

T.C.
KOVANCILAR KAYMAKAMLIđI
Atatürk İlkokulu M¼d¼rl¼đ¼



2024-2028 Stratejik Plânı



“Milli Eğitim'in gayesi; memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmayakudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir. (1923)”

Mustafa Kemal ATATÜRK

A handwritten signature of Mustafa Kemal Atatürk in black ink. The signature is stylized and cursive, starting with a large 'M' and ending with a long, sweeping underline.

OKUL BİLGİLERİ

İli:	ELÂZİĞ	İlçesi:	Kovancılar
Adres:	Bağlar Mah. Yunus Emre Bulvarı No:8 Kovancılar/ELÂZİĞ	Coğrafi Konum:	https://maps.google.com/maps?hl=tr&gl=tr&um=1&ie=UTF-8&fb=1&sa=X&ftid=0x4071557f4f6954df:0x6e413eb91c751072
Telefon Numarası:	0424 611 76 90	Fax Numarası :	--
e-Posta Adresi:	721616@meb.k12.tr	Web Sayfası Adresi:	https://kovancilarataturkio.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	721616	Öğretim Şekli:	Normal Eğitim



Okul Müdürü Sunuşu

Strateji, sonuçları etkili ve riskli olabilen seçimlerdir. Bir örgütün amacına ulaşmak için izleyeceği yollar da denilebilir. Planlama ise bir seçim tercih sürecidir. Stratejik planlama ise ileriye dönük tercihlerin bilimsel verilere dayalı bir yola kanalize edilmesidir. Stratejik yönetim, kurumun gelecekte yer alacağı pozisyonu belirlemeye yönelik süreci kapsamaktadır.

Bireyler kurumlar ve işletmeler rekabetin yoğun ve kırıncı olmadığı, ortamın istikrarlı olduğu, koşulların kısa vadede değişmediği durumlarda ayakta kalmakta zorluk çekmezler. Başarılı olmamaları için hiçbir neden yoktur.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda oluşturulan, stratejik plan hazırlama ile kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması amaçlanmıştır. Atatürk İlkokulu Müdürlüğü ülke kaynaklarının en etkin ve verimli kullanılması için stratejik yönetim anlayışıyla; kurum kültürü ve kimliğinin oluşturulmasını sağlarken yönetim ve organizasyon anlamında kendini gerçekleştirirken kaynak kullanımı konusunda ekonomik, verimli, etkin ve etkili olacaktır.

2024-2028 Atatürk İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planına katkı sağlayan okulumuz çalışanları ve paydaşları ile okulumuz Stratejik Plan Hazırlama Ekibine ve Stratejik Plan Üst Kuruluna teşekkür ederim.

Abdulaziz ORMANOĞLU
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

Müdür Sunuşu	4
BÖLÜM I.	7
1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	8
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	8
1.2. Planlama Süreci	8
BÖLÜM II.	10
2.DURUM ANALİZİ	11
2.1. Kurumsal Tarihçe	11
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi	12
2.3. Mevzuat Analizi	12
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi	31
2.5. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	31
2.6. Paydaş Analizi	33
2.7. Kuruluş İçi Analiz	34
2.7.1. Teşkilat Yapısı	35
2.7.2. İnsan Kaynakları	36
2.7.3. Teknolojik Düzey	38
2.7.4. Mali Kaynaklar	39
2.7.5. İstatistik Veriler	41
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)	45
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi	46
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	48
BÖLÜM III. GELECEĞE BAKIŞ	50
3.1. Misyon	51
3.2. Vizyon	51
3.3. Temel Değerler	51
3.4. Kurumsal Değerler	52
BÖLÜM IV.	53
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	53
4.1. Amaçlar	54
4.2. Hedefler	55
4.3. Performans Göstergeleri	56
4.4. Stratejilerin Belirlenmesi	57
4.5. Maliyetlendirme	58
BÖLÜM V.	59
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	60
6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler	
Tablo 1: Stratejik Plan Üst Kurulu	8
Tablo 2. Üst Politika Belgeleri	31
Tablo 3. Faaliyet Alanları/Ürün Hizmetler	31
Tablo 4. Paydaş Tablosu	34
Tablo5. Çalışanların Görev Dağılımı	36
Tablo 6: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	36
Tablo 7: Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı	36
Tablo 8: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları	36
Tablo 9: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (An İtibarıyla)	37
Tablo 10: Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyon Sayısı	37
Tablo 11: Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları	37

Tablo 12: Kurumdaki Mevcut Memur/Yardımcı Hizmetler Personel Sayısı	38
Tablo 13: Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri	38
Tablo 14: Teknolojik Araç-Gereç Durumu	38
Tablo 15: Fiziki Mekân Durumu	39
Tablo 16: Kaynak Tablosu	39
Tablo 17: Harcama Kalemleri	40
Tablo 18: Gelir-Gider Tablosu	40
Tablo 19: Okul Künyesi	41
Tablo 20: Personel Bilgileri	41
Tablo 21: Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler	42
Tablo 22: Öğrenci Sayıları	42
Tablo 23: Sosyal Faaliyetler	43
Tablo 24: Rehberlik Faaliyetleri	43
Tablo 25: Kültürel Faaliyetler	43
Tablo 26: Öğrenci Devam Durumu	44
Tablo 27: Isınma Durumu	44
Tablo 28: Sosyal Kulüplerin Çalışması	44
Tablo 29: Sivil Savunma Çalışmaları	45

BÖLÜM I

GİRİŞ VE STRATEJİK PLÂNIN HAZIRLIK SÜRECİ

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLÂNIN HAZIRLIK SÜRECİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının daha etkili ve verimli bir şekilde kullanılması, hesap verebilir ve saydam bir yönetim anlayışının oluşması hedeflenmektedir.

Bu kanun ile; kamu idarelerine kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturma, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirleme, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçme ve bu süreçlerin izlenip değerlendirilmesi amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama zorunluluğu getirmiştir. Bu doğrultuda, Müdürlüğümüzün 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Plan Hazırlık Süreci çalışma ekibi tarafından başlatılmıştır.

1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plân Ekibi

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

Tablo1: Strateji Geliştirme Kurulu

Üst Kurul Bilgileri		Ekip Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Abdulaziz ORMANOĞLU	Müdür	Nazlı KÜÇÜKARSLAN	Müdür Yrd.
Nazlı KÜÇÜKARSLAN	Müdür Yrd.	Necdet KIRANŞAN	Öğretmen
Hülya EMET UÇAR	Rehber Öğretmen	Kader KARAKOÇ	Öğretmen
Pamuk ATAŞ	Okul Aile Birliği Bşk.	Yavuz CEBELOĞLU	Veli
Mürsel ÇALIŞKAN	Bir Üye	Seda DÖNER TAYFUR	Öğrenci

1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları; kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir.

Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulunun ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler değerlendirilmiş, hedefler doğrultusunda

performans göstergeleri ve stratejiler belirlenmiştir. Üst politika belgeleri incelenmiş, paydaş analizleri yapılmış ve çıkan sonuçlara göre alınabilecek tedbirler ortaya konmuş, PESTLE Analizi sonucunda kurumun GZFT Analizi ortaya çıkarılmış ve tespit edilen sorun ve gelişim alanları ile ilgili olarak yeni eğitim politikaları belirlenmiştir.

Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

BÖLÜM II

DURUM ANALİZ

2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 2002-2003 Eğitim Öğretim yılı başında VALİ OSMAN AYDIN İLKÖĞRETİM OKULU olarak; 85 yeni kayıt ve 390 nakil gelen toplam 475 öğrenci ile Eğitim Öğretime başlamıştır. 10.12.2002 tarihinde okulumuzun ismi ATATÜRK İLKÖĞRETİM OKULU olarak değiştirilmiştir. Okulumuz ilçemiz Bağlar Mahallesinde 8500 (sekiz bin beş yüz) metre kare arazi üzerine kurulmuş, 450 (dört yüz elli) metre kareden oluşmaktadır. Okulumuz 2012-2013 yılında uygulamaya konulan 4+4+4 eğitim sistemi ile Atatürk İlkokulu ve Atatürk Ortaokulu olarak ikiye ayrılmıştır. Okulumuzda halen 1 Müdür 1 Müdür Yardımcısı, 14 Sınıf öğretmeni 1 Rehberlik, 1 İngilizce, 3 okul öncesi öğretmeni toplam 19 öğretmen ve 2 hizmetli personel görev yapmaktadır. Okulumuzun öğrenci sayısı 412'dir.

