

ASİL ÖĞRETMENLİĞE GEÇİŞ SINAVI İÇİN ÖZEL ÇALIŞMA NOTLARI

***HAZIRLAYAN
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR ÖĞRETMENİ
FAHRİ ATMACA***

***FACEBOOK GRUBUMUZ*
ÖĞRETMENLER DİYARI**

2017

657 DEVLET MEMURU KANUNU

Devlet memurları kanununa tabi olanlar

Genel ve katma bütçeli kurumlar – Kanunlarla kurulan fonlar – Kefalet sandıkları
İl özel daireleri , Belediyeler ve döner sermayeli kuruluşları – Beden terbiyesi bölge müd.

Devlet memurları kanununa tabi olmayanlar

Danıştay, Sayıştay, Hakim, Savcı, Anayasa Mahkemesi Üyeleri, Öğretim Üyeleri, Devlet Tiyatro Opera Balesi, Astsubay, Subay , Er , Erbaş , Jandarma , Emniyet Mensupları

Devlet memurlarının Temel ilkeler

- * Sınıflandırma : Niteliğe göre sınıflandırma
- * Liyakat : Eşit imkanlar, ilerleme yükselme görev sona ermesi
- * Kariyer : Sınıflar içinde yükselme

Devlet memurlarının İstihdam şekilleri

- * Memur
- * Sözleşmeli personel : İptali, tazminatı, izinleri, sözleşme fesih halleri devlet pers. Başkanlığı görüşü ve maliye bak. teklifi üzerine bakanlar kurulu tarafından belirlenir. Fesih tarihinden itibaren 1 yıl geri dönemezler.
- * Geçici personel : 1 yıldan az mevsimlik işçi sayılmayan kimseler . şartları devlet pers. Başkanlığı görüşü ve maliye bak. teklifi üzerine bakanlar kurulu tarafından belirlenir.
- * İşçiler : Belirsiz süreli , 6 aydan az olmak üzere belirli süreli , kanun hükümleri uygulanmaz

Devlet memurlarının ödevler ve sorumlulukları

Sadakat - Davranış ve işbirliği - Tarafsızlık ve devlete bağlılık - Yurtdışında davranış - Mal bildirimini
Kişisel sorumluluk ve zarar - Basına bilgi ve demeç vermeme - Resmi belge ve araçların mahalli dışına çıkarmaması

Devlet memurlarının genel hakları

Uygulama isteme hakkı - Güvenlik - Emeklilik - Çekilme - Müracaat şikayet dava açma hakkı - İzin hakkı
Sendika kurma hakkı - Kovuşturma ve yargılama hakkı - isnat ve iştirallara karşı koruma hakkı

Devlet memurlarına yasaklar

Grev yasağı - Toplu eylem - Gizli bilgileri açıklama - Ticaret ve ek kazanç işleri
Hediye alma menfaat sağlama - Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama

Sınıflandırma ve dereceleri

Sınıfların öğretime göre	dereceleri	kademeleri	yükselebilecekleri derece
İlkokul bitirenler	15	1	7
Ortaokulu bitirenler	14	2	5
Ortaokul dengi meslek bitirenler	14	3	5
Liseyi bitirenler	13	3	3
Lise dengi mesleki bitirenler	12	2	3
2 yıllık üniversite bitirenler	10	2	1
3 yıllık üniversite bitirenler	10	3	1
4 yıllık üniversite bitirenler	9	1	1
5 yıllık üniversite bitirenler	9	2	1
6 yıllık üniversite bitirenler	9	3	1

Devlet memuru alınma şartları

Tc vatandaşı olmak - Askerlikle alakası olmamak - 1 yıldan az ceza aldıysa olabilir - Kanunla yaş şartlar

Dipnot : Son 8 yılda disiplin cezası almayanlar bir üst dereceye yükselir

Dipnot: Bir meslek veya sanat okulu bitirenler 15 yaşında memur olabilir

Dipnot : Kurumlar %3 oranında engelli çalıştırmak zorundadır

Adaylık

- * 1 yıldan az 2 yıldan çok olamaz
- * Başka kuruma **nakli olmaz**
- * Temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim aynı kurumda olur
- * İlişki kesilenler (sağlık nedeni hariç) **3 yıl memur** olamaz
- * Aday devresinde **aylıktan kesme ve kademe ilerleme** cezası alırsa ilişki kesilir

Asıl memurluğa atanma

- * Disiplin amiri teklif eder **atamaya yetkili amir onay** verir ve asil olurlar
- * Aynı il de ise aynı günce işe başlar - Farklı ilde ise **15 gün** içinde (Bu tarihlerde başlamazsa **1 yıl devlet memuru olamaz**)
- * Savaş ve ohal varsa bakanlar kurulu tarafından günler kısaltabilir (izinli ve raporlu olmak tebligata dahil değildir)

Dipnot :Başka yerde göreve atananlar 15 gün içinde başlamazsa nakil olduğu için **10 gün aylık vermemek şartıyla** hak verilir (yine gelmezse çekilmiş sayılır)

Kademe ilerleme

- * Kademe ilerlemesi için **en az 1 yıl** görev yapması gerekir (yılda 1 kademe alır)
- * Her 2 yıl için bir kademe verilir
- * Son 8 yıl içinde her hangi bir disiplin cezası yoksa **1 kademe ilerlemesi** verilir
- * Kademe ilerlemesi onay mercii **atamaya yetkili amirdir**

Derece yükselmesi için (3 yılda 1 derece)

- * Üst kadro boş olacak , derecesinde en az 3 yıl ve 3.kademesinde 1 yıl bulunmuş olacak
- * 1. Derece ek gösterge 5300 en az 12 yıl
- * 1 ve2. derece ek gösterge 5300 en az 10 yıl
- * 3 ve 4 . derece için en az 8 yıl
- * Son 8 yıl içinde herhangi bir disiplin cezası yoksa bir üst dereceye yükselir

- * Yabancı bir memlekette hizmet alma ilgili bakan onayı ile yabancı memleketsin resmi kuruluşunda ise **10 yıl** Uluslar arası kuruluşlarda **21 yıla** kadar **aylıksız izin** verilir
- * Askere alınan memur döndükten **30 gün içinde** işe başlamak zorundadır
- * Ücretle okutulacak ders saat sayısını ücreti ilgili bakan teklifi ve **bakanlar kurulu kararı** ile olur
- * **En fazla 2 defa** kendi isteği ile memurluktan çekilebilir(aynı kademe aynı derece)
- * **Mazeretsiz 10 gün** devamsızlık yaparsa çekilmiş sayılır (**6 ay geri dönemez**)
- * OHAL de görev bırakanlar ve göreve gitmeyenler **hiçbir şekilde** memur olamazlar

Memurluk sona ermesi

Çekilme - Ölüm - Emeklilik - İstek

Çalışma saatleri

- * Haftalık **en fazla 40** saat
- * Hafta sonları tatilini bakanlar kurulu başka güne alabilir
- * Saatler **merkezde devlet pers. Başkanlığı teklifi üzerine bakanlar kurulu** tespit eder
- * İller de **vali** tarafından tespit edilir
- * Engelliler için merkezde üst yöneticiler – **taşrada mülki amirler** belirler
- * Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetler kurumlarca belirlenir
- * Kadın memurlara hamilelikte 24 hafta öncesi ve sonrası ve doğumdan sonraki **2 yıl süreyle gece nöbeti verilmez**
- * Engelli memurlara isteği üzerine gece vardiyası ve gece nöbeti verilmez

Yıllık izinler

- * Yıllık izin süresi, hizmeti bir yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için **20 gün**
- * Hizmeti on yıldan fazla olanlar için **30 gün**
Bu sürele yol için en fazla 2 şer gün eklenir **toplam 4 gün**
- * Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.
- * Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir.
- * Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.
- * Babalık izni **10 gün**
- * Evlilik – ölüm izinleri **7 gün**
- * Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında, ayrıca yıllık izin verilmez. Ve en fazla bir kez daha uzatılabilir
- * Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten 1 AY sağlık izni verilir.
- * Çocuğu ya da eşı %70 engelli ise yıllık 10 gün izin alabilir

Kadın memura

- * Doğumdan önce 8, doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere **toplam 16 hafta** süreyle analık izni verilir.
- * Çoğul gebelik (ikiz) durumunda, **doğum öncesi** sekiz haftalık analık izni süresine **2 hafta eklenir**.
- * Çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteğı hâlinde doğumdan önceki **3 haftaya kadar kurumunda çalışabilir**. Doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü doğum sonrası kullanılabilir.
- * Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteğı üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.
- * Kadın memura, çocuğunu emzirmesi ilk altı ayda **günde 3 saat**, ikinci altı ayda **günde 1.5 saat** süt izni verilir. (Memur ne zaman isterse)

Hastalık izinleri :

- * Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde **18 aya kadar**, diğer hastalık hâllerinde ise **12 aya kadar** izin verilir. Bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.
 - * Görev sırasında bir sıkıntı olursa iyileşene kadar izinli sayılır.
 - * Memurun bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, **3 aya kadar** izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.
- Dipnot :** Hastalıklar geçmezse bunu rapor haline getirip belirtilen süre kadar uzatılabilir. (18 + 18) (12+12) (en fazla)

Aylıksız izinler :

- * Bu aylar bitiminde memur isterse **18 ay aylıksız** izin alabilir.
- * Doğum yapan memur isterse analık izninden sonra **24 ay aylıksız izin** alabilir. Eşine de verilebilir
- * Üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinmişlerse **her ikisi 24 ay a kadar** aylıksız izin alabilirler
- * Beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteğı hâlinde memuriyeti boyunca ve **en fazla iki defada** kullanılmak üzere, toplam **1 yıla kadar aylıksız izin** verilebilir.

