak öğrencilerin derse aktif olarak katılımını sağladığı ve öğrencilerin konuya olan ilgi ve meraklarının artırıldığı aşamadır. Öğrenci ön bilgileri ve ne düşündükleri ortaya çıkartılır. Öğrenciler yeni anlatılacak konuyla ilgili düşünmeye sevk edilmektedir.

II. Keşfetme: Öğrenciler ön bilgilerinden yola çıkarak yeni konu hakkında araştırma ve gözlem yapar. Düşünüp hipotez üretir. Öğrencilerin yeni karşılaştıkları olayı keşfetmek ve gözden geçirmek için sorgulama yöntemi kullanılmaktadır.

III. Açıklama/Anlamlandırma: Öğrenciler farklı bilgi kaynakları kullanarak öğretmen rehberliğinde seçilen kavramların açıklamalarını ve tanımlarını grup tartışmaları ile yapmaya çalışırlar. Öğretmen sorduğu sorularla onlardan daha derin açıklamalar yapmalarını ister.

IV. Derinleştirme: Öğrenciler ön bilgileri ve keşfettikleriyle öğretmenin açıklamalarını sentezleyip yeni bilgiyi farklı bir durumda kullanarak hayata geçirmesi sağlanır. Öğrencilerin daha önceki etkinliklerde edindikleri kavram ve becerileri yeni durumlara uygulamaları için cesaretlendirildiği aşamadır.

V. İlişkilendirme: Öğrenci edindiği bilgiyi farklı disiplinlerle ve gerçek hayatla ilişkilendirip sağlamlaştırır. Öğrencilerin mevcut kavramları, günlük hayattan örnekler kullanarak daha ileri düzeydeki olaylarla ve diğer alanlardaki kavramlarla ilişkilendirebilmeleri için rehberlik edilen aşamadır.

VI. Fikir Alış Verişi: Öğrenciler birbirleriyle bilgilerini paylaşarak öğrenmenin kapsamını genişletir. Uygulanan etkinliklerin her anında grup arkadaşları ile etkileşim içinde olan öğrencilerin, diğer gruplar ile yeni gruplar oluşturarak fikir alış-verişinde bulundukları bir aşamadır.

VII. Değerlendirme: Bu aşamada öğretmen yeni kavram ve becerileri uygulayan öğrencileri inceleyerek bilgi ve becerilerini ölçer ve davranış değişikliklerinin sebeplerini açıklamaya çalışır. Öğretmen öğrencileri grup çalışmalarına teşvik eder ve değerlendirmeyi gerçekleştirebilmek için "Neden bu şekilde düşündün?", "Bunun için delilin nedir?", "Bu konu hakkında ne biliyorsun?" ve "Bu olayı nasıl açıklarsın?" gibi sorular sorar. Öğrenciler ise delillerini ve açıklamalarını kullanarak bu sorulara cevap vermeye çalışır."

6. **Aktif Öğrenme:** Öğrencinin kendi öğrenmesinin yönetim ve sorumluluğunu üzerine aldığı, zihinsel yeteneklerini kullanmaya zorlandığı bir öğrenme biçimi olarak tanımlanabilir. Öğrencilerin öğrenme sürecine yaparak-yaşayarak (etkin) katılımını gerektirir. Öğrenciler merak duyarak ve kuşkuyla birlikte bilgiyi öğrenmelidir. Bu nedenle eğitim bilgiledirme değil, bilgiyi üretme ve kullanma odaklı olmalıdır. Aktif öğrenme bireyin ilgi, ihtiyaç ve yeteneklerini dikkate alan, bireye çoklu öğrenme ve değerlendirme fırsatları sunan bir yaklaşımdır. Yapılandırmacılığa dayanır.

- Öğrenme sürecinin pek çok aşaması öğrenen tarafından düzenlenir.
- Öğrenen kendi planlamasını yapar.
- Öğrenci kendi amaçlarını ve hoşlandığı etkinlikleri tespit eder.
- Öğrenci kendi öğrenmesini değerlendirir.
- Yani öğrenen kendi öğrenmesinden sorumludur. Bunlar özdenetim gerektirir.
- En önemli faydası sınıf yönetimini kolaylaştırması ve istenmeyen davranışların önüne geçmesidir.

Aktif öğrenme, öğrencilerin öğretmenden daha çok arkadaşlarından öğrendikleri duyuşsal yönü daha etkili olan uygulamalar içerir. Aktif öğrenmede öğretmen, arkadaşlık rolü ve yatay iletişimi geliştirir. Bilgi aktarıcı değil, ilgi uyandırıcı, güdüleyici ve yönlendiricidir. Etkili sınıf yönetimi ve öğretimsel liderlikte bulunur.

Aktif öğrenmenin 5 temel niteliği: Güven, Enerji, Özdenetim, Gruba ait olma, Farkında olma'dır.

7. **İşbirliğine Dayalı Öğrenme:** Öğrencilerin küçük gruplar oluşturarak, bir görevi yerine getirmek, bir konuyu öğrenmek, bir konuya çözüm getirmek ya da bir problemi çözmek için ortak bir amaç doğrultusunda birlikte çalışmaları yoluyla gerçekleşen bir öğrenme yaklaşımıdır. J. Dewey, Vygotsky, Slovin, Bandura, Piaget gibi kuramcılar işbirlikli öğrenme savunucularıdır.

İşbirlikli Öğrenme İçin Gerekli Koşullar (Temel Özellikler);

1- Grup ödülü: Etkinlik sonunda grubun ödüllendirilmesidir.

2- Olumlu bağımlılık: Bireyin, grubun başarısını kendi başarısı, kendi başarını da grubun başarısı olarak algılayabilmesidir. (Ortak amaç, ortak rol, ortak kaynak ve ortak ödül)

3- Yüz yüze etkileşim: Öğrencilerin başarı için birbirlerinin çalışmalarını kolaylaştırması, birbirlerini güdülemeleri, birbirlerine yardım etmeleridir.

4- Bireysel sorumluluk ve değerlendirilebilirlik: Her bireyin yeteneği ölçüsünde gruba en iyi şekilde katkı sağlamasıdır.

5- Sosyal beceriler: Öğrencilerin birbirlerini tanımaları ve birbirlerine güvenmeleri, iletişime geçebilmeleri, birbirlerini kabul etmeleri ve savunmaları, aralarındaki problemleri yapıcı bir şekilde çözebilmeleridir.

6- Grup süreçlerinin değerlendirilmesi: Grup üyelerinin kendilerini sürekli kontrol etmelerini sağlayacak olanağın verilmesidir.

7- Başarı için eşit fırsat: Herkese gruba yeteneği ölçüsünde katkı sağlayabileceği ölçüde görevler verilmesidir.

İşbirlikli Öğrenme Türleri;

Öğrenci Takımları-Başarı Grupları Tekniği: Öğrenciler bireysel olarak sınava girerler. Öğrencilerin bireysel puanları önceden aldıkları puanlarla karşılaştırılarak önceki puanı aşanlar ödüllendirilir. Bireysel puanlar toplanarak grup puanı elde edilir. Daha önce belirlenen puanlara ulaşıldığında ise gruplar ödülü kazanır.

Takım-Oyun –Turnuva Tekniği: Öğrencilerin karma gruplar oluşturarak birbirleri ile yarıştıkları bir tekniktir. Takımların ilk görevi turnuvada üyelerin en iyi bir şekilde görev yapması için kendi üyelerini hazırlamaktır. Haftada bir kez yapılan turnuvalarda öğrendiklerini göstermek için yarışırlar. Her bir öğrencinin turnuva masasında kazandığı puanlar, toplam grup puanına ilave edilir.

Ayrılıp – Birleşme – Jigsaw Tekniği: Öğrencilerin grup olarak konunun bütünü üzerinde çalışmaları sağlanır. Ayrıca her öğrenciye uzmanlaşacağı bir alt bölüm (konu) verilir. Aynı alt konuları alan öğrenciler, konularını tartışmak/paylaşmak üzere uzman gruplarında bir araya gelirler. Tartışma/paylaşmanın bitiminde öğrendiklerini arkadaşlarına öğretmek için asıl gruplarına dönerler. Sınav yapılır, grup puanı hesaplanır.

Takım Destekli Bireyselleştirme Tekniği: Takım üyeleri farklı ünitelere çalışır. Her öğrenci diğer öğrencinin cevabını yanıt anahtarı olarak kullanır. Final testi hiçbir şekilde yardımlaşmadan yapılır. Testlerle öğrencilerin bireysel yetenekleri ölçülür ve geliştirilmeye çalışılır.

Akran Öğretimi Tekniği: Daha iyi bilen öğrenci az bilen öğrenciyi çalıştırır.

Takım Etkinliği Tekniği: Materyal verilir ve herkes bireysel çalışır. Test yapılır ve bireysel yanıtlanır. Sonra grup üyeleri cevapları tartışılır. Öğretmen yanıtları verir ve grup tekrar tartışır.

İkili Denetim Tekniği: Dörder kişilik gruplarda önce ikişerli birbirlerini denetleyerek çalışma yapraklarındaki soruları yanıtlarlar. Sonra ikişerli alt gruplarla ikili gruplar yanıtları karşılaştırır.

Karşılıklı Sorgulama Tekniği: Öğretmen konuyu sunduktan sonra öğrencilere soruların nasıl sorulması gerektiği konusunda bilgi verir. Birbirlerine konuyla ilgili soru sorarlar ve yanıtlarını verirler.

Dedikodu Tekniği: İkişerli gruplar oluşturulur, tartışılır. İkişerli gruplar bütün sınıftaki kişilerle eşleşene kadar devam ettirilir.

8. **Proje Tabanlı Öğrenme:** Öğrencilerin grup olarak ya da bireysel olarak gerçek yaşam konularına ve uygulamalarına ilişkin olarak disiplinler arası (bilimsel alanlar-konular-etkinlikler) bağlantı kurularak bir problem ya da senaryo üzerinde yerine getirdiği bir tür problem çözme etkinliğidir. Öğrencilerin yaşamda karşılaştıkları problemleri çözmeleri hedeflenir. Yapılandırmacılığa dayalı, öğrenci merkezli ve ürün ortaya koyarak probleme çözüm geliştirir. Savunucuları Bruner ve John Dewey'dir.

Proje Tabanlı Öğrenme Yaklaşımı'nın aşamaları altı basamaktır.

1. **Aşama:** Konuyu ve alt konuları belirleme, grupları kendi içinde organize etme.
2. **Aşama:** Grupların proje planlarını oluşturması
3. **Aşama:** Projeyi uygulama
4. **Aşama:** Sunuyu Planlama
5. **Aşama:** Sunu yapma
6. **Aşama:** Değerlendirme

9. **Çoklu Zeka Kuramı:** Gardner'ın oluşturduğu bir kuramdır. Gardner'a göre zeka, bir ya da daha fazla kültürde değeri olan bir ürüne şekil verme yeteneğidir. Sekiz zeka alanı vardır:

I. **Sözel (Dilbilimsel) Zeka Alanı:** Sözlü ve yazılı dili etkili kullanma becerisi vardır. Bu yüzden ikna kabiliyetleri gelişmiştir. Kelime hazneleri geniştir. Okuma, yazma ve dinleme yoluyla öğrenirler. Sunuş yoluyla öğretim ve düz anlatım kullanılabilir.

II. **Matematiksel (Mantıksal) Zeka:** Gruplayarak, sınıflayarak ve soyutlayarak öğrenirler. Akıl yürütme ilkelerini etkin kullanırlar, muhakeme becerileri üst düzeydedir. Neden sonuç ilişkisini ararlar, sorgulayıcıdırlar. Araştırma inceleme, problem çözme, proje tabanlı öğrenmeler uygundur.

III. Görsel (Uzamsal) Zeka: Hayal güçleri kuvvetlidir. Nesneler arası ilişkileri çabuk görürler. Görsel metaforları (benzetmeler) kullanırlar.

IV. Müzikal (Ritmik) Zeka: Ritim ve melodilerle öğrenirler. Ses ahengi gibi simetri arayışı vardır.

V. Bedensel (Kinestetik) Zeka: Psikomotor becerilerin ortaya konmasında başarılı tiplerdir. Duygu ve düşüncelerin aktarımında bedenlerini etkin bir biçimde kullanırlar. Söylenenlerden çok yapılanlar hatırlanır.

VI. Bireysel (Öze Dönük) Zeka: Bireyin kendisini anlama, duygu ve düşüncelerini yönlendirme gücünü ortaya koyar. Yalnız kalmaktan, bireysel çalışmalardan, özgün projelerden zevk alırlar. Kendileri hakkında eleştirel düşünebilirler, özgüvenleri yüksektir. İzlerken öğrenme baskındır. Kendilerini çok iyi tanıdığı için insanları da çok iyi tanırlar.

VII. Sosyal (Kişilerlerarası) Zeka: İnsan ilişkilerinde, kendini ifade etmede ve empatide başarılıdırlar. Yüksek iletişim becerileri vardır, yakın ve samimi ilişkiler kurarlar. İşbirliğiyle öğrenirler.

VIII. Doğa (Varoluşçu) Zekası: Tabiata karşı bakışın belirlendiği zeka alanıdır. Çevreye karşı hassastırlar.

10. Yaşam Boyu Öğrenme: Yaşam boyu eğitim, mevcut sistemi yeniden yapılandırmayı ve formal eğitim sisteminin dışında eğitimle ilgili tüm potansiyeli geliştirmeyi amaçlayan genel bir düzenlemedir ve örgün, yaygın her türlü eğitim faaliyetini kapsayan, çocukluktan emekliliğe kadar sürekli öğrenmeyi ifade eden bir kavramdır. Yaşam boyu öğrenmede birey neyi öğrenmesi gerektiğine kendisi karar verir, öğrenme sürecini kendisi yönlendirir, yaygın ve örgün öğrenme olanaklarından kendi tercihi ile yararlanır. 7 tane ilkesi vardır: Süreklilik, Değişim, Kendi kendine öğrenme, Araştırmacılık, Özdeğerlendirme, Sınıf dışında öğrenme, Eğitimi yönetme.

11. Kaynaştırma Eğitimi: Kaynaştırma yoluyla eğitim; özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak yetersizliği olmayan akranları ile birlikte resmî ve özel; okul öncesi, ilköğretim, orta öğretim ve yaygın eğitim kurumlarında sürdürmeleri esasına dayanan özel eğitim uygulamalarıdır. **Amacı:**

Çocuğu normal hale getirmek değil, onun ilgi ve yeteneklerini en iyi şekilde kullanmasını sağlamak ve toplum içinde yaşayabilmesini kolaylaştırmaktır. 3 tür uygulaması vardır.

I. **Tam Zamanlı Kaynaştırma:** Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencinin kaydı normal sınıftadır; öğrenci tam gün boyunca normal sınıfta eğitim almaktadır.

II. **Yarı Zamanlı Kaynaştırma:** Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencinin kaydı özel sınıftadır; özel eğitim sınıfı öğrencisi başarılı olabileceği derslerde kaynaştırma sınıfında eğitim almaktadır.

III. **Tersine Kaynaştırma:** Yetersizlikleri olmayan bireyler istekleri doğrultusunda özellikle okul öncesi eğitimde, çevrelerindeki kaynaştırma uygulaması yapan özel eğitim okullarında açılacak sınıflara kayıt yaptırabilirler.

Öğrencilerin başarıları, devam ettikleri okulun sınıf geçme ve sınavlarla ilgili hükümlerine göre değerlendirilir. Ancak, değerlendirmelerde öğrencilerin BEP'leri dikkate alınır. Yazma güçlüğü olan öğrenciler ve özel öğrenme güçlüğü olan öğrencilerin değerlendirilmesi sözlü, sözlü ifadede güçlük yaşayan öğrencilerin değerlendirilmesi ise yazılı olarak yapılır. Yazılı ve sözlü ifade etme becerilerinde yetersizliği olan bireyler ise davranışlarının gözlemlenmesi yoluyla değerlendirilir.

III. ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Öğretim yöntem ve teknikleri genellikle birbirine karıştırılmaktadır. Yöntem ve teknik kavramları öğretim sürecinde farklı anlamlara gelmektedir. Yöntem kazandırılması hedeflenen bilgi, tutum ve becerilerin öğretimde kullanılan usul ve yollarıdır. Teknik ise, öğretmenin yöntemi kendine özgü uygulama biçimleridir.

1. Anlatım Yöntemi

Anlatım yöntemi öğretmenin bilgilerini, etkisiz bir şekilde dinleyen öğrencilere sözel bir biçimde ilettiği geleneksel bir yöntem olarak tanımlanmaktadır.

Çok sık kullanımı, kötü ve yanlış kullanımı nedeniyle en etkisiz yöntem olarak da bilinmektedir. Anlatım yöntemi öğrencileri etkisiz

kıldığı için günümüzde geçerliliği kalmamış bir yöntem olarakta değerlendirilmektedir.

Anlatım yöntemi, bilgileri kalabalık öğrenci veya dinleyici gruplara iletmek için yararlıdır. Bu yöntemde öğrenciler dersin içeriği konusunda bütüncül bir görüş kazandırması bakımından da önemlidir. Konunun anlatılmasında veya dersin işlenmesinde aktif olan sadece öğretmen olacağı için zamanın ekonomik kullanılmasını da sağlar, Yine bu yöntemle öğretmen farklı bir görüş için karşılaşmayacağı için öğretmende güven verir. Bu yöntemin uygulanması kolay ve ekonomiktir.

Anlatım yönteminde, dinleyicilerin ilgi ve gereksinimlerinin karşılanıp karşılanmadığını belirleyecek bir ölçek yoktur. Öğretim sırasında öğrencilere soru sorma izni verilmediği için geri dönütün olmaması eksik bir iletişime sebep olur. Yine bu yöntemde ayrıntı bilgi vermede oldukça zordur. Dinleyiciler çok pasif olduğu için bu yöntemde dinleyicileri tanımakta güçtür.

Duygusal tutumlar ve psikomotor öğrenmenin oluşumu bu yöntemde çok enderdir. Öğrencinin derste pasif oluşu bilişsel öğrenmeyi de engeller. Aynı zamanda bir öğrenci için sadece anlatım öğrenciyi çabuk sıkar.

2. Gösteri (Demonstrasyon) Yöntemi

Gösteri yöntemi ile bir öğretmen ya da bir uzmanın öğrencilerin önünde bir işlemin nasıl yapılacağını işlem basamakları ile açıklaması ve nasıl yapılacağının göstermesi kast edilir. Bu yöntemin Temel amacı, öğrencilerin bir şeyin uygun bir şekilde nasıl yapılacağını öğretmektir. Bu nedenle, gösteri yöntemi ile bir olay veya olgu açıklanırken, gösterinin amaçları öğrencilere açıklanmalı, gösteri sırasında hem görsel hem de sözel iletişimin birlikte kullanılmasına özen gösterilmelidir.

Gösteri yöntemi eğer ilkelerine uygun olarak yapılırsa çeşitli faydalar sağlar. Bu yöntemde hem görerek hem işiterek öğrenme olduğu için öğrenilen bilgilerin hafızada kalması da uzun süreli olur. Kelimelerin yetersiz olduğu fikirler, prensipler, hareketler ve kavramların açıklanması için kullanılır. İyi bir gösteri öğrencilerin dikkatini çeker.

Yalnızca gösteri yapanın materyale ihtiyacı vardır. Bu açıdan oldukça ekonomiktir. Öğrencinler de gösterileri yönetebilirler. Böylece beceri ve tutumların ilişkileri gelişir.

İyi bir gösteri işlemin standartlarını ortaya koyar. El sanatları, resim, müzik ya da beden eğitimi gibi alanlarda güdülenirler. Gösteri özellikle beceriler sahasında yararlıdır. Gösteri toplumdaki insan kaynaklarını kullanmak için en mükemmel yöntemdir.

Gösteri yönteminin faydaları yanı sıra çeşitli sınırlılıkları da vardır. Göstericinin çok fazla planlama ve hazırlık yapmasını gerektirir. Eğer gösterici dönütlere dikkat etmeksizin yalnızca "Göster ve anlat" ilkesini uygularsa etkisiz olabilir. Gösteri yöntemi kalabalık sınıflarda ya da çok küçük objelerde tam olarak uygulanamaz. Çünkü iki durumda da öğrencilerin tümü gösteriyi rahatlıkla izlemeyebilir. Eğer gösterinin görsel kısmı, işitsel kısmı ile tutarlı değilse (birlikte olmazsa) öğrenciler karıştırabilirler. Gösteri "anlama" olmaksızın "taklit etme" ye dayanır. Karmaşık bir gösteride öğrenciler başarısızlık ya da eksiklik duygusuna kapılabilirler. Bilişsel ya da yüksek seviyeli duygusal öğrenmede kullanımı güçtür. Gösterilerin çoğu fazla zaman alır.

3. Gözlem Gezi Yöntemi

Gözlem metodu, her çocukta var olan araştırmaya eğiliminin değerlendirilmesi olarak ortaya çıkmıştır. Eğitim-öğretimde gözlem, varlık ve olayların kendi tabiî ortamlarında plânlı ve amaçlı olarak incelenmesi demektir. Eğitsel amaçları gerçekleştirmek için okul tarafından organize edilen geziye ilişkin faaliyetlerin tümü gözlem gezisi yönteminin kapsamına girmektedir.

Eğitime yapılan en eski eleştirilerden biri, kapalı kapılar arkasında gerçek öğrenmeye yer vermemesidir. Gözlem gezisi yöntemi bu eleştirileri bir ölçüde karşılamaktadır. Çünkü bu yöntemde öğrencilere "Gerçek dünyayı görme" imkanı sağlanmaktadır. Öğrenciler öğretim materyalinin olduğu yere giderek, gözlem yapma ve bu materyallerin doğal yerleşiminde çalışma imkanına sahip olurlar.

Bu yöntemin getirdiği çeşitli kolaylıklar ve faydalar vardır. Bu yöntemin uygulanması sonucu öğrencilerin organize eğitsel faaliyetlerden hoşlandıkları ve yararlandıkları tespit edilmiştir. Bu yöntem

ile öğrencilere ilk elden tecrübe sağlanır. Her günkü bilinen tecrübeler öğrencilerin diğer öğrenme etkinliklerine temel teşkil eder. Öğrenciler çevrelerini daha iyi öğrenirler. Okul-çevre ilişkisi gelişir. Öğrencinin birden fazla duyu organına hitap eder. Kullanım sahası fazladır. Programda yer alan pek çok konuda öğretmen bu yöntemi kullanabilir. Sınıf öğretiminden gerçek öğretime doğru bir aşamadır.

Bu yöntemin uygulanmasında çeşitli zorluklar ve sınırlılıklarda vardır. Bu yöntemin, Yasal sorumluluğu oldukça fazladır, disiplin kolayca sorun haline gelebilir, elverişli yer seçmek oldukça zordur organizasyonu genellikle çok karmaşıktır. Gidiş-geliş güçtür ya da pahalıya mal olur. Çok vakit alır, belirli bir süre ayırmak güçtür. Gruba eşlik edecek kişi ya da kişilere ihtiyaç vardır. Bazen bu kişileri sağlamak zor olabilir. Eğer tam olarak planlanmazsa, zaman israfından başka bir şey olmaz. İyi planlanmamış bir gezi, diğer öğretmenleri de bu yöntemi uygulamaktan vazgeçirebilir.

4. Grup Tartışması Yöntemi

Tartışma, iki veya daha çok kimsenin herhangi bir konuyu karşılıklı konuşarak, birbirini dinleyerek, eleştirerek, gerektiğinde sorular sorarak incelemesine dayanan bir öğretim yöntemidir. Yöntemin esası tüm grubun etkinliğe katılmasıdır. Bu yöntemde iki önemli husustan birincisi açık bir amacının olması, ikincisi ön hazırlığı gerektirmesidir. Bu iki husus gerçekleşmediği durumlarda öğrencilerin bu yöntemden yararlanmaları söz konusu olamaz.

Bilgilerini, fikirlerini ve düşüncelerini açıkça ortaya koyma imkanına kavuştukları bu yöntemde öğrenciler, sorunları daha iyi anlar, tanımlar ve çözüm yolları önerirler. Ancak anlamlı bir tartışma için gerekli bilgi ve olgunluğa sahip olmayan öğrencilerle bu yöntem uygulanamaz. Ayrıca grup tartışması yöntemi genellikle küçük gruplarda daha etkin olarak kullanılabilen bir yöntemdir. Eğer öğrencilerin bazıları dinleyici olarak yer almayacaksa 20-25'den fazla öğrencinin olduğu sınıflarda uygulanması önerilmemektedir.

Grupla tartışma yönteminin çok değişik şekilleri vardır. Bunlardan en yaygın olarak kullanılanları, **Panel, münazara, sempozyum, kollekyum, büyük grup tartışması, forum, seminer, vızıltı grupları, fikir taramasıdır ve çemberdir.**

Panel: Bu yöntemde oluşturulan bir grubun üyeleri belli bir konu ya da sorun üzerinde araştırma yaparlar. Buldukları verileri incelerler ve bu ön hazırlıktan yararlanarak görüşlerini sırayla açıklarlar. Genellikle öğretmen ya da bir akran panel başkanlığını üstlenir. Toplantıda ayrılan süre bitinceye kadar başkan konuşmacılara (eşit sürelerle) konuşma hakkı tanır. Yine öğretmen isterse panelden sonra konuyu tüm sınıfta tartışabilir.

Münazara: Birbirine zıt görüşler içeren bir konuda iki farklı grup oluşturulur ve her grup kendi görüşünü belli zaman birimleri içinde tarafsız bir dinleyici grubuna anlatır. Amaç, kendi tarafının görüşlerini doğru, diğer tarafınkileri yanlış göstermektir Münazarada genellikle bir de dinleyici grup olur. Bu grup beğendikleri konuşmacıları alkışlayarak jüriyi etkilemeye çalışırlar. Fazla bilimsel olmamakla birlikte bir fikri savunma, söz ustalığı, çabuk cevap hazırlama gibi yetenekleri geliştirdiği için sıklıkla kullanılan bir yöntemdir.

Sempozyum: Önceden belirlenmiş ve hattâ yazılı olarak tartışmaya katılacaklara duyurulmuş bir konu üzerinde, uzman kişiler tarafından konunun değişik yönlerinin genelde 15 dakikalık sunumlar olarak büyük dinleyici kitleye sunulmasıdır. Oturuma katılacak kişiler 5-6 kişi olabilir. Uzman kişilerin sundukları ve çoğu zaman yazılı olarak da düzenleme kuruluna verdikleri konuşmalarına "tebliğ" denir. Bazı sempozyumlarda tebliğlerin hepsi yazılı olarak sunulmaz, o anda özet olarak verilebilir. Daha sonra sempozyum kitabı içinde ayrıntılı olarak yayınlanır.

Kollekyum (Zıt panel): İki gruptan birinin sadece soru soran, diğerinin ise cevap veren rollerini üstlenmesi ile olur. Genelde soru soran grup, dinleyicilerden olur; cevap veren grup ise uzmanlar kuruludur. Soru soran grup da daha önce konu üzerinde bir hayli hazırlık yaparlar. Sorular genelde dinleyici grubun o konudaki ilgi ve ihtiyaçlarına göre şekillenir. Sınıfın yarısı soru soran, diğer yarısı da cevap veren grubu oluşturabilir, veya da küçük gruplar oluşturulabilir. Soruların ve cevapların belli bir konuda olması gerekir. Eğer iyi düzenlenirse, öğrencilerin ilgisinin canlı olduğu bir ders yapılabilir. Tehlikesi ise, çalışkan birkaç öğrencinin gerek soru gerekse cevap grubunda aktiviteyi ele alarak diğerlerinin pasif kalmasıdır.

Büyük grup tartışması: Bu yöntemde öğretmen konuyu tüm sınıfın katıldığı bir bir tartışma ortamında işler. Tartışmanın yürütücüsü yine

öğretmendir. Sorular sorar, öğrencilerin görüşlerini açık duruma getirir ve konuyu daha iyi anlamaları için sık sık özetler.

Forum: Küçük bir grubun belli bir konuda geniş bir kitleye uzman bilgisi aktarması (panel) ve daha sonra da dinleyicilerden gelecek sorulara cevap vermesidir. Dinleyicilerin soruları bazen kısa sözlü soru olarak alınır. Ancak bu arada uzun açıklamalar yapılarak konu dağıldığı için, forum yöneticisi soruları yazılı olarak alır ve hangi kişinin konu alanına giriyorsa o kişiye vererek kısaca cevaplandırılmasını sağlar. Sık sık forum toplantıları bir geniş grup tartışmasına dönmektedir.

Seminer: Yükseköğretimde sıklıkla kullanılan bu yöntem değişik biçimlerde uygulanmaktadır. En yaygın kullanım biçimi ise yazılan bir tez ya da çalışma üzerinde grupça tartışılmasıdır. Üzerinde görüşülecek yazılı materyal iki-üç hafta önceden grup üyelerine dağıtılır. Böylece grup üyeleri çalışmanın üzerinde enine boyuna inceleme yapma olanağına kavuşurlar.

Açık oturum: Biçim olarak panele benzeyen bu toplantı biçiminde, kişilerin tebliğvari sunuları yoktur. Konu üzerinde çeşitli defalar söz alarak konuşabilirler. Eğer açık oturuma katılanlar sayısı geniş tutulursa veya söz hakkı vermede herkese eşit davranılmazsa, sık sık hoş olmayan ve kontrolü zor durumlar meydana gelebilir.