Eğitim öğretime gereken özen gösterilmekte olup sürekli devamsız öğrenci sayımız çok düşük olmakla birlikte takibi düzenli yapılmaktadır. Okulumuz Kovancılar İlçe merkezinde yer almaktadır.

Okulumuz eğitim- öğretim faaliyetlerine başladığı ilk günden bu yana başarılı ve öğrenci merkezli eğitim- öğretim gerekleri; uygun fiziksel mekânların temini, eğitim- öğretim araç ve gereçlerinin sağlanması, eğitim- öğretim ve yönetim süreç standartlarının belirlenmesi ve en güzel şekilde yürütülmesi konusunda örnek teşkil etme yolunda önemli adımlar atmaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 stratejik planı başarıyla uygulanmıştır. İlgili stratejik plan dönemine ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleştirme düzeyi ile başarı ve başarısızlık nedenleri takvim yılı sonunda Stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu il değerlendirilerek kurum web sitesinde yayınlanmıştır. Belirlene amaç ve hedeflerde sapma olmamıştır.2024-2028 stratejik planında yer alacak amaç, hedef ve performans göstergelerinin doğru bir çerçevede belirlenmesine kılavuzluk etmiştir.

2019 – 2023 Stratejik Planında, EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM, EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI ve KURUMSAL KAPASİTE temaları altında 3 adet stratejik amaç belirlenmiştir.

Stratejik Amaç 1 'de 1 hedef belirlenmiştir ve belirlenen 8 performans göstergesine ulaşılmıştır.

Stratejik Amaç 2 'de 2 hedef belirlenmiştir ve belirlenen toplam 15 performans göstergesine ulaşılmıştır.

Stratejik Amaç 3 'de 3 hedef belirlenmiştir ve belirlenen 21 performans göstergesine ulaşılmıştır.

Sadece Pandemi dolayısıyla birtakım aksaklıklar yaşanmıştır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Yasal Mevzuatlar

- ✓ T.C. Anayasası
- ✓ 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- ✓ 652 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname
- ✓ 222 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- ✓ 3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu
- ✓ 439 Sayılı Ek Ders Kanunu
- ✓ 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 6528 Sayılı Kanun
- ✓ İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair 6287 Sayılı Kanun
- ✓ 29072 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
- ✓ 28758 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- ✓ 04.04.2014 tarih ve 28962 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
- ✓ Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği
- ✓ Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği

- ✓ 2024-2028 MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı konulu 2022/21 sayılı genelge
- ✓ 5.8.2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

- ✓ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL ÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

- ✓ BİRİNCİ BÖLÜM

- ✓ Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

- ✓ **Amaç**
- ✓ **MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel, okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak görev ve işleyişi ile ilgili usul ve esaslarını düzenlemektir.
- ✓ **Kapsam**
- ✓ **MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel, okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının görev ve işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.
- ✓ **Dayanak**
- ✓ **MADDE 3 – (Değişik:RG-10/7/2019-30827)**
- ✓ (1) Bu Yönetmelik, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 301 inci, 304 üncü ve 326 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.
- ✓ **Tanımlar**
- ✓ **MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;
 - ✓ a) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Anaokulu: Eylül ayı sonu itibarıyla 36-68 aylık çocukların eğitimi amacıyla açılan okulu,
 - ✓ b) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Ana sınıfı: Eylül ayı sonu itibarıyla 57-68 aylık çocukların eğitimi amacıyla (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) ilkokul bünyesinde açılan sınıfı,
 - ✓ c) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
 - ✓ ç) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
 - ✓ d) Ders etkinliklerine katılım: Öğrencilerin, sınıf veya okul içinde yaptıkları; eleştirel düşünme, problem çözme, okuduğunu anlama, araştırma yapma gibi bilişsel, duyuşsal, (Değişik ibare:RG-23/10/2014-29154) psikomotor alanındaki becerilerini kullanmasını ve geliştirmesini sağlayan, performansını değerlendirmeye yönelik çalışmaları,
 - ✓ e) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten, kesildiği tarihe kadar geçen ve iki dönemi kapsayan süreyi,
 - ✓ f) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Destek eğitim odası: Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler ile özel yetenekli öğrencilere ihtiyaç duydukları alanlarda destek eğitim hizmetleri verilmesi için düzenlenmiş ortamı,
 - ✓ g) Dönem: Derslerin başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,
 - ✓ ğ) e-Okul: Bakanlığa bağlı okul/kurumlarda öğrenci ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin saklandığı sistemi,
 - ✓ h) Eğitim ve öğretim yılı: Eğitim ve öğretimin başladığı tarihten, sonraki eğitim ve öğretim yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,
 - ✓ ı) İkili eğitim: Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında ayrı gruplarla sabah ve öğleden sonra yapılan eğitimi,
 - ✓ i) İlköğretim kurumları: Resmî ve özel ilkokul, ortaokul ile eğitim, öğretim, yönetim ve bütçe ile ilgili iş ve işlemleri Din Öğretimi Genel Müdürlüğüne yürütülen imam-hatip ortaokulunu,
 - ✓ j) (Mülga:RG-31/1/2018-30318)
 - ✓ k) (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) Tekli eğitim: İlköğretim kurumlarında sabah ve öğleden sonrayı kapsayacak şekilde yapılan eğitimi,
 - ✓ l) Okul öncesi eğitim kurumu: Okul öncesi eğitim çağı çocuklarına eğitim veren anaokulu, ana sınıfı ile uygulama sınıfını,
 - ✓ m) 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,
 - ✓ n) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Uygulama sınıfı: (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) Ortaöğretim kurumlarında çocuk gelişimi ve eğitimi (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) alanında/programında eylül ayı sonu itibarıyla 36-68 aylık çocukların eğitiminin yapıldığı uygulama birimini,
 - ✓ o) (Ek:RG-14/10/2023-32339) MEBCBS: Millî Eğitim Bakanlığı Coğrafi Bilgi Sistemini,
 - ✓ ifade eder.

- ✓ İKİNCİ BÖLÜM

- ✓ Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumlarının İşleyişi

- ✓ **Ders yılı süresi ve haftalık ders programı**
- ✓ **MADDE 5 –** (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında ders yılı süresinin 180 iş gününden az olmaması esastır.
- ✓ a) Ders yılı, (Ek ibare:RG-10/7/2019-30827) ara tatil, yarıyıl ve yaz tatilinin başlama ve bitiş tarihleri, Bakanlıkça her yıl düzenlenen çalışma takviminde belirtilir. Bu tarihler göz önünde bulundurularak hazırlanan il çalışma takvimi, il millî eğitim müdürlüklerinin önerisi ve valilik onayı ile yürürlüğe girer.