Dipnot : Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır. Ayrıca askerlerde aylıksız izinli sayılırlar.

Özlük dosyası : Özlük dosyasında

Memurun mesleki bilgileri

Mal bildirimleri

Varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödöl ve başarı belgesi bulunur

Başarı ve ödölle :

- * Merkezde ilgili bakan ,
- * İllerde vali ,
- * İlçelerde kaymakam tarafından verilir. TSK memurları için milli savunma bakanı bu yetkiyi devredebilir .
- * Aylığın %200 ü kadar ödöl verilebilir

Dipnot :Ödöl için Mali yıl içinde kurumun binde 10 kadrosundan , meb – gümrük- emniyet müd. binde 20 kadrosundan fazla olamaz

Disiplin cezaları

Uyarma : Memura, daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Kınama : Memura, davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Aylıktan kesme : Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması : Memurun, bulunduğu kademe ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır.

Devlet memurluğundan çıkarma : Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Uyarma : * Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmaması

- * Resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık kalması
- * İzinsiz göreve geç gelmek , izinsiz terk etmek
- * Usulsüz müracaat ve şikayet
- * Belirlenen kılık kıyafete aykırı davranmak
- * Devlet memuruna yakışmayan tutum ve davranış sergilemek

Kınama : * Resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranması

- * Aileden birinin çalışmasını bildirmemek
- * Görev sırasında amire saygısız davranmak ,iş arkadaşlarına kötü muamele , huzur bozmak
- * Devlet eşyalarını özelinde kullanmak veya kaybetmek
- * Verilen emirlere itiraz etmek
- * Borçlarını kasten ödememek
- * Basına demeç ve bilgi vermek

Aylıktan kesilmesi : * Kasıtlı olarak emirleri zamanında ve tam olarak yapmamak

- * Resmi belge, araç ve gereçleri hor kullanması bakım yapmamak
- * Özürsüz olarak 1-2 gün göreve gitmemesi
- * Devlet eşyalarını özel menfaati uğruna kullanmak
- * Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- * Görev sırasında amire sözle saygısızlık , yalan yanlış beyan

Kademe ilerlemesinin durdurulması : * Görevi kasten yapmamak

(1-3 yıl)

- * Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek
- * Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek
- * Amirini küçük düşürücü laflar ve aşağılamak,hakaret ve tehdit
- * Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek
- * Ticaret yapmak başka kazanç faaliyetleri , çıkar sağlamak
- * Görevde dil, din, ırk ayrımı yapması
- * Mal bildiriminde bulunmamak
- * Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak
- * Yurt dışında borcunu ödememek ve devletin itibarını zedelemek
- * Her hangi bir siyasi parti menfaatinde olmak

Memuriyetten çıkarılması : * Eylem , toplu eyleme teşvik , çalışma düzenini bozmak , grev

- * Siyasi partiye üyelik , siyasi afiş dağıtmak , afiş asmak
- * Özürsüz bir yılda toplam 20 gün göreve gitmemek
- * OHAL de görev yerine getirmemek , amire fiili tecavüz
- * Yüz kızartıcı suçlar yapmak
- * Yetki almadan gizli bilgi açıklamak
- * Atatürk aleyhine aykırı fiilde bulunmak
- * Yurt dışında devletimizin itibarını düşürme zedeleyici işlerde bulunma

Dipnot : Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş ama tekrarlanmıyışsa aynı hata **bir derece ağır** ceza uygulanır. Geçmiş yıllarda başarı ve ödülü varsa **bir derece hafif** ceza uygulanır.

Dipnot : Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren hallerde, brüt aylıklarının $\frac{1}{4}$ 'ü – $\frac{1}{2}$ 'si kesilir

ve tekrerründe görevlerine son verilir.

Cezaların kimler tarafından verileceği :

- * Uyarma – kınama – aylıktan kesme **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
- * Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun **yüksek disiplin kurulu kararı** ile
- * Ceza ret halinde atamaya yetkili amirler **15 gün içinde başka bir disiplin cezası** vermekte serbesttirler .

Cezaların zaman aşımaları

- * Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezaları başlamazsa **1 ay içinde**
- * Memurluktan çıkarma cezası başlamazsa **6 ay içinde**
- * Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet **2 yıl içinde** disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Karar süreleri

- * Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren **15 gün içinde**
- * Kademe ilerlemesinin durdurulması , kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna **15 gün içinde**
- * Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren **30 gün içinde**
- * Memurluktan çıkarma cezası **6 ay içinde**

Dipnot : Memur savunma hakkı **7 günden** az olursa savunma hakkından vazgeçmiş sayılır

Dipnot : Aylıktan kesme cezası alanlar **5 yıl**

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alanlar **10 yıl** boyunca üst yöneticiliklere atanamazlar

Cezaların özlük dosyasından silinmesi :

- * Uyarma ve kınama cezalarının uygulanmışsa **5 yıl sonra**,
- * Diğer cezaların uygulanmışsa **10 yıl sonra** yetkili amirlere başvurarak silinebilir.

İtirazlar :

- * 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 **7 gündür**
- * İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren **30 gün**

Görevden uzaklaştırma yetkilileri :

- * **Atamaya yetkili amirler**
- * **Bakanlık ve genel müdürlük müfettişleri**
- * İllerde **valiler**
- * İlçelerde **kaymakamlar**

Dipnot : Soruşturma 10 iş günü içinde başlar

Dipnot : Görevden uzaklaştırılan memurlara bu süre içinde aylıklarının **üçte ikisi** ödenir

Dipnot : Görevden uzaklaştırma en çok **3 ay** devam edebilir

Ders ve konferans ücretleri :

- * 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 rakamın katsayısı kadar ek ders ücreti ödenir.
- * Özel eğitime muhtaç, 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 saatleri :

- * Çalışmanın süresi ve saat başına ödenecek ücret **Bakanlar Kurulu** kararı ile belirlenir
- * 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 kullanılabilir.
- * 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 **Başbakan** tarafından

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:
- 8)Ölüm yardımı ödeneği:
- 9)Cenaze giderleri:
- 10)Giyecek yardımı:
- 11)Yiyecek yardımı:

Çocuk için aile yardımı ödeneği verilmeyecek haller

1. Evlenen çocuklar
2. 25 yaşını dolduran çocuklar
3. Kendileri hesabına ticaret yapan veya gerçek veya tüzel kişiler yanında her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışan çocuklar (Öğrenim yapmakta iken tatil devresinde çalışanlar hariç)
4. Burs alan veya Devletçe okutulan çocuklar.

Tesis edilen sınıflar (12 sınıf)

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
Sahil güvenlik hizmetleri	jandarma hizmetleri sınıfı

4483 MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİN YARGILANMASI

Bu Kanunun amacı; Memurların görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve düzenlemek

İzin vermeye yetkili merciler SORUŞTURMA İZNI YETKİSİ

- * İlçede köyde mahalle muhtarlarına **kaymakam**
- * İlde ve merkez ilçede **vali**
- * Bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda **ilin valisi**
- * Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve bağlı veya ilgili kuruluşlarında görev yapan **en üst idari amiri**
- * Bakanlar Kurulu kararı ile veya Başbakanlık ve bakanlıklar ile bağlı kuruluşların merkez teşkilâtında görevli olup, ortak kararla atanan memurlarda **ilgili bakan veya Başbakan**
- * TBMM de görevli memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında **TBMM Sekreteri**
- * TBMM Genel Sekreteri ve yardımcılar hakkında **TBMM başkanı**
- * Cumhurbaşkanlığında çalışanları sekreteri vb **cumhurbaşkanı**
- * Büyükşehir , il ve ilçe belediye başkanları; büyükşehir,il ve ilçe belediye meclisi üyeleri ile il genel meclisi üyeleri hakkında **İçişleri Bakanı**
- * **İlçelerdeki belde** belediye başkanlarına ve üyelere **kaymakam**
- * **Merkez ilçedeki belde** belediye başkanlarına ve üyelere **il valisi**

Başka Mercilerin Ön İncelemesinde Görevlendirilemeyecekler

- 1-Yargı mensupları
- 2-Yargı kuruluşlarında çalışanlar
- 3-Askerler

*Ön incelemede süre **30 gün** – bir defaya mahsus **15 gün** uzatılabilir (en fazla derse 45 gün)

* Karara itiraz süresi **10 gün** - karar en geç **3 ay içinde** ve kesindir

KARARA KARŞI İTİRAZ EDİLECEK MAHKEMELER

Bakanlar kurulu ile atananlar
Başbakanlık ve bakanlar ile merkezde ve ortak kararla atananlar
TBMM görevlileri
Cumhurbaşkanlığında görevliler
Büyükşehir –il-ilçe belediye başkanları (meclis üyeleri)
(Ortak kararla derse Danıştay 2.)