Vızıltı Grupları: Vızıltı grupları çeşitli şekillerde oluşturulur. Örneğin; "vızıltı 22" de iki öğrenci bir konu üzerinde 2'şer dakika konuşur. "vızıltı 66" da ise 6 öğrenci aynı konu üzerinde 6'şar dakika tartışır. Vızıltı gruplarında önemli olan belli bir öğrencinin belirli bir süre, bir konu üzerinde tartışması ve sonunda varılan kararların açıklanmasıdır. Bu tür grup tartışması 4' le 36 dakika arasında sürebileceği için vızıltı gruplarına " kısa süreli tartışma grupları" da denilmektedir.

Fikir taraması: Kısa süreli tartışma grupları türünden olan fikir taramasında 4 - 9 kişiden oluşan gruplarda belli bir konu üzerinde 5 - 10 dakika konuşulur. Burada önemli olan husus yaratıcı düşünce ve soruna değişik çözümler getirmedir. Öğretmen fikir taramasından çeşitli biçimlerden yararlanabilir. Örneğin; bir ders ya da tartışma ölü noktaya gelir sessizlik başlarsa en iyi yol fikir taramasını başlatmaktır. Bazen de derse eğlenceli bir başlangıç yapmak için bu yönteme başvurulabilir. Örneğin; sınıfa "eski bir elbise askısı elbise ya da palto asmaktan başka ne işe yarar" diye

sormak ilgiyi çekecektir. Fikir taramasında önemli olan basit bir sorun üzerinde mümkün olduğu kadar kısa bir süre durmaktır.

Çember: Bu tekniğin uygulanabilmesi için kazandırılacak davranışların en az kavrama düzeyinde ve öğrencilerin tartışacakları konunun bilgi ve becerilerine sahip olması gereklidir. Öğrenci sayısı genellikle 10-15 civarında olmalıdır. Önce tartışmayı ve zamanı yönetecek bir lider seçilir, sonra tartışmada görüşleri belirleyip yazacak bir sekreter saptanır. Öğrenciler çember şeklinde oturtulur. Önceden hazırlanan sorular teker teker her öğrenciye sorulur ve onların yanıtlarına sekreter tarafından not verilir. Her öğrenciye her defasında 1-2 dakikalık süre verilir. Tartışmanın sonunda ana noktalar vurgulanır. Doğru yanıtlar yoksa öğrencilere ipucu verilir.

Yukarıda sayılan yöntemler grup tartışmasının en yaygın biçimidir. Bunlar yalnız başlarına kullanılabileceği gibi diğer yöntemlerle birlikte de kullanılabilmektedir. Örneğin kalabalık bir sınıfta 50 dakikalık bir ders işleyecek öğretmen şu yöntemlerden yararlanacaktır:

Şekil 1: Kalabalık sınıflarda değişik yöntemlerin kullanılışı

Dakika	Yöntem	Amaç
15	Anlatım	Bilgi verme
25	Büyük grup tartışması	Konuya açıklık getirme
35	Bireysel çalışma	Anlatım yoluyla verilen bilgileri inceleme
45	Vızıltı grupları	Yaratıcı düşünme
50	Genel tartışma, özetleme	Öğrenmeyi pekiştirme

Kaynak: Küçükahmet(2001)

Tartışma yönteminin etkin bir şekilde uygulanabilmesi için zaman ve ön hazırlık gereklidir. Bunun yanı sıra tartışmanın yapılacağı mekanda tartışmanın çeşidine göre ayarlanmalıdır. Bu yöntemin kalabalık sınıflarda uygulanması oldukça zordur.

Tartışma, birlikte yaşamanın getirdiği bir şeydir. İnsanların toplumsal hayatını geliştirir; onlarda yardımlaşma ve arkadaşlık duygularının ilerlemesini sağlar. Çocukları, daha sonra yetişkin birer üye olarak katılacakları

demokratik toplumun tartışmalarına hazırlar. Katılanlara, tartışma sanatını öğretir. Çocukları karşıt düşünceleri tahammül ve hoşgörü ile karşılamaya alıştırır. Bu arada çocukların eleştiri yapma ve eleştirileri hoşgörü ile karşılama yetenekleri de gelişir. Öğrenci kendini kontrol etmeyi, disiplinli davranmayı öğrenir.

Bu yöntemin ilkelerine uygun bir şekilde uygulanması çocuklarda sorumluluk duygusu geliştirir; kendi haklarını nazik bir şekilde savunmayı öğretir. Kişilere, haklı oldukları konularda bile kırıcı olmamayı, nazik olmayı öğretir. Tartışma grupları içinde öğrenciler aidiyet, arkadaşlık, dayanışma gibi yüksek sosyal duyguları öğrenir ve geliştirirler.

Tartışma, öğrencilerin dil gelişimlerini sağlayan en iyi metotlardan biridir. Öğrenci bu metot sayesinde hem karşısındakilerin konuşmasını doğru anlamayı hem de kendi duygu, düşünce ve deneyimlerini en doğru ve etkili şekilde anlatmayı öğrenir.

5. Laboratuvar Yöntemi

İlke ve yöntemlerin pratikte uygulanması için kullanılan bir tekniktir. El becerisini geliştirmek, gerekli bilgiyi elde etmek, düşünme gücünü ve gözlem becerisini geliştirmek amacıyla kullanılır.

Laboratuvar çalışmalarını; a) Planlama, b) Uygulama, c) Özetleme ve değerlendirme olmak üzere üç aşamada ele alabiliriz. Bu öğretim yönteminde yanlışlıklar hemen düzeltilebilir, her öğrenciye kişisel destek ve yardım sunulur.

Laboratuvar yöntemi, diğer tekniklerin çoğuna oranla masraflıdır. Diğer teknikler kadar bilgi edinilmeye uygun değildir. Laboratuvarlar genellikle az sayıda öğrencinin aktif olabileceği büyüklüklerde olduklarından bir kısım öğrenciler pasif kalabilirler. Zaman kaybı önlenemeyebilir. Aktif olmayan öğrencilerin istenmeyen alışkanlıklar edinmelerine neden olabilir.

6. Örnek Olay İncelemesi

Örnek olaylar görsel, yazılı birçok kaynaktan derlenebilir. Öğrenciler veya öğretmen, bir trafik kazasını, bir çevre sorununu, bir spor kavgasını veya dostluğunu, tıbbî veya hukukî bir olayı sözel olarak veya resim, film gibi tekniklerle sınıfa getirirler. Kısa bir sunumdan sonra

öğrenciler bu konu hakkındaki fikirlerini, yani olayın nedenlerini, gelişimini ve mümkün sonuçlarını ortaya koyup tartışırlar. Seçilen olay iyi bir olay ise bunun geliştirilip yaygınlaştırılması yolları, kötü bir olay ise bunun engellenmesi ve düzeltilmesi yolları hep beraber ortaya konmaya çalışılır.

Örnek olay incelemesi öğrencilerin sorunlu bir olaya aktif olarak katılmalarını gerektiren bir yöntemdir. Sorunlu olay gerçek ya da hayali olabilir. Olayı anlatan ve gerekli verileri kapsayan bir rapor üzerinde çalışan öğrenciler, olayı öğrenir, verileri analiz eder, sorunu değerlendirirler. Tartışarak olayın nedenlerine ya da çözümüne ilişkin öneriler getirirler.

Bu yöntemin uygulanması esnasında**,** öğrenciler belli bir sorunla ilgilendikleri için ilgi ve güdüleri genellikle yüksektir. Öğrenciler ders kitabı dışındaki materyallerden de yararlanma imkanı bulabilirler Tüm öğrencilerin tartışmalara katılmaları sağlanır. Problem çözme yeteneği geliştirilir. Konuları kavrama, anlama yeteneği geliştirilir. Öğrencilere diğer öğrencilerle çalışma imkanı sağlanır.

Bu yöntemin uygulanmasında çeşitli sınırlılıklarda vardır. Bu yöntemin uygulanması uzun zaman alır, öğretmenin önceden çok iyi hazırlanmasını gerektirir. Kalabalık sınıflarda uygulanması zordur. Öğretmenin grup liderliği yapamayacağı durumlarda olayın ayrıntılarını bilen bir lidere ihtiyaç duyulur. İncelenmesi düşünülen olaya tam olarak uyan bir örnek olay yazmak bazen güç olabilir Öğrencilerin bazıları bu tür etkinliklere katılmayabilirler. Tartışmaları yönetmede ve değerlendirmede zorluklarla karşılaşılabilir.

7. Problem Çözme Yöntemi

Problem çözme metodu ile öğretim yaklaşımı, aslında bilimsel araştırma metodlarını işaret etmektedir. Burada John Dewey' in "yapıcı ve yaratıcı düşünce" modeline göre, problem çözmede şu ana aşamalar esas olmalıdır.

- Problemi tanıma
- Geçici hipotezler formüle etme.
- Veri toplama, organize etme, değerlendirme ve açıklama

- Sonuca ulaşma
- Sonuçları test etme.

Bu metodun ilkelerine uygun bir şekilde yapılması ile öğrenciler, ilerde karşılaşacakları problemleri, bilimsel metotla nasıl çözümleyebileceklerini öğrenirler. Problemleri nasıl algılayıp, onlar üzerinde nasıl düşüneceklerini (akıl yürütmeyi, en isabetli kararı seçmeyi, sebep-sonuç ilişkilerini düşünmeyi) bir alışkanlık olarak kazandırır. Öğrencileri, "zan" larıyla değil bilgileriyle hareket ettirmeye alıştırır. Öğrenciler ders kitaplarının dışındaki yazılı kaynaklara ve kaynak kişilere ulaşmayı öğrenirler. Çok çeşitli kaynaklardan elde edilen bilgilerin doğruluğu, karşılaştırma yöntemi ile bulunmaya çalışılır.

Problem çözme yöntemi Öğrencinin aktif olarak katıldığı, bilgi ve duygusal öğrenmenin bir arada olduğu bir öğretim metodudur. Öğrencilere kendine güven ve sorumluluk kazandırır. Öğrenciler plânlı ve düzenli çalışmaya alışırlar.

Bu yöntemin uygulanmasında karşılaşılabilecek çeşitli sorunlar olabilir örneğin öğrenciler, bazı problemleri algılayacak veya doğru algılayacak olgunluğa erişememiş veya o tür şartlar içinde yaşamıyor olabilirler. Problemin çözümü için gerekli kaynaklar ve araç-gereç bulunmayabilir. Öğrencilere maddî bir takım külfetler yükleyebilir. Problemin çözümü için çok zaman ve emek gerekebilir ve elde edilen sonuç bunlara değmeyebilir. Bu metotta, öğrenmenin değerlendirilmesi zordur.

8. Diğer Öğretim Yöntemleri

Eğitim-öğretim sürecinde kullanılan başka öğretim yöntemlerine de rastlamak mümkündür. İş başında eğitim, ekiple öğretim, programlı öğretim ve mikro öğretim yöntemi, diğer öğretim yöntemleri olarak ta kabul edilir.

a. İşbaşında Eğitim, özellikle beceri gerektiren işlerde çalışacak veya çalışmakta olan bireyleri, işin gereklerine uygun olarak yetiştirmek amacıyla yaygın olarak kullanılan bir yöntemdir. Bu yöntem yaparak yaşayarak öğrenmeyi temel alır. İşbaşında eğitim sürecinde, öğrenen kişi işte ve işyerinde deneyim kazanır, işi bizzat yaparak gerektiği biçimde öğrenir.

b. **Ekiple Öğretim,** İki yada daha fazla sayıda öğretmen ve diğer görevli kişilerin, öğretim etkinliklerini planlama, sunma ve değerlendirme anlamlı ve sistematik bir işbirliği içinde çalışmalarıdır.

c. **Programlı Öğretim,** bireysel, kendi kendine öğrenme yöntemi olarak kabul edilmektedir. Bilginin özel parçalara veya temel öğelere ayrılarak belirli bir sıraya göre düzenlenip bireysel esasa göre düzenlenmesidir. Sınıfsız okul, bireysel olarak formüle edilmiş öğretim, modüler programlama ve bilgisayar destekli öğretim gibi yeni yaklaşımlar, programlı öğretim yönteminin kullanılmasına örnek verilebilir.

d. **Mikro Öğretim,** önceden belirlenmiş kritik öğretim becerilerinin kontrollü bir ortamda öğretmen adaylarınca kazanılmasına yönelik bir eğitim teknolojisi uygulaması olarak tanımlanabilir. Bu yöntemde öğrenciler, kalabalık sınıfın karmaşık ortamıyla karşılaşmadan, bu ortamın öğelerini parçalar halinde deneyerek öğrenirler.

9. Bir öğretim metodunun seçimini etkileyen faktörler

Dersin muhtevası: Dersin içindeki konuların tabiatı, çoğu kez öğretim metodunun en kuvvetli belirleyicisidir. **Fizik-Kimya** derslerindeki bazı konular doğrudan **laboratuvar** çalışması gerektirebilir. Edebiyat dersinde bazı edebi eserlerin okunup ev ödevi şeklinde hazırlanması veya bazen eski metinlerin okunup açıklanması gereklidir. Konu, hangi metotla en iyi şekilde öğretilebilecekse, o metot kullanılmalıdır.

Öğrencilerin özellikleri: Öğrencilerin yaş, cinsiyet, yetenek ve ilgileri, motivasyonları, ailelerin sosyo-ekonomik ve kültürel özellikleri, öğrencilerin içinde yetiştikleri çevre v.s. metot seçiminde etkili olabilir. İyi yetişmiş bir öğretmen, sınıftaki öğrencilerin özelliklerine göre, gerektiğinde değişik metodları uygulayabilmelidir.

Öğretmenin özellikleri: Ders metodunu öğretmen seçtiği için, bu seçimde onun özelliklerinin de etkili olacağı son derece açıktır. Değişik öğretmen tipleri vardır: teorik tip, dindar tip, ekonomik tip, politik tip, estetik tip v.s. Her tipin değişik yaklaşım ve davranışları, değişik metotları olabilir. Ayrıca öğretmenin yaşı, cinsiyeti, mezun olduğu okul, kıdemi, o günkü motivasyonu ve psikolojik durumu da öğretim metodu seçimini etkilemektedir.

Öğretim araç-gereçlerinin durumu: Okulda ders araçlarının olup olmaması da öğretim metodu seçimini etkiler. Bilgisayar, tepegöz, slayt, projeksiyon, epidiyaskop, laboratuar, TV-video, iyi bir kütüphane gibi -bir öğretim için çok gerekli olan- dersin esas araç-gereçlerinin veya yardımcı aletlerin olup olmaması dersteki metot seçimini etkiler.

İyi bir yöntem, emek ve zamandan tasarruf sağlamalı; öğrencinin kişiliğine, gelişimine ve mantığa uygun olmalı; tekdüze olmamalı; öğrenciyi aktif hale getirmeli, motive etmeli, ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilmeli, bireysel farklılıkları dikkate almalıdır.

IV. ÖĞRETİM TEKNİKLERİ

Öğretim Tekniği, bir öğretim yöntemini uygulamaya koyma biçimi ya da sınıf içinde yapılan işlemlerin bütünü olarak tanımlanabilir. Teknik bir anlamda, belirlenen yönteme göre dersin işlenmesinde öğretmenin kendine özgü uygulamalarını kapsar.

Öğretim Teknikleri arasında, “beyin fırtınası”, “soru-cevap”, “benzetişim” ve rol oynama” gibi geniş olarak kullanılan öğretim tekniklerine yer verilmiştir.

1. Beyin Fırtınası Tekniği

a. Kapsamı:

Beyin fırtınası, bir gruba ait öğrencilerin, açık fikirli olarak, bir konu, olay veya problem durumu hakkında düşünmelerini ve mantıklı olup olmadığı endişesine kapılmadan olabildiğince çok sayıda fikir üretmelerini istemek olarak tanımlanabilir. Etkili bir beyin fırtınası veya tersine beyin fırtınası sürecinin oluşabilmesi, başlıca dört faktöre bağlıdır:

- Beyin fırtınası esnasında öğrencilerin ileri sürdükleri fikirler asla eleştirilmemelidir.
- Beyin fırtınası esnasında öğrencilerde sınırsız düşünme özendirilmelidir.
- Beyin fırtınası esnasında öğrencilerin fikirlerinde genellikle nitelik yerine nicelik aranmalıdır.

- Öğrencilerin beyin fırtınasını gerçekleştirmelerindeki amaçları, gelişme ve geliştirme olmalıdır.

b. Faydaları:

- Öğrencilerde yaratıcı düşünmeyi geliştirir.
- Öğrenciler, kısa zamanda belli bir konuya ilişkin olarak çok sayıda fikir ve düşünce üretirler.
- Beyin fırtınası, öğrencileri öğrenmeye motive eder.
- Kullanımı oldukça kolaydır ve pek fazla hazırlık gerektirmez.

c. Sınırlılıklar

- Beyin fırtınası esnasında her öğrenciyi ayrı ayrı değerlendirmek oldukça zordur.
- Ortaya atılan her fikrin yazılması zorunluluğu fikirlerin akış hızını yavaşlatabilir.
- Öğrencilere yapıcı eleştiride bulunmak için fazla zaman yoktur.
- Beyin fırtınasının yönlendirilmesi için iyi bir başkan ve not tutan bir üye olmazsa başarı azalır.

2. Soru - Cevap (Sokrat Metodu) Tekniği

Soru sormak her türlü öğrenmenin başıdır. Kafasında herhangi bir konu hakkında soru oluşturan kişi, artık meselenin farkına varmış, onun çözüm yolunu aramaya başlamış demektir. Ona, rasyonel ve bilimsel yolla soruya cevap arama yolu öğretilirse, o problemi güzel bir metodla çözebilecek demektir. Soru, her zaman öğretimdeki temel iletişim araçlarından biri olmuştur. Soru-cevap metodu, başka metodların içinde ara sıra kullanılan soru-cevap tekniğinden ayrı; dersi baştan sona soru-cevap tarzında işleme demektir.

Soru-cevap, öğretmenin formüle ettiği soruları öğrencilerin sözel olarak cevaplamalarına dayanan bir öğretim yöntemidir. Bu yöntemde iyi bir öğretmen neyi, ne zaman soracağını bilmeli, ayrıca öğrencileri de belli bir çerçeve içerisinde tutmalıdır. Yine öğretmen soruları ile öğrencilerin yalnızca gerçek hatırlama ile yanıt verme-

lerini değil, düşünmelerini de sağlamalıdır. Sorular öğrencilerin yeteneklerini kullanmalarına imkan hazırlamalıdır. İyi bir soru sorma tekniği öğrencilerin düşüncelerine, değerlendirmelerine ve yaratıcılıklarına imkan sağlamalıdır.

Soru-Cevap yönteminde öğrencinin başkalarını dinlemesini; bunlara karşı kendi fikirlerini üretme ve bunu nazik, mantıklı, etkili bir tarzda söylemesini sağlar. Kişinin ifade etme gücünü geliştirir; öğrenci düşüncelerini belli bir tertip ve düzene göre hür olarak ifade etmeyi öğrenir. Öğrencinin derse aktif olarak katılmasını sağlar. Bütün eğitim tarihi boyunca sorunun zihni uyarıcı, tohumlayıcı, mayalayıcı, doğurtucu gücünden yararlanılmıştır. Sorular hem öğrencileri düşünmeye şevketmiş hem de öğretimi disipline etmiştir. Öğrenciyi güdüler, sosyalleştirir; ona öğrendiklerini uygulama ve yorumlama imkânı verir

Soru-cevap yönteminin uygulanmasında çeşitli güçlükler ve sınırlılıklar vardır**.** Bilgi vermek için anlatım yöntemine göre daha yavaş bir yöntemdir. Belirli tip öğrenmeyi ölçmek için soru hazırlama güçtür. Yanlış cevaplar çok sık olursa zaman kaybına neden olabilir. Bu durumda bazı öğretmenler " iyi öğretim yapamıyoruz" hissine kapılabilirler. Sorulara sürekli tüm ve doğru yanıt verememe öğrencinin kendine güvenini azaltır.

3. Rol Oynama Tekniği

Rol oynama tekniğinde bir fikir, durum ya da olay bir grup önünde dramatize edilir. Grubun üyeleri yalnızca dinlemek ya da tartışmak yerine olayın nasıl oluştuğunu izler ve konunun ayrıntılarına inerler.

Bu yöntem ile öğrenciler bizzat katıldıkları ve hoşlandıkları eylemlerden daha fazla tecrübe edinirler, hislerini ve tutumlarını açıklama imkanına sahip olurlar. Öğrencilerin yaratıcı tutum ve davranışları gelişir. Yine bu yöntemin uygulanması ile öğrenci derste daha iyi güdülenir. Öğrenciler yüz yüze gelecekleri gerçek durumlar için hazırlanırlar.

Rol oynama tekniği faydalarının yanı sıra uygulanması esnasında çeşitli sınırlılıklarda beraberinde getirir. Bu yöntemin uygulanması küçük grup gerektirir. Sınıfın tamamı görevlendirilemez. Zaman

gerektirir. Bazı öğrenciler karakterleri ya da olayları anlamada güçlük çekebilirler. Yetenekli öğrenciler durumu tekelinde bulundurabilir. Öğrenciler rolleri oynarken sık sık aşırıya kaçarlar. Bu durum sınıf atmosferini bozacağı gibi öğrenmeyi de olumsuz etkiler.

4. **Benzetişim (Simülasyon) Tekniği**

   Sınıf içinde öğrencilerin bir olayı gerçekleşmiş gibi ele alıp üzerinde eğitici çalışma yapmalarına fırsat veren bir öğretim tekniğidir. Diğer bir ifadeyle benzetişim tekniği öğrenmeyi desteklemek üzere gerçeğe uygun olarak gerçekleştirilen bir model üzerinde yapılan öğretim yaklaşımı olarak tanımlanabilir.

   Gerçeğine uygun olarak tasarlanan uçak modelleriyle pilotların, harp oyunlarıyla askerlerin ve özel pistlerde şoför adaylarının yetiştirilmesi, benzetişim tekniği esas alınarak gerçekleştirilir. Benzetişim tekniğinin etkili bir şekilde uygulanabilmesi, öğrencilere esas amacın, dersin hedeflerinin açıkça anlatılmasına bağlıdır.

   Benzetişim tekniği, öğrenciler açısından ilgi çekicidir, öğrenme istek ve arzusu oluşturur. Öğrenci, gerçek ortamda kullanmadan önce, amaçların incelenmesini temel esas ve dinamiklerini öğrenir.

5. **Drama (Bağımsız rol yapma) Tekniği:** Öğrencilerin hangi durumda nasıl davranmaları gerektiğini yaşayarak öğrenmelerini sağlayan bir öğretme tekniğidir. Dramada birey kendi açısından yaklaşır ve ne yapması gerektiğine ilişkin (doğaçlama) rol oynar. Problem çözme ve iletişim kurma yeteneğini geliştirir. Öğrencinin kendi duygu ve düşüncelerini, başka bir kişiliğe girerek ifade etmesini sağlayan bir tekniktir.

6. **Mikro Öğretim Tekniği:** Öğrenci tarafından yapılan (kısa süreli olarak) bir davranışın gözlenmesi, gözlemin kayıt edilip öğrenciye hatalarının bildirilmesi ve davranışın belli bir yeterlik düzeyine gelene kadar öğrenciye tekrar ettirilmesi ve her tekrarda hataların belirtilip düzeltilmesi yoluyla öğrencilerin davranışı belli bir yeterlik düzeyinde kazanmasını amaçlayan bir öğretim tekniğidir. "Öğret-yeniden öğret" süreci gerçekleştirilir.

7. **Eğitsel Oyunlar Tekniği:** Eğitsel oyunlar, öğrenilen bilgilerin pekiştirilmesini ve daha rahat bir ortamda tekrar edilmesini sağlayan

etkinliklerdir. Eğitsel oyunlarla derste konular daha ilgi çekici duruma getirilebilir, etkin olmayan öğrencilere, derse katılma olanağı sağlanır.

8. **Altı Şapka Tekniği:** Yaratıcı düşünme becerilerini geliştirmede kullanılan bir grup tartışması tekniğidir. Düşünme öğretiminde kullanılır. Eleştirisel ve çok yönlü düşünmeyi sağlar. Bu teknikte altı değişik renklerde şapkalar ve anlamlarını temsil eden düşünceler bulunmaktadır. Öğrenciler sırası ile kartondan yapılan bütün şapkaları takarak, görüşlerini belirtirler. Böylece olaylara farklı yönlerden yaklaşmayı öğrenirler.

   Beyaz şapka: Tarafsız bir şekilde bilgiyi temele alarak düşünür.

   Kırmızı şapka: Önsezilere dayalı olaylara duygusal tepki vermeyi temel alır.

   Siyah şapka: Olaylara eleştirisel ve karamsal yönden bakar.

   San şapka: Olaylara iyimser ve yapıcı yönden bakar.

   Yeşil şapka: Olaylara yeni ve farklı çözüm yolları bulmak, yaratıcı ve yenilikçi fikirler üretmeye dayalı düşünür.

   Mavi şapka: Olayların tüm olası yönleriyle gören ve değişkenleri kontrol altında tutan bakış açısıdır.

9. **Görüş Geliştirme Tekniği:** Görüş geliştirme, belirgin çelişkiler ve kutuplaşmış tutumları kapsayan konuların öğretiminde öğrencilerde görüş geliştirmek için kullanılan bir tartışma yöntemi olarak tanımlanabilir. Bir konuda yapılan düşünce alışverişinde kişinin kendi görüşünü diğer görüşlerden de yararlanarak geliştirmesini ve savunmasını ya da değiştirmesini, karşı çıktığı görüşü benimsemesini sağlayan bir öğretme - öğrenme tekniğidir. Bu tekniğin uygulanmasında sınıf yönetiminde becerili olunmalıdır.

10. **Vızıltı (Fısıltı) Grupları Tekniği:** Öğrencilerin gruptaki öğrenci sayısı kadar dakika konuşma yapmasıyla gerçekleşir. Vızıltı 55 beş kişilik bir gruptur ve her grup 5'er dakika konuşur.

11. **Kartopu (PİRAMİT) Tekniği:** Tüm öğrencilerin katılımını sağlayan bir tekniktir. Öğretmen bir konu verir ve tüm katılımcıların önce bireysel olarak bu konuyu düşünmelerini ister. Ardından iki kişilik

ekipler oluşturulur ve bu ekipler düşüncelerini birbirleriyle paylaşırlar. Daha sonra çiftlerin oluşturduğu dörtlü ve sekizerli gruplar şeklinde kademeli olarak ilerleyen ve finalde herkesin karşısında sunum yapılan bir tartışma tekniğidir.

12. **Köşelenme Tekniği:** Öğrencilere yöneltilen bir soru veya sorun karşısında çok kısa alternatifler alınır. Daha sonra her bir alternatif için bir köşe(masa) oluşturulur. Aynı alternatifi savunan öğrenciler köşeye toplanır ve kendi içlerinde konuyu tartışırlar. Düşüncelerini ve gerekçelerini savunan bir rapor hazırlarlar ve her gruptan bir temsilci çıkarak grubun tezini sınıfa açıklar.

13. **Akvaryum Tekniği:** Sınıfın ortasına 2 – 4 öğrenci çıkarılır ve diğer öğrenciler bu öğrencilerin etrafında bir daire oluşturacak şekilde otururlar. Yaklaşık 10 dakika kendi aralarında bir konu hakkında tartışır veya deneyimlerini paylaşırlar. Herkes düşüncelerini ifade eder. Bu sırada diğer öğrenciler aynı bir akvaryumu izler gibi konuşan arkadaşlarını izler ve gözlem yaparlar.

14. **Rulman (Top Taşıma) Tekniği:** Sınıf iç içe iki çember oluşturulacak şekilde düzenlenir. Sandalyelerde oturulan dış çemberde yer alanlar içe, iç çemberde yer alanlar dışa bakacak şekilde otururlar. Öğretmen tarafından verilen bir konu veya anlatılan bir senaryodan sonra karşılıklı gelen iç ve dış çember öğrencileri birbirlerine düşünce ve çözümlerini anlatırlar. Belirlenen süre dolduğunda dış çemberdeki öğrenciler sandalyelerinden kalkarak bir yandaki sandalyeye otururlar. Karşısına yeni bir arkadaşı gelen öğrenciler yine düşünce ve çözümlerini paylaşırlar. Bu uygulama 3 – 4 kere tekrarlanabilir. Bu yolla öğrenciler, bir konuda farklı arkadaşlarının düşüncelerini ve çözümlerini öğrenerek zengin bir bakış açısı kazanabilirler.

15. **Dedikodu Tekniği:** Öğrencilerin konuyu kavramaya çalışmasını, o konuda düşünmesini vekonu hakkındaki çeşitli düşüncelerini öğrenip onları değerlendirmesini sağlar. Öğrenciler ikişerli gruplara ayrılır, verilen konuyu ya da soruyla ilgili düşüncelerini birbirlerine söylerler. Eşler birbirinden ayrılıp yeni ikililer oluşturur. Yeni eşlerine hem kendi düşüncelerini hem de önceki eşinin düşüncelerini iletir ve tartışırlar. Sonunda fikirler sınıf içinde tartışılır.

16. **Mahkeme Tekniği:** Bir konu üzerinde öğrencilere düşünmeye yöneltmek, iyi anlaşılmayan noktaları açıklamak ve verilen bilgileri pekiştirmek amacıyla kullanılan bir tekniktir. Sınıfta sanal bir mahkeme kurulması şeklinde uygulanan bu teknik birçok öğrencinin etkinliğe katılımını sağlar. Belirlenen konuya yönelik sınıf ortamında bir mahkeme kurulur. Taraflar, sanıklar, şahitler seçilir. Karşılıklı görüşlerini savunan öğrenciler tartışma ortamı oluşturarak jüri ve hakim karşısında davalarını haklı gösterme çabasına girerler.