- ✓ b) (Değişik:RG-14/10/2023-32339) Ders yılı süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günler ile öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî tatil günleri sayılarak hesaplanır. Tekli eğitim yapılan okullarda sabah ve öğleden sonrası yarımşar gün, ikili eğitim yapılan okullarda bu süreler tam gün sayılır.
- ✓ (2) (Değişik:RG-14/10/2023-32339) Haftalık ders programı, eğitim ve öğretim yılı başında ve gerekli hâllerde ders yılı içinde okul yönetimince hazırlanır. Haftalık ders programı; engelli öğretmenlerin, bakımakla yükümlü olduğu engelli yakını olan öğretmenlerin ve 36 ayını doldurmuş çocuğu olan öğretmenlerin tercihleri dikkate alınarak okulun genel işleyişini bozmayacak şekilde hazırlanır. Hazırlanan program ilgililere imza karşılığı duyurulur.
- ✓ **Etkinlik, ders, etüt ve dinlenme süreleri**
- ✓ **MADDE 6 – (1)(Değişik:RG-25/6/2015-29397)** Okul öncesi eğitim kurumlarında;
 - ✓ a) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Güne başlama, oyun, beslenme, temizlik, etkinlik, dinlenme ve günü değerlendirme zamanlarını da içerecek şekilde günde ellişer dakikalık aralıksız 6 etkinlik saati süre ile (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) tekli eğitim yapılması esastır. Ancak kayıt alanında okula kesin kayıt yapılamamış çocuk bulunan okullarda ikili eğitim yapılması zorunludur.
 - ✓ b) 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. Ancak, her bir grubun azami çocuk sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Eğitim ve öğretim yılı içinde çocuk sayısı 10'un altına düşen gruplar öncelikli olarak diğer gruplarla birleştirilir. Bunun mümkün olmaması durumunda bu gruplar eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar eğitimine devam eder.
 - ✓ c) (Mülga:RG-10/7/2019-30827)
 - ✓ ç) Yaz aylarında yapılacak eğitimde kadrolu öğretmenler istemeleri hâlinde görevlendirilir. İstekli öğretmen bulunmaması durumunda ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilebilir. Ek ders ücretleri 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar gereğince ödenir.
- ✓ (2) İlköğretim kurumlarında;
 - ✓ a) (Değişik:RG-14/10/2023-32339) Bir ders saati süresi 40 dakikadır. Okul yönetimince tekli eğitim yapılan okullarda bir teneffüs en az 20 dakika olmak üzere diğer teneffüsler için en az 15 dakika, ikili eğitim yapılan okullarda ise teneffüsler için en az 10 dakika süre ayrılır.
 - ✓ b) (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) Tekli eğitim 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 (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) eğitim yapılan ilköğretim kurumlarında sabahçı ve öğlenci grup öğrencilerinin çıkış ve girişleri arasında en fazla 30 dakikalık süre ayrılır.
 - ✓ c) Yatılı bölge ortaokullarında etüt için her gün iki ders saati süre ayrılır.
 - ✓ ç) (Mülga:RG-10/7/2019-30827)
- ✓ **Olağanüstü durumlarda eğitim ve öğretime ara verme**
- ✓ **MADDE 7 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-8/5/2020-31121)**
 - ✓ (1) İlçe, il veya ülke genelinde eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, elverişsiz hava şartları ve benzeri doğal afetler ile hastalık/salgın hastalık gibi nedenlerle Bakanlıkça veya il/ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararına istinaden mahalli mülkî idare amirince okullarda eğitim ve öğretime ara verilir.
- ✓ **Resmî tatil günleri**
- ✓ **MADDE 8 – (1)** Okulların (Mülga ibare:RG-14/10/2023-32339) (Değişik ibare:RG-10/7/2019-30827) hafta sonu tatili, ara tatil (Ek ibare:RG-14/10/2023-32339), 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 Kararıyla 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.
- ✓ **Rehberlik hizmetleri ve sosyal etkinlikler**
- ✓ **MADDE 9 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-10/7/2019-30827)**
 - ✓ (1) Anaokulları ile ilkököl, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında; rehberlik hizmetlerini yürütmek amacıyla rehberlik servisi oluşturulur. Rehberlik hizmetleri ve sosyal etkinlikler ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.
- ✓ **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**
- ✓ **Okul Tespiti, Kayıt Kabul ve Devam**
- ✓ **Okul tespitinin planlanması**
- ✓ **MADDE 10 – (1)** 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/mahallesi muhtarları ile kamu kurum ve kuruluşlarının yetkilileri de toplantıya davet edilebilir.
- ✓ (2) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Komisyon, okulların fiziki kapasite ve ulaşım imkânlarını dikkate alarak öğrenci alınacak kayıt alanlarını belirler ve e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işler. (Ek cümle:RG-14/10/2023-32339) Ayrıca kesinleşen kayıt alanları MEBCBS'ye işlenmek üzere komisyon tarafından dijital kayda alınır.
- ✓ **Kayıt zamanı ve kayıt yaşı**
- ✓ **MADDE 11 – (1)** (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında yeni kayıtlar, temmuz ayının ilk iş gününde başlar. Kayıt işlemi, 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu hükümlerince oluşturulan ulusal adres veri tabanındaki yerleşim yeri adres bilgileri esas alınarak, e-Okul sistemi üzerinden yapılır. Kayıt işlemleri sırasında veliden herhangi bir belge talep edilmez.
- ✓ (2) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Okul yönetimi, öğrenim çağında olup nüfus kaydı bulunmayan çocukları, 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı düzenlenmesi için nüfus müdürlüğüne bildirir ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası temin edilen öğrencilerin kesin kayıtlarını e-Okul sistemi üzerinden yapar.
- ✓ (3) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Yabancı uyruklu olup İçişleri Bakanlığınca verilen belge ile kimlik numarası edinen çocukların kayıtları bu kimlik belgesinde bulunan bilgilere göre yapılır. Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam eden çocukların Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası edinmelerinin ardından e-Okul sisteminde kimlik numarası güncellenir.
- ✓ (4) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) 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.
- ✓ (5) Okul öncesi eğitim kurumlarında okula kayıt:
- ✓ a) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Anaokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 57-68

aylık çocukların kaydı yapılır. Okulun kayıt alanında ikamet eden ve bir sonraki eğitim ve öğretim yılında ilkökula başlayacak çocukların kaydı yapıldıktan sonra fiziki imkânları yeterli olan anaokulu ve uygulama sınıflarına 36-56 aylık, ana sınıflarına ise 45-56 aylık çocuklar da kaydedilebilir.