Danıştay ikinci dairesi bakar
3 ay içinde karar verir

İl – merkez ilçe de görevli kamular
İl –ilçe belde başkanları
İl-ilçe köy ve muhtarlar
Bölge düzeyi teşkilat görevlileri
Başbakanlık ve bakanların merkez ve bağlı veya ilgili görevliler
(ortak kararla atanmayan derse bölge idare) (okul müdürleri)

Yetkili merci çerçevesinde
Bölge idare mahkemesi
3 ay içinde karar verir

*İştirak halinde suç işleyenler : memur olmayan, memur olanla; ast memur, üst memurla aynı mahkemede yargılanır.

* Soruşturma iznin gönderileceği merci **Cumhuriyet başsavcılığı** dır.

HAZIRLIK SORUŞTURMASI

* Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, TBMM Genel Sekreteri, Müsteşar ve Valiler ile ilgili olarak yapılacak olan hazırlık soruşturmasına **Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili**

* Kaymakamlar ile ilgili hazırlık soruşturmasını **İl Cumhuriyet Başsavcısı veya vekili**

Dipnot : Yukarıda belirtilenler dışında kalanların hazırlık soruşturmalarını **Cumhuriyet Başsavcılığı** tarafından yapılır.

Hazırlık soruşturması sırasında hakim kararının alınmasını gerektiren hususlarda yetkililer

1. **Cumhurbaşkanlığı Genel S, TBMM Genel S, müsteşarlar 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 (Öğretmenler) **Sulh Ceza Hakimine** başvurulur.

DAVAYA BAKAN MERCİ : *Cumhurbaşkanlığı Genel S, TBMM Genel S, müsteşarlar ve Valiler için **Yargıtay ceza**

*Kaymakam için **il ağır ceza mahkemesi**

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI'NIN

TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

Amaç : Millî eğitim hizmetlerini yürütmek üzere, Millî Eğitim Bakanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir

Bakanlık teşkilatı : Merkez - Taşra - Yurtdışı

- * Bakanlık teşkilatının en üst amiri olan Bakan, **Başbakana** karşı sorumludur.
- * **Müsteşar**, Bakandan sonra gelen en üst düzey kamu görevlisidir. **Bakana** karşı sorumludur.
- * **7 tane** müsteşar yardımcısı vardır.
- * Bakana yardımcı olması için **42 müşavir** vardır.
- * **21 tane** hizmet birimleri vardır.
- * Başkanlığa verilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla il millî eğitim müdürlükleri bünyesinde **Maarif Müfettişleri Başkanlığı** oluşturulur.
- * Bakanlığın en yüksek danışma kurulu **Milli Eğitim Şurasıdır** , tavsiye niteliğinde kararlar alır.

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı :

- * Bilimsel danışma ve inceleme organı
- * **1 başkan 10 üyeden** oluşur. **4 yıllığına** seçilirler
- * Her defasında bir yıl olmak üzere en fazla **3 defa** uzatılabilir
- * Kurul başkanı ve üyeler 4 yıllık yükseköğretim mezunu,
- * Öğretim üyeleri ,
- * En az **10 yıl öğretmenlik** ve okul yöneticiliği yapmış olması ve kamu görevlileri tarafından seçilir

Görevleri :

- * Eğitim sistemini, eğitim ve öğretim plan ve programlarını, ders kitaplarını hazırlamak ve incelemek
- * Yurtdışı eğitim ve öğretim kurumlarından alınmış, ilköğretim ve ortaöğretim diploma ve öğrenim belgelerinin derece ve denkliklerine ilişkin ilke kararlarını Bakanın onayına sunar
- * Millî Eğitim Şurasının **sekreteryası** hizmetlerini yürütmek

Taşra teşkilatı : İlde ve ilçedeki millî eğitim müdürlükleri**Yurtdışı teşkilatı :**

- * Bakanlık kurmaya yetkilidir . Yurt dışı teşkilatı kadrolarına sürekli görevle atanabilmek için **en az bir yıldır** fiilen Bakanlık merkez veya taşra ya da üniversitelerde çalışıyor olmak ve görevlendirmenin yapılacağı ülkenin **resmî dilini** veya **Almanca, Fransızca ya da İngilizce** dillerinden birini bilmek şarttır
- * Yurt dışı sürekli görev süresi **3 yıldır**. Bakanın onayıyla **bir katına kadar** uzatılabilir
- * Yurt dışı sürekli göreve atananlar, yurt içi göreve dönmelerinin üzerinden **en az iki yıl geçmeden yeniden atanamazlar**
- * İstihdam edilecek personelin sayısı, görev yerleri ve süreleri, izinleri, görevlerinin sona erdirilmesi ve verilecek iş sonu tazminatı ile bu fıkranın uygulanmasına ilişkin diğer usul ve esaslar, **Maliye Bakanlığı ve Bakanlıkça** müştereken belirlenir.

Atamalar :

- * Atanılan yerde **en az 3 yıl** kalma zorunluluğu vardır
- * Bakan, gerekli gördüğü hâllerde atama yetkisini **merkez teşkilatında alt kademelere, illerde valilere** devredebilir
- * Özür gruplarına bağlı yer değiştirmeler ise **yarıyıl** ve/veya **yaz tatillerinde** yapılır
- * Okul ve Kurum Müdürleri, Müdür Başyardımcısı ve Yardımcıları ,İl Millî Eğitim Müdürünün teklifi üzerine, **Vali** tarafından **4 yıllığına** görevlendirilir
- * Öğretmenlerin emeklilik işlemleri **Haziran ve Temmuz** ayları içinde yapılır.
- * Özüre dayalı yer değiştirme istekleri hizmet puanı sıralamasındaki yetersizlik sonucu yerine getirilemeyenlere, istekte bulundukları yere atanmaya hak kazanıncaya kadar, aylıksız izin verilebilir. 3 yıla kadar
- * Öğretmenlerin atamaları Bakanlıkça il/ilçe emrine veya doğrudan eğitim kurumuna yapılır.

Maarif müfettişleri:

- * En az 4 yıllık lisan eğitimi almış
- * En **az 8 yıl öğretmenlik** yapmış olması gerekir
- * Maarif müfettişi yardımcısı sınavında başarısız olanlara bir yıl içinde **2.kez şans** verilir. Başarısız olursa bakanlıkça başka kadroya atanırlar.
- * İhtiyaç hâlinde Maarif Müfettişleri, Rehberlik ve Denetim Başkanlığında görevlendirilebilir
- * Maarif Müfettiş Yardımcılığına atananlar, **en az üç yıl fiilen çalışmak** kaydıyla yapılacak yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar * Maarif Müfettişlerinin, her hizmet bölgesinde **iki yıldan az olmamak üzere Bakanlıkça belirlenecek süreler kadar** çalışmaları esastır

Özel eğitim ve giderleri

- * Engelliler için sağlık kurulu raporu düzenlemeye yetkili verilen sağlık kurulu raporuyla asgarî **%20** oranında engelli , eğitim giderlerinin her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarı, Bakanlığı bütçesine
- * Eğitim programlarının kapsamı ve eğitim süreleri, **Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının görüşü** alınmak suretiyle yönetmelikle belirlenir
- * Gerçek beyanda bulunmak suretiyle fazladan ödemeye sebebiyet vermeleri durumunda **iki katını** öder

Hizmet birimleri (21 tane)

Temel Eğitim Genel Müdürlüğü
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü
Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
Din Öğretimi Genel Müdürlüğü
Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü
Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü
Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü
Teftiş kurulu Başkanlığı
Strateji Geliştirme Başkanlığı
Hukuk Müşavirliği
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
Özel Kalem Müdürlüğü

ILKÖĞRETİM VE EĞİTİM KANUNU (222)

* Mecburi ilköğretim çağı **6-13** yaş . Bu çağ çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılın eylül ayı sonunda başlar, 13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