17. **Konuşma Biletleri Tekniği:** Öğrencilerin eşit konuşma sürelerine sahip olmasına önem verilir. Bunu sağlayabilmek için her bir öğrenciye üç bilet verilir. Her bir biletin belirli konuşma süresi (yolculuk süresi) vardır. Öğrenciler biletleri bitene kadar konuşabilirler. Bileti biten öğrencilerin konuşma hakkı sona erer.

18. **Tombala Tekniği:** Konunun sözcükleri ya da kavramları tombala kartlarına yazılır. Bazıları boş bırakılır. Hazırlanan kartlar öğrencilere dağıtılır. Öğretmenin söylediği, tanımladığı sözcük ya da kavram kapatılır. Tombala oyununda olduğu gibi ilk sırayı dolduranlar birinci çinko, ikinci sırayı dolduranlar ikinci çinko ve üçüncü sırayı dolduranlar da tombala yapmış olurlar.

19. **Arkası Yarın Tekniği:** Arkası yarın tekniğinde öğretmen bir hikâye okurken veya bir film izletirken daha önceden belirlediği bir noktada hikâyeyi durdurur. Bundan sonra ne olabilir, niçin gibi sorular sorar ve çok sayıda öğrenciden yanıtlarını gerekçeli olarak alarak tahtaya yazar. Görüşler alındıktan sonra hikâye veya film devam ettirilir ve öğrenci tahminleri ile karşılaştırılır, öğrencilerin nerede yanıldıkları onlara buldurulur. Her bölümden sonra sınıfta tartışma açılmalı ve bir sonuca varılmalıdır.

20. **Balık Kılçığı Haritası (Neden-Sonuç Diyagramı) Tekniği:** Ishikawa diagramı olarak da bilinen balık kılçığı tekniği, bir problemin nedenlerini ve alt nedenlerini ortaya çıkarmaya yardım eder. Ayrıca, tüm öğrencilerin derin ve nesnel bir görüş kazanmalarını ve problemin çeşitli bölümleri arasında ki önemli ilişkileri görmesini, öğrencilerin daha derin bir şekilde bir problem üzerinde yoğunlaşmasını sağlar. Öğrencilerin düşüncelerini organize etmeye yardım eder; ancak, problem için çözümler sağlamaz. Bu teknik; birlikte çalışmayı, gerçe-

ği aramayı, değişik görüşlere açık olmayı ve karşıt görüşlerin ortaya çıkmasını sağlar.

21. **Kavramsal Karikatür (Konuşma Balonu – Çizgi Karakter) Tekniği:** Bir konuyu tamamen öğretemeyen, kavram ya da olay hakkında tartışma başlatıp araştırmaya sevk etmeyi amaçlayan bir tekniktir. Karikatür, tartışma ortamı yaratmak için uyaran olarak kullanılır. Birbirinden farklı görüşlerin yer aldığı bir grup tartışmasını oluşturma fikrini temel almaktadır. Öğrencilerin derse ilişkin bilgi ve becerilerini pekiştirmek ve kalıcılığını sağlamaya yardımcı olur.

    Öğrenciler, öncelikle dersin temel kavram ve ilkelerine dayalı bir konu ile ilgili yanlış ve doğru ifadeleri oluşturmaktadır. Belirlenen bu ifadeler, insan veya hayvan figürleri kullanılarak bir poster üzerinde resimlendirilmekte ve öğrenciler, tartışmalarını bu poster üzerinde yapmaktadırlar. Tartışma sonrasında oluşan sonuçlar hazırlanan çalışma kağıdı üzerinde belirtilmektedir. Çalışma kağıdında, posterde belirtilen ifadelerden hangisinin doğru olduğu işaretlenmekte daha sonra yanıtın gerekçesi belirtilmektedir.

22. **Kavram Haritası Tekniği:** Kavramların; kendine özgü özelliklerinin veya diğer kavramlarla ilişkilerinin şekil ya da sözcüklerle önermeler şeklinde göstermek için tasarlanan şematik çizimlerden oluşan öğretim aracıdır. Analitik ve semantik düşünmeyi, Sistematik sınıflama yapmayı sağlar. Öğretimin her kademesinde kullanılır. Ön bilgilerle yeni kavramların bütünleştirilmesini sağlar.

Kavram Haritası Türleri;

1. Örümcek Harita: Temel bir kavramı tanımlamak için kullanılmaktadır. Kavramın ana ve alt bölümlerini gösterir. Merkezdeki temel kavram nedir? Bununla ilgili özellikler nelerdir? gibi sorulara yanıt aranır.

2. Akış Çizgisi: Olayların akışını ve akış esnasında bu olaylar arasındaki ilişkileri gösterir.

3. Zincir Kavrama Haritası(Olaylar Zinciri Dizinleri): Herhangi bir kavramın aşamalarını, bir işlemin basamaklarını, olayların sırasını ve sonuçlarını açıklamak için kullanılır.

4. Sınıflama Haritası: Öğrenilen bilgileri sistematik olarak sınıflamayı amaçlar. Bütünü genelden özele doğru mantıklı panolara ayıran şemadır.

23. İstasyon Tekniği: İstasyon Yöntemi, bütün sınıfın her aşamada (her istasyonda) çalışarak bir önceki grubun yaptıklarına katkı sağlayarak bir basamak ileri götürmeyi, yarım kalan işi tamamlamayı öğreten bir tekniktir.

Sınıfın tamamı 2-8 istasyona bölünür. Kaç istasyon varsa o kadar grup oluşturulur. Bu istasyonlar slogan yazma, afiş hazırlama, öykü yazma gibi istasyonlar olabilir. Her istasyona gidecek öğrenciler belirlenir. Her gruba bir istasyon şefi atanır (bu işi öğretmende üstlenebilir). Şef gruba kılavuzluk yapar, iş bitince ürünleri toparlar. Gruplar istasyonlara dağılır, her grup gittiği istasyonda 10 dakika çalışır. Süre sonunda gruplar yer değiştirir. Tüm grupların tüm istasyonda çalışması sağlanır. İstasyona gelen her yeni grup bir önceki grubun bıraktığı yerden devam eder. Süre sonunda tüm grupların işleri toparlanır. Yapılan çalışmalar sergilenir, öyküler okunur, afişler asılır.

24. Analoji (Benzetim)/Metafor Tekniği: Analoji, bilinmeyen bir olayı bilinen bir olayın koşullarında düşünerek, iki olay arasında karşılaştırma yaparak ve ilişkiler kurarak, bilinmeyen olayı anlama sürecidir. Bilinen durum "kaynak", bilinmeyen durum ise "hedef" tir. Hedefe ulaşmak için var olan kaynaklardan çağrışım yapılır. Örneğin, kan dolaşımının trafik akışına benzetilmesi. Somut benzetmelerde kullanılır. Metafor ise soyut benzetmelerde kullanılır. Örneğin, Öğretmen beynin görevini anlatırken Türkiye haritası üzerinde Ankara'yı beynin yerine koyarak anlatmaya çalışması gibi.

25. Altı Ayakkabılı Uygulama Tekniği: Uygulama becerisi ve analitik düşünme yeteneği kazandırmayı amaçlayan tekniktir. Altı şapkalı düşünme tekniği düşünme biçimi, altı ayakkabılı uygulama tekniği ise düşüncelerin uygulandığı bir tekniktir. Ayakkabıların renklerine göre anlamları:

Lacivert (Resmi) Ayakkabı: Resmiyeti temsil eder. Rutin işler mümkün olduğunca mükemmel biçimde uygulanır.

Mor (Binici) Çizmeler: Yetkiyi ifade eder. Kişi kendi yeteneği ile değil otoriteden aldığı resmi yetki ile hareket eder.

Kahverengi (Yürüyüş) Ayakkabı: Karmaşık durumları temsil eder. Pratikliği gerektirir. Uygulamaya dönük davranış ve esneklikten faydalanılarak sonuca varılır.

Gri (Spor) Ayakkabı: Gri renk net olamayan durumları, spor ayakkabı da resmi olmamayı ve rahatlığı simgeler. Bilgi toplarken rahat bir biçimde çok yönlü olmayı ve tarafsız davranmayı gerektirir.

Turuncu (Lastik) Çizmeler: Tehlike, aciliyet ve krizi ifade eder. Odaklanma ve öncelik oluşturma duygusu en önemli özelliğidir.

Pembe (Ev) Terlikler: İnsancıllığı, duyarlılığı ve sıcaklığı temsil eder. Korumayı, acımayı, insanların duygu ve hassasiyetlerine karşı duyarlı olmayı çağrıştırır.

V. SINIF DIŞI ÖĞRETİM TEKNİKLERİ

1. **Gezi:** Sınıftaki konularla ilgili olarak yapılan planlı ziyaretlerdir. Etkili bir gezi çalışması için; Öğrenciye kazandırılacak davranışlar öğrencilerle birlikte belirlenmeli ve gezi yapılacak yer bu hedef davranışlara göre önceden belirlenmelidir. Gezi yapılacak yerde sorulacak sorular önceden belirlenmeli ve ezi plana göre yapılmalıdır. Yapılan etkinlikler ve sonuçlar gezinin amaçları doğrultusunda sınıfta tartışılmalıdır.

2. **Gözlem:** Gerçek yaşamdaki olayların, nesnelerin, insanların, bir plan dâhilinde izlenmesi ile gerçekleşen bir tekniktir. Tabiatta var olan bir şeyin kendi şartlarında incelenmesine “gözlem” denir. Tabiattaki bir olay, durum ya da varlık araştırmacının oluşturacağı şartlarda incelenirse buna “deney” denir. Gözlem tekniği öğrencilere inceleme olanağı tanımasının yanı sıra gözlem yapılan konuyu kavramayı sağlar. Etkili bir gezi çalışması için; Gözleme başlamadan önce hedefler önceden belirlenmeli, öğrencilere gözlenecek durum ya da olay ile ilgili önceden bilgi verilmelidir. Farklı öğrenciler aynı durum ya da olayı gözlemeli ve sonuçlar karşılaştırılmalıdır. Gözlemci gözlemi yaparken doğal ortamı bozmamalı, gözlem sonuçları kaydedilmelidir.

3. **Görüşme:** Sınıfta işlenen konularla ilgili bilgileri genellikle uzmanlardan elde ederek öğrenmeyi sağlar. Bu teknik öğrencinin uzmanlarla dışarıda görüşmesiyle gerçekleşeceği gibi, sınıfa uzman getirerek (kaynak kişiden yararlanma) de gerçekleşebilir. Görüşme tekniğinde hedefler doğrultusunda sorulacak sorular önceden belirlenir ve bir zaman sınırı konulur.

4. **Ödev:** Ödev, öğretmenler tarafından çocukların ders dışı zamanlarda hazırlamaları için verilen; bazen derse hazırlık ve çoğu kez de derste öğrenilenleri pekiştirme, tekrar, genişletme ve tamamlamayı bazen de değerlendirmeyi amaçlayan çalışmalardır. Ödevler, Hedefleri gerçekleştirici, dersin konusuyla ilgili, Öğrencinin düzeyine uygun, açık ve anlaşılır olmalıdır. Zaman, enerji, araç-gereç ve kaynaklar yönünden ulaşılabilir olmalıdır. Ödev, öğrenciye bağımsız olarak çalışabilme sorumluluğu verir, öğrenme deneyimlerini zenginleştirmesi için fırsat oluşturur ve araştırmaya yöneltir. Öğretimi ve öğrenme hızını bireyselleştirir, öğrencilerin boş zamanlarını eğitsel ve yararlı çalışmalarla geçirmelerini sağlar.

5. **Sergi:** Yazı, şiir, heykel, resim gibi ürünlerin uygun şekilde yerleştirilerek gözler önüne konulması, incelemeye sunulmasıdır. Öğrenicinin öğrenme sürecindeki etkinliklerini paylaşma amacıyla yapılır. Sergiler, grup bilincini ve grupla çalışma alışkanlığını geliştirir. Ürün ve süreç değerlendirmeye olanak tanır.

B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. I. Hedef davranışa ve öğrenme ünitesine yönelik öğretim etkinliklerinin gerçekleştirilmesi

II. Ön koşul öğrenmeleri belirleyip bilişsel giriş davranışları testi uygulama

III. Dersin hedef davranışlarının ve öğrenme ünitesinin belirlenmesi

IV. Ek öğretme-öğrenme sürecine geçilmesi

V. Ön koşul öğrenme eksiklerinin giderilmesi

VI. İzleme testi uygulanması

Numaralanmış etkinliklerin öğretme-öğrenme ortamlarında uygulama sırası Bloom'un Tam Öğrenme Modeli'ne göre aşağıdakilerden hangisidir? (2017)

A) II - IV - V - VI - III - I

B) III - II - V - I - VI - IV

C) II - V - III - I - IV - VI

D) III - II - V - I - IV - VI

E) II - V - VI - III - I - IV

2. Aşağıdakilerden hangisi, Yapılandırmacı Yaklaşım'ın benimsendiği bir öğretme-öğrenme ortamının özelliklerinden <u>değildir?</u> (2017)

A) Öğrenciler, öğrenme sorumluluğunu almaya, kendi kararlarını vermeye teşvik edilir.

B) Öğretmen, öğrencileri çok yönlü düşünmeye yönlendirecek sorular sorar.

C) Değerlendirme, sürecin tümüne yayılır.

D) Öğretmen, öğrenci için öncelikli bilgi kaynağıdır.

E) Öğretmen; yönlendirici, kolaylaştırıcı, yardım edicidir.

3. Aşağıdakilerden hangisi bir konu ile ilgili yeterli ön bilgi bulunmadığı durumlarda anlamlı öğrenmeyi sağlamak üzere kullanılan en etkili öğretme stratejisidir? (2017)

A) Araştırma-inceleme yoluyla öğrenme

B) Sunuş yoluyla öğretme

C) Buluş yoluyla öğrenme

D) Birleştirme II

E) Birleştirme I

4. Öğrencilere bölme işlemini öğrenebilmeleri için ihtiyaç duydukları sürenin verildiği bir öğretme öğrenme ortamında öğrencilerden bazıları, bölme işlemi için bir ön koşul öğrenme olan çarpma işlemini bilmediği için bölme işlemini de öğrenememiştir.

Öğrencilerin çarpma işlemini bilmediği için bölme öğrenememesi Carroll'ın Okulda Öğrenme Modeli'nin hangi ögesiyle ilgilidir? (2017)

A) Sebat B) Fırsat C) Yetenek

D) Öğretimin niteliği E) Öğretimden yararlanma yeteneği

5. Öğretme-öğrenme sürecinde öğretmenin öğrencilerine aşağıdaki etkinliklerden hangisini yaptırması, Probleme Dayalı Öğrenme Modeli'nin amacına uygun değildir? (2017)

A) Ülkemizdeki çocuk işçi oranının belirlenmesi

B) Okuldaki şiddetin nedenleri ve önlenmesi

C) Şehir içi ulaşım sorunlarına çözüm önerileri

D) Tarımsal faaliyetlerde yapılan hatalarla mücadele yolları

E) Plastik atıkların doğadaki tahribatı ile mücadele yolları

6. Sosyal medya platformlarının altı şapkalı düşünme tekniği ile ele alındığı bir öğretme öğrenme ortamında öğrenciler konu ile ilgili şu açıklamalarda bulunmuştur:

- İlk olarak Amerika'da yaygınlaşmıştır.
- Sevinçlerimizi, üzüntülerimizi özgürce paylaşabildiğimiz yerlerdir.
- Reklam, pazarlama ve eğitim amaçlı da kullanılması önemli bir yenilik olacaktır.
- İnsanların özel günlerini takip edebildiğimiz ve kutlayabildiğimiz faydalı bir iletişim aracıdır.
- Yararlı ve zararlı yönlerini değerlendirdiğimizde ulaştığımız sonuç: Kullanım süremiz kontrollü ve amacına uygun olmalıdır.

Buna göre hangi renk şapkaya ilişkin görüşlere <u>yer verilmemiştir</u>? (2017)

A) Beyaz B) Kırmızı C) Sarı

D) Siyah E) Mavi

7. "Otobüste yaşlılara yer vermenin gereğine inanma" **ile ilgili bir drama düzenleyen öğretmen aşağıdaki hangi alan ile ilgili bir davranış kazandırmaya çalışmaktadır? (2017)**

A) Bilişsel

B) Algısal

C) Duyuşsal

D) Psiko-motor

E) Uygulamalı

8. Nurettin Topçu, öğretmenlikle ilgili olarak "Tahammülsüzlüğün, şikâyetin başladığı yerde muallimlik davası biter. Muallim, daima muvaffakiyetsizliğin, zaaflarının sebebini arayarak kendisini düzeltmeye çalışmalıdır. Gandi, talebelerinde hata görürse bunun sebebinin kendi nefsindeki kifayetsizlik olduğunu kabul ederek oruç tutardı." İfadesini kullanmıştır.

Bu paragrafa göre bir öğretmenin <u>öncelikle</u> aşağıdaki düşünme becerilerinden hangisine sahip olması beklenir? (2017)

A) Yansıtıcı

B) Yaratıcı

C) Analitik

D) Yakınsak

E) Iraksak

9. 15 Temmuz Demokrasi Zaferi ve Şehitleri Anma Teması kapsamında bir tarih öğretmeni öğrencilerini Cumhurbaşkanlığı Külliyesine, TBMM'ye ve Emniyet Müdürlüğüne götürmüş ve buralarda vatan sevgisi, millî birliktelik, demokrasi kavramları hakkında açıklamalarda bulunmuştur. Daha sonra öğrenciler deneyimlerini sınıf ortamında birbirleriyle paylaşmışlardır.

Buna göre öğretmenin kullandığı yöntem veya teknik aşağıdakilerden hangisidir? (2017)

A) Gösteri

B) Gözlem

C) Görüşme

D) Gezi

E) Sergi

10. Bir öğretmen, üniversite tercihi yapacak öğrencilerine "Puanınızla yerleşebileceğiniz en yüksek puanlı bölümler yerine en çok istediğiniz bölümleri tercih ediniz. Gelecekte sevdiği işi yapan, mutlu ve verimli bireyler olmanız sizin için daha önemlidir." şeklinde bir öneride bulunmuştur.

Öğretmenin bu önerisine göre öğrenciler bölüm tercihi yaparken aşağıdakilerden hangisini <u>ön planda</u> tutmalıdır? (2017)

A) Sınav puanlarını

B) Üniversite kalitesini

C) Psikomotor becerilerini

D) Bilişsel giriş davranışlarını

E) Duyuşsal giriş özelliklerini

11. "John Nash, "Bir grubun en yüksek performansını sergileyebilmesi, üyelerin her birinin kendi başarıları için ellerinden gelenin en iyisini yapmalarına bağlıdır." biçimindeki teoriyi "Bir grubun en yüksek performansını sergileyebilmesi, üyelerin her birinin kendi başarıları ve grubun toplam başarısı için ellerinden gelenin en iyisini yapmalarına bağlıdır." şeklinde düzenlemiştir."

Bu parçada İşbirlikli Öğrenme'yi etkili kılacak hangi ilkeye vurgu yapılmıştır? (2016)

A) Rekabet

B) Sosyal beceriler

C) Olumlu bağlılık

D) Yüz yüze destekleyici etkileşim

12. "Samet, hafif düzeyde zihinsel engele sahip, özel gereksinimleri olan bir öğrencidir. Samet'in içinde yaşadığı toplumla bütünleşebilmesi, günlük yaşamdaki sosyal ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için uzmanlar Samet'i normal öğrencilerin devam ettiği bir ilköğretim okuluna yönlendirmiştir."

Buna göre Samet için hangi Öğretim Modeli/Yaklaşımı kapsamında bu yönlendirme yapılmıştır? (2016)

A) Tam Öğrenme

B) Kaynaştırma Eğitimi

C) Proje Tabanlı Öğrenme

D) Yaşam Boyu Öğrenme

13. "Okul öncesi öğretmeni Nilay Hanım, sınıfta yaptığı bir etkinlikte ilk önce öğrencilerin gözünü bağlamış ve önlerine birer tane meyve koymuştur. Daha sonra öğrencilerden elleriyle yoklayarak önlerindeki meyveyi tanımalarını istemiştir."

Buna göre Nilay Öğretmen'in kullandığı öğretim yöntem/tekniği aşağıdakilerden hangisidir? (2016)

A) Akvaryum

B) Örnek Olay

C) Eğitsel Oyun

D) Arkası Yarın

14. "Spor müsabakalarının toplumsal etkileri üzerine bir tartışma düzenleyen beden eğitimi öğretmeni öğrencilerin konuya farklı bakış açıları geliştirmelerini ve yaratıcı düşünebilmelerini hedeflemektedir."

Buna göre öğretmenin kullanması gereken en uygun öğretim yöntemi/tekniği aşağıdakilerden hangisidir? (2016)

A) İstasyon

B) Soru – Cevap

C) Balık Kılçığı

D) Altı Şapkalı Düşünme

15. Bir sınıf öğretmeni, mevsimler konusu ile ilgili aşağıdaki etkinliği tasarlamıştır:

• Öğrencileri dört gruba ayırmış,

• Sınıfın dört köşesine birer masa yerleştirmiş,

• Masaları kış, ilkbahar, yaz, sonbahar olarak adlandırmış,

• Her grubun, masaları gezerek o masadaki mevsimle ilgili bir resim yapmalarını ve o mevsimin özelliklerini masadaki deftere yazmalarını belirtmiş,

• Son olarak her grubun sırayla masaları gezerek arkadaşlarının eksik bıraktığı işleri tamamlamalarını istemiştir.

Buna göre öğretmenin kullandığı öğretim yöntem/tekniği aşağıdakilerden hangisidir? (2016)

A) İstasyon

B) Köşeleme

C) Kartopu

D) Analoji

16. "Bir coğrafya öğretmeni öğrencileri doğal oluşumlu yeryüzü şekillerini inceletmek için Kapadokya'ya götürmüştür. Öğrencilerine bu süreçte Peri Bacaları hakkında ayrıntılı bilgileri açıklamıştır. Öğrenciler çeşitli kayıtlar alarak çalışma sonuçlarını sınıfta paylaşmıştır."

Buna göre bu öğretmen hangi öğretim yöntemini/tekniğini kullanmıştır? (2016)

A) Simülasyon

B) Gezi – Gözlem

C) Gösterip - Yaptırma

D) Probleme Dayalı Öğretim

17. "Kalkınmaya köylerden mi, yoksa kentlerden mi başlanmalı?" şeklinde bir tartışma sorusu sorarak derse başlayan Gül Öğretmen, daha sonra öğrencilerden istekli olanları savunmak istedikleri cevaba göre iki gruba ayırmıştır. Bir sonraki derse kadar gerekli hazırlıkları yapan öğrenciler, jüri önünde tartışmışlardır. Gerekli değerlendirmeler yapılarak tartışmayı kazanan grup açıklanmıştır."

Buna göre, Gül Öğretmen'in kullandığı tartışma yöntemi/tekniği aşağıdakilerden hangisidir? (2016)

A) Panel

B) Çember

C) Münazara

D) Görüş Geliştirme

18. "Programlı Öğretim Yaklaşımı"nın esas alındığı bir spor lisesinde basketbol dalında önce öğrencinin bedensel gelişimine göre; top tutma, top sürme, sıçrama, turnikeye çıkma gibi çalışmalar aşamalı olarak verilmekte, daha sonra bu çalışmalar giderek zorlaşmaktadır. Hiçbir öğrencinin, bir çalışmayı tam ve doğru olarak tamamlamadan bir sonraki çalışmaya geçmesine izin verilmemektedir. Eğitim sürecinde bazı öğrenciler hala top sürme gibi basit çalışmalara devam ederken, bazıları da turnikeye çıkarak sayı çalışması yapmaktadır.

Tüm bu çalışmaları sırasıyla yapan öğrenciye yıldız verilmekte ve eğitim sonunda bu yıldızlar bir basketbol topu hediyesine dönüşmektedir."

Buna göre spor lisesinde uygulanan "Programlı Öğretim Yaklaşımı"nın temel ilkelerinden hangisine <u>değinilmemiştir</u>? (2016)

A) Bireysel Hız

B) Küçük Adımlar

C) Aşamalı İlerleme

D) Anında Düzeltme

19. "Bir öğretmen, obezite problemine yönelik yapılacak bir çalışma için öğrencileri beş kişilik gruplara ayırmıştır. Bu grupların çeşitli kişi veya kurumlarla görüşmelerini, probleme çözüm yolları üretmelerini ve çözüm yollarını sınıfa sunup karşılaştırma ve yorumlamalar yapmalarını istemiştir."

Buna göre bu öğretmen hangi öğretim stratejisini/yöntemini/tekniğini kullanmıştır? (2016)

A) Tam Öğrenme

B) Beyin Fırtınası

C) Sunuş Yoluyla Öğrenme

D) Araştırma - İnceleme Yoluyla Öğrenme

20. "Bir kimya öğretmeni, kimyasal maddelerin zararlı etkilerini ve laboratuvarda oluşabilecek tehlikeleri önlemek istemektedir. Fatih Projesi kapsamındaki etkileşimli tahta üzerinde sanal bir laboratuvar düzeneği kurarak öğrencilere çeşitli deneyler yaptırmıştır."

Buna göre bu öğretmenin kullandığı öğretim yöntemi/tekniği aşağıdakilerden hangisidir? (2016)

A) Benzetim

B) Mikro öğretim

C) Uzaktan eğitim

D) Programlı öğretim

CEVAP ANAHTARI

1) B	4) E	7) C	10) E	13) C	16) B	19) D
2) D	5) A	8) A	11) C	14) D	17) C	20) A
3) B	6) D	9) D	12) B	15) A	18) D	

C- BİLGİ TARAMASI

1. "Derste israfın evrensel bir problem olduğunu belirten öğretmen, bu düşünceyi desteklemek için okulun elektriklerinin ve musluklarının kullanılmasında özen gösterilmesi gerektiğinden söz etmiştir." Bu örnekteki öğretmenin, öğretim ilkelerinden hangisine uygun davrandığı söylenebilir?

A) Yakından uzağa ilkesi

B) Açıklık ilkesi

C) İş İlkesi

D) Hayata yakınlık ilkesi

E) Tasarruf (Ekonomiklik) ilkesi

2. Hangi Öğretim ilkesiyle konular arasında ilişkiler kurularak yeni öğrenilecek konular daha anlamlı hale getirilir?

A) Çocuğa (öğrenciye) görelik ilkesi

B) Bilinenden bilinmeyene ilkesi

C) Somuttan soyuta ilkesi

D) Yakından uzağa ilkesi

E) Bütünlük İlkesi

3. "İlkokul çağındaki çocuk, varlıkları, olayları ve kendisine öğretilmek istenen bilgileri bilim dallarına göre sıralanmış bir halde kavrayamaz. O, genel olarak varlıkları ve olayları toptan algılama durumundadır." İlkokullarda toplu öğretim uygulamasının yapılmasının gerekçesi olan ilke aşağıdakilerden hangisidir?

A) Bilinenden bilinmeyene ilkesi

B) Yakından-Uzağa

C) Tasarruf (Ekonomiklik) ilkesi

D) Bütünlük ilkesi

E) Hayata yakınlık ilkesi

4. "Öğretmen, yeni anlatacağı konu veya kazandıracağı davranışı öğretmeye başlamadan önce, önşart olan öğrenmeleri önceden gerçekleştirmelidir. Öğrencinin bilişsel ve duyuşsal giriş özelliklerini (bilgi ve davranışlarını), yeni konuyu öğrenmeye temel oluşturabilmesi gerekir." B. Bloom tarafından geliştirilmiş olan bu öğretim stratejisi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Keşfetme (buluş) yoluyla öğretim

B) Araştırma yoluyla öğretim

C) Tam öğrenme

D) İnceleme yoluyla öğretim

E) Programlı öğretim

5. Gösteri yönteminin sınırlılıklarına ilişkin olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi <u>doğru değildir</u>?

A) Ekonomik değildir.

B) Gösteri yöntemi kalabalık sınıflarda ya da çok küçük objelerde tam olarak uygulanamaz.

C) Gösteri "anlama" olmaksızın "taklit etme" ye dayanır.

D) Bilişsel ya da yüksek seviyeli duygusal öğrenmede kullanımı güçtür.

E) Gösterilerin çoğu fazla zaman alır.

6. Öğrenciler öğretim materyalinin olduğu yere giderek, bu materyallerin doğal yerleşiminde çalışma imkanına sahip oldukları ve öğrencilerin akademik, sosyal ve davranışsal ufuklarının gelişiminin sağlandığı öğretim yöntemi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Gösteri (Demonstrasyon) Yöntemi

B) Laboratuvar

C) Örnek olay

D) Soru cevap

E) Gözlem-gezi

7. Aşağıdaki yöntemlerin hangisinde öğrencilerin bir konu ya da sorun üzerinde birlikte konuşarak mümkün olan çözüm yollarını aramaları ve tüm grubun etkinliğe katılması esasına dayanır?

A) Laboratuvar

B) Örnek olay incelemesi

C) Soru Cevap

D) Grup Tartışması

E) Fikir taraması

8. Oluşturulan bir grubun üyelerinin belli bir konu ya da sorun üzerinde araştırma yapıp buldukları verileri incelemeleri ve bu ön hazırlıktan yararlanarak görüşlerini sırayla ve eşit sürelerle açıklamaları aşağıdaki tartışma yöntemlerinden hangisine aittir?

A) Vızıltı grupları

B) Fikir Taraması

C) Panel

D) Münazara

E) Sempozyum

9. Aşağıdaki tartışma yöntemlerinin hangisinde 4 - 9 kişiden oluşan gruplarda, belli bir konu üzerinde 5 - 10 dakika konuşulur?