- ✓ b) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Bir grup oluşturabilecek kadar çocuk bulunmayan okullarda 36-68 aylık çocuklar aynı ana sınıfına kaydedilebilir.
- ✓ c) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) İlkokula kaydı bir yıl ertelenen ve bir önceki yıl okul öncesi eğitim almamış olan 69-71 aylık çocuklara, okul öncesi eğitim kurumlarına kayıta öncelik tanınır.
- ✓ ç) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Eğitimlerine tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla devam eden öğrencilerden okul öncesi eğitimde bir sınıfta bulunacak özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci sayısı 7/7/2018 tarihli ve 30471 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda düzenlenir.
- ✓ d) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Eğitimlerini tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla 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 kaydedilir.
- ✓ e) Çocuğun aday kaydı e-Okul sistemi üzerinden alınır. Kesin kaydı yapılan çocukların velilerine Acil Durumlarda Başvuru Formu EK-1 doldurularak Sözleşme EK-2 imzalanır.
- ✓ f) 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.
- ✓ g) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) 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.
- ✓ (6) İlkokula kayıt:
 - ✓ a) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) İlkokulların birinci sınıfına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 69 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır. Ayrıca 66, 67 ve 68 aylık çocuklardan velisinin yazılı isteği bulunanlar da ilkökul birinci sınıfa kaydedilir.
 - ✓ b) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Okul müdürlükleri, yaşça kayıt hakkını elde eden çocuklardan 69, 70 ve 71 aylık olanları velisinin yazılı talebi bulunması halinde okul öncesi eğitime yönlendirir veya kayıtlarını bir yıl erteler.
 - ✓ c) 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.
 - ✓ ç) Mecburi ilköğretim çağında olup herhangi bir sebeple okula kaydı yapılmamış okuma yazma bilmeyen çocukların kayıtları birinci sınıfa yapılır.
 - ✓ d) (Ek:RG-14/10/2023-32339) İlkokula kaydı yapılan öğrencilerin şubeleri ve öğretmenleri kura yöntemi ile e-Okul sistemi üzerinden Bakanlıkça belirlenir. İlkokulda şube değişikliği, velinin yazılı talebi üzerine rehberlik servisinin hazırlayacağı gerekçeli görüş raporu alınarak okul yönetimince o ders yılı içinde bir defaya mahsus olmak üzere yapılabilir.
- ✓ (7) Ortaokul ve imam-hatip ortaokuluna kayıt:
 - ✓ a) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) 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.
 - ✓ b) İmam-hatip ortaokuluna kayıtlar velinin başvurusu üzerine ilgili okul yönetimince yapılır.
 - ✓ c) (Ek:RG-14/10/2023-32339) Ortaokul ve imam-hatip ortaokuluna kaydı yapılan öğrencilerin şubeleri kura yöntemi ile e-Okul sistemi üzerinden Bakanlıkça belirlenir. Bu okullarda şube değişikliği, velinin yazılı talebi üzerine rehberlik servisinin hazırlayacağı gerekçeli görüş raporu alınarak okul yönetimince o ders yılı içinde bir defaya mahsus olmak üzere yapılabilir.
- ✓ (8) Özel okul öncesi ve özel ilköğretim kurumlarına kaydı yapılan çocukların nakli, ilgili özel öğretim kurumunca e-Okul sistemi üzerinden alınır.
- ✓ **Nakil**
- ✓ **MADDE 12 – (1)** Okul yönetimi, bu Yönetmeliğin 10 uncu ve 11 inci maddelerinin ilgili hükümlerindeki şartları taşıyan öğrencinin naklini, öğrenci velisinin başvurusu üzerine e-Okul sisteminde gerçekleştirir.
- ✓ (2) (Değişik:RG-16/6/2016-29744) 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 nedenlerle bu süre aranmaz.
- ✓ (3) İller arası nakillerde en çok beş günlük süre devamsızlıktan sayılmaz.
- ✓ (4) (Mülga:RG-25/6/2015-29397)
- ✓ (5) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları, millî sporcu olan çocuklar, özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar ile 8/3/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun, 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamındaki çocukların nakilleri, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla kontenjan şartı aranmadan ve ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri okula yapılır.
- ✓ (6) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Ortaokuldan imam-hatip ortaokuluna geçmek isteyen öğrencilerin nakli; imam-hatip ortaokulu müdürlüğüne 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.
- ✓ (7) Okul çalışanlarının istemeleri hâlinde, çocuklarının nakli ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın görev yaptıkları okula yapılır.
- ✓ (8) Yeni okul açılması veya kayıt alanının değiştirilmesi sebebiyle farklı okullara devam etmek zorunda kalan kardeşlerin nakilleri, velinin isteği doğrultusunda kardeşlerden birinin okuluna yapılır.
- ✓ (9) (Değişik:RG-14/10/2023-32339) Öğrencinin; anne ve babasının her ikisinin ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişinin çalışması, anne/babadan birinin hayatta olmaması, ailesinde ağır engelli raporu bulunan bireyin bulunması hâlinde nakli, belgelendirilmesi şartı ile anne veya baba ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişinin çalıştığı adresin kayıt alanındaki okula yapılır.
- ✓ (10) (Değişik:RG-16/6/2016-29744) 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.
- ✓ (11) Üniversiteler bünyesinde güzel sanatlar eğitimi veren ilköğretim kurumları ile imam-hatip ortaokullarında, ortaokul haftalık ders çizelgesi dışındaki zorunlu derslerden sınıf tekrarı kalan öğrencilerin, bu dersler dışındaki diğer zorunlu derslerden başarılı olmaları

durumunda velilerinin yazılı başvurusu ile başka bir ilköğretim kurumundaki bir üst sınıfa nakilleri yapılır.

- ✓ (12) Taşıma kapsamına alınan okullarda öğrenim gören öğrenciler, e-Okul sistemi üzerinden taşıma merkezi olarak belirlenen ilköğretim kurumlarına naklen kaydedilir.
- ✓ (13) Öğrencisinin tamamı taşınan okullarda, elektronik ortamda tutulanlar dâhil her türlü defter, dosya, kayıtlar ve resmi belgeler, taşıma merkezi ilköğretim kurumuna teslim edilerek saklanır ve okuldaki taşınır malların listesi il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.
- ✓ **Denklik ile kayıt**
- ✓ **MADDE 13 – (1)** Denkliği kabul edilmiş olan özel Türk okulları ile azınlık veya yabancı okullardan resmi okullara naklen gelen öğrenciler, öğrenim belgelerinde gösterilen sınıflara sınavsız alınırlar.
- ✓ (2) Yabancı ülkede öğrenim görmekte iken yurdumuza gelen öğrencilerin öğrenim belgeleri, il milli eğitim müdürlüğüne incelenerek öğrenime devam edecekleri sınıflar belirlenir.
- ✓ (3) Öğrenim belgesi bulunmayan öğrenciler hakkında yaş ve gelişim seviyesine göre işlem yapılır, gerektiğinde (**Değişik ibare:RG-10/7/2019-30827**) **rehberlik (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) öğretmeninden** de yararlanılır.
- ✓ **Sınavla kayıt**
- ✓ **MADDE 14 – (1)** 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.
- ✓ (2) Bu sınavlar, ilkokullarda okul müdürünün başkanlığında en az iki öğretmenin; ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise alan öğretmenleri ile okul (**Değişik ibare:RG-10/7/2019-30827**) **rehberlik** öğretmenin katılımıyla bir komisyon tarafından yapılır.
- ✓ (3) Okulda komisyon oluşturulacak sayıda öğretmenin bulunmaması durumunda il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne başvurularak komisyon üyelerinin tamamlanması sağlanır.
- ✓ **Yatılı bölge ortaokuluna kayıt**
- ✓ **MADDE 15 – (1)** Yatılı bölge ortaokuluna kayıta aşağıdaki esaslara uyulur:
 - ✓ a) Yatılı bölge ortaokulunun öğrenci alacağı yerleşim yerleri ve öğrenci sayısı, kayıtlar başlamadan en az bir ay önce il milli eğitim müdürü veya görevlendireceği il milli eğitim müdür yardımcısının başkanlığında, ilçe milli eğitim müdürleri ve yatılı bölge ortaokulu müdürlerinden oluşan bir komisyon tarafından 10 uncu maddede belirtilen planlama da dikkate alınarak tespit edilir.
 - ✓ b) Okulu bulunmayan veya öğrenci yetersizliği nedeniyle okulu kapatılan yerleşim birimlerindeki öğrenciler ile birleştirilmiş sınıflar bulunan ilkokullarda 4 üncü sınıfa tamamlayan ve taşınmaz eğitim kapsamına alınmayan mecburi ilköğretim çağındaki öğrenciler de yatılı bölge ortaokullarına alınırlar. Bulunduğu ilde yatılı bölge ortaokulu bulunmayan öğrenciler, diğer illerdeki yatılı bölge ortaokullarına yerleştirilir.
 - ✓ c) Olağanüstü durumlarda ve özel durumu olan öğrencilerin kayıtları ise il milli eğitim müdürlüğüne belirlenen yatılı bölge ortaokullarına yapılır.
- ✓ **Öğrenci dosyası**
- ✓ **MADDE 16 – (1)** Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında e-Okul sisteminde her öğrenci için öğrenci dosyası tutulur.
- ✓ (2) (**Değişik ibare:RG-10/7/2019-30827**) Okul öncesi eğitim kurumları ve ilkokullarda sınıfı okutan öğretmen, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında şube rehber öğretmeni öğrenci dosya bilgilerini e-Okul sistemine zamanında işler ve gerekli güncellemeleri yapar. Bilgilerin e-Okul sistemine işlenmesi ve güncellenmesinin takibinden okul yönetimi sorumludur.
- ✓ **Öğrenci velisi**
- ✓ **MADDE 17 – (1)** Eğitim ve öğretim süresince her öğrencinin bir velisi bulunur. Öğrenci velisi, öğrencinin anne, baba veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişidir.
- ✓ (2) Pansiyonlu okullarda yatılı öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili iş ve işlemleriyle sınırlı olmak üzere, velinin yazılı iznine bağlı olarak okul yöneticilerinden birisi öğrenci velisi olarak belirlenir.
- ✓ (3) 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununa göre hakkında bakım tedbiri kararı ya da 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununa göre koruma kararı alınan çocukların iş ve işlemleri, kurum tarafından resmi yazı ile bildirilen kişiler tarafından yürütülür.
- ✓ (4) Velisi bulunmayan yabancı uyruklu öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili iş ve işlemleriyle sınırlı olmak üzere, emniyet müdürlüklerinin bilgisi dâhilinde il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince okul yöneticileri arasından veli tayin edilir.
- ✓ (5) Öğrenci velayeti konusunda anlaşmazlık hâllerinde, yargı kararına göre işlem yapılır. Velayete ilişkin yargılama sürecinin devam ettiği durumlarda ise okul kayıtları esas alınır.
- ✓ **Devam, devamsızlığın izlenmesi ve izin verme**
- ✓ **MADDE 18 – (1)** (**Değişik ibare:RG-25/6/2015-29397**) Çocukların devamsızlıkları, okul öncesi eğitim kurumlarında (**Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339**) **okul öncesi öğretmeni**, ilkokullarda sınıf öğretmeni, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise okul yönetimi tarafından e-Okul sistemine işlenir ve yöneticiler tarafından takip edilir.
- ✓ (2) Okul öncesi eğitim kurumlarında;
 - ✓ a) (**Değişik ibare:RG-10/7/2019-30827**) Kayıtları yapılan çocukların kuruma günlük eğitimi aksatmayacak şekilde devam etmelerinin sağlanması esastır. Ancak özel eğitim ihtiyacı olan çocuklar ile özel yetenekli çocukların sosyal uyum ve gelişim özelliğine göre Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Biriminin kararı ile günlük devam sürelerinde esneklik sağlanır.
 - ✓ b) (**Değişik ibare:RG-12/5/2023-32188**) Özürsüz olarak aralıksız 5 gün devam etmeyen çocuğun durumu veliye e-posta veya kısa mesaj yolu ile bildirilir. 10 gün okula devam etmeyen çocuğun velisi okul müdürlüğüne yazı ile uyarılır.
 - ✓ c) (**Mülga:RG-12/5/2023-32188**)
- ✓ (3) İlköğretim kurumlarında öğrencilerin okula devamları zorunludur.
 - ✓ a) İlköğretim kurumlarına kaydedilen mecburi ilköğretim çağındaki öğrencilerin velileri ile okul yönetimleri, il/ilçe milli eğitim müdürlükleri, maarif müfettişleri, muhtarlar ve mülki amirler 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun ilgili hükümleri gereğince çocukların okula devamını sağlamakla yükümlüdürler.
 - ✓ b) (**Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339**) Okula gelmeyen, bir derse girdiği hâlde bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen öğrencinin durumunu ders öğretmeni okul yönetimine, okul yönetimi ise velisine ivedilikle bildirir. Okula gelmeyen öğrencinin devamsızlığı tam gün, diğerleri yarım gün sayılır.
 - ✓ c) 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 (**Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339**) **yönetimince günlük olarak** takip edilir.