Mecburi 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

İsteğe bağlı : okul öncesi – tamamlayıcı sınıflar ve kurslar

- * **İlköğretim** ; 4 yıl zorunlu ilkokul + dört yıl zorunlu ortaokul (şartlara göre beraber kullanabilirler lisede dahil)
- * Mecburi eğitim çağını bitiremiyorsa bitirmesi için **2 öğretim yılı** verilir . yine bitiremiyorsa kaydı silinir
- * Bir öğretim yılı, **derslerin başlamasından bir hafta önceki** tarihten, son sınıf sınavlarının bittiği güne kadardır
- * Ders yılı başlamadan en az **15 gün önce** muhtarlar okul müdürüyle iş birliği yapar. **3 nüsha çizelge** hazırlar
- * Birleştirilmiş sınıflar da dahil olmak üzere bir öğretmene düşen öğrenci sayısı **40 tan fazla olamaz**
- * **Eylülün 3. Haftası** ilköğretim haftasıdır
- * Öğrenci okulda devamsızlık yapıyorsa **aile en geç 3** içinde okul idaresine bildirmek zorundadır.
- * Ölüm evlenme yaralanma vb durumlarda **15 günü geçmemek üzere** okul idarelerince izin verilebilir
- * Hastalık, sel, kar, deprem ve yangın gibi okul idaresince takdir edilecek sebeplerle okula gelemeyen öğrenciler izinli
- * Alınan tedbirlere rağmen aile okula göndermiyorsa , okul idaresince **köylerde muhtarlığa**, diğer yerlerde **mülki amirliğe** hemen bildirilir . **3 gün** içinde durum değişmiyorsa para cezasına tabi tutulur. Okula devam etmediği her gün için **15 TL idarî para cezası** verilir. Eğer hala göndermiyorsa **500 tl idari para** cezası verilir
- * Okul idarelerince sorulara yanlış beyanda bulunursa aileye **100 tl para cezası** verilir
- * Çocuk okula gitmeyip başka yerde çalıştırılıyorsa , Milli Eğitim Bakanlığınca açılmasına izin verilmiş olunanlar dışında da başka kurumlarda eğitim görüyorsa **400 ila 1000 tl arası para** cezası verilir
- * Bu Kanunda yazılı olan idarî para cezaları **mahallî mülkî amir tarafından** verilir
- * Meyhane oyun salonları vb yerler okula **100 m dışında** olmak zorunda . Turizm bölgesi ise sorun yok . Bununla ilgili esasları **İçişleri , Milli Eğitim , Sağlık , Kültür ve Turizm bakanlıkları** belirler
- * Okula gelir sağlamak maksadıyla seçilen topraklar, **50 dekardan fazla olamaz**
- * Satın alma veya kamulaştırmak, köy okulları için **köy tüzel kişiliğine**, şehir ve kasaba okulları için **özel idareye**
- * Her okulda **2 dekardan az 10 dekardan çok olmamak üzere** uygulama bahçesi bulunur. Tarım için gelir sağlanabilir ve bu gelir okula gider. Neler olacağını **Köy ihtiyar heyeti karar** verir
- * Öğretmen lojmanları için **500 m ve 1000 m** arasında arazi olur
- * Tek öğretmenli okullarda görevli Müdür Yetkili Öğretmenlerin **yaz tatili izinleri ilçe MEM ve (bölge ilköğretim) mararif müfettişi** ayarlar.

İlköğretime ait gelir kaynakları ;

Devlet gelirlerin %3 ü - Özel idare bütçesinin % 20 si
Köy bütçesinin % 10 u - Verilen para cezaları - Faizler

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI KANUNU (5580)

Kanun amacı : 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 için.

1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununda ifade edilen Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak yürütülür.

Kurum açma izni :

- * **Başvuru ilgili millî eğitim müdürlüğüne yapılır – Vali** inceler - 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 **15 iş günü** içinde Bakanlığa itirazda bulunulabilir. İtiraz, Bakanlıkça **15 iş günü** içinde karara bağlanır.
- * Bu Kanun kapsamındaki ilkökul, ortaokul, lise ve özel eğitim okulları için 1 Eylül tarihinden sonra verilen kurum açma izinleri, ertesi eğitim- öğretim yılından itibaren geçerlidir.
- * İşyeri açma ve çalışma ruhsatı **Bakanlıkça** verilir. Bakanlık bu yetkisini **valiliklere** devredebilir.

Kurucu/kurucu temsilcisinin nitelikleri ve kurum binaları :

- * 6 ay veya daha fazla hapis cezası ile mahkûm edilmemiş olma şartı aranır
- * Meyhane, kahvehane, bar, elektronik oyun merkezleri okul binalarından en az **100 metre** uzaklıkta olmalı. Eğer turizm yerinde ise bu şart aranmaz. Bu durumu **İçişleri, Millî Eğitim, Sağlık, Kültür ve Turizm bk. belirler.**

Yabancı okullar : Bakanlar Kurulunun izni ile yeni arazi edinebilir ve kapasitelerini **en fazla beş misline** kadar artırabilir.

- * Mevcut binalarında ihtiyaç halinde valiliğin izni ile tadilat yapılabilir
- * **Okul kurucusu/kurucu temsilcisi:** Bakanlığa, yönetici, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve öğrenci **en az 3 ay önce yazılı olarak bildirmek** şartıyla ve gerekçesi Bakanlıkça uygun bulunduğu takdirde öğretim yılı sonunda okulunu kapatabilir.
- * **Kurumlarda çalıştırılacak personel :** 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 **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.
- * Çalışma izinlerini ve iptalini **Vali** yapar

Özlük hakları ve sorumluluklar ve kısa notlar

- * Sözleşmeler **en az bir takvim yılı** olur. Mazeret varsa daha az da olabilir
- * Sosyal yardım kapsamındaki ek ödemelerden **gelir vergisi kesilmez.**
- * Kurumlardaki ek ders ücreti, resmî okullar miktarından **az olamaz.** ek ders ücretinin **iki katını geçemez.**
- * Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası yerine brüt aylığından **1/4'ü ile 1/2'si** arasında maaş kesim cezası verilir
- * **İki defa teftiş raporuyla** başarısızlığı tespit edilen yönetici, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticilerin çalışma izni, izni veren makam tarafından iptal edilir.
- * Okulların su, doğal gaz ve elektrik ücretlendirilmesi, resmî okullara uygulanan tarife üzerinden uygulanır
- * Organize sanayi bölgelerinde açılan mesleki ve teknik eğitim okullarında öğrenim gören her bir öğrenci için, 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.
- * İlgili 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.
- * 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.**
- * Kurumlar, öğrenim gören öğrenci sayısının **%3 den 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 yüzde otuzunu aşamaz.**
- * 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
- * 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre Özel öğretim kurumları, kurum açma şartlarından herhangi birini kaybetmesi halinde, **en fazla 3 ay** kapatma cezası alır
- * 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre mevzuata aykırı personel çalıştırılması halinde, **en az 15 gün** kapatma cezası alır
- * 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre Kurum açma izni verilen kurumlarda **2 yıl** içinde öğretime başlamayan kurumun, kurum açma izinleri iptal edilir.

DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN (3071)

Dilekçede bulunması zorunlu şartlar: adı-soyadı - imzası - iş veya ikametgah adresi

- * İşlemin safahatı dilekçe sahiplerine **en geç 30 gün içinde gerekçeli** olarak cevap verilir.
- * Eğer TBMM ye başvuru yapıldıysa **incelenmesi ve karara bağlanması 60 gün içinde** olur
- * TBMM Dilekçe Komisyonunca gönderilen dilekçeleri **30 gün içinde cevaplandırır.**
- * Bu Kanun hükümlerini **TBMM Başkanı** ile **Bakanlar Kurulu** yürütür.

BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU (4982)

Amaç : Eşitsizlik - tarafsızlık - açıklılık

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.

- * Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya yayın, broşür, ilân ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, **bilgi edinme başvurularına konu olamaz**. Ancak ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı başvurana bildirilir.
- * Söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulabilir. Ayırma gerekçesi başvurana yazılı olarak bildirilir.

Bilgi veya belgeye erişim süreleri

- * Kurum içindeyse 15 gün
- * Başka bir kurum ilgileniyorsa 30 gün.. bu süre uzatılacaksa 15 gün önce bildirim yapılır
(İstenen bilgi veya belgelere **erişim için gereken maliyet** tutarının idare tarafından)
(Başvuru sahibi **15 iş günü içinde ücreti ödemezse talebinden vazgeçmiş sayılır**)

Başvuruların cevaplandırılması : Yazılı veya elektronik yolla

İtiraz usulü : Sırasıyla

- * Bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce **15 gün içinde Kurula itiraz** edebilir.
- * Kurul kararı **30 gün** içinde verir
- * Kurula itiraz, başvuru sahibinin **idarî yargıya başvurma süresini durdurur**.

Bilgi edinme değerlendirme kurulu

- * Bir üyesi de Adalet Bakanının önerisi üzerine bu Bakanlıkta idarî görevlerde çalışan hâkimler arasından **Bakanlar Kurulunca** seçilecek **9 üyeden** oluşur
- * Kurul Başkanı, kurul üyelerince kendi aralarından seçilir.
- * Kurul, **en az ayda 1 defa** veya ihtiyaç duyulduğu her zaman Başkanın çağrısı üzerine toplanır.
- * Kurul üyelerinin görev süreleri **dört** yıldır.
- * Görev süresi sona erenler yeniden seçilebilirler.
- * Kurulun sekreteryaya hizmetleri **Başbakanlık** tarafından yerine getirilir.
- * Kurul üyelerinin bir ayda fiilen görev yapılan **gün sayısının 4 gün aşması** halinde huzur hakkı ödenmez
- * Bir haber gizliliği kişinin rızası **7 gün önce** alınarak paylaşılabilir
- * Ceza işlerinde mevzuata uygun disiplin cezaları vardır

Rapor düzenlenmesi :

- * İtiraz edilen başvuru sayısı vb Raporlar **Şubat ayının sonuna kadar** bilgi edinme değerlendirme kurumuna gönderir
- * Kurul Her yıl **Nisan ayının sonuna kadar** TBMM ye gönderir. Bu raporlar takip eden **iki ay içinde** TBMM Başkanlığınca açıklanır

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 raporlar.