A) Panel

B) Fikir Taraması

C) Forum

D) Büyük grup tartışması

E) Münazara

10. Sununun sonucunda dinleyicilerin konuşuculara konuya ilişkin sorular yönelttiği ve kendisine soru yöneltilen öğrencinin o sorunun yanıtını verebilecek en yetkili kişi olarak açıklamalarda bulunduğu tartışma yöntemi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Forum

B) Fikir Taraması

C) Seminer

D) Büyük grup tartışması

E) Kollekyum (Zıt panel)

11. Aşağıdaki öğretim yöntemlerinden hangisi el becerisini geliştirmek, gerekli bilgiyi elde etmek, düşünme gücünü ve gözlem becerisini geliştirmek amacıyla kullanılır?

A) Anlatım

B) Soru cevap

C) Örnek olay

D) Programlı Öğretim

E) Laboratuvar

12. Aşağıdaki öğretim yöntemlerinden hangisi öğrencilerin sorunlu bir olaya aktif olarak katılmalarını ve olayın çözümüne ilişkin önerilerini getirmesini kapsar?

A) Problem Çözme

B) Gezi gözlem

C) Örnek Olay

D) Anlatım

E) Mikro Öğretim

13. - Öğrenci öğrenmeye aktif olarak katılır.

- Algılama ve akılda tutma daha uzun süreli olur.

- İlgiyle öğrenme ve güdülenme sağlar.

Yukarıda belirtilen özellikler hangi öğretim yöntemiyle sağlanır?

A) Benzetişim (Simülasyon)
B) Yaratıcı drama
C) Rol oynama
D) Problem Çözme
E) İşbaşında Eğitim

14. Aşağıdaki öğretim yöntemlerinden hangisi iki ya da daha fazla sayıda öğretmen ve diğer görevli kişilerin, öğretim etkinliklerini planlama, sunma ve değerlendirme, anlamlı ve sistematik bir işbirliği içinde çalışmalarını sağlayan yöntemdir?

A) İşbaşında Eğitim
B) Ekiple Öğretim
C) Rol oynama
D) Problem Çözme
E) Açık oturum

15. - Yaparak Yaşayarak Öğrenmeyi Temel Alır

- Öğrenen Kişi İşte Ve İşyerinde Deneyim Kazanır

- İşi Bizzat Yaparak Gerektiği Biçimde Öğrenir.

Yukarıda belirtilen özellikler hangi yöntemle sağlanır?

A) Ekiple öğretim
B) Mikro öğretim
C) Programlı öğretim
D) Problem çözme
E) İşbaşında eğitim

CEVAP ANAHTARI

1) A	2) B	3) D	4) C	5) A	6) E	7) D	8) C	9) B	10) A	11) E	12) C	13) D	14) B	15) E

D- BİLGİ ANALİZİ

I. Öğretim İlkeleri

- Çocuğa (öğrenciye) görelik ilkesi
- Bilinenden bilinmeyene ilkesi
- Somuttan soyuta ilkesi
- Yakından uzağa ilkesi
- Tasarruf(Ekonomiklik) ilkesi
- Açıklık ilkesi
- İş İlkesi
- Hayata yakınlık ilkesi
- Bütünlük İlkesi

II. Öğretim Stratejileri

1. Sunuş yoluyla öğretim stratejisi
2. Buluş yoluyla öğretim stratejisi
3. Araştırma - inceleme yoluyla öğretim stratejisi

Öğrenme – Öğretme Modelleri, Kuram ve Yaklaşımları

1. **Programlı Öğrenme (Skinner):** Programlı eğitimin ilkeleri şunlardır (KEBAB): 1. Küçük adımlar ilkesi, 2. Etkin katılım ilkesi, 3. Başarı ilkesi, 4. Anında düzeltme ilkesi, 5. Bireysel hıza göre ilerleme ilkesi
2. **Tam Öğrenme (Bloom):** Tam öğrenme modelinin ana değişkenleri: 1. Öğrenci Nitelikleri, 2. Öğretim Hizmetinin Niteliği, 3. Öğrenme Ürünleri

3. **Okulda Öğrenme (Carroll):** Okulda öğrenme modelinin **5 öğesi** vardır:

Öğrenci ile ilgili öğeler: Yetenek, Öğretimden yararlanma yeteneği, Sebat (Sabır)

Öğretmenle ilgili öğeler: Fırsat, Öğretimin niteliği.

4. **Yapılandırmacılık:** Yapılandırmacı Öğrenme Aşamaları: 1. Önceki bilgiler harekete geçirilir 2. Yeni bilgininin kazanılması 3. Bilginin anlaşılması 4. Bilgiyi uygulama 5. Bilginin farkında olma

5. **3E – 5E – 7E Uygulamaları:** Yapılandırmacılığın içerisinde kullanılan öğretim modellerindendir. Temelinde, Piaget'nin öğrenmeyi denge, dengesizlik, yeniden denge şeklinde açıklaması üzerine kurulmuştur.

I. **3E Modeli:** İnceleme, Kavram Tanımı, Kavramın Uygulanması.

II. **5E Modeli:** Girme, Keşfetme, Açıklama/Anlamlandırma, Derinleştirme, Değerlendirme

III. **7E Modeli:** Girme, Keşfetme, Açıklama/Anlamlandırma, Derinleştirme, İlişkilendirme, Fikir Alış Verişi, Değerlendirme.

6. **Aktif Öğrenme:** Aktif öğrenmenin 5 temel niteliği: Güven, Enerji, Özdenetim, Gruba ait olma, Farkında olma'dır.

7. **İşbirliğine Dayalı Öğrenme:** İşbirlikli Öğrenme İçin Gerekli Koşullar (Temel Özellikler); Grup ödülü, Olumlu bağımlılık, Yüz yüze etkileşim, Bireysel sorumluluk ve değerlendirilebilirlik, Sosyal beceriler, Grup süreçlerinin değerlendirilmesi, Başarı için eşit fırsat.

8. **Proje Tabanlı Öğrenme:** Proje Tabanlı Öğrenme Yaklaşımı'nın aşamaları altı basamaktır.

1. **Aşama:** Konuyu ve alt konuları belirleme, grupları kendi içinde organize etme.

2. **Aşama:** Grupların proje planlarını oluşturması

3. **Aşama:** Projeyi uygulama

4. **Aşama:** Sunuyu Planlama

5. **Aşama:** Sunu yapma

6. **Aşama:** Değerlendirme

9. **Çoklu Zeka Kuramı:** Sekiz zeka alanı vardır: Sözel (Dilbilimsel), Matematiksel (Mantıksal), Görsel (Uzamsal), Müzikal (Ritmik), Bedensel (Kinestetik), Bireysel (Öze Dönük), Sosyal (Kişilerlerarası), Doğa (Varoluşçu) Zekası

10. **Yaşam Boyu Öğrenme:** 7 tane ilkesi vardır: Süreklilik, Değişim, Kendi kendine öğrenme, Araştırmacılık, Özdeğerlendirme, Sınıf dışında öğrenme, Eğitimi yönetme.

11. **Kaynaştırma Eğitimi:** 3 tür uygulaması vardır. Tam Zamanlı Kaynaştırma, Yarı Zamanlı Kaynaştırma, Tersine Kaynaştırma.

III. Öğretim Yöntemleri

- Anlatım Yöntemi
- Gösteri (Demonstrasyon) Yöntemi
- Gözlem Gezi Yöntemi
- Grup Tartışması Yöntemi

Panel

Münazara

Sempozyum

Kollekyum (Zıt panel)

Büyük grup tartışması

Forum

Seminer

Açık oturum

Vızıltı Grupları

Fikir taraması

Çember

- Laboratuvar Yöntemi
- Örnek Olay İncelemesi
- Problem Çözme Yöntemi
- Diğer Öğretim Yöntemleri

İşbaşında Eğitim

Ekiple Öğretim

Programlı Öğretim

Mikro Öğretim

Bir öğretim metodunun seçimini etkileyen faktörler

- Dersin muhtevası
- Öğrencilerin özellikleri
- Öğretmenin özellikleri
- Öğretim araç-gereçlerinin durumu

IV. Öğretim Teknikleri

- Beyin Fırtınası Tekniği
- Soru - Cevap Tekniği
- Rol Oynama Tekniği
- Benzetişim (Simülasyon) Tekniği
- Drama (Bağımsız rol yapma) Tekniği
- Mikro Öğretim Tekniği
- Eğitsel Oyunlar Tekniği
- Altı Şapka Tekniği: Beyaz, Kırmızı, Siyah, Sarı, Yeşil, Mavi şapka.
- Görüş Geliştirme Tekniği

- Vızıltı (Fısıltı) Grupları Tekniği
- Kartopu (PİRAMİT) Tekniği
- Köşelenme Tekniği
- Akvaryum Tekniği
- Rulman (Top Taşıma) Tekniği
- Dedikodu Tekniği
- Mahkeme Tekniği
- Konuşma Biletleri Tekniği
- Tombala Tekniği
- Arkası Yarın Tekniği
- Balık Kılçığı Haritası (Neden-Sonuç Diyagramı) Tekniği
- Kavramsal Karikatür (Konuşma Balonu – Çizgi Karakter) Tekniği
- Kavram Haritası Tekniği
- İstasyon Tekniği
- Analoji (Benzetim)/Metafor Tekniği
- Altı Ayakkabılı Uygulama Tekniği: Lacivert (Resmi) Ayakkabı, Mor (Binici) Çizmeler, Kahverengi (Yürüyüş) Ayakkabı, Gri (Spor) Ayakkabı, Turuncu (Lastik) Çizmeler, Pembe (Ev) Terlikler

V. Sınıf Dışı Öğretim Teknikleri

1. Gezi,
2. Gözlem,
3. Görüşme,
4. Ödev,
5. Sergi.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.ebs.org.tr facebook.com/egitimbirsen twitter.com/egitimbirsen

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A- BİLGİ NOTLARI

I. EĞİTİM SÜRECİ İÇİNDE ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMENİN YERİ

En yaygın anlamıyla eğitim "İnsanın davranışlarında kendi yaşantısı yoluyla istendik yönde değişiklikler meydana getirme sürecidir." İnsan öğrendiklerinin büyük bir kısmını aile ve okul çevresinde edinir. Eğitim sürecinin amaçları, yöntemi, içeriği belirlenmiş ve özel bir çevrede ve eğitimi meslek edinenlerin rehberliğinde gerçekleşen kısmına "Planlı Eğitim" denir. Böyle bir eğitim sürecinde önce bazı soruların cevapları bulunur. Bunlar aşağıda gösterilmiştir. Dikkatlice incelendiğinde "ölçme ve değerlendirme sürecinin" böyle bir eğitim etkinliğindeki yerini kolayca görebilir;

Cevap Aranan Soru	Ortaya Çıkan Eğitim Boyutu
- Niçin öğreteceğiz?	- Eğitimin amacı
- Ne öğreteceğiz?	- Eğitimin içeriği
- Nasıl öğreteceğiz?	- Eğitimin yöntemi
- Nerede öğreteceğiz?	- Eğitimin ortamı
- Ne kadar öğrenildiğini, amaçlara ne oranda ulaşıldığını nasıl anlayacağız?	- Ölçme ve değerlendirme

Eğitim sürecinde ölçme ve değerlendirmenin fonksiyonları şöyle özetlenebilir.

- Değerlendirme, öğrenciye davranışını nasıl değiştireceği, nasıl geliştireceği hakkında bilgi verir.
- Değerlendirme, yeterince başarılı olan öğrenciyi motive eder.
- Değerlendirme, öğrenci hakkında verilecek kararlara dayanak olur.

- Değerlendirme, öğretmenin kendi öğretiminin ne derecede etkili olduğunu kestirmense yardım eder.
- Değerlendirme, yöneticilere ve diğer ilgililere bilgi verir.

Ölçme, bir betimleme işlemidir. Geniş anlamda ölçme, belli bir nesnenin ya da nesnelerin belli bir özelliğine sahip olup olmadığını, sahipse sahip oluş derecesinin gözlenip gözlem sonuçlarının sembollerle ve özellikle sayı sembolleriyle ifade edilmesidir. Bu anlamda, bir kişinin cinsiyetinin (kadın-erkek), bir erkeğin medeni halinin (evli, bekâr, dul, boşanmış) ne olduğunu; belli bir gündeki sıcaklığın kaç derece ya da bir çocuğun ağırlığının kaç kilogram olduğunu belirtmek birer ölçmedir.

II. ÖLÇME TÜRLERİ

Her nesne, görünen birçok farklı özelliğe sahip olduğundan "özellik" kavramı, ölçmenin çetin sorunlarından biridir. Bazı özellikler doğrudan gözlenebilir. Bazı özellikler ise, doğrudan değil dolaylı biçimde gözlenir. Bundan ötürü, doğrudan ve dolaylı ölçme yöntemleri ortaya çıkmıştır.

1. Doğrudan Ölçme

Doğrudan ölçmede, ölçme konusu olan özelliğin kendisini dolaysız olarak ölçebiliriz. Örneğin, boy ve ağırlığın ölçülmesini ele alalım. Uzunluk ve ağırlık, kendileriyle aynı türden bir araçla, bir birimle ölçülür.

2. Dolaylı Ölçme

Bazı özellikler doğrudan ölçülemezler. Doğrudan ölçülemeyen özellikler, onlarla ilgili olduğu bilinen ya da ilgili olduğu sanılan başka bir özellik gözlenerek, dolaylı olarak ölçülürler. Örneğin, sıcaklık ve zekâ, dolaylı olarak ölçülür.

III. ÖLÇEK KAVRAMI VE ÖLÇEK TÜRLERİ

Ölçek, nesnelere verilen sayıların anlamlarını ya da nesnelere sayılar vermede ve nesnelere verilen sayıların kullanılmasında uyulması gereken kurallar ve kısıtlamaları belirtmek için kullanılır.

1. Sınıflama Ölçekleri

Gözlemin en basit biçimi, nesneleri, belli bir yönden benzeyip benzemediklerine göre sınıflamaktır. Bu, nesneler arasındaki farklılık ve benzerliklerin çok kaba bir biçimde saptanması işlemidir. İnsanların kadın-erkek, evli-bekar-dul-boşanmış kategorilerine ayrılması sınıflamaya iyi bir örnektir.

2. Sıralama Ölçekleri

Bu tür ölçekler, belli bir özelliğe sahip oluş miktarı bakımından nesneleri bir sıraya koymakla elde edilir. Bu ölçekte nesneler, bir özelliğe en az sahip olandan en çok sahip olana ya da en çok sahip olandan en az sahip olana doğru sıralanır ve sonradan her bir sıraya bir sayı verilir. Öğrenciler, boy sırasına ya da herhangi bir sınavdan aldıkları puana göre başarı sırasına konulabilir.

3. Eşit Aralıklı Ölçek

Ölçülen özelliğin belli bir başlangıç noktasına göre ve belli bir özelliğe sahip oluş miktarına göre eşit aralıklarla sıralanmasını ifade etmektedir. Eşit aralıklı ölçeklerde birimlerin eşit olması ve sıfırın izafi bir sıfır olması gerekmektedir. Eğitimdeki ölçme türleri genel olarak eşit aralıklı ölçek türüdür. Ancak psikomotor davranışların ölçülmesinde çoğu zaman eşit oranlı ölçekler kullanılmaktadır.

4. Eşit Oranlı Ölçek

Ölçülen özellik hakkında en duyarlı ölçme sonuçlarını veren ve en çok bilgiyi sağlayan ölçek türüdür. Eşit aralıklı ölçek ile aralarındaki tek fark eşit oranlı ölçekte sıfırın mutlak yani gerçek sıfırı (sıfır, yokluğu gösterir) ifade etmesidir. Gerçek oran hesabı vardır. Her türlü istatistiki işlem yapılabilir. Toplama, çıkarma, çarpma ve bölme yapılabilir.

IV. DEĞERLENDİRME VE DEĞERLENDİRME YÖNTEMLERİ

Değerlendirme, yapılan ölçümlerden bir anlam çıkarabilmek ve ölçülen nesneler hakkında bir değer yargısına ulaşabilmektir. Elde edilen ölçümlerden bir anlam çıkarabilmek için söz konusu ölçümlerin bir ölçüt ile karşılaştırılması gerekmektedir. Aslında her değer yapısı, kesinlikle bir ölçme sonucu ile bir ölçütün karşılaştırılmasına dayanır.

Bir ölçme işleminden sonra elde edilen sonuç, ölçülen özelliğin tam sayısal değeri olmayabilir. Daima en yakın bir birime ya da tama en yakın şeklini gösterir.

Ölçülen nesnenin gerçek değeri ile ölçme ya da gözlem sonucu elde edilen değer arasındaki farka ölçmenin standart hatası denir. Başka bir ifadeyle, öğrencilerin testten aldıkları puanların gerçek puandan sapma miktarıdır.

Değerlendirme mutlaka bir ölçme sonucu ile bir ölçütü gerektirir. Ölçütsüz değerlendirme olmaz.

Başlıca 2 tür değerlendirme yöntemi vardır:

1. Ölçüte Göre Değerlendirme:

a) **Mutlak Değerlendirme:** Bu değerlendirme sisteminde puanlar, önceden belirlenmiş sabit kriterlere göre değerlendirilerek nota çevrilir. Bir öğrencinin başarısı, başka öğrencilerin başarısından bağımsız olarak değerlendirilir. Sözgelimi; bir sınavda 70 puan alanların başarılı olarak değerlendirilmesi bir mutlak değerlendirmedir. Başarılı olabilme kriteri 70 puan olarak belirlenmiştir.

b) **Bağıl Değerlendirme:** Puanlar belirlendikten sonra değerlendirmenin bazı istatistikî verilere göre (ortalama, ortanca, en düşük puan gibi) yapılması durumudur. Bağıl değerlendirmede öğrencinin başarısı, bağlı bulunduğu sınıfın başarısıyla kıyaslanır. Sözgelimi; başarılı olmak, sınıfın ortalamasından daha yüksek puan almak olarak değerlendiriliyorsa bu bir bağıl değerlendirmelidir.

Mutlak değerlendirmede başarılı olmanın 70 puan almaya bağlı olduğu bir sınavda bağıl değerlendirme uygulanmış olsa, başarı puanı daha aşağıda veya yukarıda olabilir.

2. Amaca Göre Değerlendirme:

a) Tanıma ve Yerleştirmeye Yönelik Değerlendirme: Temel amaç, eğitim sürecinin başında ve süreç öncesinde hazırbulunuşlukların belirlenmesi ve giderilmesidir. Genelde öğrencilerin bir okula, kursa vs. seçilmesi için kullanılır. Her türlü seçme ve seçme testi tanıma yerleştirme değerlendirmesidir.

b) Düzey Belirleyici (Özetleyici) Değerlendirme: Öğrencinin öğrenme düzeyinin belirlenmesinde kullanılır. Hedefe ne kadar ulaşıldığına ve ders başarısının belirlenmesine yardımcı olur. Dersteki kritik davranışları ölçen sorulardan oluşan başarı testleri kullanılır.

c) İzleme ve biçimlendirmeye yönelik (Geliştirici) Değerlendirme: Bu değerlendirmenin iki amacı vardır. Birincisi öğrencilerin öğrenme kesikliklerini belirlemek, ikincisi de öğretimin gidişatını değerlendirmektir. Öğrenme eksikliklerinin kaynağının belirlenmesi, giderilmesi ve öğrenmelerin tamamlanmasına çalışılır. Bu değerlendirmede Testler öğrencilere not vermek amacıyla kullanılmaz.

V. BİR ÖLÇME ARACINDA BULUNMASI İSTENİLEN NİTELİKLER

1. Geçerlik

Geçerlik, bir ölçme aracının ölçmeyi amaçladığı özelliği, başka herhangi bir özellikle karıştırmadan, doğru olarak ölçebilme derecesidir. Yani, bir ölçme aracının geliştirilmiş bulunduğu amaca hizmet etmesidir.

Ölçme aracında bulunması gereken nitelikler içinde en önemlisi "geçerlik"tir. Geçerlik kendi içinde dört ayrı gruba ayrılır.

a. Kapsam Geçerliği

Kapsam geçerliği, bir bütün olarak testin ve testteki her bir maddenin maksada ne derece hizmet ettiğidir. Ölçme konusu evreni yeterli ve dengeli olarak örnekleyen ve kapsadığı maddelerin her biri ölçmek istediği davranışı gerçekten ölçen testten kapsam geçerliğine sahiptir denilebilir.

Kapsam geçerliğini belirleyebilmek için: Ölçülmek istenen becerilere bağlı olarak belirtke tablosu hazırlamalı; Hazırlanan test, konu alanı ve ölçme-değerlendirme uzmanlarına incelettirilmeli; Daha önce aynı kapsamda hazırlanmış ve geçerliği kabul görmüş başka bir test ile karşılaştırılmalıdır.

b. Yordama Geçerliği

İstatistiksel teknikler kullanılarak ve bilinenlerden yararlanılarak bilinmeyen durumlar hakkında yapılan geleceğe yönelik tahminlerde bulunması işlemidir.

c. Yapı Geçerliği

Özelliklerin ölçülmesi için araç geliştirmede tutulan yollardan birisi, önce söz konusu özellik ya da özellikleri belirlemek, yani yapıyı tanımlamak; sonra da tanımlanmış yapıdan sıralanabilir denenceler çıkarmak ve çıkarılan denenceleri sınamak için deneysel ve istatistiksel çalışmalar yapmaktır.

d. Görünüş Geçerliği

Bir testin gerçekten ne ölçtüğüyle değil, onun ne ölçüyor göründüğüyle ilgilidir. Sözgelimi, kapağında "Fizik Testi" yazılı olan bir testin içinde fizikle ilgili sorular varsa, söz konusu testin görünüş geçerliliği vardır denir.

2. Güvenirlik

Bir testin, aynı gruba, aynı özellikle ilgili olarak arka arkaya yapılan ölçmelerde yaklaşık olarak aynı sayısal sonucu vermesi, o testin güvenilir olduğunu gösterir. Bir ölçme aracının ölçmek istediği özelliği hatasız ölçebilmesine güvenirlik denir.

3. Kullanışlık

Bir testin kullanışlığı, onun geliştirilmesi, çoğaltılması, uygulanması ve puanlanmasının kolay ve ekonomik olması demektir. Kısaca, bir sınavın uygulanmasındaki kolaylıktır.

VI. HATA TÜRLERİ

1. Sabit Hatalar

Her bir ölçme için miktarı değişmeyen hatalara sabit hatalar denir. Örneğin, öğretmenin her puanladığı cevap kâğıdına 10 puan fazladan vermesi sabit hataya örnektir.

2. Sistemli Hatalar

Yazılı yoklama kâğıtları puanlanırken, yazısı güzel, düzgün ve okunaklı olanlara fazla puan verilmesi de bir sistemli hatadır. Puanlayıcı yanlılıklarını yansıtan tüm hatalar sistemlidir.

3. Tesadüfi (Rastgele) Hatalar

Adından da anlaşılacağı gibi, bu tür hatalar, şansla ortaya çıkan ve ne yönde etki ettiği yordanamayan hatalardır. Bu hatalar, çoğu kez, bilinmeyen nedenlere bağlıdır. Kaynakları iyi bilinmeyen ve ölçme sonuçlarına gelişi güzel karışan hatalardır. Tesadüfi hatalar, ölçmenin geçerliğini ve güvenirliğini düşürür.

VII. SINAV TÜRLERİ

Eğitim sistemimizde kullanılan başlıca sınav türleri şunlardır;

1. Yazılı sınav
2. Sözlü sınav
3. Kısa cevaplı sınav
4. Doğru – yanlış sınavları
5. Çoktan seçmeli sınav

1. Yazılı Sınavlar

Sorunun genellikle yazılı olarak sorulduğu ve cevabın da yazılı olarak istendiği sınav şeklidir. Özellikleri;

- Yazılı sınavlarda öğrencilerin cevap vermede bağımsızlığı söz konusudur.

- Cevap düşünüldükten sonra yazılması gerekir.
- Yazılı sınavda diğer sınav türlerine göre daha az sayıda soru sorulur.
- Yazılı sınav, hazırlanması çok kolay ve kısa zaman alan bir teknik olmasına karşılık, puanlaması uzun süre alan, yorucu ve subjektif bir özelliğe sahiptir.
- Yazılı sınav cevaplarına verilen puanlar üzerinde gerçek anlamda istatistikî işlem yapma imkânı yoktur.

2. Sözlü Sınavlar

Bilinen en eski sınav türüdür. Soruların genellikle sözlü sorulduğu ve cevapların da sözlü verildiği sınav türüdür. Özellikleri;

- Uygulanması çok uzun zaman alan bir sınavdır.
- Sınavın uygulanmasında sorular birbirinden farklı sorulacağından soruların zorluk derecesi ve kapsamı bakımından dengesizliklere yol açmaktadır.
- Düşünme süresi bakımından adaletsizlikler vardır.
- Sözlü sınavın hazırlanması daha kolaydır ve daha az zaman alır.
- Puanlama objektifliği en düşük olan tekniktir.

3. Kısa Cevaplı Sınav

Cevabı bir cümle, bir kelime, bir rakam veya tarih gerektiren sorulara kısa cevaplı soru denir. Özellikleri;

Kısa cevaplı sınavlar en iyi hatırlama yeteneğini sınar.

- Cevaplama bağımsızlığı yazılı sınavlara göre daha sınırlıdır.
- Hazırlanması yazılı sınavlara göre daha kolaydır.
- Puanlama objektifliği yazılı sınavlardan daha yüksektir.

4. Doğru – Yanlış Sınavları

Objektif soru türünün ilk örneği ve seçmeli testler yaygınlaşmadan önce sıkça kullanılan bir sınav türüdür. Bu sınavda öğrenciden

beklenilen şey, her önermeyi okuduktan sonra doğruluğuna veya yanlışlığına karar verip uygun yeri işaretlemesidir. Özellikleri;

- Puanlaması kolay, çabuk ve objektiftir.
- Doğru / yanlış sorusunda 2 cevap olduğundan, öğrencinin şansla puan alma olasılığı % 50 ile yüksek bir orandır.
- Özellikle çoktan seçmeli testlerin yaygınlaşmasından sonra doğru/ yanlış tipi soruların başarıyı ölçme bakımından değeri azalmıştır.

5. Çoktan Seçmeli Sınav

Çoktan seçmeli test, bir soru kökü ve bunun izleyen bir seri önerilen cevaplardan oluşur. Özellikleri;

Cevap, verilenler arasından seçilir ve işaretlenir.

- Çoktan seçmeli sorulardan oluşan bir sınavda yazılı, sözlü ve kısa cevaplı sınavlara göre daha çok sayıda soru yer alır. Bu durum bu sınavların kapsam geçerliliğini ve güvenirliliğini yükseltir.
- Bu sınavlarda öğrencinin okuma yeteneği önemli rol oynar.
- Puanlaması kolaydır ve kısa sürer.
- Bu tür sınavların hazırlanması oldukça uzun zaman alır ve yorucudur.
- Çok çeşitli bilgi, beceri, tutum ve yeteneklerin ölçülmesine uygun bir tekniktir.

VIII. BAŞLICA ALTERNATİF ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ARAÇLARI

1. Portfolyo (Öğrenci Gelişim Dosyası/Ürün Dosyası) Değerlendirme

Portfolyo, öğrencilerin kendileri için önceden belirlenmiş hedeflere ulaşmak için izledikleri yolları gösteren, yaptıkları çalışmaların ve kazanımlarının kanıtı olan ürünleri koydukları dosyalardan oluşmaktadır. Portfolyo (Ürün Dosyası), hem öğrenme sürecinin hem de öğrenme ürünlerinin birlikte değerlendirilebilme fırsatı sunmak-

tadır. Öğrenci gelişim dosyaları ortak hedefler için kullanılamaz, bireyseldir.

Öğrencinin; gelişimini ve sürecini izlemek, ilgi ve yeteneklerini keşfetmesini sağlamak, sorumluluk ve araştırma duygusu kazandırmak, kendisini değerlendirebilmesine olanak sağlamak, sunum ve sosyal becerilerin kazanılması gibi hedefler potfolyo (öğrenci gelişim dosyası/ürün dosyası) kullanmanın amaçları arasında yer almaktadır.

2. Akran Değerlendirme

Öğrencilerin kendi arkadaşlarının çalışmalarını belirlenen ölçütlere göre değerlendirildiği değerlendirme türüdür. Akran değerlendirme içinde yanlı davranma olabileceği için böyle bir sınırlılık da bulunmaktadır.

3. Öz Değerlendirme

Öğrencilerin, başta belirlenmiş ölçütleri kullanarak belli bir konuda kendi çalışmalarını, bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını kendi kendilerinin değerlendirmesidir. Akran değerlendirmede olduğu gibi öz değerlendirme içinde de yanlılık söz konusudur.

IX. GRAFİKLER

Bir istatistik çalışması ile elde edilen bilgilerin ya da sayısal verilerin daha kolay anlaşılmasını sağlamak amacıyla resim, şekil ya da çizgilerle gösterilmesine grafik denir.

Verileri değerlendirmenin en kolay yolu görsel olarak ifade etmektir.

Başlıca grafik türleri şunlardır:

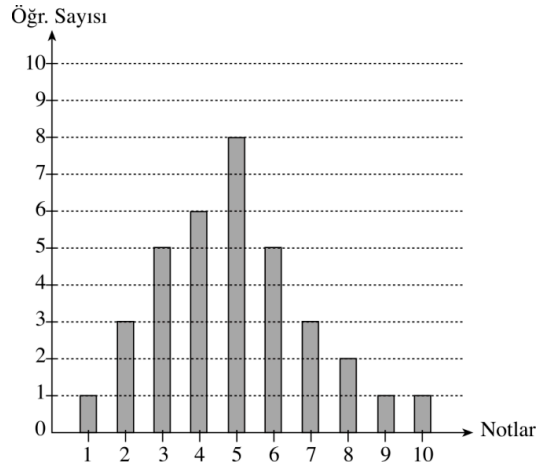
1. **Çizgi Grafiği:** İstatistikî verilerin grafikte yerlerinin nokta ile belirlenmesi ve bu noktaların birleştirilmesi esasına dayanır.