- ✓ c) 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.
- ✓ d) (Değişik:RG-14/10/2023-32339) Öğrencinin geçerli mazereti ve velinin başvurusu üzerine okul yönetimi tarafından bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde öğrenciye 15 güne kadar izin verilebilir.
- ✓ e) (Ek:RG-10/7/2019-30827) (Değişik:RG-14/10/2023-32339) Devamsızlığı 5 inci, 10 uncu ve 15 inci günlere ulaşan öğrencilerin durumları veliye posta, e-posta veya kısa mesaj yolu ile bildirilir. Ayrıca kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar, tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve sosyal hizmet, emniyet ve asayiş birimlerinin resmi raporları doğrultusunda koruma ve bakım altına alınan öğrenciler için devamsızlığın 30 uncu gününde de tebligat yapılır ve öğrencinin okula devamının sağlanması istenir.
- ✓ f) (Ek:RG-14/10/2023-32339) 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 hâllerde özür belgesinin teslim süresi okul yönetimince 20 iş gününü aşmamak üzere uzatılabilir.
- ✓ g) (Ek:RG-14/10/2023-32339) Öğrencilerin eğitime erişimlerinin mümkün olmadığını mülki idare amirince tespit edilerek izinli sayılmaları hâlinde izinli sayıldıkları süre devamsızlıktan sayılmaz.
- ✓ ğ) (Ek:RG-14/10/2023-32339) Mevsimlik tarım işçileri ile göçer ve yarı göçer aileler, çalışmak üzere gidecekleri yerleri çocuklarının kayıtlı olduğu okullarına bildirmekle, çocuklarını gittikleri yerlerdeki okullara kaydettirmekle ve çocuklarının okula devamını sağlamakla yükümlüdürler.
- ✓ (4) Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula devam edemeyen çocuklar, sakınca olmadığına ilişkin sağlık kuruluşlarından alınacak rapor ile kuruma devam edebilirler.
- ✓ **Öğrenim çağı dışında çıkan öğrenciler**
- ✓ **MADDE 19 – (1) İlköğretim kurumlarına kayıtlı öğrencilerden;**
- ✓ a) Mecburi ilköğretim çağı dışında çıkan ilköğretim öğrencileri, ders yılı sonuna kadar öğrenimlerine devam ettirilir. Bu öğrencilere öğretim yılı sonunda Öğrenim Belgesi EK-3 verilerek (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) okuma yazma seviye tespit sınavları için halk eğitimi merkezine yönlendirilir.
- ✓ b) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) 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 EK-3 düzenlenir ve Açık Öğretim Ortaokuluna yönlendirilir.
- ✓ c) (Değişik:RG-16/6/2016-29744) Mecburi öğrenim çağı dışında 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 EK-3'te yer alan Öğrenim Belgesi düzenlenir. Başarısız olanlar da EK-3'te yer alan Öğrenim Belgesi düzenlenerek Açık Öğretim Ortaokuluna yönlendirilir.