1739 MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNU

Türk Milli Eğitiminin Temel İlkeleri

1. Genellik ve eşitlik : dil, ırk, cinsiyet, engellilik ve din ayırımı yok
2. Ferdin ve toplumun ihtiyaçları : istek ve kabiliyetleri ile Türk toplumunun **ihtiyaçlarına göre düzenlenir.**
3. Yöneltilme : ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde **yöneltilmesi**
4. Eğitim hakkı : ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde **yararlanması**
5. Fırsat ve imkan eşitliği : başarılı öğrencilerin **en yüksek eğitim kademelerine kadar** öğrenim görmelerini sağlamak amacıyla parasız yatılılık, burs, kredi ve başka yollarla **gerekli yardımlar** yapılır
6. Süreklilik : eğitimlerinin **hayat boyunca** devam etmesi esastır
7. Atatürk İnkılap ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği
8. Demokrasi eğitimi : **aykırı siyasi** ve ideolojik telkinler yapılmasına ve bu nitelikteki günlük siyasi **olay ve tartışmalara karışılmasına hiçbir şekilde meydan verilmez**
9. Laiklik : Din kültürü ve ahlak öğretimi okullarda okutulan zorunlu dersler arasında yer alır
10. Bilimsellik : bilimsel ve teknolojik esaslara ve yeniliklere, çevre ve ülke ihtiyaçlarına göre sürekli olarak **geliştirilir**
11. Planlılık : örgün ve yaygın eğitime uygun olarak düzenlenmesi -personel ,bina ,tesis araç gereç tespit edilir ve buna göre kurumların işletilmesi sağlanır
12. Karma eğitim : kız ve erkek karma eğitim yapılması esastır
13. Eğitim kampüsleri ve okul ile ailenin işbirliği
14. Her yerde eğitim

* Türk milli eğitim sistemi yapısı, örgün eğitim ve yaygın eğitim

Örgün eğitim a)okul öncesi eğitimi b) ilköğretim c)ortaöğretim d) yükseköğretim kurumlarını kapsar

Yaygın eğitim örgün eğitim yanında veya dışında düzenlenen eğitim faaliyetlerinin tümünü kapsar

* Okul öncesi eğitim kurumlarının nerelerde ve hangi önceliklere göre açılacağı, **Milli Eğitim Bakanlığınca** hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

İlköğretim: Mecburi ilköğretim çağı **6-13 yaş** Bu yaştakiler **5 yaşını bitirdiği yılın eylül ayı** sonunda başlar, **13 yaşını** bitirip **14 yaşına girdiği yıl** öğretim yılı sonunda biter

*İlköğretimin son ders yılının ikinci yarısında rehberlik servisleri

Yükseköğretim kurumları :

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

* Öğretmenlik mesleği; adaylık döneminden sonra **öğretmen, uzman** öğr. ve **başöğretmen** olmak üzere 3 kariyer

* Kariyer basamaklarında yükselmeye kıdem : 100 tam puan üzerinden yapılır.

% 10'unu kıdem

% 20'sini eğitim

% 10'unu etkinlikler

% 10'unu sicil (iş başarımı)

% 50'sini de sınav puanıdır. Değerlendirmeye alınmak için sınav **tam puanının en az % 60'ını** almış olmak şartı

* **Milli Eğitim Bakanlığına bağlı "Eğitim Yüksekokulu " açma yetkisi**

* Yükseköğretim Kurulunun görüşü alınarak, **Bakanlar Kurulu** kararı ile kurulabilirler.

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

* Milli Eğitim Bakanlığı veya diğer bir bakanlık tarafından açılmış veya açılacak okullar (Askeri liseler dahil) ile özel okulların derecelerinin tayini, **Milli Eğitim Bakanlığınca** aittir.

* Askeri eğitim kurumlarının dereceleri, **Milli Savunma Bakanlığı** ile **birlikte** tespit edilir.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
OKUL ÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM
KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

Anaokulu: 36-66 aylık çocuklar

Ana sınıfı: 48-66 aylık çocukların eğitimi amacıyla örgün ve yaygın eğitim

Uygulama sınıfı: Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında çocuk gelişimi ve eğitimi alanında **36-66 aylık** çocuklar

Mecburi ilköğretim çağı: 6-13 yaş grubu. Bu çağ çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılın eylül ayı sonunda başlar, 13 yaşını bitirip 14 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

* Ders yılı süresinin **180 iş gününden az** olamaz

* Ders yılını tatilleri çalışma takvimini vb **bakanlık** düzenler

* İl çalışma takvimi, **il millî eğitim müdürlüklerinin önerisiyle ve valilik onayı** ile yürürlüğe girer

Okul öncesi eğitim kurumlarında :

* Okul öncesi kurumları **günde 50 dk aralıksız 6 etkinlik saati süre ile ikili eğitim** yapılır

* Çocuk sayısı **10 dan az , 20 den fazla** olamaz. 20 den fazla olursa 2.grup oluşturulur

* 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.

* 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**

* Yaz aylarında yapılacak eğitimde kadrolu öğretmenler istemeleri hâlinde görevlendirilir. Yoksa ücretli öğretmen

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.

* Sabahçı ve öğlenci grup öğrencilerinin çıkış ve girişleri arasında **en fazla 30** dakikalık süre ayrılır.

* Yatılı bölge ortaokullarında **etüt için her gün 2ders** saati süre ayrılır.

* Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında dersler, öğretmenler kurulu kararı ile **blok** olarak da yapılabilir. Ancak her blok ders, **2 ders saati süresini** aşamaz.

* 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 5 okul müdüründen öğrenci yerleştirme komisyonu** oluşturulur.

* Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında yeni kayıtlar, **temmuz ayının ilk iş gününde** başlar

Okul öncesi eğitim kurumlarında okula kayıt:

* Anaokulu ve uygulama sınıflarına,eylül ayı sonu itibarıyla **36 ayını tamamlayan ve 66 ayını doldurmayan**

* Ana sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla **48 ayını dolduran ve 66 ayını doldurmayan**

* Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunca hazırlanan rapor doğrultusunda tam zamanlı kaynaştırma yoluyla okul öncesi eğitim kurumlarına yönlendirilen **36-71** aylık çocuklar bu kurumlara kaydedilir

İlkokula kayıt:

* 1 .sınıfa eylül ayı sonu itibarıyla 66 ayı dolduran çocuklar kayıt yaptırır

* İlkokula hazır olduğu anlaşılan **60-66 ay arası çocuklardan**, velisinin yazılı istekte bulunur

* 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. 3 ay içinde il ilçe müdürüne bildirir

Öğrencinin nakil işleri

* e-Okul sisteminde üzerinden okul yönetimince yapılır

* Nakiller ders yılı başında başlar ve ders yılı sonuna **15 iş günü** kalıncaya kadar devam eder. iller arası nakillerde **en çok 5 günlük süre** devamsızlıktan sayılmaz. Velinin isteği doğrultusunda kardeşlerden birinin okuluna yapılır.

* İlköğretim kurumlarında sınıf mevcutları **30 un altında kalan** okulların boş kontenjanları **eylül ayının ilk iş** gününde e-Okul sisteminde ilan edilir. Bu okullara kayıt alanı dışından öğrencisini nakil ettirmek isteyen velilerin başvuruları **15 Eylül tarihine kadar** e-Okul sistemi üzerinden alınır

Notlar

- * Okul öncesinde 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 2 aylık ücreti yatırılmayan** çocukların kaydı silinir
- * Öğrencilere sınıf tekrarı **yaptırılmaması esastır**
- * İlköğretimde öğrencinin geçerli mazereti ile bir öğretim yılı içerisinde **15 güne kadar** izin alabilir
- * Yüzlük puan sisteminde **0-44,99 puanlar başarısız, 45,00 ve üzeri puanlar başarılı**
- * Haftalık ders saati üç ve üçten az olan derslerde **2 sınav**, üçten fazla olan derslerde ise **3 sınav** yapılır.
- * Sınavların zamanı, **en az bir hafta önceden** öğrencilere duyurulur
- * Bir sınıfta bir günde yapılacak sınav sayısı **8 inci sınıfta üçü**, diğer sınıflarda **ikiyi** geçemez
- * Sınavların süresi **bir ders saatini aşamaz.**
- * 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
- * Öğrencilere, her dönemde bütün derslerden **en fazla 5 defa olmak üzere ders etkinliklerine katılım** puanı
- * Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının 8 inci sınıflarında belirtilen derslerden Bakanlıkça yapılacak merkezî sistem ortak sınavlarını **en az bir ay önce** duyurulur.
- * Sınava katılmayan veya **projesini** zamanında teslim etmeyen, **en geç 5 iş günü** içinde okul yönetimine yazılı olarak bildirir . projeler **bir yıl** saklanır
- * 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 onaylanır
- * Velinin yazılı talebi üzerine, **bir defaya mahsus olmak üzere** sınıf tekrarı yaptırılabilir (en az bir dönem devam etmeyen)
- * 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
- * Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır.
- * Öğretmenlerin mesleki çalışması **temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden derslerin Başlangıcına kadar**
- * Sınavların yapıldığı, projelerin teslim edildiği tarihten başlayarak **en geç 10 iş günü içinde öğrencilere bildirilir**
- * Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, **en az iki gün önceden** yazı ile duyurulur
- * İlkokul 4. Sınıftan itibaren Türkçe dersinden **55.00**, diğer derslerin her birinden **45.00** puandan aşağı olmamak şartı ile tüm puan ortalaması **70.00-84.99** olanlar **"Teşekkür"**, **85.00** puan ve yukarı olanlar **"Takdir"** belgesi
- * İlköğretim kurumlarının tüm sınıflarında derslerindeki başarı durumuna bakılmaksızın;Ulusal ve uluslar arası yarışmalara katılarak ilk beş dereceye giren, Çeşitli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde üstün başarı gösteren öğrenciler **"İftihar Belgesi"** ile ödüllendirilir
- * Birleştirilmiş sınıflarda sınıf tekrarı yaptırılabilir
- * İlkokul 1, 2 ve 3'üncü sınıflarda sınıf yükseltme sınavı için oluşturulacak komisyonda **Okul müdürü, sınıf öğretmeni, bir üst sınıf öğretmenleri**