Örnek: Bir sınıftaki öğrencilerin matematik sınavında aldıkları notları çizgi grafiği ile gösterelim.

Notlar:	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Öğrenci Sayısı:	–	1	3	5	6	8	5	3	2	1	1

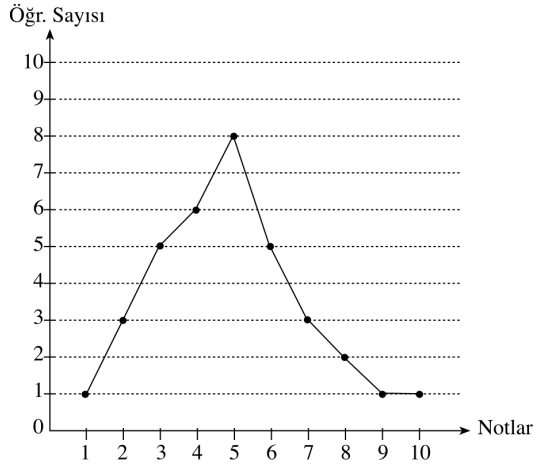
Grafik

Bu sınavda en çok alınan not 5'tir. 0 alan öğrenci yoktur. Alınan en düşük not 1'dir.



2. **Sütun Grafiği (Histogram):** Verilerin, grafik üzerinde aralıklar temel alınarak sütunlar halinde gösterilmesidir.

Aynı örneği sütun grafiği ile gösterelim.



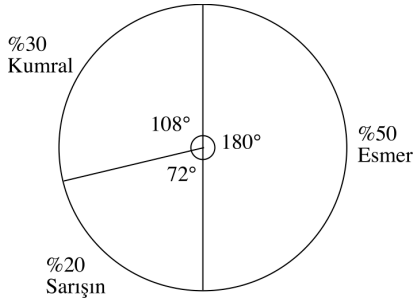
3. **Daire Grafiği:** Verilerin, farklı değerlerinin görülme sıklığının veya büyüklüğünün orantılı olarak daire içerisinde dilimler halinde gösterilmesidir.

Örnek: Bir sınıftaki öğrencilerin % 30'u kumral, % 20'si sarışın geri kalanı ise esmer olsun. Bu dağılımı daire grafiğinde gösterelim.

Dairenin Çevresi: 360

Kumral öğrenciler: $360 \cdot \frac{30}{100} = 108°$

Sarışın öğrenciler: $360 \cdot \frac{20}{100} = 72°$



X. MERKEZİ EĞİLİM ÖLÇÜLERİ

Merkezî eğilim ölçüleri, bir grup ölçümün ya da bir dizi puanın tümünü genel olarak temsil eden değerler ya da ölçülerdir. Bu ölçüler aşağıda kısaca açıklanmıştır.

1. Aritmetik Ortalama $(\overline{X})$

Bir dizi ölçümün aritmetik ortalaması, bir dağılımdaki puanların toplamının, puan sayısına bölünmesiyle hesaplanır. Hesaplama formülleri;

$\overline{X} = \frac{\Sigma x}{n}$ veya $\overline{X} = \frac{\Sigma fx}{n}$ şeklindedir.

Örnek: Beş öğrencinin matematik testi puanları 2, 4, 5, 6 ve 8 olduğuna göre grubun ortalama puanı nedir?

$\overline{X} = \frac{\Sigma x}{n} = \frac{2+4+5+6+8}{5} = \frac{25}{5} = 5$'dir.

2. Tepe Değer (Mod)

Bir puan dağılımında en çok tekrar eden (frekansı en çok olan) puan ya da ölçmelere tepe değer (mod) denir.

3. Ortanca (Medyan)

Bir dağılımın tam ortasındaki puana, değere ortanca (medyan) denir. Başka bir ifadeyle; bir grubu iki eşit parçaya bölen noktaya medyan denir. Tam ortada iki değer varsa, ikisi toplanır ve 2'ye bölünür.

4. Yüzdelikler

Ölçümlerin istenen bir yüzdesinin kendisinden aşağıda kaldığı değeri gösterir. Başka bir anlatımla yüzdelik, ölçek üzerinde, altında ve üstünde belirli oranları bulundurması istenilen noktanın değerine karşılıktır.

XI. DAĞILIM ÖLÇÜLERİ

Bir dizi puandaki dağılmayı gösteren istatistikler; ranj, standart kayma ve çeyrek kaymadır.

1. **Ranj:** Bir dizi ölçüm içerisinde en büyük değer ile en düşük değer arasındaki farktır.
2. **Standart Kayma:** Bir dizi ölçüm içerisinde, ölçümlerin aritmetik ortalamadan ne derece uzağa yayıldığını puan biriminde gösteren istatistiktir.
3. **Çeyrek Kayma:** Bir dizi ölçümde puanlar küçükten büyüğe doğru sıralanır. Üçüncü çeyrek (% 75) ile birinci çeyrek (% 25) arasındaki farkın yarısına çeyrek kayma denir.

XII. TEST GELİŞTİRME SÜRECİ

Geçerli ve güvenilir ölçümler, dikkatlice planlanmış testlerle elde edilir. İyi bir testin geliştirilmesi işine girişmeden önce; Niçin ölçme yapılacak? Ne ölçülecek? Nasıl ölçülecek? Soruları cevaplandırılmış olmalıdır.

Bir test geliştirme sürecinde şu hususlar açıklığa kavuşturulmalıdır.

- Testin kullanılacağı amaç saptanmalıdır.
- Testte bulunacak toplam soru sayısı kararlaştırılmalıdır. Soru sayısı kararlaştırılırken; sınav süresi, testten elde edilecek puanlarda istenen doğruluk derecesi, kullanılan soru tipi, soruların güçlük derecesi, cevaplayıcıların düzeyi gibi etkenler göz önünde bulundurulmalıdır.
- Ölçülecek davranışlar ve bu davranışların hangi içerikler içinde ölçüleceği belirtilmelidir. Bu bağlamda, soru yazmaya geçmeden önce, ölçülecek davranışlarla o davranışların içinde ölçüleceği konuların bir dökümü yapılmalıdır.
- Kullanılacak soru tipi kararlaştırılmalıdır. Test geliştirici, sunmak istediği probleme ya da özel duruma en uygun düşen soru tipini seçmelidir.
- Testin güçlüğü ve testte bulunacak soruların güçlük dağılımı kararlaştırılmalıdır. Testin ortalama güçlük düzeyi ve testteki maddelerin güçlük dağılımı, testin kullanılış amacına uygun olmalıdır.
- Puanlama biçimi ve puanlamaya ilişkin başka işlemler belirlenmelidir.

  Cevapların puanlamasının elle mi yoksa makineyle mi yapılacağı, soru kitapçığından ayrı bir cevap kâğıdı kullanılıp kullanılmayacağı, testte yer alan maddelerin her birine takdir edilecek puan... vs. kararlaştırılmalıdır.

XIII. KORELASYON VE MADDE ANALİZİ KAVRAMLARI

1. Korelasyon

Korelasyon en genel anlamıyla ilişki demektir. İki cins veri arasındaki bağıntıyı belirtmek için kullanılan bir tekniktir. İki değişken arasındaki ilişkinin düzeyini ya da miktarını ve yönünü gösterir. Değişkenler arasındaki ilişki +1,00 ve –1,00 değerleri arasındadır. Korelasyon katsayısının +1,00 olması mükemmel pozitif bir ilişkiyi, –1,00 olması mükemmel negatif bir ilişkiyi, “0” sıfır (0,00) olması ise arada bir ilişki olmadığını gösterir.

– 1,00 ve +1,00 değerlerine yaklaştıkça kuvvetli bir ilişki var demektir. Negatif değerler ters yönde, pozitif değerler ise aynı yönde bir ilişki olduğunu ifade eder.

Korelasyon katsayısının, mutlak değer olarak, 0,70 ile +1,00 arasında olması yüksek, 0,70 ile 0,30 arasında olması orta; 0,30 ile 0,00 arasında olması ise düşük düzeyde bir ilişki olarak yorumlanabilir.

2. Madde Analizi

Madde analizi, temelde belli niteliklere sahip olması istenen bir teste alınacak maddeleri seçme sorunuyla ilgilidir. Bir testi oluşturan maddelerin sahip olması istenen özellikler, testin maksadına bağlıdır.

Objektif test maddelerine verilmiş olan cevapların analizi, test geliştirmede ve testi daha iyi hale getirmede etkili bir araçtır. Kullanılacak madde analizi yönteminin belirlenmesinde; a. Testi puanlama yöntemi ve b. Madde analizi grubunun, testin son biçiminin uygulanacağı gruba benzer olup olmayışı etkilidir.

Madde analizinin esası, cevap kâğıtlarını iki gruba ayırmak ve her bir maddeye iki grupta verilmiş olan cevapları birbiriyle karşılaştırarak yorumlamaktır. Madde analiziyle şu üç soru cevaplandırılmaya çalışılır:

1. Maddenin güçlük derecesi nedir?
2. Madde, başarılı öğrenci ile zayıf öğrenciyi birbirinden ayırt ediyor mu?
3. Maddenin çeldiricileri, yeterli bilgiye sahip olmayan zayıf öğrencileri yanıltmış mı?

B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. Bir araştırmacı Fen Lisesi, Anadolu Lisesi, Sosyal Bilimler Lisesi ve Mesleki Teknik Anadolu Lisesi öğretmenlerine uyguladığı ölçek ile öğretmenlerin çalıştıkları okul türlerine göre mesleki doyum düzeyleri arasındaki farkı incelemiştir.

Buna göre bu araştırmadaki bağımsız değişken aşağıdakilerden hangisidir? (2017)

A) Ölçek

B) Öğrenciler

C) Okul türleri

D) Öğretmenler

E) Mesleki doyum düzeyleri

2. Aşağıdakilerden hangisi doğrudan ölçülebilen bir özelliktir? (2017)

A) Zekâ düzeyi

B) Futbol yeteneği

C) Akademik başarı

D) Günlük çalışma süresi

E) Matematiğe karşı tutum

3. Aylin Öğretmen, yaptığı sınavın sonuçlarını okuduktan sonra birkaç öğrenci aşağıdaki itirazlarda bulunmuştur:

- Sınavı günün son dersinde yapmanız nedeniyle yorgunluğumuz, yeterince odaklanmamızı engelledi.
- Pencere kenarında oturmamız nedeniyle güneş ışınları doğrudan bize geliyordu. Soruları okurken çok zorlandık.
- Çok fazla soru sormanız nedeniyle sınavdaki bazı soruları yetiştiremedik.
- Bu sınavın puanının geçme notuna etkisi % 80 olduğu için çok fazla gerildik.
- Kâğıtlarımızı incelediğimizde bazı cevaplarımızı puanlamadığınızı fark ettik.

Buna göre Aylin Öğretmen'in yaptığı sınavı etkileyen hata kaynaklarından hangisine <u>değinilmemiştir</u>? (2017)

A) Ölçülen özellikten

B) Ölçme aracından

C) Ölçmeyi yapan kişiden

D) Ölçmenin yapıldığı gruptan

E) Ölçmenin yapıldığı ortamdan

4. Bir üniversite, öğretim üyesi alımı için gerçekleştirdiği mülakatta değerlendiricilere aşağıdaki formu vermiştir.

Yeterlik Puan Toplam Puan

Bir konuyu özetleme, ifade ve muhakeme yeteneği

İletişim becerileri, öz güveni ve ikna kabiliyeti

Bilimsel, teknolojik gelişmelere açıklığı

Topluluk önünde temsil yeteneği

Alan bilgisi ve alanına hâkimiyeti

Değerlendiriciler her bir yeterlik için adaya en fazla 20 puan verecektir. Mülakat sonunda adaylar toplam puanlarına göre sıralanıp en yüksek puana sahip ilk 3 aday öğretim üyesi olacaktır.

Buna göre öğretim üyesi alımında yapılan bu değerlendirmenin amacı ve ölçütü aşağıdakilerden hangisidir? (2017)

	Amaç	**Ölçüt**
A)	Düzey Belirleme	Mutlak
B)	Düzey Belirleme	Bağıl
C)	Biçimlendirme	Mutlak
D)	Tanıma ve Yerleştirme	Bağıl
E)	Tanıma ve Yerleştirme	Mutlak

5. Aşağıdaki tabloda, bir sınavın alt testleri arasındaki korelasyon değerleri verilmiştir.

Alt

Testler I. II. III. IV. V.

I. 1 0,40 0,30 0,80 0,10

II. 0,40 1 -0,50 0,60 0,40

III. 0,30 -0,50 1 -0,90 0,60

IV. 0,80 0,60 -0,90 1 0,20

V. 0,10 0,40 0,60 0,20 1

Tabloya göre sınavın alt testleriyle ilgili aşağıdaki yorumlardan hangisi kesinlikle doğrudur? (2017)

A) II. alt test, sınavın en kolay testidir.

B) En düşük ilişki I. ve V. alt testler arasındadır.

C) III. ve IV. alt testler arasındaki ilişki en düşüktür.

D) IV. alt test, öğrencilerin en başarısız olduğu testtir.

E) Öğrenciler, en yüksek puanları I. alt testten almıştır.

6. Öğrencilerin kuvvet ve hareket konusuyla ilgili bilgilerini ölçmek isteyen bir fen bilimleri öğretmeninin hazırladığı testteki bir maddeyi, öğrenciler sadece matematik bilgisini kullanarak çözebilmektedir.

Bu durumda maddenin öncelikle hangi geçerlik türü zayıflar? (2017)

A) Yapı

B) Kapsam

C) Yordama

D) Görünüş

E) Uyum

7. Ahmet Öğretmen ders dönemi sonunda öğrencilerine bir sınav uygulamıştır. Sınav sonrası kâğıtları incelediğinde öğrencilerden bazılarının sınavda kopya çektiğini tespit etmiştir. Bu durumda öğretmen ceza olarak her bir öğrencinin sınav puanını 5 puan düşürmüştür.

Sınav uygulama süreci ve sonrasında sırasıyla aşağıdaki hata türlerinden hangisi ortaya çıkmıştır? (2017)

	I. Hata	II. Hata
A)	Tesadüfi	Sabit
B)	Sistematik	Tesadüfi
C)	Sabit	Sistematik
D)	Tesadüfi	Sistematik
E)	Sistematik	Sabit

8. Yeni öğretim programlarındaki ölçme ve değerlendirme anlayışını aşağıdaki ölçme ve değerlendirme tekniklerinden hangisi daha az yansıtır? (2017)

A) Kavram Haritaları

B) Yapılandırılmış Grid

C) Kısa Cevaplı Testler

D) Tanılayıcı Dallanmış Ağaç

E) Performans Değerlendirme

9. Bir spor kulübü, futbolcu seçme çalışmaları için antrenörlere bir ölçek hazırlamıştır. Fakat hazırlanan ölçek, sporcuların hangi yeteneğe ne düzeyde sahip olduklarını değil sadece yeteneğinin olup olmadığını belirlemektedir.

Bu paragrafa göre spor kulübünün hazırladığı ölçek aşağıdakilerden hangisi olabilir? (2017)

A) Portfolyo

B) Kontrol Listesi

C) Bütüncül Rubrik

D) Dereceleme Ölçeği

E) Yapılandırılmış Grid

10. Öğrencilerin temel alanlardaki becerilerini ölçme ve değerlendirmeye yönelik küresel çapta uygulanan PISA sınavında, katılımcı her ülkenin kazandırmak istediği kazanım ve beceriler dikkate alınmaktadır. Katılımcı ülkeler açısından bu kazanım ve becerilerden ortak hedefler PISA sınavında soru olarak yer almaktadır.

PISA sınavının geliştirilmesinde yukarıda yer alan süreç, test geliştirme basamaklarından hangisini gerçekleştirmeye yöneliktir? (2017)

A) Deneme maddelerinin seçimi

B) Testin amacının belirlenmesi

C) Deneme maddelerinin yazılması

D) Deneme maddelerinin düzeltilmesi

E) Belirtke tablosunun oluşturulması

11. Türkçe Öğretmeni Ebru Hanım, kompozisyon sınavındaki yönergede;

- Uygun başlık oluşturma
- Giriş - Gelişme - Sonuç paragraflarının bütünlüğü
- Konunun, okuyucuya akıcı ve doğru aktarılması
- Dilbilgisi kuralları ve noktalama işaretlerinin doğru kullanılması

gibi ölçütlere göre değerlendirme yapacağını belirtmiştir. Ancak puanlama işlemi esnasında sınavı bitirme sırasına göre bazı öğrencilere ek puanlar vermiştir.

Bu durumla ilgili aşağıdaki yorumlardan hangisi <u>söylenemez</u>? (2016)

A) Sınavın güvenirliği düşmüştür.

B) Değerlendirme için mutlak ölçüt kullanılmıştır.

C) Puanlama işlemine sistematik hata karışmıştır.

D) Puan dağılımına göre bağıl değerlendirme yapılmıştır.

12.

Soru: Yönetmeliğe göre ders geçme başarı ölçütü aşağıdakilerden hangisidir? A) 45 B) 50 C) 55 D) 60

Bu şekilde madde örneği yazan bir öğretmen madde kökünde aşağıdaki hatalardan hangisini yapmıştır? (2016)

A) Madde kökü ipucu içermektedir.

B) Madde kökünde kullanılan bilgiler eksiktir.

C) Maddenin seçenekleri arasında birbirine zıt durumlar kullanılmıştır.

D) Madde kökünde ve seçeneklerde birbirini tekrar eden ifadeler bulunmaktadır.

13. Aşağıdaki soru örneklerinden hangisi, öğrencilerin üst düzey zihinsel becerilerini ölçmeye yöneliktir? (2016)

A) Petrolün tükenmesiyle gelecekte oluşabilecek sorunlara ne gibi çözümler bulunabilir?

B) Dünya nüfusunun en kalabalık olduğu kıta hangisidir?

C) Antibiyotikler hangi hastalıkların tedavisinde kullanılır?

D) Sanayileşmenin çevreye faydalı ve zararlı olan etkileri nelerdir?

14. I. Ölçülmek istenen becerilere bağlı olarak belirtke tablosu hazırlamalı

II. Hazırladığı testi, konu alanı ve ölçme-değerlendirme uzmanlarına incelettirmeli

III. Daha önce aynı kapsamda hazırlanmış ve geçerliği kabul görmüş başka bir test ile karşılaştırmalı

Dönem sonunda hazırladığı çoktan seçmeli bir testin, kapsam geçerliğini belirlemek isteyen bir öğretmen, yukarıda verilen uygulamalardan hangilerini yapmalıdır? (2016)

A) I ve II

B) I ve III

C) II ve III

D) I, II ve III

15. "Tüm kazanımları ölçecek şekilde hazırlanmış 100 soruluk bir matematik izleme testini öğretmen arkadaşından alan Ufuk Bey, testi çok uzun bularak rastgele 50 soruyu çıkarmıştır. Ufuk Öğretmen, testin bu şekliyle çok daha kullanışlı olduğunu düşünmüştür."

Buna göre, testin son hâliyle ilgili aşağıdaki çıkarımlardan hangisi yanlıştır? (2016)

A) Duyarlılığı azalmıştır.

B) Kullanışlığı azalmıştır.

C) Kapsam geçerliği düşmüştür.

D) Uygulama amacı değişmemiştir.

16. I. Öğrencilerin çalışmalarını birbirleriyle karşılaştırmak

II. Çalışmaları değerlendirirken, daha nesnel puanlama yapabilmek ve güvenirliği artırmak

III. Öğrencilerin çalışmalarında üst düzey düşünme süreçlerini kullanıp kullanmadıklarını görmek

Yukarıdakilerden hangileri öğrencileri portfolyo (ürün dosyası) ile değerlendiren bir öğretmenin amacıdır? (2016)

A) I ve II

B) I ve III

C) II ve III

D) I, II ve III

17. Aşağıdakilerden hangisi dolaylı ölçmedir? (2016)

A) Sınıfın öğrenci sayısını belirlemek

B) Kalemi doğru tutabilme durumlarını gözlemek

C) Oturma planı oluşturmak için öğrencilerin boylarını ölçmek

D) Hayal gücü ve yaratıcılıklarını belirleyebilmek için resim çizdirmek

18. Şans başarısını en aza indirmeyi hedefleyen bir öğretmen, hazırlayacağı sınavda aşağıdaki madde çeşitlerinden hangisini kullanmalıdır? (2016)

A) Doğru - Yanlış

B) Açık uçlu

C) Eşleştirme

D) Çoktan seçmeli

19. Adnan, İrem ve Sevim'in de aralarında bulunduğu 30 kişilik bir sınıfa matematik testi uygulanmış ve test sonuçlarına göre standart sapma 0 (sıfır) olarak hesaplanmıştır. Buna göre;

I. Testin başarısı düşüktür.

II. İrem ve Sevim aynı puanı almıştır.

III. Adnan'ın puanı aritmetik ortalamaya eşittir.

ifadelerinden hangisi/hangileri <u>kesinlikle</u> doğrudur? (2016)

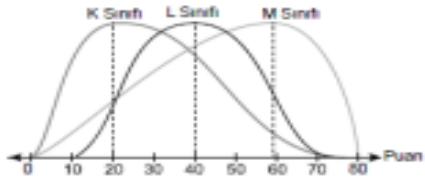
A) Yalnız I

B) I ve II

C) II ve III

D) I, II ve III

20.



Tayfun öğretmen, Türkçe dersi için yaptığı üçüncü ortak sınav sonuçlarına göre, öğrencilerin puanlarını standart puanlara çevirerek K, L ve M sınıflarına ait dağılımları çizmiştir.

Buna göre yukarıda dağılımları verilen K, L ve M sınıfları için hangisi söylenebilir? (2016)

A) Sınavda en başarılı sınıf M'dir.

B) Standart sapması en büyük olan sınıf L'dir.

C) K sınıfı ile M sınıfının ranjları birbirine eşittir.

D) Sınav, K sınıfına kolay gelmiştir.

CEVAP ANAHTARI

1) C	4) D	7) E	10) E	13) A	16) C	19) C
2) D	5) B	8) C	11) D	14) D	17) D	20) A
3) A	6) A	9) B	12) B	15) B	18) B	

C- BİLGİ TARAMASI

1. Bir istatistik çalışması ile elde edilen bilgilerin ya da sayısal verilerin daha kolay anlaşılmasını sağlamak amacıyla resim, şekil yada çizgilerle gösterilmesine ne ad verilir?

A) Portfolyo

B) Ölçek

C) Değerlendirme

D) Korelasyon

E) Grafik

2. Aşağıdakilerden hangisi bir grafik çeşidi <u>değildir</u>?

A) Çizgi

B) Sütun

C) Çengel

D) Histogram

E) Daire

3. "İstatistiki verilerin grafikte yerlerinin nokta ile belirlenmesi ve bu noktaların birleştirilmesi esasına dayanır" tanımlamasında bahsedilen grafik türüne ne ad verilir?

A) Sütun

B) Çizgi

C) Daire

D) Deste

E) Histogram

4. "Mod"un doğru tanımı aşağıdakilerden hangisidir?

A) Bir puan dizisini tam ikiye bölen noktaya rastlayan puandır.

B) Ölçümlerin istenen bir yüzdesinin, kendisinden aşağıda kaldığı değeri gösteren ölçümdür.

C) Bir dağılımdaki puanların toplamının puanların sayısına bölünmesiyle elde edilen değerdir.

D) Bir puan dağılımında en çok tekrar eden ölçüm ya da puandır.

E) Bir dağılımın tam ortasındaki puan ya da değerdir.

5. I. Ranj

II. Medyan

III. Standart Kayma

IV. Aritmetik Ortalama

Yukarıdaki ölçümlerden hangisi ya da hangileri dağılım ölçülerindendir?

A) I ve III B) II ve IV C) I, II ve IV

D) Yalnız I E) Yalnız III

6. Yapılan bir dizi ölçümde 33, 60, 51, 66,40 sonuçları elde edilmiştir. Bu dağılımın ranj'ı kaçtır?

A) 66

B) 50

C) 33

D) 45

E) 40

7. 2, 4, 6, 8, 10,12, 14,16, 18, 20, 22, 24 dağılımının çeyrek kayması kaçtır?

A) 18 B) 24 C) 8 D) 6 E) 12

8. Aşağıdakilerden hangisi bir test sürecinde açığa kavuşturulması gereken hususlardan birisidir?

A) Testin kullanılacağı amaç saptanmalıdır.

B) Testte bulunacak toplam soru sayısı kararlaştırılmalıdır.

C) Kullanılacak soru tipi kararlaştırılmalıdır

D) Puanlama biçimi belirlenmelidir.

E) Hepsi

9. Korelasyon katsayısı +1.00 olan iki değişken arasındaki ilişki için hangi yorum yapılabilir?

A) İki değişken arasında mükemmel pozitif bir ilişki vardır.

B) İki değişken arasında mükemmel negatif bir ilişki vardır.

C) İki değişken arasında orta düzeyde bir ilişki vardır.

D) İki değişken arasında düşük düzeyde bir ilişki vardır.

E) İki değişken arasında bir ilişki yoktur.

10. "Bir sınavda her öğrenciye 10 puan fazla verilmesi ---- hataya örnektir. Öğrencilerin puanlarını, aldıkları puanların yüzde 5'i kadar artırmak ise ---- hataya örnek olabilir."

Bu parçadaki boşluklara, aşağıdakilerin hangisindeki sözcükler sırasıyla getirilmelidir?

A) rastgele - sabit B) sabit - sistematik

C) sistematik – sabit D) sabit - rastgele

E) rastgele - sistematik

11. Aşağıdakilerden hangisi ölçülürken dolaylı ölçme yapılır?

A) Bir sepet armutun kütlesi
B) Bilgisayar masasının yüksekliği
C) Ecem'in boyu
D) Koridorun uzunluğu
E) Öğrencilerin dört işlem becerileri

12. Değerlendirme, ölçme sonuçlarının bir ölçütle karşılaştırılarak bir yargıya varılması işidir.

Aşağıdakilerden hangisi "mutlak ölçüt**"ün kullanıldığı değerlendirmeye örnektir?**

A) 100 sorudan 50'sini doğru cevaplama
B) Yüksek atlamada en iyi dereceyi yapma
C) Sınıfta başarı açısından ilk yüzde onluk grupta olma
D) Grup ortalamasının üzerinde performans gösterme
E) Sınıftaki öğrencilerin yarısından daha uzun boylu olma

13. Bir öğretmen aynı kapsamda ve düzeyde iki ayrı sınav hazırlamış ve aynı gruba uygulamıştır. Bu sınavların özellikleri şöyledir:

• Birinci sınavda 20 soru vardır ve her soru 5 puan değerindedir.

• İkinci sınavda 10 soru vardır ve her soru 10 puan değerindedir.

"Birinci sınavdan elde edilen puanların güvenirliği daha yüksektir." **diyen bir kişi bu iddiasını aşağıdaki açıklamalardan hangisiyle destekleyebilir?**

A) Puanlamanın nesnelliği ölçmeden kaynaklanabilecek hatayı azaltır.
B) Bir sınavda yanıtların nasıl puanlanacağı kullanılan soru tipine göre değişir.
C) Testteki soru sayısı arttıkça ölçme sonuçlarına karışan hata miktarı azalır.
D) Soruların güçlük dereceleri test puanlarının güvenirliğini etkiler.
E) Hepsi

14. Bir ölçme uzmanı Fen ve Teknoloji dersi için hazırlanan başarı testini incelemiş ve ortak köke dayalı soruların 6 - 7 civarında olduğunu saptamıştır. Bu durumu eleştiren uzman, bir köke dayalı olarak sorulabilecek soru sayısının üçü geçmemesini önermiştir.

Aşağıdakilerden hangisi ölçme uzmanının bu eleştirisinin en önemli gerekçesi olabilir?

A) Okuduğunu anlama değişkeninin etkisi artarak geçerliği düşürür.

B) Soruların birbirinden bağımsız cevaplanabilme kuralı bozulabilir.

C) Benzer davranışı ölçen soru sayısının artması güvenirliği düşürür.

D) Öğrencilere aynı kökle ilgili çok sayıda soru sormak motivasyonu düşürür.

E) Başarı testlerinde ortak köke dayalı soru sayısının artması testin kullanışlığını azaltır.

15. Bir sınav türünün özellikleri şunlardır:

- Şans başarısı yoktur.
- Puanlaması kolay ve nispeten nesneldir.
- Kısa sürede çok soru sorulmasına olanak tanır.

Bu özellikleri taşıyan sınav türü aşağıdakilerden hangisidir?

A) Sözlü B) Yazılı C) Doğru-yanlış

D) Açık uçlu E) Boşluk doldurma

CEVAP ANAHTARI

1) E	2) C	3) B	4) D	5) A	6) C	7) D	8) D	9) A	10) B	11) E	12) A	13) C	14) B	15) E

D- BİLGİ ANALİZİ

Ölçme, belli bir nesnenin ya da nesnelerin belli bir özelliğine sahip olup olmadığını, sahipse sahip oluş derecesinin gözlenip gözlem sonuçlarının sembollerle ve özellikle sayı sembolleriyle ifade edilmesidir.