✓ DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

✓ Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi

- ✓ **Ölçme ve değerlendirme genel esasları**
- ✓ **MADDE 20 – (1) İlköğretim kurumlarında öğrenci başarısının ölçme ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar gözetilir;**
- ✓ a) Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki dönemden oluşur.
- ✓ b) 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.
- ✓ c) (Değişik ibare:RG-10/7/2019-30827) Kaynaştırma/bütünleştirme 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.
- ✓ (2) (Değişik:RG-14/10/2023-32339) İlkokullarda öğrencilerin başarıları; gelişim düzeyleri dikkate alınarak öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen ders etkinliklerine katılmaları, bireysel ve grupla yapılan etkinliklere katılım gözlem formları, oyun temelli değerlendirmeler ve verilen görevleri yerine getirme amaçlı ölçme araçları ile takip edilir. Karnede “çok iyi”, “iyi”, “yeterli” ve “geliştirilmeli” şeklinde gösterilir.
- ✓ (3) (Mülga:RG-14/10/2023-32339)
- ✓ (4) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilerin başarıları; sınavlar, ders etkinliklerine katılım ve varsa proje çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilir.
- ✓ **Puanla değerlendirme**
- ✓ **MADDE 21 – (1) (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) Ortaokul ve imam-hatip ortaokulunda dönem puanı, yıl sonu puanı ve yıl sonu başarı puanı 100 tam puan üzerinden belirlenir. Yüzlük puan sisteminde (Ek ibare:RG-14/10/2023-32339) Türkçe dersi haricindeki dersler için (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) 0-49,99 puanlar başarısız, (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) 50,00 ve üzeri puanlar başarılı olarak değerlendirilir. (Ek cümle:RG-14/10/2023-32339) Türkçe dersinden ise 0-69,99 puanlar başarısız, 70,00 ve üzeri puanlar başarılı olarak değerlendirilir.**
- ✓ (2) 2007-2008 Eğitim ve Öğretim Yılından önce beşlik not sistemine göre belirlenen ağırlıklı not ortalamaları, 100'lük sisteme çevriliirken ağırlıklı not ortalamasına 1,00 eklenir ve çıkan sayı elli bölü üç ile çarpılır. Bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür.
- ✓ **Ölçme ve değerlendirme niteliği ve sayısı**
- ✓ **MADDE 22 – (1) (Değişik:RG-14/10/2023-32339) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında;**
- ✓ a) Tek şubesi bulunan sınıf düzeylerinde öğretmenlerce yapılan sınavlardan önce, sorularla birlikte cevap anahtarı da hazırlanır ve sınav kâğıtları ile birlikte saklanır. Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir. Sınav soruları, imkânlar ölçüsünde çoğaltılarak öğrencilere dağıtılır.
- ✓ b) Kopya çeken öğrencinin sınavı geçersiz sayılır ve puanla değerlendirilmez, e-Okul sisteminde “K” olarak belirtilir. Ancak, dönem puanının hesaplanmasında aritmetik ortalama alınırken sınav sayısına dâhil edilir. Ayrıca bu durum, ders öğretmenince okul yönetimine bildirilir.
- ✓ (2) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilere ders yılında istedikleri ders veya derslerden bireysel ya da grup çalışması şeklinde öğretmen rehberliğinde en az bir proje hazırlatılır. Projeler verildikleri dönemde değerlendirilir. Proje vermeyen öğrencinin proje notu sıfır olarak değerlendirilir.
- ✓ (3) (Değişik:RG-16/6/2016-29744)⁽²⁾ 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.
 - ✓ (5) (Mülga:RG-31/1/2018-30318)
 - ✓ (6) (Mülga:RG-31/1/2018-30318)
 - ✓ (7) (Ek:RG-14/10/2023-32339) Okul öncesi eğitim kurumları, ilkököl, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ölçme ve değerlendirmeye ilişkin bu Yönetmelikte yer almayan hususlar 9/9/2023 tarihli ve 32304 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ölçme ve Değerlendirme Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.
 - ✓ **Ölçme ve değerlendirmeye katılmayanlar**
 - ✓ **MADDE 23 – (1) (Değişik:RG-14/10/2023-32339)** Sınavlara herhangi bir nedenle katılmayan veya projesini zamanında teslim edemeyen öğrencinin durumu okul yönetimince yazılı, e-posta veya Bakanlık mobil bilgi servisi ile velisine bildirilir. Veli, öğrencisinin snava katılmama veya projesini zamanında teslim edememe gerekçesini, en geç beş iş günü içinde okul yönetimine yazılı olarak bildirir.
 - ✓ (2) (Değişik:RG-14/10/2023-32339) Sınavlara katılmayan ve okul yönetimince özrü uygun görülen öğrenciler, önceden öğrenciye duyurulmuş ders niteliğine göre yapılacak ölçme ve değerlendirme etkinliğine alınır. Bu ölçme ve değerlendirme etkinliği, sınıfta diğer öğrencilerle ders işlenirken yapılabileceği gibi ders dışında da yapılabilir. Öğrenciler, projelerini öğretmenin belirleyeceği süre içinde teslim eder.
 - ✓ (3) (Mülga:RG-31/1/2018-30318)
 - ✓ (4) (Değişik:RG-31/1/2018-30318) Sınavlara geçerli özrü olmadan katılmayan, projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin durumları puanla değerlendirilmez. e-Okul sistemine “G”(girmede) ibaresi işlenir. Ancak dönem puanı hesaplamalarında sınav ve proje adedi tam olarak alınır.
 - ✓ **Sağlık durumu engeline göre dersler**
 - ✓ **MADDE 24 – (1)** Sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle uygulamalı derslere giremeyecek durumda olan öğrenciler, bu durumlarını sağlık kurum ve kuruluşlarından alınacak raporla belgelendirmek zorundadır. Bu durumdaki öğrenciler, rapor süresiince bu derslerde raporda belirtilen faaliyetlerden sorumlu tutulmazlar. Dersin özelliğine ve katıldıkları etkinliklere göre değerlendirilerek gerekli yerlerde raporlu oldukları belirtilir.
 - ✓ (2) 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**
 - ✓ **MADDE 25 – (1) (Değişik:RG-14/10/2023-32339)** Sınavlar e-Okul sistemine işlenir ve öğrencilere bildirilir. Ülke ve il/ilçe genelinde yapılan ortak sınavlar hariç, sınav sonuçları sınavların yapıldığı, projelerin değerlendirilmesi ise teslim edildiği tarihten başlayarak en geç 10 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 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.
 - ✓ (2) Öğrencilerin hazırladıkları projelerin değerlendirilmesinde kullanılan dereceli puanlama ölçekleri de bir yıl saklanır.
- ✓ **BEŞİNCİ BÖLÜM**
- ✓ **Sınıf Geçme**
- ✓ **Öğretmen puan çizelgesi**
 - ✓ **MADDE 26 – (1) (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339)** 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**
 - ✓ **MADDE 27 – (1) (Mülga:RG-14/10/2023-32339)**
 - ✓ (2) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında bir dersin dönem puanı;
 - ✓ a) (Değişik:RG-31/1/2018-30318) 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) (Değişik:RG-14/10/2023-32339) Aritmetik ortalama hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür. Dönem puanı hesaplanırken yarım ve yarımdan büyük kesirler bir üst tam puan olarak değerlendirilir.
 - ✓ (3) Bir dersin yıl sonu puanı;
 - ✓ a) Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Aritmetik ortalama hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra dört 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 katılmaları değerlendirilerek verilen dönem puanlarının aritmetik ortalaması, o dersin yıl sonu puanı sayılır.
 - ✓ (4) Dersin yıl sonu puanı ile o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından elde edilen puan, o dersin ağırlıklı puanıdır.
 - ✓ (5) 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.
 - ✓ (6) (Ek:RG-25/6/2015-29397) Evde veya hastanede eğitim alan öğrencilerin sadece eğitimini gördüğü derslerin puanları esas alınır.
 - ✓ **Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında yıl sonu başarı puanı**
 - ✓ **MADDE 28 – (1) (Değişik:RG-25/6/2015-29397)** 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.
 - ✓ (2) (Değişik:RG-14/10/2023-32339) Bir üst sınıfa devam etmek için öğrencinin iki dönem puanının aritmetik ortalaması Türkçe dersi için 70,00’den, diğer dersler için 50,00’den az olamaz.
 - ✓ (3) Öğrenimlerinin bir kısmını yurt dışında yaparak yurda dönenlerin başarı puanı;
 - ✓ a) Ülkemizde öğrenim gördükleri yıllara ait yıl sonu başarı puanları ile yurt dışında öğrenim gördükleri yıllara ait yıl sonu puanlarına,