Nöbetler

- * Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, **bayanlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını** dolduran öğretmenlere nöbet görevi verilmez.
- * Hamile öğretmenlere, doğuma **üç ay kala ve doğumdan itibaren bir yıl süre** ile nöbet görevi verilmez (2yıl gece nöbeti verilmez)
- * Öğretmen sayısı iki ve daha az olan uygulama sınıflarında bölüm şefi de nöbet tutar
- * Nöbet görevi, ilk ders başlamadan **30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 30 dakika sonra sona** erer

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

- * Ortaöğretim kurumlarında hangi uygulamalara ve etkinliklere yer verileceğine **zümre öğretmenler kurulunun önerisi doğrultusunda okul yönetimince** karar verilir
- * Millî eğitim müdürlüklerince hazırlanacak çalışma takvimi **valilik onayı** ile yürürlüğe konur
- * Ders saati süresi **40 dakikadır**
- * Derslerin başlama, bitiş ve öğle arası **okul müdürü -okul zümre başkanları ve okul öğrenci temsilci** belirler
- * Dersler arasındaki dinlenme süresi **10 dakikadan az**, öğle arası dinlenme süresi ise **45 dakikadan az** olamaz
- * Mesleki eğitim, okul ve işletmelerde yapılan staj çalışmalarında bir ders saati süresi **60 dakikadır (saat 22.00 geçemez)**
- * Derslerini birinci yabancı dille okutmak için öğretmen bulunması ve **en az 12 öğrencinin talep etmesi gerekir.** Özel kurumlarda bu sayı aranmaz.
- * 9 . sınıfa yeni başlayan öğrenciler **ders yılının ilk haftası** içinde yapılır.
- * Seçmeli ders **en az 10 öğrencinin** talebi...Ders yılı içerisinde öğrenci sayısı azalsa bile **o dersin okutulmasına devam** edilir.
- * Teorik derslere **öğleden önce**, uygulamalı derslere ise **öğleden sonraki** saatlerde yer verilmesine özen gösterilir
- * Ders yılının **180 iş gününden** az olmaması esastır
- * Sel, deprem, hastalık vb durumlarda **mahalli mülki idare amirinin onaylarsa** öğretime ara verilir.
- * Hazırlık sınıflarına kontenjan belirleme komisyonu **okul müdürü - bir müdür yardımcısı, bir rehber öğretmen, bir öğretmen, okul-aile birliğini temsilen bir veli**
- * Fen liseleri, sosyal bilimler liseleri, spor liseleri ile güzel sanatlar liselerinde bir şubeye alınacak **öğrenci sayısı 30**dur
- * Anadolu liselerinde, Anadolu imam hatip liselerinde, mesleki ve teknik Anadolu liselerinde, çok programlı Anadolu liselerinde ve mesleki ve teknik eğitim merkezlerinde ise bir şubeye alınacak **öğrenci sayısı 34'tür.**
- * Yabancıların kayıtları yapılması için en az 6 ay kalma durumunu belgelendirmesi gerekir
- * Mesleki ve teknik Anadolu liselerine geçiş için yılsonu başarı puanı **en az 70 olan öğrenciler**

Alan ve dal seçimi

- * Ortaöğretim kurumlarında **alan seçimi 9 uncu, dal seçimi ise 10 uncu** sınıfın sonunda yapılır
- * **Alan yerleştirme puanı** ortaokul sınıflarının yılsonu başarı puanlarının **aritmetik ortalamasının % 40** ı ile 9 uncu sınıf yılsonu **başarı puanının % 60** ı toplanarak belirlenir.
- * Bir alanda en az 10, bir dalda eğitime başlanabilmesi için en az 8 öğrencinin kayıtlı olması gerekir

Kısa notlar

- * Günlük toplam ders saatinin **2/3 ü** ve daha fazlasına gelmeyenlerin devamsızlığı bir gün, diğer devamsızlıklar ise yarım gün
- * 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
- * Devamsızlık süresi **özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü aşan** öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır
- * Tam teşekküllü raporla özürsüz devamsızlık süresi **10 günü geçmemek kaydıyla toplam devamsızlık süresi 60 gün**
- * Devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanı **en geç 5 iş günü** içinde
- * Zorunlu hallerde özür belgesinin teslim süresi okul yönetimince **20 iş gününü** aşmamak üzere uzatılabilir
- * Telafi programlarına devam zorunludur
- * Telafi programına ait özürsüz toplam ders saatinin **en az altıda biri kadar** devamsızlık yapmaları halinde, puanları ne olursa olsun başarısız sayılırlar
- * Fen, sosyal bilimler, Anadolu ve Anadolu imam hatip liselerine nakil ve geçişler kendi arasında olur. Okullar arasında **onuncu sınıfın sonuna kadar.**

Nakil şartları

- * Hazırlık sınıfı varsa yeterlilik sınavı yapılmaz
- * Hazırlık sınıfı bulunan okulların 9 uncu sınıflarına yeterlilik sınavına bağlı olarak Kasım ayının son iş gününe kadar nakil ve geçiş yapılabilir . bu aydan sonra sınıflar arası başka yapılmaz
- * 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.
- * Nakil şartlarının eşitliği hâlinde yaşı küçük olan öğrenciye öncelik verilir.
- * Yetenek sınavlarıyla giren Sınıf bazındaki açık kontenjanlar, her bir şube için **30 öğrenci** olarak .ancak sınıf tekrar ve kararla alınan durumlarda 36 öğrenciye kadar
- * Eylül ayının son haftasında yapılacak yetenek sınavı ile öğrenci nakil ve geçişi yapılabilir. Bu tarihten sonra diğer ortaöğretim kurumlarından öğrenci nakli ve geçişi yapılmaz.
- * Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrencilere yönelik ölçme değerlendirilmede Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı **(BEP)** esas alınır

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

- * Haftalık ders saati sayısına bakılmaksızın her dersten **en az iki yazılı** sınav yapılır
- * Sorular ve cevap anahtarları zümre öğretmenlerince birlikte hazırlanır ve **sınav sonunda ilan edilir**
- * İlçe, il ve ülke genelinde ortak sınavlar yapılabilir. Bu sınavların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemler **millî eğitim müdürlükleri veya Bakanlıkça** yürütülür.
- * Yazılı sınav süresi bir ders saatini aşamaz
- * Soruların, bir önceki sınavdan sonra işlenen konulara ağırlık verilmek suretiyle geriye doğru azalan konulardan yapılır
- * Bir sınıfta bir günde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavların **sayısının ikiyi geçmemesi esastır** . Zorunlu hâllerde fazladan **bir sınav daha** yapılabilir
- * Yazılı sınavların **klasik/yoruma dayalı** olarak yapılması esastır. Ancak her dönemde her dersin sınavlarından **biri test** usulüyle de yapılabilir.

Beceri sınavları

- * İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, beceri eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla **ders yılının son haftasında** beceri sınavına alınırlar. bu süre içerisinde izinli sayılır
- * 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bunun **yüzde 80'i sınav, yüzde 20'si de iş dosyasına** takdir
- * İşletmeye gönderilemeyen öğrenciler için okulda **yüz yüze eğitimi aldıkları alan/dal derslerinden beceri sınavı yapılmaz**

Dipnot : Yazılı sınavlar ve diğer değerlendirmeler sonunda **başarısını yükseltmek isteyen** öğrenciler için dönem sona ermeden her dersten ayrıca **ortak bir sınav daha yapılır**. Bu sınavlardan alınan puan diğer puanlarla birlikte dönem puanının hesaplanmasında **aritmetik ortalamaya dâhil edilir**

Notlar

- * Özürleri nedeniyle sorumluluk sınavına katılamayan ve özürleri kabul edilen öğrencilerin sorumluluk sınavları ilgili dönem içerisinde okul yönetimince yeniden belirlenen günlerde yapılır . **en geç beş iş günü** içinde belgelendirilmesi kaydıyla kurum müdürlüğünce öğretmenler tatile girmeden önce uygun görülecek bir tarihte, özürlü süresi öğretmenlerin tatile girdiği tarihten sonraya rastlayan öğrenciler ise yeni ders yılının başlamasından önce sınava alınırlar.
- * 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** günlerde yazılı ve uygulamalı **sınavlara alınmazlar**
- * Sınavlara **itiraz 5 işgünü içerisinde** yazılı olarak bildirmesiyle
- * Sınavlar sonuçları 10 gün içinde duyurulur
- * Öğrenciler, her dönemde tüm derslerden **en az bir performans** çalışması, her ders yılında **en az bir dersten proje** hazırlama görevini yerine getirirler
- * Her dönemde tüm derslerden **iki performans** puanı verilir. Zümre kararıyla bir tane daha olabilir