Ölçme Türleri

1. Doğrudan Ölçme
2. Dolaylı Ölçme

Ölçek Türleri

1. Sınıflama Ölçekleri
2. Sıralama Ölçekleri
3. Eşit Aralıklı Ölçek
4. Eşit Oranlı Ölçek

Değerlendirme ve Değerlendirme Yöntemleri

Değerlendirme, yapılan ölçümlerden bir anlam çıkarabilmek ve ölçülen nesneler hakkında bir değer yargısına ulaşabilmektir. Başlıca 2 tür değerlendirme yöntemi vardır:

1. Ölçüte Göre Değerlendirme:

a. Mutlak Değerlendirme

b. Bağıl Değerlendirme

2. Amaca Göre Değerlendirme

a. Tanıma ve Yerleştirmeye Yönelik Değerlendirme

b. Düzey Belirleyici (Özetleyici) Değerlendirme

c. İzleme ve biçimlendirmeye yönelik (Geliştirici) Değerlendirme

Bir Ölçme Aracında Bulunması İstenilen Nitelikler

1. Geçerlik
   - Kapsam Geçerliği
   - Yordama Geçerliği
   - Yapı Geçerliği
   - Görünüş Geçerliği
2. Güvenirlik
3. Kullanışlık

Hata Türleri

1. Sabit Hatalar
2. Sistemli Hatalar
3. Tesadüfi (Rastgele) Hatalar

Sınav Türleri

1. Yazılı sınav
2. Sözlü sınav
3. Kısa cevaplı sınav
4. Doğru – yanlış sınavları
5. Çoktan seçmeli sınav

Başlıca Alternatif Ölçme ve Değerlendirme Araçları

1. **Portfolyo (Öğrenci Gelişim Dosyası/Ürün Dosyası) Değerlendirme**
2. **Akran Değerlendirme**
3. **Öz Değerlendirme**

Grafikler

1. Çizgi Grafiği: İstatistikî verilerin grafikte yerlerinin nokta ile belirlenmesi ve bu noktaların birleştirilmesi esasına dayanır.

2. Sütun Grafiği (Histogram): Verilerin, grafik üzerinde aralıklar temel alınarak sütunlar halinde gösterilmesidir.

3. Daire Grafiği: Verilerin, farklı değerlerinin görülme sıklığının veya büyüklüğünün orantılı olarak daire içerisinde dilimler halinde gösterilmesidir.

Merkezî Eğilim Ölçüleri

Merkezî eğilim ölçüleri, bir grup ölçümün ya da bir dizi puanın tümünü genel olarak temsil eden değerler ya da ölçülerdir.

1. Aritmetik Ortalama $(\bar{X})$: Bir dizi ölçümün aritmetik ortalaması, bir dağılımdaki puanların toplamının, puan sayısına bölünmesiyle hesaplanır.

2. Tepe Değer (Mod): Bir puan dağılımında en çok tekrar eden (frekansı en çok olan) puan ya da ölçmelere tepe değer (mod) denir.

3. Ortanca (Medyan): Bir dağılımın tam ortasındaki puana, değere ortanca (medyan) denir.

4. Yüzdelikler: Ölçümlerin istenen bir yüzdesinin kendisinden aşağıda kaldığı değeri gösterir.

Dağılım Ölçüleri

1. Ranj: Bir dizi ölçüm içerisinde en büyük değer ile en düşük değer arasındaki farktır.

2. Standart Kayma: Bir dizi ölçüm içerisinde, ölçümlerin aritmetik ortalamadan ne derece uzağa yayıldığını puan biriminde gösteren istatistiktir.

3. Çeyrek Kayma: Bir dizi ölçümde puanlar küçükten büyüğe doğru sıralanır. Üçüncü çeyrek (%75) ile birinci çeyrek (%25) arasındaki farkın yarısına çeyrek kayma denir.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADAY ÖĞRETMENLER İÇİN SINAVA HAZIRLIK KİTABI

T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK

EĞİTİM-BİR-SEN
EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI

www.ebs.org.tr facebook.com/egitimbirsen twitter.com/egitimbirsen

T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK

A- BİLGİ NOTLARI

OSMANLI DEVLETİ'NİN SİYASİ DÖNEMLERİ

a- Kuruluş Dönemi (1299-1453)

Kuruluşundan Fatih Sultan Mehmed'in İstanbul'u fethine kadarki dönemdir.

b- Yükselme Dönemi (1453-1579)

İstanbul'un fethinden, Vezir Sokullu Mehmed Paşa'nın ölümüne kadarki dönemdir.

c- Duraklama Dönemi (1579-1699)

Sokullu Mehmed Paşa'nın ölümünden, Karlofça Antlaşmasına kadarki dönemdir.

d- Gerileme Dönemi (1699-1792)

Karlofça Antlaşmasından Yaş Antlaşmasına kadarki dönemdir.

e- Dağılma ve Parçalanma Dönemi (1792-1918)

Yaş Antlaşmasından Mondros Antlaşmasına kadarki dönemdir.

c. Duraklama Dönemi (1579-1699)

Osmanlı Devleti'nin duraklama nedenleri şunlardır:

Merkezi Yönetimin Bozulması

Bu dönemki şehzadelerin sancaklara gönderilmesinden dolayı, yeterli tecrübeye sahip olmadan devletin başına geçmeleri.

- Tahta çıkan bazı padişahların devlet işlerinde ilgisiz kalmaları merkezi yönetimin bozulmasına ve sonuçta yeni güç odaklarının ortaya çıkmasına neden olmuştur.
- Saray kadınlarının yönetimde etkin olması
- Önemli makamlara rüşvet ve iltimasla yeteneksiz kişilerin getirilmesidir.

Maliyenin Bozulması

- Coğrafi keşiflerin sonucunda yeni yolların bulunmasıyla İpek ve Baharat yollarının önemini kaybetmesi, gümrük gelirlerinin azalması.
- Kapitülasyonların artması
- Vergilerin artmasıyla köylerdeki insanların vergilerini ödememesi ve tarımsal üretimi bırakması
- Ulufe ve Cülus bahşişlerinin artması
- Coğrafi keşiflerin sonucunda altın ve gümüşün Osmanlı ülkesine çok fazla girmesi ve Osmanlı parasının değer kaybetmesidir.

Ordu ve Donanmanın Bozulması

- III. Murat döneminden itibaren kapıkulu ocaklarına çok fazla asker alınması
- Yeniçerilerin askerlik dışında işlerle uğraşmaları ve siyasallaşan yeniçerilerin devlet yönetimine müdahale etmeleri
- İltizam sisteminin yaygınlaşmasıyla Tımar Sisteminin bozulması ve eyaletlerdeki asker yetiştirilmesinin azalması.
- Avrupadaki harp alanındaki teknolojileri takip edememeleri

Eğitim Sisteminin Bozulması

- Osmanlı eğitiminin temeli olan Medreselerin Avrupa'da meydana gelen yenilikleri takip edememesi
- Medreselerdeki pozitif bilimlerin müfredattan çıkarılması
- Beşik ulemalığının ortaya çıkması (Beşik Ulemalığı'na göre "Alim'in oğlu alimdir".)
- Medrese eğitimi görmemiş pek çok kişiye ilmi makamlara iltimasla atamalar yapılması

Osmanlının, iç nedenlerinden başka, Avrupa'da gelişen bilim ve tekniklere ayak uyduramaması da duraklamada önemli bir yer teşkil etmektedir.

d. Gerileme Dönemi (1699-1792)

Gerileme Dönemi siyasi olayları;

- Osmanlı-Rus ilişkileri; Prut Antlaşması (1711)
- Osmanlı-Venedik ve Avusturya Savaşları; Pasarofça Antlaşması (1718)
- Osmanlı-Rusya ve Avusturya Savaşları; Belgrad Antlaşması (1739)
- Osmanlı-Rus ve Avusturya Savaşları; Zistovi Antlaşması (1791) ve Yaş Antlaşması (1792)
- Osmanlı-Fransa ilişkileri

e. Yüzyıl Islahatları

Lale Devri

Osmanlı tarihinde Pasarofça Antlaşmasından sonra Patrona Halil isyanına kadar ki geçen döneme Lale Devri (1718-1730) denilmiştir. İsmini ünlü Lale bahçelerinden alan bu dönemde yapılan eğlenceler ve israflar fakir halkın tepkisine yol açmıştır. Bu dönemde girişilen İmar ve Kültür faaliyetlerinde Avrupa medeniyetinin tesirleri hemen kendini gösterir. Bu dönemde;

- Avrupa'nın önemli merkezlerine ilk defa geçici elçilikler kuruldu.
- İbrahim Müteferrika ile Said Çelebi'nin teşebbüsleriyle İstanbul'da ilk defa Türk matbaası kuruldu. Dini kitapların basılmaması şartıyla coğrafya ve edebiyata ait kitaplar basılmıştır. Böylece matbaanın kurulması Batı'daki gelişmelerin takip edilmesine ve yeniliklerin yayılmasına imkan vermiştir.
- Yeniçerilerden oluşan itfaiye örgütü kurulmuştur. (Tulumbacılar)
- Doğu klasiklerinden bazı eserler Türkçe'ye tercüme edilmiştir.
- Kütüphaneler açılmıştır.

- Çiçek aşısı getirildi.
- Resim, minyatür, edebiyat ve azda olsa bilim alanında gelişmeler olmuştur.
- Avrupa'nın Rokoko ve Banoda tarzı örnek alınarak mimari eserler yapıldı.

I. Mahmut

- Humbaracı ve Topçu Ocaklarının Batı tarzında teşkilatlandırılmasına girişilmiştir.
- Askerlik sahasındaki yenileşme hareketleri başlangıçta mühendislerin sonradan Avrupa'lı uzmanların idaresinde yürütülmüştür.
- Aslen Fransız olan Humbaracı Ahmet Paşa Topçu Ocağının modernleştirilmesiyle görevlendirilmiştir.
- Subay yetiştirmek amacıyla Kara Mühendishanesi kurulmuştur.

III. Mustafa

- Maliyede ıslahat yapılmış ve iç borçlanmaya gidilmiştir.
- Deniz subayı yetiştirmek amacıyla Deniz Mühendishanesi kurulmuştur.
- Sürat topçu ocağı kurulmuştur.

I. Abdülhamit

- Topçu Ocağı'na bağlı Sürat Topçuları teşkilatı geliştirilerek mevcudunu artırmıştır.
- Lağımcı ve Humbaracı Ocaklarının gelişmesi sağlanmıştır.
- Tımarda düzenlenmeye geçilmiş ve yeniçerilerin sayımı yapılmıştır.

III. Selim

- Yaptığı yeniliklerle köklü bir reformcu niteliği taşıyan ve bunu kavrayan ilk padişahtır.

- Fransa, İsveç ve İngiltere'den değişik dallarda uzman subaylar getirilmiştir. Böylece Yeniçerilerin yanında modern eğitimli ve donanımlı Nizam-ı Cedid ordusu kurulmuştur. (1794) Bu ordunun subay ihtiyacını karşılamak için Mühendishane-i Berri-i Humayun açılmıştır. Ordunun giderleri için ise İrad-ı Cedid hazinesi oluşturuldu.
- Avrupa'nın belli merkezlerinde sürekli elçilikler açılmıştır. 18. yüzyıl sonlarında Avrupada'ki gelişmeleri takip etmek için ve diplomatik ilişkiler bakımından elçilerin gönderilmesi zorunlu hale gelmişti. (Paris, Londra, Viyana ve Berlin)
- Ülke parasının değerini korumak için yerli malına özen gösterildi.
- Vezir sayısı sınırlandırıldı.
- Resmi devlet matbaası kurulmuştur.

Nizam-ı Cedid ordusuna karşı Yeniçeriler Kabakçı Mustafa Paşa'nın önderliğinde ayaklanmışlardır. Bu ayaklanma sonucunda III. Selim tahtından indirilmiş ve öldürülmüştür. III. Selim dönemindeki yeniliklere II. Mahmut döneminde de devam edilmiş olması yenileşme açısından önemli bir aşama olduğunu gösterir.

Islahatlarının Genel Özellikleri

- Osmanlı Avrupa'ın gerisinde kaldığını anlamış ve artık Batı'nın üstünlüğünü kabul etmiştir.
- Önceki döneme göre daha önemli ve esaslı ıslahatlar yapılmasına rağmen amaçlanan hedefler gerçekleşmemiş ve devleti çöküşten kurtaramamıştır.
- Savaşların yenilgiyle sonuçlanması ve toprak kayıplarının devam etmesi sonucunda ıslahatların askeri alanda yapılmasına neden oldu.
- Halkın ıslahat konusunda isteği olmamış ve ıslahatlar padişah ve devlet adamlarının isteği sonucunda gerçekleşmiştir.

f. Dağılma Dönemi (1792-1918)

II. Mahmut Dönemi (1808-1839)

Tahta geçtiğinde iki önemli mesele vardır. Birincisi anarşi unsuru haline gelen yeniçeriler, diğeri ise ayanların itaat altına alınamamasıydı. İlk anda Ayanların üzerine gitmeyi tercih etti. Bunun için ilk olarak Osmanlı ile Ayanlar arasında Sened-i İttifak antlaşması yapıldı.

Sened-i İttifak (1808)

Alemdar Mustafa Paşa tarafından hazırlanıp Ayanlar ve padişaha onaylatılan sözleşmedir. Buna göre; Ayanların Padişah'a sadakatleri, devlete asker ve vergi vermeleri güvence altına alınıyor, buna karşın Ayanların varlığı ve bütün hakları kabul ediliyordu. Ayrıca ayanlar halka adil davranacaklar, bulundukları yerlerde devlet adına asker ve vergi toplayabileceklerdi. Bu sözleşmeyle;

- Padişahın yetkisi sınırlandırılmakta, kendi otoritesinin yanında bir başka gücü kabul etmektedir. Bu bakımdan bazı tarihçilere göre Magna Charta'ya benzetilmektedir.
- Bu hakların ayanlara verilmesi, Osmanlı'nın ayanlara bile söz geçiremeyecek hale geldiğinin kanıtı olmuştur.

Askeri Alanda Yapılan Yenilikler

- II. Mahmut'un sadrazamı olan Alemdar Mustafa Paşa Nizam-ı Cedid'in devamı Sekban-ı Cedid (1808) adıyla yeni bir ocak kurdu. Yeniçeriler bu orduyu kabul etmedi ve ayaklandılar. Ayaklanmada sadrazam öldürüldü.
- Sekban-ı Cedid ocağı kaldırıldı.
- Bundan sonra II.Mahmut, yeniçeri bölüklerinden belli gruplar alarak Eşkinci ocağını oluşturdu (1825). Amaç ise yeniçerileri disiplin altına almaktı.

  Fakat yeniçeri ocağı karakterini değiştirmediğinden padişah bu ocağı kaldırmıştır.
- II. Mahmut yeniçeri ocağına son vermiştir. Devleti zor durumda bırakan, içerde zorbalık yapan, savaşlarda mağlup olan bu ocağın kaldırılması o kadar önemli ve hayırlı sayılmıştır ki, o yüzden bu

olaya **Vak'a-i Hayriye** denilmiştir. Bu olayla Merkezi otorite güçlenmiş ve padişahlar yönetime yeniden egemen olmuştur. Dönemin en önemli ıslahatıdır.

- Yeniçeri ocağının kaldırılmasından sonra Avrupa usulünce **Asakir-i Mansure-i Muhammediye (1826)** adıyla yeni bir ordu kurulmuştur. Yeni orduya asker sağlanması amacıyla İstanbul'da Tıbhane-i Amire açılmıştır.

Eğitim ve Kültür Alanında Yapılan Yenilikler

- Medreselerin yanında Batı'nın eğitim prensipleri örnek alınarak Avrupa tarzı okullar açıldı.
- İlköğretim mecburi hale getirildi. Ayrıca yüksek öğretime öğrenci yetiştirmek için orta dereceli okullar açıldı.
- Takvim-i Vekayi adlı resmi gazete çıkarılmıştır.

Hükümet ve Yönetim Alanında Yapılan Yenilikler

- Divan örgütü kaldırılarak Bakanlık (Nazırlık) kuruldu.
- Müsadere kaldırılmış, halk arasında din bakımından fark gözetilmediği ifade edildi.
- Postaneler açıldı, pasaport şart koşuldu. Karantina servisleri açıldı.
- Tımar ve zeamet kaldırılarak devlet memurları maaşa bağlandı.
- Yeni meclisler ve komisyonlar kuruldu. Divan örgütü kaldırılarak, buradaki görüşülen devlet işleri özelliklerine göre bu meclislerde görüşülmeye başlandı. Yeniçerilerin kaldırılması üzerine askeri işlerin düzene konulması için Şura-yı Askeri kuruldu. Bundan başka Meclis-i Vâlâ-yı Ahkâm-ı Adliyye ile Dâr-ı Şûrâ-yı Babıali kuruldu.
- Devlet memurları dahiliye ve hariciye diye ayrıldı.
- Köy ve mahalle muhtarlıkları kuruldu.

ABDÜLMECİT DÖNEMİ (1839-1861)

Tanzimat Fermanı

Esasları II. Mahmut döneminde belirlenen Tanzimat Fermanı 3 Kasım 1839'da Gülhane Parkında Mustafa Reşit Paşa tarafından halka okundu. Amaç ise Avrupa'nın azınlık meselelerini bahane ederek Osmanlı Devleti'nin iç işlerine karışmasını önlemekti.

Bu ferman İnsan ve Yurttaş Beyannamesi niteliğindendir. Anayasacılığa ve demokrasiye geçişin ilk adımı olmuştur. Askerlik vatani görev haline getirilmiş ve Hıristiyanlarada askerlik yapma zorunluluğu getirilmiştir. Tüm Osmanlı vatandaşları arasında eşitliğin sağlanması istenmiştir. Bu da Osmanlıcılık fikrinin çıkmasına esas olmuştur. Mülkiyet hakkı da devlet güvencesi altına alınmıştır.

Avrupa'ya çok sayıda öğrenci gönderilmiştir. Burada eğitimini tamamlayan ilk aydınlar kadrosu "Genç Osmanlılar" ortaya çıkmıştır. Bu ferman dış müdahaleyi önleyememiştir.

Osmanlı Devleti'nin Son Dönemi

XIX. yüzyılda iç karışıklar ve dış baskılar nedeniyle Osmanlı Devleti büyük miktarda toprak kaybetmiştir. Örneğin;

- 1829'da Yunanistan'ın bağımsızlığını kazanması,
- Fransa'nın 1830'da Cezayir'i, 1881'de Tunus'u işgal etmesi,
- 1882'de İngilizlerin Mısır'ı işgal etmesi,
- 1878'de Rusya'nın Kars, Ardahan ve Batum'u işgal etmesi, Sırbıstan, Karadağ ve Romanya'nın bağımsızlığını kazanmaları gibi gelişmeler olmuştur. Ayrıca Balkanlarda milliyetçi nitelikli bağımsızlık isyanları Osmanlı Devleti'ni zor durumda bırakmıştır.

Osmanlı Devleti'nin çöküşünü hazırlayan etkenler daha çok 19. yüzyılda ortaya çıktı. Bu kötü gidişi önlemek için devlet adamları ve aydınların etkisiyle bir takım ıslahatlar yapıldı ve bazı fikir akımları ortaya çıktı. Devleti kurtarma çabalarını iki bölümde incelemek mümkündür: Yenileşme (Islahat) çabaları ve düşünce akımları.

1. Islahatlar (Yenileşme Çabaları)

Osmanlı İmparatorluğu XVII. yüzyılda, kurumlarında ilk ıslahatları yaptı. Bu dönemde II. Osman, IV. Murat, Tarhuncu Ahmet Paşa ve Köprülüler askeri ve malî alanlarda düzenlemeler yaptı. Osmanlı İmparatorluğu ilk defa Lâle Devrinde (1718 - 1730) Avrupa'nın etkisiyle ıslahatlara başladı. XVIII. yüzyılda yapılan ıslahatlarda daha çok Avrupa'nın askeri yönü etkili oldu. Kurumların, işlevini yerine getirip getirmediği fazla dikkate alınmadı. Toplum ve kurumların ilk defa yoğun bir şekilde ele alınması III. Selim döneminde Nizam-ı Cedit ıslahatlarıyla oldu. III. Selim, savaş tekniği, kurumlarda düzenleme, eğitim ve öğretim alanlarında Batı'yla entegre çalışmaları yaptı. Batıya ekonomik, ticari, askeri vb. alanlarda açılmayı planlayan padişah bir yandan da denge politikası izleyerek imparatorluğu ayakta tutmaya çalıştı.

II. Mahmut, ıslahatlara karşı çıkan Yeniçeri Ocağı'nı kaldırarak geniş bir ıslahat çalışmasına girdi. Türkiye'nin modernleşmesinde önemli rol oynayan II. Mahmut devri ıslahatlarının temel amacı; sarsılan devlet otoritesini kurmak ve merkezi otoriteyi güçlendirmekti. II. Mahmut, imparatorluğu çöküntüden kurtarabilmek için idari, askeri, ekonomik ve kültürel alanlarda ıslahatlar yaptı. Avrupa'dan faydalanmak için ilk defa Avrupa'ya öğrenci gönderdi.

3 Kasım 1839'da Abdülmecit **Tanzimat Fermanı'nı** ilan etti. Bu ferman bir Osmanlı İnsan ve Yurttaş Hakları Beyannamesi niteliğindedir. Bu ferman değişikliğin başlangıcı olmuştur. Bu dönemde hukuk, ülke yönetimi, askerlik, eğitim ve kültür alanında yenilikler ve düzenlemeler yapıldı. Tanzimat Fermanı'yla batılılaşma sistemleştirilmeye başlanmıştır.

Osmanlı İmparatorluğu Avrupalı devletlerin müdahalelerini önlemek, azınlıkların isteklerini gerçekleştirmek amacıyla **Islahat Fermanı'nı** ilan etti (1856). Ancak ferman Hıristiyan azınlıklardaki millileşme ve laikleşme sürecini başlatmak ve Avrupalıların imparatorluğun içişlerine karışmalarını kolaylaştırmaktan başka bir işe yaramadı.

Yeni Osmanlılar (Genç Osmanlılar) denilen aydınlar meşrutiyet düşüncesini savunmaya başladılar. Sonuçta, 1876'da ilk anayasa ilan edilerek Meşrutiyet dönemi başladı.

Osmanlı İmparatorluğu, Avrupalı devletlerin içişlerine karışmasını ve Hıristiyan azınlıkların imparatorluktan ayrılmasını engellemek için Mithat Paşa'nın hazırladığı **I. Meşrutiyet'i II. Abdühamit'in** padişahlığı döneminde ilan etti(1876). Böylece Müslüman ve gayrimüslim halk padişahın yanında ilk defa yönetime katıldı. Bu dönemde ilk anayasa yapıldı ve azınlıkların temsilcileri de meclise girdi.

1877 -1878 Osmanlı - Rus savaşı başladıktan sonra padişah bu meclisi kapattı (14 Şubat 1878). Bu kararın alınmasında Meclisin etnik yapısının Meclis çalışmalarını etkilemesi özellikle etkili olmuştur. II. Abdülhamit yönetimine karşı **İttihat ve Terakki Cemiyeti** kuruldu.

İttihat ve Terakki'nin amacı, Kanun-u Esasi'nin (anayasanın) yürürlüğe konulmasını, Osmanlı Mebuslar Meclisi'nin açılmasını sağlamaktı. Cemiyet, 1908'de Rumeli'de büyük bir silahlı ayaklanma hareketine girişti. Ayaklanma bastırılamadığı gibi 23 Temmuz 1908'de Manastır, Selanik ve Rumeli'de hürriyet ilan edilmiş, bunun sonucu olarak II. Abdülhamit, Kanun-u Esasi'yi yeniden yürürlüğe koymuştur. II. Meşrutiyet ilan edildi (1908). II. Meşrutiyet ilan edilmesine rağmen beklenen faydalar gerçekleşmedi. Çünkü ittihatçıların Meclis-i Mebusan'ın açılmasından başka ciddi bir hazırlığı yoktu. Bu nedenle mecliste birçok konuda görüş ve karar birliği sağlanamadı.

II. Meşrutiyetin ilanının Sonuçları:

1. Meşrutiyet yönetiminin ilk günlerinde iktidar boşluğu ve geçiş döneminin kargaşası yaşandı.

2. Bu dönemde ilk siyasi partiler kurularak faaliyet gösterdiler. Bu partilerin başlıcaları İttihat ve Terakki Partisi, onun ilk rakibi Ahrar (Hürler) Partisi ve ittihatçıların amansız düşmanı Hürriyet ve İtilaf Fırkası idi. Bu partiler sayesinde tarihimizde demokratik parlamenter sistemin ilk denemeleri yapıldı.

3. II. Meşrutiyet'in ilanından sonra yapılan seçimlerle İttihat ve Terakki Partisi en güçlü siyasi teşkilat haline geldi.

   Komutanlığını Mahmut Şevket Paşa'nın, Kurmay Başkanlığını Mustafa Kemal'in yaptığı "Hareket Ordusu" Selanik'ten İstanbul'a gelerek 31 Mart İsyanı'nı bastırdı. Bu isyanın bastırılmasından sonra padişahın yetkileri sınırlandırıldı, Kanun-u Esâsi'de değişiklikler yapıldı.

II.Abdülhamit tahttan indirilerek yerine V. Mehmet Reşat tahta çıkarıldı (1909). 31 Mart Olayı Türk tarihinde rejime karşı yapılan ilk isyan hareketidir.

2. Düşünce Akımları

Osmanlı Devleti'nin çöküş devrine girmesi, çeşitli düşüncelerin ortaya çıkmasına neden olmuştur. Bu düşünceler; **Osmanlıcılık, İslamcılık, Batıcılık, Türkçülük, Adem-i Merkeziyetçilik'dir.**

a. Osmanlıcılık

Siyasi anlamda Osmanlı vatandaşlarını ortak vatan, ortak çıkar ve Osmanlı hanedanı etrafında birleştirmeyi amaçlayan siyasi fikirdir. Azınlık unsurların Osmanlı İmparatorluğu'ndan ayrılma istekleri ve bu uğurda çıkardıkları isyanlar, Osmanlı aydınlarını yeni çareler aramaya sevketti. Böylece Tanzimat Dönemi'nde (1839 - 1876) Osmanlıcılık düşüncesi doğdu. Genç Osmanlılar adıyla kurulan cemiyet, bu düşüncenin savunuculuğunu yaptı. Anayasa yapılması, meclisin açılması gibi görüşler geçerlilik kazandı. Bu görüşü savunanlar, Osmanlı ülkesinde dil, din ve ırk bakımından hiçbir ayırım yapmadan herkese aynı hak ve yetkilerin verilmesini, böylece Osmanlı toplumunda tam bir dayanışma ve kaynaşma gerçekleşeceğini ileri sürüyorlardı. Devletin yıkılmasını önlemek, azınlıkların isyanlarını sona erdirmek ancak bu şekilde gerçekleşebilirdi. Kanun-u Esasi'nin ilânı, parlamentonun kurulması ve meşruti idarenin gerçekleşmesi Genç Osmanlıların zaferidir.

b. İslamcılık

Bütün Müslümanlar arasında siyasi birliğin kurulmasını hedeflemiştir. Bu düşünce, I. Meşrutiyetin sonlarına doğru büyük bir gelişme göstermiştir, imparatorluğun parçalanması tehlikesi karşısında Müslüman unsurları birlik ve beraberlik içinde tutmak amaçlanmıştır. İslâmi kuralların tamamen uygulanması halinde imparatorluğun kurtarılacağına inanılmıştır, İslamcılık XIX. yüzyılın sonlarına doğru devletin resmi politikası olacak kadar önem kazandı. II. Abdülhamit, İngiltere ve Rusya'nın hakimiyetleri altında yaşayan Müslümanları bu devletlere karşı kullanmaya çalıştı.

M. Akif, Said Halim Paşa, Cemaleddin Afgani, M. Şemseddin, Musa Kâzım gibi kişiler tarafından savunulan bu görüşte, Batının bilim ve teknolojisinin alınabileceği, fakat devlet, hukuk, toplumsal gelenek ve eğitimde İslâmiyet'in egemen kılınması savunulmuştur.

c. Batıcılık

Batıcılık II. Meşrutiyet döneminde bir düşünce akımı haline geldi. Bu görüş, devletin ancak Batılılaşmak yoluyla kurtulabileceğini ve bunun için çeşitli alanlarda ıslahatlar yapılması gerektiğini savunmuştur. Öncülüğünü Abdullah Cevdet, Celal Nuri, Süleyman Nazif'in yaptığı Batıcılar; tek kadınla evliliği, kadın özgürlüğünü, medeni kanunun kabulünü, laik mahkemelerin kurulmasını, Lâtin harflerinin kabulünü, tekke ve zaviyelerin kapatılmasını, modern giysiler giyilmesini istiyorlardı. Türkçülerin "Turan" idealine karşılık, Batıcılar "irfan" idealini savunmuşlardır.

d. Türkçülük

Türkçülük dil, tarih, edebiyat alanlarındaki çalışmalarla kültür hareketleri olarak başladı. En önemli ideologu Ziya Gökalp'tir. Ahmet Vefik Paşa, Şemseddin Sami, Necip Asım, Yusuf Akçura önemli savunucularıdır. Genç Kalemler ve Türk Yurdu dergileri çıkarılmıştır. Avrupa'da Türkler aleyhine yapılan olumsuz propagandalar, Türk milletinin ikinci sınıf görülmesi, Türk tarih ve kültürünün incelenmesi ihtiyacını ortaya çıkardı. Rus işgaline uğrayan Türk illerinden kaçan Türk göçmenlerin etkisiyle Türkçülük giderek önem kazandı. Özellikle 1908'den sonra Türkçülüğün etkisi daha fazla arttı, ittihatçılar da bu düşünceyi sahiplendiler. Türkçülük akımı Osmanlı İmparatorluğu sınırları içinde yaşayan Türklerin din, dil, kültür değerleriyle birbirlerine bağlanmasını, dışarıdaki Türklerle de birleşme yolları aranmasını amaçlıyordu, "İslâm Birliği kadar güçlü bir Türk Birliği" oluşturulacak ve bu büyük ülkeye "Turan" denilecekti.