- ✓ b) 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**
- ✓ **MADDE 29 –(Değişik:RG-25/6/2015-29397)**
- ✓ (1) İlköğretim kurumlarında; ders yılının her döneminde öğrencilerin davranışları, Davranış Puanı Ölçütleri EK-4'te verilen ölçütler kullanılarak 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**
- ✓ **MADDE 30 – (1)** 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.
- ✓ (2) İlköğretim kurumlarında;
- ✓ a) Öğrencilere, e-Okul sistemindeki bilgiler esas alınarak her dönem sonunda karne verilir. Karnede, öğrencinin derslerdeki başarıları ile sosyal etkinlik çalışmaları ve okula devam durumu gösterilir. İlkokul karnesinde davranış ölçütlerine göre öğrencilerin gelişim düzeylerine de yer verilir.
- ✓ b) Öğrenci kameleri e-Okul sisteminde yer alan puan çizelgeleri bilgilerine göre birinci ve ikinci dönem sonunda düzenlenir. Öğrencilere dağıtılan karneler geri alınmaz. (**Değişik cümle:RG-25/6/2015-29397**) Karnelerde elektronik imza kullanılabilir ve karneler e-Karne olarak da düzenlenebilir.
- ✓ **Öğrenci başarısının değerlendirilmesi**
- ✓ **MADDE 31 – (1) (Değişik:RG-25/6/2015-29397)** İlkokullarda öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaması esastır. Ancak; istenilen 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 bu Yönetmeliğin 27 nci maddesinin beşinci fıkrasında belirtilen mazeretler dışında okula en az bir dönem devam etmeyen öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılır.
- ✓ (2) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında;
- ✓ a) 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.
- ✓ b) (**Değişik:RG-25/6/2015-29397**) Eğitim ve öğretim yılında özürsüz 20 gün devamsızlık yapanlar (**Ek ibare:RG-14/10/2023-32339**), Türkçe dersinden yıl sonu puanı 70,00'dan az olanlar ile herhangi bir dersten yıl sonu puanı (**Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339**) 50,00'dan az olan öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına, ikinci dönemin son haftasında şube öğretmenler kurulunda karar verilir. Alınan gerekçeli karar, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-5 Ders Yılı Sonu Şube Öğretmenler Kurulu Öğrenci Kişisel Değerlendirme Tutanağına yazılarak e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir. Tutanağın bir örneği ders yılı sonu şube öğretmenler kurulu karar dosyasında saklanır. Ayrıca veli de bilgilendirilir. Bu kararda, oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.
- ✓ c) Kurul kararıyla sınıf geçen öğrencilerin puanları değiştirilmez. Okul kayıtlarına, "Şube Öğretmenler Kurulu Kararıyla Geçti" veya "Sınıf Tekrarına Karar Verildi" ibaresi yazılır. Bu durum öğrencinin karnesinde de belirtilir.
- ✓ (3) (**Değişik ibare:RG-10/7/2019-30827**) Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim alan öğrenciler ile özel eğitim sınıflarında eğitimlerine devam eden öğrencilere başarısızlıklarından dolayı sınıf tekrarı yaptırılmaz. Ancak;
- ✓ a) (**Değişik:RG-10/7/2019-30827**) Velinin yazılı talebi ve Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Biriminin kararı doğrultusunda, ilkokulda tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim alan öğrenciler ile ilköğretim programı uygulayan özel eğitim sınıflarında eğitimlerine devam eden öğrencilere bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yaptırılabilir.
- ✓ b) (**Değişik:RG-23/10/2014-29154**) Bu öğrencilerin okula devam durumları; ilkokul öğrencileri için bu maddenin birinci fıkrasına, ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencileri için ise ikinci fıkrasının (b) bendi hükümlerine göre değerlendirilir.
- ✓ **İlköğretim kurumlarında sınıf yükseltme**
- ✓ **MADDE 32 – (1) (Değişik cümle:RG-10/7/2019-30827)** İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıf öğrencilerinden bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar velisinin yazılı talebi ve sınıf öğretmenin önerisi ile ders yılının başladığı tarihten itibaren bir ay içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltilir.
- ✓ a) Bu sınav okul müdürünün başkanlığında sınıf öğretmeni ve bir üst sınıfların öğretmenlerinden oluşan komisyon tarafından yapılır. Okulda bu komisyonu oluşturacak sayıda öğretmen bulunmaması durumunda, sınavın yapılacağı yer ile sınav komisyonu, okulun bağlı bulunduğu il/ilçe milli eğitim müdürlüğünce belirlenir.
- ✓ b) Sınav sonucu tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, okul yönetiminde dosyasında saklanır. Başarılı olanların durumu e-Okul sistemine işlenir.
- ✓ c) Sınıf yükseltme sınavına değişik sınıflarda olmak üzere bir defadan fazla girilebilir. Ancak sınıf yükseltme aynı öğrenci için bir kez yapılır.
- ✓ (2) (**Değişik:RG-10/7/2019-30827**) İlkokul çağında olup akranları ile birlikte okula devam edemeyen ve okuma yazma bilmeyen öğrenciler, birinci sınıf öğrenimlerini başarıyla tamamlamaları hâlinde, ders yılının başladığı tarihten itibaren bir ay içinde yapılacak bir sınavla yaşına uygun bir ilkokul sınıfına yerleştirilir.
- ✓ (3) (**Değişik:RG-25/6/2015-29397**) 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 koordinesinde, alan öğretmenlerinden oluşturulacak komisyonca sınava alınır. Başarılı olanlar bir üst sınıfa devam ettirilir.
- ✓ (4) (**Ek:RG-25/6/2015-29397**) 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.
- ✓ **Telif eğitimi ve yetiştirme programı**
- ✓ **MADDE 33 – (1) (Değişik:RG-8/5/2020-31121)** İlköğretim kurumlarında; bu Yönetmeliğin 7 nci maddesine göre eğitim ve öğretime ara verilmesi durumunda yapılamayan derslerin telifi için okul yönetimleri ve il/ilçe milli eğitim müdürlüklerinde gerekli önlemler alınır.
- ✓ (2) (**Değişik:RG-16/6/2016-29744**) 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 milli eğitim müdürlüklerince belirlenir.
- ✓ b) Boş geçen dersler için bir dersin yetiştirme programı süresi, o dersin boş geçen ders saati toplamının yarısından az olamaz.
- ✓ (3) (Ek:RG-31/1/2018-30318) Ortaokul ve imam hatip ortaokullarında talep eden öğrenciler için ilgili mevzuatta belirtilen koşullar dikkate alınarak destekleme ve yetiştirme kursu açılabilir. Bu kurslarla ilgili usul ve esaslar Yönerge ile belirlenir.
- ✓ (4) (Ek:RG-8/5/2020-31121) Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesine göre eğitim ve öğretim faaliyetlerine ara verilmesi durumunda uzaktan eğitim yapılabilir. (Mülga cümle:RG-6/1/2021-31356) (...)
- ✓ (5) (Ek:RG-8/5/2020-31121) Yüz yüze eğitim yoluyla işlenemeyen öğretim programlarına ait konular ile buna bağlı kazanımların elde edilmesine yönelik telafi eğitimine ilişkin çalışmalar, gerektiğinde hafta sonları da dâhil olmak üzere okul derece ve türlerine göre okul yönetimleri, il/ilçe milli eğitim müdürlükleri veya Bakanlıkça planlanıp yürütülür. Bu kapsamda yapılan telafi eğitimleri puanla değerlendirilmez.

✓ ALTINCI BÖLÜM

✓ Kurullar ve Mesleki Çalışmalar

✓ Öğretmenler kurulu

- ✓ MADDE 34 – (1) Öğretmenler kurulu, okul müdürünün başkanlığında varsa müdür başyardımcısı ve müdür yardımcıları ile öğretmenlerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna varsa müdür başyardımcısı, yoksa görevlendireceği müdür yardımcılarında biri başkanlık eder.
- ✓ (2) Kurul çalışmaları ile ilgili olarak;
- ✓ a) Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca okul müdürünün gerekli gördüğü zamanlarda kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.
- ✓ b) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Toplantı günleri ve gündemi, en az beş 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.
- ✓ c) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Kurul toplantılarında belirtilen görüşler ve alınan kararlar, kurulca seçilen yazman tarafından tutanak altına alınır ve imzalanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar, karar defterine yazılarak uygulanmak üzere toplantıya katılmayanlar da dâhil yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.
- ✓ ç) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, il/ilçe milli eğitim müdürlüğünün onayıyla ders saatleri içinde de kurul toplantısı yapılabilir. Bu durumda öğrenciler izni sayılır.
- ✓ (3) Tek öğretmenli birleştirilmiş sınıflı ilkokullarda öğretmenler kurulu toplantısı yapılmaz.

✓ Zümre öğretmenler kurulu

- ✓ MADDE 35 – (1) Zümre öğretmenler kurulu; okul öncesi eğitim kurumlarında okul öncesi eğitimi öğretmenlerinden, ilkokullarda aynı sınıflı okutan sınıf öğretmenleri ve varsa alan öğretmenlerinden, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise aynı alanın öğretmenlerinden oluşur.
- ✓ (2) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Tek öğretmenli birleştirilmiş sınıflı ilkokullarda zümre toplantısı yapılmaz, bu öğretmenler ilgili ilçe/il zümre toplantısına katılır. Aynı sınıflı okutan bir sınıf öğretmeni veya alanında bir öğretmen olması durumunda zümre toplantısı, eğitim kurumu müdürü veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı ile yapılır. Bu öğretmenler alanları ile ilgili bir üst zümre toplantısına da katılır.
- ✓ (3) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Zümre öğretmenler kurulu, öğretmenler kurulunda yapılacak çalışma planına uygun olarak ders yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukcâ toplanır. Toplantılar, zümre öğretmenleri arasından seçimle belirlenen öğretmenin başkanlığında yapılır.
- ✓ (4) Zümre öğretmenler kurulunda; öğretim programı, ders planlarının düzenlenmesi, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme değerlendirme araçları, öğrenci başarı düzeyi, okulun fiziki mekânlarının ve ders araç gereçlerinin kullanımı gibi hususlar görüşülerek okulun çevre imkânları analiz edilir ve iş birliği oluşturulur.
- ✓ (5) Ders yılı sonunda yapılan zümre öğretmenler kurulunda; daha önce yapılan zümre öğretmenler kurulu kararlarının izleme-değerlendirme raporu hazırlanır ve okul müdürlüğüne sunulur.