Sınıf geçme

- * İki dönem puan ortalamasının **en az 50** veya birinci dönem puanı ne olursa olsun ikinci dönem puanı **en az 70**
- * Bir sınıfta başarısız ders sayısı **en fazla 3 ders** olanlar sorumlu olarak sınıflarını geçer
- * Alt sınıflar da dâhil toplam **6 dersten fazla başarısız** dersi bulunanlar sınıf tekrar eder
- * Sınıf tekrarı hazırlık sınıfı hariç, orta öğrenim süresince **en fazla bir defa** yapılır

Hazırlık sınıfında yeterlilik sınavı ve 9 uncu sınıfa geçiş:

- * Sınıf geçme, birinci yabancı dil dersiyile Türkçe dersindeki başarı durumlarına göre tespit edilir
- * Yıl sonunda başarılı olamayan öğrenciler, yeterlilik sınavına alınır
- * Başarısız olanlar **bir yıl daha** hazırlık sınıfına devam eder
- * Aynı okulun 9 uncu sınıfına doğrudan geçmek isteyen öğrencilerin velileri, yeterlilik sınavından **5 gün önce** okul yönetimin yazılı olarak başvurur. Başvurusu alınan öğrenciler, birinci **yabancı dil dersiyile Türkçe** dersinden **ekim ayının ilk haftası** içinde yeterlilik sınavına alınır . Her iki dersten de **en az 70 puan** alan 9. Sınıfa geçer . Başarılı olamayan sınıf tekrarı
- * Mesleki öğretmenler Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar

Nöbetler

- * Öğretmenlere, dersinin en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir
- * Nöbet görevi, ilk dersten **15 dakika önce** başlar, son ders bitiminden **15 dakika sonra** biter
- * Bayan öğretmenlere, doğumuna **üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl** nöbet görevi verilmez
- * İstekleri hâlinde hizmet yılı **20 yıldan fazla olan bayan , 25 yıldan fazla olan erkek** öğretmenler nöbet tutmayabilir
- * Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında, derse özürsüz olarak gelmeyen öğrt. gibi işlem yapılır

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

- * Kontenjan belirleme komisyonu
- * Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu
- * İhale komisyonu
- * Muayene ve kabul komisyonu
- * Kalite kontrol komisyonu

Ekipler

- *Okul gelişim yönetim
- *Sivil savunma
- *İş sağlığı ve güvenliği

Ödüller

- *Takdir- teşekkür
- *Onur belgesi
- *Üstün başarı belgesi

Dipnot : 70 – 84,99 teşekkür 85-100 puan takdir

* Ortaöğrenim süresince **en az üç öğretim yılının** bütün döneminde takdir belgesi alanları **üstün başarı** belgesi

Öğrencilere, disiplin cezaları

- Kınama (okul müdürü kararı)
- Okuldan kısa süreli uzaklaştırma (okul müdürü kararı)
- Okul değiştirme (ilçe öğrenci disiplin kurulunun kararı)
- Örgün eğitim dışına çıkarma (il öğrenci disiplin kurulunun kararı)

Dipnot : Olayın mahkemeye intikal etmesi disiplin cezasının uygulanmasını engellemez

Ödül ve disipline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere;

- Onur kurulu,
- Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu,
- İlçe öğrenci disiplin kurulu,
- İl öğrenci disiplin kurulu,
- Öğrenci üst disiplin kurulu

REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

Psikolog; atipik ve uyum güçlüğü olan çocuklara **tanılama ve terapi hizmetleri veren** personel

Psikometrisi; tarama, inceleme, tespit, teşhis ve benzeri amaçlarla kullanılacak **psikolojik ölçme**

İlkeler :

- * Eğitim-öğretim etkinlikleri **bütünlüğü** içinde ele alır
- * Tüm öğrencilere **açıktır**
- * Kendisine sunulan seçenekler arasında **seçme özgürlüğüne** sahiptir
- * Hem bireye hem de topluma karşı **sorumluluk** söz konusu
- * Hizmetlerinin yürütülmesinde **bilimsellik** esastır

Amaç : Öğrencilerin kendilerini gerçekleştirmelerine, eğitim sürecinden yetenek ve özelliklerine göre en üst düzeyde yararlanmalarına ve gizil güçlerini en uygun şekilde kullanmalarına ve geliştirmelerine yöneliktir.

Rehberlik : *Eğitsel Rehberlik *Meslekî Rehberlik * Bireysel Rehberlik

Eğitsel rehberlik : kendine özgü yetenek, ilgi, **meslekî değer, başarı ve motivasyonu** oranında eğitim-öğretim uygulamalarıyla **uyum sağlaması**, özelliklerine ve gelişimine uygun programlara yönelmesi için gerekli hizmetler verilir

- * Yeni durumlara alıştırma
- * Etkili öğrenme ve çalışma becerileri
- * Motivasyonlarını destekleme ve artırma
- * Üst öğrenim kurumlarına yönlendirme

Meslekî Rehberlik; Meslekî tercih yapması, kendine **uygun mesleğe** yönelmesi, **iş yaşamına** ve mesleğe hazırlanması için gerekli rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri verilir.

- * Bir süreç olarak ele alınır, **okul öncesi eğitim ve ilköğretimin başlaması** ile birlikte verilir
- * Gelişim dönemi ve bireysel özellikleri dikkate alınır
- * Öğrencinin özellikleri, iş dünyası, meslekler ve bunları edinme yolları göre bilgi aktarılır
- * Bir meslek alanı veya mesleği seçme baskısı altında bırakılmaz.

Bireysel Rehberlik; Öğrencinin **bireysel ve sosyal gelişimini desteklemek, duygusal sorunlarında yardımcı** olmak üzere gerekli rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri verilir.

- * **Davranış, duygu, düşünce ve tutumlarına** karşı duyarlık gösterilerek gizlilik ilkesi içerisinde
- * Kendilerine ilişkin **farkındalık düzeyini yükseltmelerine** yardım edilir.
- * Psikolojik danışmanın vereceği hizmet, sorununu **onun adına çözmesi anlamına gelmez**

Psikolojik Danışmanın Görevleri

- * Sınıf öğretmenlerine rehberlik eder
- * Eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini plânlar - yöneltme işine bakar
- * Haftalık 30(otuz) iş saatidir
- * Nöbet ve sınav görevi verilmez
- * Yönetici olabilirler
- * Aday psikolojik danışmanlar ilk olarak rehberlik ve araştırma merkezlerinde görevlendirilirler
- * **Birey tanımada** ;yöntem ve tekniklerin kullanılması bir amaç değil araçtır ,**temel amaç**; öğrencinin kendini tanınması

- * **Grup rehberlik etkinliklerinden**, bilgi verme gibi, uygulanması özel uzmanlık gerektirmeyenler **sınıf rehber öğretmenlerince** uygulanabilir. Etkinliklerin uygulanması, alanında teknik beceri ve uzmanlık gerektirenler ise **psikolojik danışmanlar** tarafından uygulanır.

İl/İlçede Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinden Sorumlu Millî Eğitim Müdür Yardımcısı/Şube Müdürünün

Görevleri :

- * Bakanlık ile kurumlar arasındaki köprüdür.
- * Kurumların bütçe işlerini yürütür
- * Kurum ve servislerin açılması için inceleme, plânlama, değerlendirme çalışmalarını yürütür.
- * İl danışma komisyonuna katılır.
- * **Her yıl ekim ayı** sonuna kadar yıllık raporu Bakanlığa gönderilmesini sağlar

İl danışma komisyonu (iş birliği sağlama amacı)

- * **Eylül ve haziran** aylarında olmak üzere **yılda en az 2 kez** toplanır.
- * Sekreteryaya hizmetleri ildeki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümü tarafından yürütülür

Komisyonu oluşturan üyeler :

- * Millî Eğitim Müdürü veya Millî Eğitim Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü başkanlığında :
- * Millî Eğitim Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü
- * İlçelerde Şube Müdürleri
- * RAM Müdürü/Müdürleri
- * PDR Bölüm Başkanları
- * Birer Okul Müdürü
- * En az 3 Psikolojik Danışman

Merkez Müdürlüğü

- * Merkez Müdürlüğü,
- * Merkez Müdür Yardımcılığı,
- * Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Bölümü Başkanlığı,
- * Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü Başkanlığı, şeklinde oluşur

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Bölümü

- * Psikolojik danışman, psikolog, psikometrisi, eğitim programcısı ve sosyal çalışmacıdan oluşur.

Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü

- * Özel eğitimci, psikolog, psikometrisi, çocuk gelişimi ve eğitimcisi, sosyal çalışmacı ve psikolojik danışmanlardan oluşur

Merkez Komisyonu

- * Yönetici, bölüm başkanları, uzman personel ve psikolojik danışmanların tamamından oluşur
- * **Yılda en az 2 kez** Müdürün başkanlığında toplanır

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu; (yılda 3 kez toplanır)

Okul Müdürünün başkanlığında

Müdür Yardımcıları.