Milliyetçilik fikrinin etkisiyle ortaya çıkan Türkçülük biçim değiştirmiş, Turancılıktan "Misak-ı Milli" esaslarına dönüşerek Türk Kurtuluş Savaşı'nın ve Türkiye Cumhuriyeti'nin temel ideolojilerinden olmuştur.

e. Adem-i Merkeziyetçilik

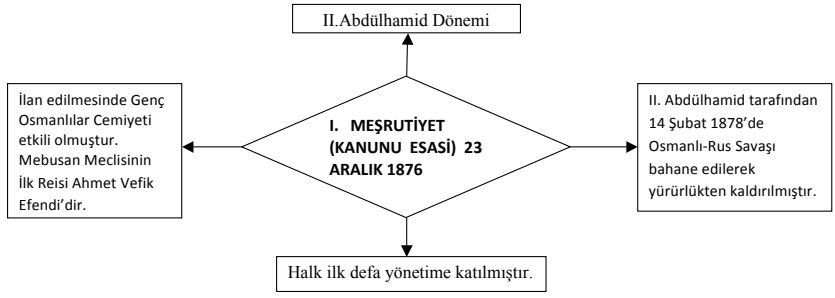
Bu akıma göre, merkezi hükümetin yetkilerinin azaltılması ve imparatorluk içindeki çeşitli unsurların yönetime katılmasının artırılması ileri sürülüyordu. Bu akımın savunucusu Prens Sebahattin'di. Bu akım ile liberal bir ekonomi modeli önerilmiştir.

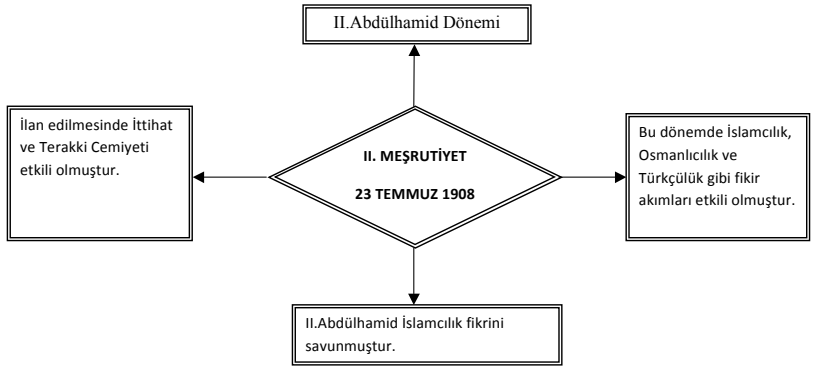
❖ ***Adem-i Merkeziyetçilik devlet politikası olarak uygulanmıştır.***

Akımların ortak noktası

- Hepsi de vatanın mevcut durumundan kurtarılmasını savunmuştur.
- Batıdan ve Batıcılık düşüncesinden etkilenmişlerdir.

XIX Yüzyıl Sonları ve XX. Yüzyıl başlarında Osmanlı Devleti





- II. Meşrutiyet'in demokrasi tarihimize getirdiği en önemli yeniliklerden birisi siyasi partilerin kurulmasıdır. İttihat ve Terakki Fırkasına muhalefet olarak Osmanlı Ahrar Fırkası, Ahali Fırkası ve Hürriyet ve İtilaf Fırkası gibi partiler kuruldu.
- II. Meşrutiyet rejimine ve İttihat ve Terakki Fırkasına karşı Osmanlı Ahrar Fırkası büyük bir muhalefet başlattı. Bu fırkanın çıkarttığı Serbesti Gazetesi'nde yayımlanan sert yazı ve eleştiriler halkı iktidara karşı harekete geçirdi. Bu çalışmalar sonucunda Rumi takvime göre 31 Mart 1325'te (Miladi takvime göre 13 Nisan 1909) İstanbul'da yönetime karşı bir ayaklanma çıktı. Osmanlı tarihinde bu olaya **31 Mart Vakası** denilmiştir.
- Ayaklanmayı bastırmak için Selanik'ten İstanbul'a gelen "Hareket Ordusu"nu komutanı Mahmut Şevket Paşa, Kurmay Başkanı Mustafa Kemal'dir.
- Bu ayaklanma bastırıldıktan sonra II. Abdülhamid tahttan indirilmiş, yerine V. Mehmet Reşat padişah yapılmıştır.

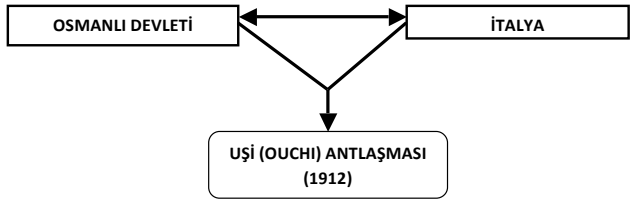
II. Meşrutiyetin ilanı sırasında yaşanan karışıklıklardan istifade eden;

1- Bulgaristan bağımsızlığını ilan etti.

2- Yunanistan Girit'i ilhak etti.

3- Avusturya-Macaristan İmparatorluğu Bosna-Hersek'i ülkesine kattığını ilan etti.

TRABLUSGARP SAVAŞI (1911-1912)



Savaşın Sebepleri:

- İtalya'nın gelişen sanayisi için ham madde ve pazar araması,
- Trablusgarp'ın İtalya'ya yakın olması,
- Trablusgarp ve Bingazi'nin Osmanlı Devleti tarafından savunulmasının güç olması,
- Trablusgarp'ın İtalya tarafından işgal edilmesinin İngiltere, Fransa ve Rusya'nın,

  çıkarlarına uygun olması sebebiyle bu üç devletin işgale karşı sessiz kalmaları,

➢ Mustafa Kemal (Yüzbaşı), Enver Bey (Binbaşı), Fethi Bey (Binbaşı), Nuri Bey (Binbaşı) ve Ali Bey (Yüzbaşı) Trablusgarp'a geçerek buradaki yerli halkı örgütlemiş ve İtalyanlara karşı direniş geçirmişlerdir. Mustafa Kemal'in Derne ve Tobruk'ta gösterdiği başarılar İtalyanların ülke içerisine ilerlemesine imkan vermemiştir.

➢ İtalyanlar Trablusgarp'ta başarısız olunca Osmanlı Devleti'ni barışa zorlamak için Çanakkale Boğazını kuşattılar.

➢ Rodos ve On İki adayı işgal ettiler.

➢ Rusların desteği ile Balkanlarda ortaya çıkan karışıklıklar neticesinde Osmanlı Devleti barış yapmak zorunda kaldı.

➢ İtalyanlarla Osmanlı Devleti arasında Uşi Antlaşması imzalandı.

➢ Kuzey Afrika'daki son toprak parçası da Osmanlı Devleti'nin elinden çıktı.

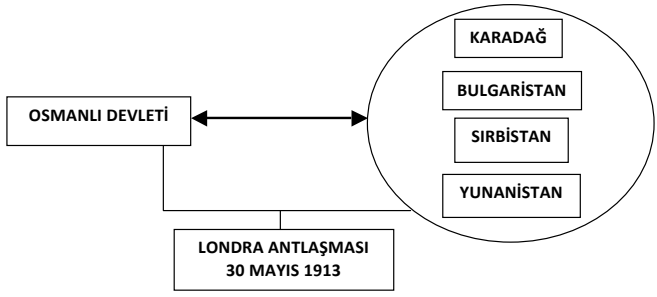
➢ On İki ada Balkan Savaşı sonuçlanan kadar geçici olarak İtalya'ya bırakıldı.

➢ Yunan işgaline uğraması tehlikesine karşı İtalya'ya emanet bırakılan On İki Ada'yı Balkan Savaşları sonucunda İtalya Osmanlı Devleti'ne vermemiştir. Lozan Antlaşması ile Rodos ve On İki Ada İtalya'ya bırakılmıştır. İkinci Dünya Savaşı'nın sonuna kadar adaları elinde bulunduran İtalya bu savaşta yenilince, 10 Şubat 1947'de Paris'te imzalanan Barış Antlaşması ile işgal ettiği On İki Ada'yı Yunanistan'a vermiştir.

I. BALKAN SAVAŞI (1912)

Savaşın Sebepleri; milliyetçilik akımı ile Avrupa devletlerinin Balkan devletlerini kışkırtmaları ve yardımda bulunmalarıdır.

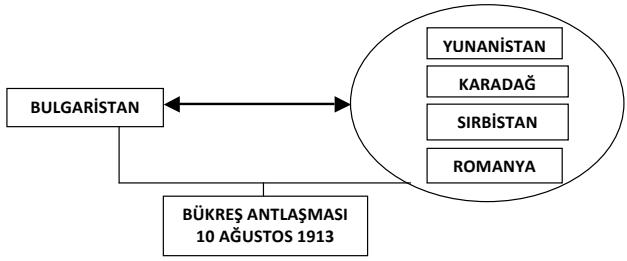
- Balkan devletlerinin Osmanlı Devleti'ne karşı birleşmelerinde en fazla Rusya'nın etkisi olmuştur.
- Osmanlı Devleti'ne karşı ilk savaş ilan eden Balkan devleti Karadağ'dır. (8 Ekim 1912)



- Bulgarlar Edirne'yi alarak Çatalca önlerine kadar geldiler.
- On iki Ada dışındaki bütün Ege adaları Yunanlıların eline geçti.
- Karışıklıktan faydalanan Arnavutluk bağımsızlığını ilan etti.
- Osmanlı Devleti'nden ilk bağımsızlığını ilan ederek ayrılan Balkan Devleti Sırbistan en son ayrılan Balkan devleti Arnavutluk'tur.
- Savaşın sonunda Londra Konferansı toplandı. (17 Aralık 1912) Bu sırada Enver Bey Başkanlığında bir grup subay Babıali Baskınını gerçekleştirmiş böylece İttihat ve Terakki Partisi iktidarı tamamen ele geçirmiştir. (23 Ocak 1913)
- Londra Antlaşması ile Osmanlı Devleti Midye-Enez hattının batısındaki bütün topraklardan çekildi.
- Girit Yunanistan'a bırakıldı.
- Bulgaristan sınırları Ege Denizi'ne kadar uzandı.

II. BALKAN SAVAŞI (1913)

Savaşın Sebebi; I. Balkan Savaşı'ndan sonra yapılan Londra Antlaşması sonucunda Bulgaristan'ın diğer Balkan devletlerine göre daha fazla toprak almasıdır.



- Yunanlılar,Karadağlılar, Sırplar ve ilk savaşa katılmayan Romenler birleşerek Bulgarlara karşı savaştılar.
- Bu durumdan faydalanan Osmanlı Devleti Kırklareli ve Edirne'yi Bulgarlardan geri aldı.
- Bu savaş sonucunda Osmanlı Devleti ile Bulgaristan arasında İstanbul Anlaşması (1913), Yunanistan arasında Atina Antlaşması (1913) imzalandı.

I. DÜNYA SAVAŞI (1914-1918)

Savaşın Sebepleri;

1- Fransız İhtilal'ı sonucu ortaya çıkan milliyetçilik, adalet, hürriyet, eşitlik gibi kavramların yayılması,

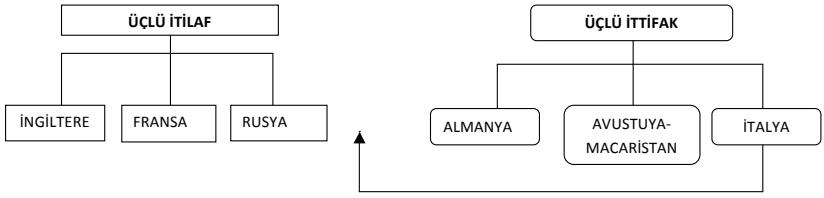
2- Avrupalı devletlerin hammadde ve pazar ihtiyacını karşılamak için başlattıkları sömürge elde etme yarışı,

3- Fransa'nın maden bakımından zengin olan Alsas Loren Bölgesi'ni geri almak istemesi,

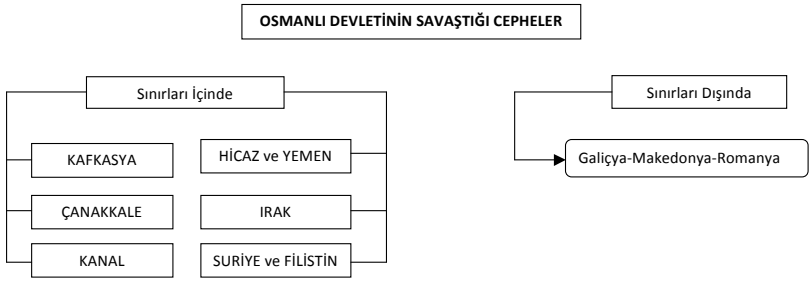
4- Balkanlarda Rusya ile Avusturya-Macaristan arasındaki çıkar çatışması,

5- Almanya'nın İngiliz sömürgelerini tehdit etmesi,

SAVAŞ ÖNCESİ BLOKLAR



- İtalya kendisine Batı Anadolu'nun vaat edilmesi üzerine İtilaf gurubuna geçmiştir.
- Avusturya-Macaristan İmparatorluğu veliahdı Prens Ferdinand'ın Saray-Bosna'yı ziyareti sırasında bir Sırplı tarafından öldürülmesi savaşın başlamasına sebep olmuştur.
- Osmanlı Devleti savaş başlayınca tarafsızlığını açıklamış ve tek taraflı olarak kapitülasyonları kaldırdığını ilan etmiştir.
- I. Dünya Savaşı başladığı sırada Padişah V. Mehmet Reşat, Sadrazam Sait halim Paşaydı. İktidar İttihat ve Terakki Partisinin elindeydi.
- Osmanlı Devleti Akdeniz'de İngiliz donanmasının önünden kaçan Goben ve Breslav adlı Alman gemileri Boğazlar'dan geçerek kendisine sığınması üzerine bu gemileri satın aldığını ve isimlerini de Yavuz ve Midilli olarak değiştirdiğini açıkladı.
- Bu gemilerin Karadeniz'e geçerek Rus limanlarını bombalaması üzerine Osmanlı Devleti İttifak grubunun yanında savaşa girmiş oldu (Kasım 1914)
- Mustafa Kemal bu sırada Sofya Askeri Ataşesi görevindeydi ve Osmanlı Devleti'nin savaşa girmesinin yanlış olduğunu açıklamıştır.



- Bu cephelerden Kafkas ve Kanal cepheleri taarruz cephelerini oluştururken; Çanakkale, Hicaz, Yemen, Irak, Suriye ve Filistin cepheleri savunma cepheleridir. Galiçya, Romanya ve Makedonya cepheleri ise yardımcı cepheleri oluşturmuştur.

Kafkas Cephesi:

- Ruslarla birlikte bu bölgede yaşayan Ermenilerle de savaşıldı.
- Enver Bey komutasındaki Osmanlı orduları Sarıkamış Harekatında ağır kış şartlarından dolayı başarısız oldu.
- Ruslar Erzurum, Muş, Bitlis, Trabzon ve Erzincan'ı ele geçirdi.
- Çanakkale Savaşı'ndan sonra XVI. Ordu komutanlığına atanan Mustafa Kemal Muş ve Bitlis'i Ruslardan kurtardı.
- 1917 yılında Rusya'da meydana gelen Bolşevik İhtilali sonucunda Rusya I. Dünya Savaşı'ndan İttifak devletleri ile 3 Mart 1918'de yaptığı Brest-Litowsk Antlaşması ile çekildi.
- Osmanlı Devleti 1878 Berlin Antlaşması ile kaybettiği Kars, Ardahan ve Batum'u geri aldı.

Çanakkale Cephesi:

- İtilaf Devletleri tarafından Rusya'ya yardım edebilmek amacı ile açıldı.
- İtilaf Devletlerinin Çanakkale'de mağlup olmaları ve yardım götürememeleri sonucunda Rusya'da rejim değişikliği oldu ve Rusya savaştan çekildi.
- I. Dünya Savaşı uzadı.
- Mustafa Kemal'in göstermiş olduğu başarılar Kurtuluş Savaşı'nda lider olmasını sağladı.
- Çanakkale Cephesi Bulgaristan'ın İttifak Devletleri yanında savaşa girmesinde etkili oldu.

Kanal Cephesi:

- İngiltere'nin sömürgelerine giden yolu kesmek için açıldı.
- İngilizler bu cephede başarılı olarak Suriye'ye kadar geldi. Burada Alman General Liman Von Sanders komutasındaki Yıldırım Orduları-na bağlı VII. Ordu Mustafa Kemal komutasında başarılı savunmalar yaptı.
- Osmanlı orduları bu bölgede Hicaz, Yemen ve Filistin Cephelerinde savaştı.

Irak Cephesi:

- İngilizler tarafından açıldı.
- Amaç Abadan ve Musul Petrollerini korumaktı.
- 1914'te Basra'ya asker çıkaran İngilizler Kutü'l Amera'da Osmanlı ordularına yenildi.
- Daha sonra tekrar harekete geçen İngilizler zengin petrol yataklarına sahip olan Kuzey Irak dahil bütün Irak'ı ele geçirdi.

I. Dünya Savaşı Sırasında Yapılan Gizli Antlaşmalar:

İstanbul Antlaşması: İngiltere, Fransa ve Rusya arasında yapıldı. İngiltere ve Fransa Boğazları Rusya'ya vermeyi kabul ettiler. Buna karşılık Rusya'da İngiltere ve Fransa'nın Osmanlı'nın diğer bölgeleri ile Anadolu ve Orta Doğu üzerindeki haklarını tanıyacaktı.

Londra Antlaşması: İngiltere, Fransa, Rusya ve İtalya arsında imzalandı. Bu antlaşma ile On İki Ada, Antalya ve çevresi İtalya'ya bırakıldı. Buna karşılık İtalya'da İtilaf Devletlerinin yanında savaşa girecekti.

Sykes-Picot Antlaşması: İngiltere ve Fransa'nın Osmanlı topraklarını kendi aralarında paylaştıkları antlaşmadır.

Petrograd Protokolü: İngiltere, Fransa ve Rusya arasında imzalandı. Rusya Sykes-Picot Antlaşmasını kabul edecek, buna karşılık; Boğazlar bölgesi ile Trabzon ve Doğu Anadolu'nun bazı bölümleri Rusya'ya verilecekti.

Sen Jan dö Moren Antlaşması: Sykes-Picot ve Petrograd Anlaşması ile İngiltere, Fransa ve Rusya'nın aralarında yapmış oldukları paylaşımlar, İtalya'nın tepkisini çekmesi üzerine İngiltere ve Fransa, İtalya'nın isteklerini dikkate alarak aralarında Sen Jan dö Moren Anlaşması'nı yaptılar. Buna göre; Antalya, Konya, Aydın ve İzmir İtalya'ya verildi.

- Rusya'daki rejim değişikliğinden sonra Sovyet Rusya yapılan bütün gizli antlaşmaları açıklamış ve bunları tanımadığını belirtmiştir.

Wilson İlkeleri: (8 Ocak 1918)

- ABD Başkanı Wilson tarafından I.Dünya Savaşı sırasında ilan edildi.
- Buna göre:

- Bütün barış antlaşmaları açık olacak, bu antlaşmalardan başka milletlerarası gizli antlaşmalar yapılmayacak.
- Savaş sonunda, yenenler, yenilenlerden toprak almayacaklar.
- Yenilenler savaş tazminatı ve cezai tazminat ödemeyecekler.
- Devletler arasındaki anlaşmazlıkları barış yolu ile çözümleyecek milletlerarası bir teşkilat kurulacak.

Wilson İlkeleri'nden Osmanlı Devleti'ni ilgilendiren maddesi:

- Osmanlı Devleti'nin Türk nüfusunun yoğun olduğu bölgelerinde Türklere kesin egemenlik hakkı tanınmalıdır. Türk egemenliği altında bulunan diğer milletlere de kendi kendini yönetme hakkı verilmelidir.

I. Dünya Savaşı'nın Sonu:

Mondros Ateşkes Antlaşması: (30 Ekim 1918)

- Osmanlı Devleti ile İtilaf devletleri arasında savaş sonunda imzalanan ateşkes antlaşmasıdır.

- Padişah V. Mehmet Reşat ölmüş yerine VI. Mehmet Vahdettin geçmişti. İktidarda Ahmet İzzet Paşa Hükümeti bulunuyordu.
- Antlaşmayı Osmanlı Devleti adına Bahriye Nazırı Rauf (Orbay) Bey başkanlığındaki bir heyet, İtilaf Devletleri adına da İngiliz Amiral Calthorp imzalamıştır.
- İtilaf Devletlerinin güvenliklerini tehdit edecek bir durum ortaya çıkarsa; İtilaf Devletleri herhangi bir stratejik noktayı işgal etme hakkına sahip olacaktı (7. Madde).
- Bu madde Osmanlı Devletinin her yerini işgale açık hale getirmiştir.
- Ermenilere bırakılması düşünülen doğudaki altı ilde (Erzurum, Van, Bitlis, Diyarbakır, Elazığ ve Sivas) karışıklık çıkarsa İtilaf Devletleri bu bölgeleri de işgal edebileceklerdi (24. Madde).
- Bu madde ile doğuda bir Ermeni Devleti kurmak amaçlanmıştır.

I. Dünya Savaşı'nı Bitiren Antlaşmalar:

ALMANYA	VERSAY ANTLAŞMASI
AVUSTURYA	SEN JERMEN ANTLAŞMASI
MACARİSTAN	TRİYANON ANTLAŞMASI
BULGARİSTAN	NÖYYİ ANTLAŞMASI
OSMANLI DEVLETİ	SEVR ANTLASMASI

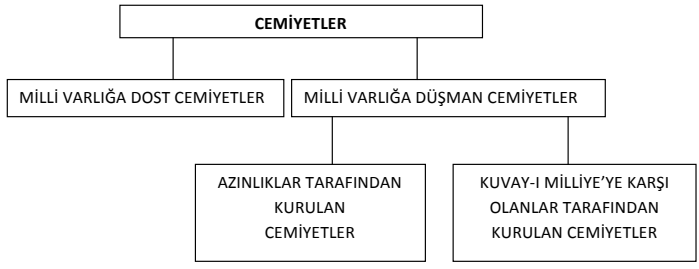
Paris Barış Konferansı (18 Ocak 1919):

- Konferansın gündemi Avrupa'nın durumu ve sınırların çizilmesi, sömürgelerin ve Osmanlı Devleti'nin mirasının paylaşılması idi.
- Sen Jan dö Moren gizli antlaşması ile İtalya'ya verilen Batı Anadolu bölgesinde güçlü bir devlet istemeyen İngiltere, bu bölgenin Yunanistan'a verilmesini sağladı.
- Yunanistan'ın İzmir'i işgal etme planı Paris Barış Konferansı'nda alındı.

İzmir'in İşgali: Yunanlılar 15 Mayıs 1919'da İzmir'e asker çıkararak işgale başladılar. Karaya çıkan Yunan askerlerine karşı_ilk kurşun Hukuk-u Beşer (İnsan Hakları) Gazetesi başyazarı Hasan Tahsin (Osman Recep Nevres) tarafından sıkıldı.

Amiral Bristol Raporu: Batı Anadolu'da Yunan işgalinin haksız olduğunu, bu bölgede Türk çoğunluğun bulunduğunu ve Yunan askerlerinin geri çekilmesi gerektiğini belirten ABD delegesi Amiral Bristol başkanlığındaki heyet tarafından hazırlandı. Ancak bu rapor özellikle İngiltere tarafından dikkate alınmadı.

KURTULUŞ SAVAŞI



Milli Varlığa Düşman Cemiyetler

Azınlıkların Kurduğu Cemiyetler

Rumlar Tarafından Kurulan Cemiyetler:

- Mavri Mira Cemiyeti: İstanbul'da Fener Rum Patrikhanesi tarafından kuruldu. Bu Cemiyetin amacı; Trakya, İstanbul, Marmara Bölgesi ve Batı Anadolu'yu Yunanistan'a bağlayarak Mogola İdea'yı yani Bizans İmparatorluğunu tekrar kurmaktı.
- Pontus Rum Cemiyeti: Merzifon Amerikan Kolejinin yardımıyla Merzifon'da kurulmuştur. Amacı;Doğu Karadeniz Bölgesinde Pontus Devleti kurmaktı.
- Etnik-i Eterya Cemiyeti: Yunanistan'ın bağımsızlığı için kurulmuş-tu(1813). Mondros Ateşkes Antlaşmasından sonra tekrar faaliyet geçerek Pontus Rum Cemiyeti ve Mavri Mira Cemiyeti ile işbirliği yapmıştır.

- Kordos Komitesi: İstanbul, Trabzon, Marmara kıyıları ve İzmir ve civarında düzeni bozma ve buralardaki çalışmaları örgütleme görevini üstlenmişti. Başlangıçta Rumlar ve Ermeniler bu dernek çatısı altında birlikte hareket etmişlerdir.
- Nea Zoi Cemiyeti: İstanbul'da kurulan bu cemiyetin amacı; İstanbul'u Yunanistan'a bağlanmasını ve Bizans İmparatorluğunun tekrar kurulmasını sağlamaktı.

Ermeniler Tarafından Kurulan Cemiyetler:

- Hınçak Cemiyet: İsviçre'de kurulmuştur. Amacı; Doğu Anadolu Bölgesini Ermenistan'a katmaktı.
- Taşnak Cemiyeti: Anadolu'nun büyük bölümünü içine alan Büyük Ermenistan Devleti kurmak amacıyla kurulmuştur.
- Ermeni İntikam Alayı: Adana'da Fransızların yardımıyla kurulan bu cemiyet Çukurova ve Doğu Anadolu Bölgesinde Bağımsız bir Ermeni Devleti kurmak için çalışmıştır.

Yahudiler Tarafından Kurulan Cemiyetler:

- Alyans İsrailit ve Makabi Cemiyetleri: İstanbul'da kurulmuştur. Filistin'de bir Yahudi devleti kurmak amacı ile faaliyette bulunmuştur.

Kuvay-ı Milliye'ye Karşı Olanlar Tarafından Kurulan Cemiyetler:

- İngiliz Muhipler Cemiyeti
- Sulh ve Selameti Osmaniye Fırkası
- Kürt Teali Cemiyeti
- Teali İslam Cemiyeti
- Wilson Prensipleri Cemiyeti
- Hürriyet ve İtilaf Fırkası

Milli Varlığa Dost Cemiyetler (Müdafa-i Hukuk Cemiyetleri)

- Trakya-Paşaeli Müdafa-i Hukuk Cemiyeti
- Doğu Anadolu Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti
- İzmir Müdafaa-i Hukuk-u Osmaniye Cemiyeti
- İzmir Redd-i İlhak Cemiyeti
- Kilikyalılar Cemiyeti
- Trabzon Muhafaza-i Hukuk-u Milliye Cemiyeti
- Millî Kongre Cemiyeti

Kuvay-ı Milliye:

- Mondros Ateşkes Antlaşması'nın 7. Maddesini bahane ederek Anadolu'yu işgale başlayan İtilaf Devletlerine karşı Osmanlı Devleti'nin sessiz kalması ve gerekli tedbirleri almaması üzerine Türk Milletinin vatanını koruma ve bağımsız yaşama isteğinin bir sonucu olarak ortaya çıkan teşkilata, Kuvay-ı Milliye (Milli Kuvvetler) adı verildi.
- Kuvay-ı Milliye'nin kurulmasında; Mondros Ateşkes Antlaşması gereğince Osmanlı ordularının terhis edilerek devletin savunmasız kalması, Osman Devleti'nin işgallere sessiz kalması ve azınlıkların taşkın hareketlerde bulunması etkili oldu.
- Kuvay-ı Milliye birlikleri; düzenli ordu kuruluncaya kadar düşmanı oyalamış halk kuvvetleridir.
- Kuvay-ı Milliye kuvvetleri tarafından işgallere karşı ilk silahlı direniş 19 Aralık 1918'de Hatay-Dörtyol'da Fransızlara karşı oldu.

Mustafa Kemal'in Samsun'a Çıkışı - 19 Mayıs 1919:

- Mustafa Kemal'in 9. Ordu Müfettişi olarak Samsun'a gönderilmiştir. Samsun'a resmi görevle gönderilmesinin sebebi;bölgedeki karışıklıklara son vermek,silahların toplanmasını ve teslimini sağlamak, sorumluluk alanında millî amaçlı girişimlere izin vermemektir.

Havza Genelgesi - 29 Mayıs 1919:

Mustafa Kemal Havza Genelgesi ile halkın işgallere karşı tepki göstermesini ve böylece millî bilincin uyanmasını sağlamak istemiştir.

Amasya Genelgesi - 22 Haziran 1919:

- Kurtuluş Savaşı'nın amacı, gerekçesi ve yöntemi belirtilmiştir.
- Kurtuluş Savaşı'nın mücadele safhası başlamıştır.
- İlk defa milli bir kurulun oluşturulmasından bahsedilmiştir.
- İlk defa "milli egemenlik"ten bahsedilmiştir.
- İlk defa İstanbul hükümetinin görevini yerine getiremediğinden bahsedilmiştir.
- Sivas Kongresinin toplanmasına karar verilmiştir.
- Amasya Genelgesinin hazırlanmasında Mustafa Kemal Paşa'ya; Ali Fuat (Cebesoy) Paşa, Rauf (Orbay), Refet (Bele) Bey yardımcı olmuş, ayrıca Konya'da bulunan Cemal Paşa ve Erzurum'da bulunan Kazım Karabekir Paşa'nın da görüşleri alınarak yayınlanmıştır.

Erzurum Kongresi - 23 Temmuz / 7 Ağustos 1919:

Erzurum Kongresi öncesinde (8 Temmuz 1919) Mustafa Kemal askerli ve memuriyet görevinden istifa etmiştir.

- Doğu Anadolu Müdafa-i Hukuk Cemiyeti girişimleri ile toplandı.
- Mustafa Kemal Kongre Başkanı seçildi.
- Toplanışı bakımından bölgesel ancak alınan kararlar bakımından milli bir kongredir.
- İlk defa milli sınırlardan bahsedildi.

- İlk defa manda ve himaye reddedildi.
- İlk kez yeni bir devlet kurma düşüncesi ortaya çıkmıştır.

Sivas Kongresi - 4 / 11 Eylül 1919:

- Milli bir kongredir.
- Erzurum Kongresi'nde alınan kararlar aynen kabul edildi.
- İstanbul Hükümeti kongrenin toplanmasını önlemek için Mustafa Kemal'i tutuklanması emrini verdi.
- Müdafa-i Hukuk Cemiyetleri Anadolu ve Rumeli Müdafa-i Hukuk Cemiyeti adı altında birleştirildi.
- Manda ve himaye kesin olarak reddedildi.
- Kamuoyu oluşturmak ve milli mücadelenin sesini duyurabilmek için İrade-i Milliye adıyla gazete çıkartılmaya başlandı.
- Temsil Heyeti Ali Fuat Cebesoy'u Batı Anadolu Kuvay-ı Milliye komutanlığına atadı.

Amasya Görüşmeleri - 20 / 22 Ekim 1919:

- Ali Rıza Paşa Hükümeti Bahriye Nazırı Salih Paşa ile Temsil Heyeti arasında yapıldı.
- İstanbul Hükümeti bu görüşme ile Temsil Heyetini resmen tanımış oldu.

Temsil Heyetinin Ankara'ya Gelişi - 27 Aralık 1919:

- Milli Mücadelenin merkezinin Ankara'ya taşınması; Ankara'nın merkezi ve güvenlikli olması, Anadolu'nun diğer bölgeleriyle haberleşme imkanının uygun olması, Batı Anadolu'da Yunanlılarla yapılacak mücadele için daha uygun bir yer olmasından dolayıdır.

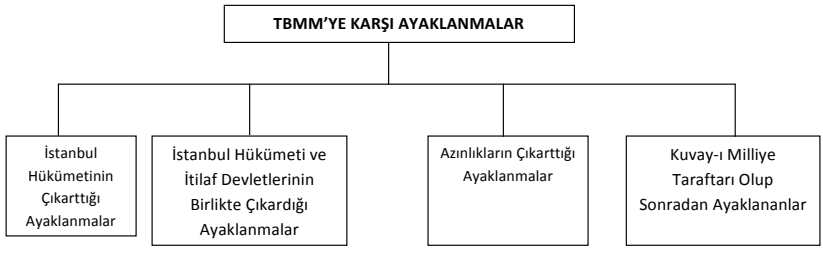
Son Osmanlı Mebusan Meclisi ve Misak-ı Milli - 28 Ocak 1920:

- 12 Ocak 1920'de İstanbul'da toplandı.
- Temsi Heyeti taraftarı mebuslar tarafından Felah-ı Vatan grubu kuruldu.

- 28 Ocak 1920'de Misak-ı Milli ilan edildi.
- Misak-ı Milli kararları ile Erzurum ve Sivas Kongresi kararlarında belirtilen vatanın sınırları belirlendi.
- Misak-ı Milli kararlarının yayınlanmasının ardından İtilaf Devletleri 16 Mart 1920'de İstanbul'u resmen işgal etmişler ve Mebusan Meclisini basarak tutukladıkları meclis üyelerini Malta'ya sürgüne göndermişlerdir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin Açılması - 23 Nisan 1920:

- İstanbul'un işgal edilmesi ve Mebuslar Meclisi'nin dağıtılması üzerine yeniden seçim yapıldı. İstanbul'dan kaçan ve yeni seçilen milletvekilleri birlikte Ankara'da Türkiye Büyük Millet Meclisi açıldı.
- İlk meclis güçler birliği ilkesine göre kuruldu. (yasama-yürütme-yargı)
- Meclisin başkanı hükümetinde başkanıdır.
- Egemenliğin kayıtsız şartsız milletin olduğu ve meclisin üstünde bir gücün olmadığı belirtilmiştir.
- Kurucu meclistir.
- Meclis hükümeti sistemi vardır.
- İlk başkanı Mustafa Kemal'dir.



- İstanbul Hükümetinin çıkarttığı ayaklanmalar; Anzavur ve Kuvay-ı İnzibatiye (Halife Ordusu) Ayaklanması.
- İstanbul Hükümeti ve İtilaf Devletlerinin birlikte çıkardığı ayaklanmalar; Bolu, Düzce, Hendek, Adapazarı Ayaklanması, Konya Ayaklanması (Delibaş Mehmet), Afyon Ayaklanması (Çopur Musa), Milli Aşireti Ayaklanması, Yozgat Ayaklanması.
- Azınlıkların çıkarttığı ayaklanmalar; Pontus Rum ve Ermeni ayaklanması.
- Kuvay-ı Milliye yanlısı olup sonradan ayaklananlar; Çerkes Ethem ve Demirci Mehmet Efe ayaklanması.

TBMM'nin Ayaklanmaları Önlemek İçin Aldığı Tedbirler:

- Hıyanet-i Vataniye Kanunu çıkartıldı.
- İstiklal Mahkemeleri kuruldu.
- İstanbul Hükümeti ile haberleşmelere son verildi.
- İstanbul Hükümeti'nin fetvalarına karşı Ankara Müftüsü Rıfat Börekçi ve diğer din adamlarının fetvaları Anadolu'ya dağıtıldı.

Sevr Antlaşması - 10 Ağustos 1920:

- Sevr antlaşmasının esasları İtalya'nın San-Remo kentinde belirlendi.
- Osmanlı Saltanat Şurası tarafından onaylandı.
- Damat Ferit Paşa tarafından imzalandı.
- TBMM tarafından tanınmadığı için yürürlüğe girmedi.

Doğu Cephesi:

- Ermenilerle mücadele edildi.
- Mondros Ateşkes Anlaşmasına uymayarak ordusunu dağıtmayan Kazım Karabekir Paşa Doğu Anadolu bölgesinde Ermenileri yenilgiye uğratmış ve 3 Aralık 1920 tarihinde Ermenistan ile TBMM arasında Gümrü Antlaşması imzalanmıştır.
- Gümrü Antlaşması TBMM'nin uluslararası alanda kazandığı ilk siyasi başarıdır.

Güney Cephesi:

- Bu cephede Fransızlar ve Ermenilere karşı Kuvay-ı Milliye birlikleri tarafından başarılı mücadeleler verildi.
- Bu cephe Sakarya Savaşı sonrasında Fransızlarla yapılan Ankara Antlaşması (20 Ekim 1921) sonucunda kapandı.
- Ankara Antlaşması ile Hatay dışındaki bugünkü Suriye sınırımız çizilmiştir.
- Ankara Antlaşması ile İtilaf Devletleri arasında ayrılık meydana gelmiş ve yeni Türk devletini tanıyan ilk İtilaf Devleti Fransa olmuştur.

Batı Cephesi:

I. İnönü Savaşı - 6-10 Ocak 1921:

- Yunanlılara karşı kazanılan I. İnönü Savaşından sonra;
- Sovyet Rusya ile Moskova Anlaşması yapıldı (16 Mart 1921).
- TBMM Hükümeti Londra Konferansı'na davet edildi (21 Şubat-12 Mart 1921).
- Londra Konferansı'na davet edilen TBMM Hükümeti İtilaf devletleri tarafından tanınmış oluyordu.
- Londra Konferansında İstanbul Hükümetini Tevfik Paşa, TBMM hükümetini Bekir Sami Bey temsil etmiştir.
- Düzenli ordunun ilk zaferidir.
- Afganistan ile dostluk antlaşması yapıldı.
- 20 Ocak 1921'de İlk Anayasa (Teşkilat-ı Esasiye) ilan edildi.
- 12 Mart 1921'de İstiklal Marşı kabul edildi.

II. İnönü Savaşı - 26 Mart / 1 Nisan 1921:

- Yunanlılara karşı kazanılan II. İnönü Savaşı'ndan sonra halkın orduya olan güveni daha da arttı.
- Bu zaferden sonra İtalya işgal ettiği yerlerden çekilmeye başladı.

Eskişehir-Kütahya Savaşları - 10 / 24 Temmuz 1921:

- Eskişehir, Kütahya ve Afyon Yunanlıların eline geçti.
- Türk ordusu Sakarya Nehri'nin doğusuna çekildi.
- Mecliste huzursuzluklar yaşandı. Meclisin Kayseri'ye taşınması bile gündeme geldi.
- 5 Ağustos 1921 tarihinde Mustafa Kemal meclisin tüm yetkilerini üç aylığına alarak Başkomutan olarak ilk defa ordunun başına geçti.
- Sakarya Savaşı öncesi 8 Ağustos 1921 tarihinde Tekalif-i Milliye Emirleri yayınlandı.

Sakarya Savaşı - 23 Ağustos / 12 Eylül 1921:

- Yunalılara karşı kazanılan Sakarya Savaşı sonunda;
- Mustafa Kemal'e "Gazilik" unvanı ve "Mareşallik" rütbesi verildi.
- Savunmadan taarruza geçildi.
- Gürcistan ve Azerbaycan ile Kars Antlaşması yapıldı (13 Ekim 1921).
- Fransa ile Ankara Antlaşması imzalandı (20 Ekim 1921).

Büyük Taarruz ve Başkomutanlık Meydan Muharebesi -26 / 30 Ağustos 1922:

- Muharebeyi Başkomutan Mustafa Kemal yönetti.
- Yunan ordusu yok edildi.
- Yunan Başkumandanı Trikopis esir edildi.
- Türk Ordusu 9 Eylül 1922 tarihinde İzmir'e girdi.
- 15 Mayıs 1919 tarihinde başlayan Yunan işgali sona erdi.
- Bu zafer sonucunda İtilaf Devletleri ile Mudanya Ateşkes Antlaşması yapıldı.

Mudanya Ateşkes Antlaşması - 11 Ekim 1922:

- Boğazlar, İstanbul ve Doğu Trakya savaşmadan kurtarıldı.
- Mondros Ateşkes Antlaşması hükümsüz hale geldi.
- Milli Mücadele'nin savaş dönemi sona erdi.

Lozan Barış Antlaşması - 24 Temmuz 1923:

- Konferansa katılan devletler; Türkiye, İngiltere, Fransa, İtalya, Yunanistan, Japonya, Romanya, Yugoslavya.
- Sovyet Rusya ve Bulgaristan Boğazlar sorunu görüşülürken katıldı.
- ABD gözlemci olarak katıldı.
- Türk heyeti başkanı İsmet İnönü'dür.
- Mustafa Kemal Paşa'nın kesinlikle taviz verilmemesini istediği Kapitülasyonlar ve Misak-ı Milli'dir.
- Görüşülen konular; Sınırlar (Suriye, Irak, Yunan, Adalar), Azınlıklar, Kapitülasyonlar, Osmanlı Borçları, Boğazlar, Savaş Tazminatı, Rum Patrikhanesi konuları görüşüldü.
- Doğu sınırı; Moskova ve Kars Anlaşmalarıyla belirlendiği şekilde kaldı.
- Suriye; Hatay Misak-ı Milli dışında kaldı.
- Irak; Türkiye ile İngiltere arasında çözülmesine karar verildi.
- Yunanistan; Karaağaç Türkiye' verildi.
- Adalar; Bozcaada ve Gökçeada Türkiye'ye verildi. Ege Denizi'ndeki diğer adalar Yunanistan'a bırakıldı. Ancak Yunanistan bu adalarda asker bulundurmayacaktı
- On İki Ada İtalya'ya bırakıldı.
- Boğazlar; Her iki yakası askerden arındırılacak, başkanı Türk olan uluslar arası bir komisyon tarafından yönetilecekti. (Bu durum bağımsızlığımıza ve egemenliğimize gölge düşürmüştür.)

- Dış Borçlar; Osmanlı Devleti'nden ayrılan devletler arasında paylaştırıldı.
- Kapitülasyonlar ve Düyun-u Umumiye kaldırıldı.
- Yabancı Okullar; Türk Devleti'nin kanunlarına tabi olacaktı.
- Savaş Tazminatı; Yunanistan Karaağaç'ı savaş tazminatı olarak Türkiye'ye verdi.
- Patrikhane; İdari ve hukuki yetkileri elinden alındı.
- Musul, Hatay, Ege Adaları ve Boğazlar Türkiye lehine çözülemedi.

İzmir İktisat Kongresi - 17 Şubat 1923:

- Misak-ı İktisadi (ekonomik ant) kabul edildi.
- Devletçilik ilkesi benimsenmiştir.

Cumhuriyetin İlanı - 29 Ekim 1923:

- Meclis hükümeti sisteminden, kabine sistemine geçildi.
- İlk Cumhurbaşkanlığına Mustafa Kemal seçildi.
- Türkiye Cumhuriyetinin ilk Başbakanı İsmet İnönü, İlk Meclis Başkanı da Fethi Okyar oldu.

Siyasi Alanda Yapılan İnkılaplar:

- TBMM'nin açılışı - 23 Nisan 1920
- Saltanatın kaldırılması - 1 Kasım 1922
- Cumhuriyetin ilanı - 29 Ekim 1923
- Ankara'nın başkent yapılması - 13 Ekim 1923
- Halifeliğin kaldırılması - 3 Mart 1924
- Çok partili rejim denemeleri
- Kadınlara siyasi hakların verilmesi (seçme ve seçilme)

Hukuk Alanında Yapılan İnkılaplar:

- Medeni Kanun'un kabulü - 17 Şubat 1926 (İsviçre medeni kanunu esas alınarak hazırlandı).
- Ceza Kanunu (İtalya'dan alındı) yürürlüğe girmesi.
- Borçlar Kanunu'nun yürürlüğe girmesi.
- Ticaret Kanunu'nun yürürlüğe girmesi.

Eğitim Alanında Yapılan İnkılaplar:

- Tevhid-i Tedrisat Kanunu - 3 Mart 1924
- Latin harflerinin kabulü - 1 Kasım 1928
- Türk Tarih Kurumu'nun kurulması - 15 Nisan 1931
- Türk Dil Kurumu'nun kurulması - 12 Temmuz 1932
- Ankara Hukuk Mektebinin açılması - 1925
- İstanbul Üniversitesinin kurulmas ı- 1933
- Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi'nin kurulması - 1935

Sosyal Alanda Yapılan İnkılaplar:

- Şapka Kanunu - 25 Kasım 1925 (Mustafa Kemal Kastamonu seyahatinde şapka giymiştir.)
- Tekke ve Zaviyelerin kapatılması - 30 Kasım 1925
- Takvim, saat, ölçüler ve rakamlarda değişiklik (ilk olarak miladi takvim 1 Ocak 1926 tarihinde kullanılmaya başlandı.)
- Soyadı Kanunu'nu kabulü-1934
- Kadın Hakları - (1930 belediye seçimlerine katılma, 1933 muhtarlık seçimlerine katılma, 1934 milletvekili seçme ve seçilme).

Ekonomik Alanda Yapılan İnkılaplar:

- İzmir İktisat Kongresinin toplanması.
- Misak-ı İktisadi'nin kabulü.

Tarım Alanında Yapılan İnkılaplar:

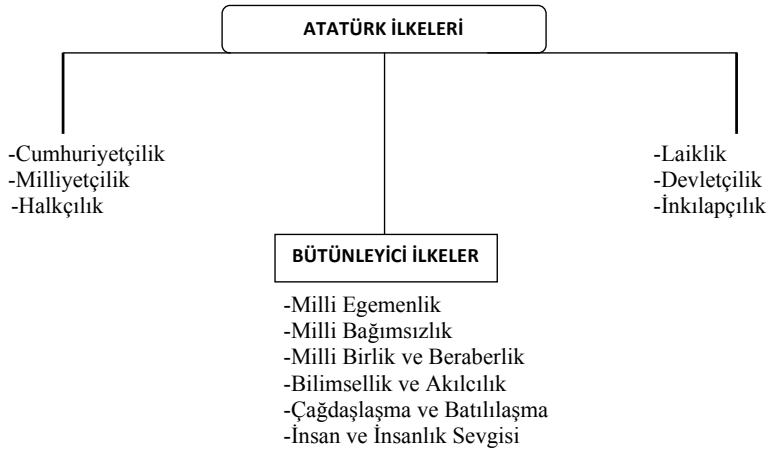
- Aşar vergisinin kaldırılması - 17 Şubat 1925
- Tarım Kredi Kooperatifleri'nin açılması.
- Ziraat Bankası'nın çiftçilere kredi desteğini artırması.

Ticaret Alanında Yapılan İnkılaplar:

- İş Bankası'nın kurulması.
- Kabotaj Kanunu'nun çıkarılması.

Sanayi Alanında Yapılan yenilikler:

- Teşvik-i Sanayi Kanunu'nun çıkarılması.
- Planlı ekonomiye geçilmesi.
- Beş yıllık kalkınma planının yapılması.
- Etibank ve MTA'nın kurulması.
- Sümerbank'ın kurulması.



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK'ÜN HAYATI

- 1881 yılında Selanik'te doğdu. Annesi Zübeyde Hanım, Babası Ali Rıza Efendidir.
- Kardeşleri; Fatma, Ahmet, Ömer, Makbule ve Naciye'dir.
- Okuduğu okullar;

  1- Mahalle Mektebi,

  2- Şemsi Efendi Okulu,

  3- Selanik Mülkiye Rüştiyesi,

  4- Selanik Askeri Rüştiyesi (Kemal adını aldı),

  5- Manastır Askeri İdadisi,

  6- İstanbul Harp Okulu,

  7- Harp Akademisi.
- 1905'te Harp Akademisi'nden kurmay yüzbaşı olarak mezun oldu.
- İlk görev yeri Şam'dır.
- Şam'da Vatan ve Hürriyet örgütünü kurdu. Daha sonra bu örgüt İttihat ve Terakki ile birleşti.
- 31 Mart Olayı'nda Hareket Ordusu'nda Kurmay Başkanı olarak görev yaptı.
- Atatürk; Fransız akımı ile Ziya Gökalp ve Namık Kemal'in eserlerinden etkilenmiştir.
- Görev yaptığı yerler ve bazı görevleri; Şam (5.Ordu), Hareket Ordusu, Trablusgarp Savaşı, Balkan Savaşları, Sofya Askeri Ataşeliği, Çanakkale Savaşı, Kafkas Cephesi, Suriye Cephesi (Yıldırım Orduları), 9. Ordu Müfettişliği, Temsil Heyeti Başkanlığı, Sakarya Savaşı (Baş Komutan), Büyük Taarruz ve Başkomutanlık Meydan Muharebesi, İlk TBMM Başkanı, İlk Cumhurbaşkanı (1923-1938)
- Eserleri; en büyük eseri Türkiye Cumhuriyeti'dir. Bunun yanında yazılı olarak, 1919-1927 yılları arasındaki olayları anlattığı Nutuk,

Vatandaş İçin Medeni Bilgiler, Geometri Kitabı, Cumalı Ordugahı, Zabit ve Kumandan ile Hasbıhal adlı eserleri bulunmaktadır.

- Atatürk'ün savaşlarda söylediği tarihe geçmiş sözler;

	Savaş	Söylediği Söz
I	II. İnönü Savaşı	Siz orada yalnız düşmanı değil, Milletin makus talihini de yendiniz. (İsmet İnönü'ye çektiği telgraf)
II	Sakarya Savaşı	Hattı müdafaa yoktur, sathı müdafaa vardır. O satıh bütün vatandır. Vatanın her karış toprağı vatandaşın kanıyla sulanmadıkça terk edilemez.
III	Çanakkale Savaşı (Arıburnu Muharebeleri)	Ben, size taarruz emretmiyorum, ölmeyi emrediyorum. Biz ölünceye kadar geçecek zaman zarfında yerimize başka kuvvetler ve kumandanlar geçebilir.
IV	Baş Komutanlık Meydan Muharebesi	Ordular! İlk hedefiniz Akdeniz'dir, ileri.

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanları (1922 - 2019)

1. Mustafa Kemal Atatürk (1922 - 1938)
2. İsmet İnönü (1938 - 1950)
3. Celal Bayar (1950 - 1960)
4. Cemal Gürsel (1960 - 1966)
5. Cevdet Sunay (1966 - 1973)
6. Fahri Korutürk (1973 - 1980)
7. Kenan Evren (1982 - 1989)
8. Turgut Özal (1989 - 1993)
9. Süleyman Demirel (1993 - 2000)
10. Ahmet Necdet Sezer (2000 - 2007)
11. Abdullah Gül (2007 - 2014)
12. Recep Tayyip Erdoğan (2014 - ....)

B- ÇIKMIŞ SORULAR

1. Musul, aşağıdaki antlaşmalardan hangisi ile İngiltere himayesindeki Irak'a bırakılmıştır? (2017)

A) Atina Antlaşması

B) Lozan Antlaşması

C) Moskova Antlaşması

D) Ankara Antlaşması

E) Montrö Boğazlar Sözleşmesi

2. Kurtuluş Savaşı sırasında TBMM'nin siyasi varlığını tanıyan ilk İslam ülkesi aşağıdakilerden hangisidir? (2017)

A) Afganistan

B) Pakistan

C) Hindistan

D) İran

E) Endonezya

3. I. Dünya Savaşı'ndan sonra, Osmanlı Devleti'nin durumunu görüşmek ve paylaşma tasarılarını gerçekleştirmek için aşağıdakilerden hangisi yapılmıştır? (2017)

A) Sevr Antlaşması

B) Lozan Antlaşması

C) Berlin Kongresi

D) Paris Barış Konferansı

E) Moskova Antlaşması

4. Aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet Dönemi'nde tüm eğitim-öğretim kurumlarını tek bir çatı altında toplayarak eğitimimize millîlik vasfı kazandırmak amacıyla gerçekleştirilmiştir? (2017)

A) Teşkilâtıesasiye'nin kabulü

B) Türk Dil Kurumunun kurulması

C) Türk Tarih Kurumunun açılması

D) Türk Medeni Kanunu'nun kabulü

E) Tevhid-i Tedrisat Kanunu'nun çıkarılması

5. Türkiye'de Birinci Beş Yıllık Sanayi Planı'nın uygulanmaya konması aşağıdaki Atatürk ilkelerinden hangisiyle ilişkilidir? (2017)

A) Cumhuriyetçilik

B) Milliyetçilik

C) Devletçilik

D) Laiklik

E) Halkçılık

CEVAP ANAHTARI

1) D	2) A	3) D	4) E	5) C

C- BİLGİ TARAMASI

1) Aşağıdakilerden hangisi Mondros Ateşkes Antlaşması'ndan sonra Anadolu'yu işgal eden devletlerden biri <u>değildir?</u>

A) Rusya
B) İngiltere
C) Yunanistan
D) İtalya
E) Fransa

2) Vatanın kurtuluşunun Amerikan mandasına girmekle mümkün olacağını savunan cemiyet aşağıdakilerden hangisidir?

A) Hınçak Cemiyeti
B) Wilson Prensipleri Cemiyeti
C) Kilikyalılar Cemiyeti
D) Millî Kongre Cemiyeti
E) Mavi Mira Cemiyeti

3) I. Dünya Savaşı'ndan sonra dünya barışını korumak amacıyla Milletler Cemiyetinin kurulması fikri aşağıdakilerden hangisinde yer almıştır?

A) Paris Konferansı'nda
B) Wilson İlkeleri'nde
C) Mondros Ateşkes Antlaşması'nda
D) Sykes-Picot Antlaşması'nda
E) Sevr Antlaşması

4) İzmir ve çevresinin Yunanistan'a verilmesi nerede kararlaştırılmıştır?

A) Sen Jan dö Morien Antlaşması'nda

B) Atina Antlaşması'nda

C) Londra Antlaşması'nda

D) Sykes-Picot Antlaşması'nda

E) Paris Barış Konferansı'nda

5) Aşağıdakilerden hangisi azınlıklar tarafından kurulan cemiyetlerden biri <u>değildir?</u>

A) Mavri Mira Cemiyeti

B) Taşnak Cemiyeti

C) Kilikyalılar Cemiyeti

D) Etnik-i Eterya Cemiyeti

E) Pontus Rum Cemiyeti

6) Doğu illerimizin Ermenilere verilmesini engelleyerek bölgede bir Ermeni Devleti kurulmasını önlemek amacıyla kurulan cemiyet aşağıdakilerden hangisidir?

A) Teali İslam Cemiyeti

B) Taşnak Cemiyeti

C) Redd-i İlhak Cemiyeti

D) Mavri Mira Cemiyeti

E) Doğu Anadolu Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti

7) Aşağıda verilen millî varlığa düşman cemiyetlerden hangisi Wilson İlkeleri'ne dayanarak kurulmuştur?

A) Sulh ve Selamet-i Osmaniye Fırkası

B) İngiliz Muhipler Cemiyeti

C) Kürt Teali Cemiyeti

D) Teali İslam Cemiyeti

E) Taşnak Cemiyeti

8) Aşağıdaki cemiyetlerden hangisi zararlı cemiyetlerden biri <u>değildir?</u>

A) Etniki Eterya Cemiyeti

B) Redd-i İlhak Cemiyeti

C) Hınçak Cemiyeti

D) Wilson Prensipleri Cemiyeti

E) Mavri Mira Cemiyeti

9) Aşağıdakilerden hangisi Osmanlı Devleti'ni paylaşmak amacıyla yapılmış gizli antlaşmalardan biridir?

A) Sykes - Picot Antlaşması

B) Berlin Antlaşması

C) Yalta Konferansı

D) Sevr Antlaşması

E) Paris Antlaşması

10) Mustafa Kemal, Şam'da bulunan V. Ordu'ya bağlı 30. Süvari Alayı'nda staj yaptığı sırada hangi cemiyeti kurmuştur?

A) Vatan ve Hürriyet Cemiyeti

B) İttihat ve Terakki Cemiyeti

C) Hürriyet ve İtilaf Cemiyeti

D) Milli Kongre Cemiyeti

E) Redd-i İlhak Cemiyeti

11) Atatürk aşağıdaki okullardan hangisinde okurken Kemal ismini almıştır?

A) Selanik Mülkiye Rüştiyesi

B) Harp Akademisi

C) Manastır Askeri İdadisi

D) Selanik Askeri Rüştiyesi

E) Şemsi Efendi Okulu

12) Kurtuluş Savaşı'nın amacı, gerekçesi ve yöntemi aşağıdakilerden hangisiyle açıklanmıştır?

A) Misak-ı Milli

B) Amasya Genelgesi

C) Erzurum Kongresi

D) Sivas Kongresi

E) Balıkesir Kongresi

13) Milli Cemiyetler, aşağıdakilerden hangisinde bir yönetim altında toplanmıştır?

A) Erzurum Kongresi

B) Amasya Genelgesi

C) Sivas Kongresi

D) Son Osmanlı Mebusan Meclisi

E) Balıkesir Kongresi

14) Aşağıdaki İstanbul Hükümetlerinden hangisi döneminde Temsil Heyeti ile Amasya görüşmeleri yapılmıştır?

A) Tevfik Paşa Hükümeti

B) Salih Paşa Hükümeti

C) Sadrazam Talat Paşa Hükümeti

D) Damat Ferit Hükümeti

E) Ali Rıza Paşa Hükümeti

15) Aşağıdakilerden hangisiyle Türk vatanının sınırları çizilmiştir?

A) Erzurum Kongresi

B) Sivas Kongresi

C) Amasya Genelgesi

D) Misak-ı Milli

E) Alaşehir Kongresi

16) Yeni Türk Devleti'nin temelleri aşağıdaki gelişmelerden hangisiyle atılmıştır?

A) Son Osmanlı Mebusan Meclisi'yle

B) Sivas Kongresi'yle

C) Türkiye Büyük Millet Meclisinin açılmasıyla

D) Saltanatın kaldırılmasıyla

E) Erzurum Kongresi

17) Türkiye Büyük Millet Meclisi Hükümeti Gümrü Antlaşması'nı aşağıdaki devletlerden hangisiyle imzalamıştır?

A) Rusya

B) Ermenistan

C) Gürcistan

D) Azerbaycan

E) Fransa

18) Londra Konferansı'nın TBMM hükümetinin çağrılmasında aşağıdakilerden hangisinin etkisi olmuştur?

A) I. İnönü Savaşı

B) II. İnönü Savaşı

C) Sakarya Savaşı

D) Büyük Taarruz

E) Eskişehir-Kütahya Muharebeleri

19) Güney Cephesi'nde Fransızlarla yapılan savaşlar aşağıdakilerden hangisiyle son bulmuştur?

A) Gümrü Antlaşması

B) Londra Konferansı

C) Kars Antlaşması

D) Mudanya Ateşkes Antlaşması

E) Ankara Antlaşması

20) Doğu Trakya, İstanbul ve Boğazlar aşağıdaki antlaşmalardan hangisi ile savaş yapılmadan kurtarılmıştır?

A) Lozan Antlaşması

B) Kars Antlaşması

C) Mudanya Ateşkes Antlaşması

D) Ankara Antlaşması

E) Gümrü Antlaşması

CEVAP ANAHTARI

1) A	4) E	7) C	10) A	13) C	16) C	19) E
2) B	5) C	8) B	11) D	14) E	17) B	20) C
3) A	6) E	9) A	12) B	15) D	18) A	