Rehberlik ve psikolojik danışma servisi Psikolojik Danışmanları.

Sınıf Rehber Öğretmenlerinden her sınıf seviyesinden seçilecek en az birer temsilci.

Disiplin Kurulundan bir temsilci

Okul-Aile Birliği/Okul Koruma Derneğinden birer temsilci.

Okul Öğrenci Temsilcisi'nden oluşur

İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ

- * Ders yılı başında yapılan öğretmenler kurulunda belirler
- * Birden fazla öğretmen görevlendirilebilir.
- * **Sosyal etkinlikler Kurulu** : Müdür yardımcısı (başkan)- bir danışman öğretmen - üç öğrenci -iki veli
- * **Öğrenci kulüpleri** : sınıf temsilcileri ile okul yönetici ve öğretmenler belirler
- * Öğrenci kulübüyle ilgili işlerin planlanması ders dışından olur
- * Öğrenciler **birden fazla** kulübe üye olabilir
- * Özel yönetmeliği bulunan kulüplerin dışındaki Öğrenci kulüplerinde: **Toplantı Karar Defteri ve Evrak Dosyası** tutulur. Özel yönetmelik (Kooperatifçilik Kulübü, Sivil Savunma Kulübü)
- * Belirli gün ve haftalar , çizelgesi olmayan günler **öğretmen kurulu** ile olur
- * Gezi,yarışmalar,beden eğitimi, izcilik, müzik ve halk oyunları,gösteriler, tiyatro,defile,sergi,kermes

Saatler : ilköğretimin 1, 2 ve 3 üncü sınıflarında yılda **5 saatten** az olamaz
4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarında **10 saatten** az olamaz
Ortaöğretim kurumlarının hazırlık sınıfları dâhil tüm sınıflarında **15 saatten** az olamaz
* Kuruldaki öğrenci çalışmalarını düzenli olarak kaydeder ve danışman öğretmene **her ayın sonunda** imzalatır

Geziler

- * İlköğretim 1-3 . sınıf öğrencileri : il sınırları içindeki gezilere günübirlik yapılacak il dışı gezilere katılabilirler.
- * Gündüz olmasına özen gösterilir - Gezi Planları **en az 7 gün önce** okul müdürlüğüne verilir.
- * 40 öğrenciye kadar bir yönetici ve en fazla iki sorumlu öğretmen görevlendirilir
- * Gezilerin o ders saati içinde yapılmasına özen gösterilir
- * Geziler için, **onay alınmadan önce** velilerden öğrencilere ait yazılı **izin belgesi** alınır
- * Sosyal etkinlikler geziler, dersleri aksatmayacak şekilde hafta sonu tatilleri veya bayram tatili günlerinde
- * İl/ilçe sınırları gezileri okul müdürlüğünün önerisi **il/ilçe millî eğitim müdürü onay** verir
il sınırları dışındaki geziler il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün önerir **mülkî amir onay** verir
Yurt dışına yapılacak olanlar il milli eğitim önerir **Vali onay** verir

Tiyatro

- * İlköğretimde skeçler kısa orta öğretimde uzundur.
- * Oyunlar bayramlarda özel günlerde yıl sonu vb **en fazla iki defa** gerçekleştirilir.
- * Oyunların, müdür yardımcısının başkanlığında en az biri alan öğretmeni olmak üzere üç öğretmenden oluşturulan komisyonca incelenir ve müdürün onayı ile gerçekleşir.

Törenler

- * Okullarda müdür veya bir müdür yardımcısının başkanlığında en az iki öğretmen ve bir öğrenci temsilcisi komisyonu
- * Önce saygı duruşu – istiklal marşı – günün anlam ve önemi
- * Bayrak töreni ve diğer törenler okulun açılışında, ders yılı sonunda, hafta başında ve sonunda, bayram tatili başlangıcında ve sonunda yapılır.
- * Okulda millî bayram, genel tatil ve hafta tatili başlangıcı ve bitiminde tören yapmak üzere ayrı bir bayrak direği bulunur . Tek bayrak direği varsa bayrak; törenden önce indirilir ve törenle bayrak direğine çekilir
- * Konuşmalar, İstiklâl Marşı'nın söylenmesinden önce bitirilir
- * Türk Bayrağı Kanunu ile Türk Bayrağı Tüzüğü hükümlerine uymayan bayraklar okullarda bulundurulmaz
- * Törenlerin yürütülmesinden okul müdürü sorumludur.

Okullarda Kutlanacak Millî Bayramlar (Yerel kurtuluş günleri dahil)

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı.

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı.

19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı.

30 Ağustos Zafer Bayramı

Müdürün görevleri

- * Velilere gerekli duyuruları yapar ve onları çalışmalara katılmaya teşvik eder
- * Okulun başlamasının **3. haftasında** öğrenci kulüp ve toplum hizmeti çalışmalarını başlatır
- * Öğrenci kulübü çalışma planları ile proje önerilerini onaylar
- * Danışman öğretmen ve gönüllü velilere rehberlik yapar, gerektiğinde yazışmaları koordine eder

Danışman Öğretmenin Görevleri

- * Öğrenci sayısını kurula bildirmek
- * Öğrencileri, yaratıcı ve özgün fikirler üretmeye teşvik eder
- * Genel gözetim ve rehberlik yapar
- * Kulüp çalışmaları ile ilgili yazışmaları koordine eder
- * Okul müdürüne karşı sorumludur
- * Kulüpteki öğrenciler ile toplanır, onları yönlendirir ve yapılan çalışmaları değerlendirir

MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖRGÜN VE YAYGIN EĞİTİMİ DESTEKLEME VE
YETİŞTİRME KURSLARI

- * **Mezunlara** yönelik kursların **halk eğitimi merkezlerince** açılması esastır.
- * Resmî ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile halk eğitimi merkezi müdürlüklerine bağlı olarak açılır (ilkokullarda **açılmaz**)
- * Birinci dönemde **Eylül** ayı, ikinci dönemde **Şubat** ayı, yaz dönemi kursları **Haziran** ayı sonuna kadar **belirlenir**
- * Birinci dönem **Ekim** ayının, ikinci dönem **mart** ayının, yaz dönemi kurslarının ise **Temmuz ayının ilk haftasında başlatılması** esastır
- * Okul veya kurum müdürünün teklifi ve millî eğitim müdürünün onayı ile açılır.
- * Kursun açıldığı haftadan sonra öğrenci kaydı yapılmaz.
- * Çalışma günlerinde ders saatleri dışında **saat 22:00' ye kadar** yapılabilir
- * Cumartesi, pazar günleri ile yarıyıl ve yaz tatillerinde de açılabilir.
- * Bir kurs saatinin süresi **40 dakikadır**
- * 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.**
- * Yaz kursları hariç, örgün eğitim kurumlarında açılacak kurslarda aynı dersten dönemlik açılan kursun süresi **16 ders saati**, aynı dersten yıllık açılan kursun süresi ise **32 ders saatinden az olamaz.**
- * **Öğrenci sayısı 10'dan az** , bir kursun **sınıf mevcudu ise 20'den fazla olmaması esastır** . 20' den fazla olması durumunda **ikinci grup** açılır. Her bir grubun azami sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz.
- * **Tek gruplu** kurs programlarında sınıf kapasitesi dikkate alınarak öğrenci sayısı **25'e kadar**
- * Özel eğitim okul/kurumlarındaki azamî sınıf mevcudu **sayısının yarısından az**, azami **sınıf mevcudu sayısından fazla olamaz.**
- * Öğrenci sayısının 10'un altına düşmesi durumunda, kursun birleştirilmesine veya kapatılmasına **millî eğitim müdürlüğünce** karar verilir
- * Isınma, temizlik, aydınlatma, kırtasiye ve bu kapsamdaki giderleri **Bakanlıkça karşılanır**
- * Öğrenciler öğretmen seçebilir
- * Kurslardan herhangi bir ücret alınmaz
- * Bu **Yönerge** hükümlerini **Millî Eğitim Bakanı** yürütür

Kurs komisyonu :

- Millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında
- 2 ortaokul/ imam hatip ortaokulu müdürü
- 2 ortaöğretim kurumu müdürü
- 1 halk eğitimi merkezi müdürü
- 1 e-kurs modülü kullanıcısından oluşur

- * Büyükşehir statüsünde olmayan illerde 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
- * Öğrencilerin devam zorunluluğu vardır . **1/10 ununa devam etmeli.** Aynı dönemde başka kursa kayıt olamaz
- * Kurslarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek amacıyla bir **müdür yardımcısı görevlendirilir**

Tutulacak defter ve dosyalar

- a) Öğrenci/kursiyer yoklama defteri
- b) Kurs ders defteri
- c) Gelen ve giden yazı dosyası
- d) Kurs ders plânları dosyası
- e) Denetim defteri

**KARŞILAŞILAN ZORLUKLAR NE KADAR BÜYÜKSE
ONLARIN ÜSTESİNDEN GELMEK O KADAR GURUR VERİCİDİR...**

***HERKESE ASİL ÖĞRETMEN OLMA DİLEKLERİMLE...
İYİ ÇALIŞMALAR***

****Facebook grubumuz**
ÖĞRETMENLER DİYARI**

2017