✓ Sınıf/şube öğretmenler kurulu

✓ MADDE 36 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-10/7/2019-30827)

- ✓ (1) Sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehberlik öğretmeninden oluşur. Sınıf/şube öğretmenler kurulu ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında oluşturulur, okul öncesi eğitim kurumları ile ilkokullarda oluşturulmaz. Kurula, gerek görülürse veliler ile öğrenciler arasından seçilen temsilciler de çağrılabilir.
- ✓ (2) Sınıf/şube öğretmenler kurulu, okul yönetimince yapılacak planlamaya göre birinci dönemin ikinci ayında, ikinci dönemin birinci veya ikinci haftasında ve ders yılı sonunda okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmenin başkanlığında aynı ayı toplanır. Ayrıca, gerektiğinde sınıf/şube öğretmenler kurulu, şube rehber öğretmeni veya okul rehberlik öğretmenin önerisinin okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde de toplanabilir.
- ✓ (3) Sınıf/şube öğretmenler kurulunda; sınıf/şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkileri, ailenin ekonomik durumu ve benzeri konular ile alınacak önlemler görüşülür. Bunun yanı sıra şube öğretmenler kurulunda bu Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükmü gereğince, öğrencilerin başarıları değerlendirilerek uygulanmak üzere karar defterine yazılır.

✓ Kurullar ve zümreler ile ilgili diğer hususlar

✓ MADDE 36/A – (Ek:RG-10/7/2019-30827)

- ✓ (1) Öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu, sınıf öğretmenler kurulu ve şube öğretmenler kurulu ile ilgili usul ve esaslar Yönerge ile belirlenir.

✓ Okul öğrenci meclisi

- ✓ MADDE 37 – (1) Okul öğrenci meclisi, (Mülga ibare:RG-10/7/2019-30827) (...) ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında kurulur. Kuruluş ve işleyişle ilgili iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

✓ Öğretmenlerin mesleki çalışmaları

- ✓ MADDE 38 – (1) 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 gününden derslerin başlangıcına kadar; yıl içinde ise yıllık çalışma programında belirtilen sürelerde mesleki çalışma yapılır.

- ✓ (2) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Öğretmenlerin mesleki çalışmalarından azami verim elde edilebilmesi amacıyla okulun ve çevrenin ihtiyaçlarına göre konular belirlenir. Mesleki çalışma programı okul müdürlüğüne hazırlanarak öğretmenlere bir hafta önceden duyurulur.
- ✓ (3) (Ek:RG-25/6/2015-29397) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Yönetici ve öğretmenler ara tatillerde, eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıcına ve derslerin kesiminden temmuz ayının ilk iş gününe kadar geçen süre içerisinde okul müdürlüğü, il/ilçe milli eğitim müdürlüğü veya Bakanlıkça belirlenen mesleki çalışmaları kendi okullarında yürütürler. Ancak öğretmenler ilgili genel müdürlükler tarafından belirlenen mesleki eğitim konuları dâhilinde il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince hazırlanan program çerçevesinde ilkokullarda zümre bazında, diğer okullarda ise alan bazında belli merkez veya merkezlerde mesleki eğitime tabi tutulabilirler.
- ✓ (4) (Ek:RG-25/6/2015-29397) (Mülga:RG-10/7/2019-30827)
- ✓ (5) (Ek:RG-25/6/2015-29397) Okulların bağlı buldukları genel müdürlüklerce hazırlanan plana göre farklı mesleki çalışma programları uygulanabilir.

✓ YEDİNCİ BÖLÜM

✓ Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ✓ **Okul müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu**
- ✓ **MADDE 39** – (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşınmaz eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımı belirlenen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar.
- ✓ (2) (Ek:RG-14/10/2023-32339) Okul müdürü, bu Yönetmelikte belirtilen hususları dikkate alarak eğitim ortamlarında öğrencilerin cep telefonlarını ve kayıt özelliği olan dijital cihazlarını kurallara uygun bir şekilde kullanmalarına yönelik tedbirleri alır.
- ✓ **Müdür başyardımcısı**
- ✓ **MADDE 40** – (1) Müdür başyardımcısı, müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder ve müdürden sonra okulun yönetiminde birinci derecede sorumludur. Müdür başyardımcısı, görev tanımı belirlenen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- ✓ **Müdür yardımcısı**
- ✓ **MADDE 41** – (1) Müdürün ve müdür başyardımcısının olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımı belirlenen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- ✓ **Müdür yetkili öğretmen**
- ✓ **MADDE 42** – (1) Bağımsız müdürlüğü bulunmayan ilkokullarda sınıf öğretmenlerinden biri müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilir. Müdür yetkili öğretmen, müdürün görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenir.
- ✓ **Öğretmen**
- ✓ **MADDE 43** – (1) 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.
- ✓ (2) İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler.
- ✓ (3) (Değişik:RG-16/6/2016-29744) 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. İhtiyacı 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 ihtiyacı 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.
- ✓ (4) 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.
- ✓ (5) Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez.
- ✓ (6) Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez.
- ✓ (7) Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile milli bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az (Değişik ibare:RG-10/7/2019-30827) beş gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır.
- ✓ (8) Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikinci kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.
- ✓ **Müdür yardımcısı ve öğretmenlerin nöbet görevi**
- ✓ **MADDE 44** – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-16/6/2016-29744) ⁽¹⁾
- ✓ (1) Müdür yardımcısı, okulda kendilerine verilen nöbet görevini yerine getirir, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına veya müdüre bildirir.
- ✓ (2) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Bağımsız anaokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri okul öncesi eğitim öğrencilerinin bulunduğu alanlarda, kendi devrelerinde ve etkinlik saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutarlar.
- ✓ (3) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Müdür yardımcısı ve öğretmen sayısı yeterli olmayan okullarda müdür yardımcısı ve öğretmenlere haftada birden fazla nöbet görevi verilir.
- ✓ (4) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) İlköğretim kurumlarında; okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı, gündüzlü, (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) tekli veya ikili eğitim yapma gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğüne düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenler (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) tekli eğitim yapan okullarda gün süresince, ikili eğitim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutarlar. Ayrıca (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) tekli eğitim yapılan okullarda öğle arasında yapılan nöbet görevi nöbetçi öğretmenlerin dinlenme süreleri göz önünde bulundurularak dönüşümlü ve dengeli olacak şekilde okul idaresi tarafından düzenlenir.
- ✓ (5) Öğretmen, birden fazla okulda ders okutuyorsa aylığı aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet tutar.
- ✓ (6) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, kadınlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlere, istememeleri hâlinde nöbet görevi verilemez. Ancak ihtiyaç duyulması hâlinde bu öğretmenlere de nöbet görevi

verilir.

- ✓ (7) (Değişik:RG-14/10/2023-32339) Hamile öğretmenlere, hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren doğum sonrası analık izni süresinin bitimini takip eden iki yıllık sürenin sonuna kadar istememesi hâlinde nöbet görevi verilmez. Bu kapsamdaki nöbet düzenlemelerinde okul yönetimi gerekli tedbirleri alır.
- ✓ (8) 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.
- ✓ (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) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Öğretmenlerden; engelli olanlar, engelli çocuğu bulunanlar ve bakmakla yükümlü olduğu engelli birey bulunanlara nöbet görevi verilmez. Ancak bu durumdaki öğretmenlere istemeleri hâlinde, gün tercihlerine öncelik verilerek nöbet görevi verilir.
- ✓ (12) (Ek:RG-10/7/2019-30827) Özel eğitim sınıflarında görevli özel eğitim öğretmenleri nöbet görevlerini teneffüs ve yemek saatlerinde sınıflarına kayıtlı öğrencilerin gözetimine devam ederek yerine getirirler.
- ✓ (13) (Ek:RG-10/7/2019-30827) Çeşitli nedenlerden dolayı öğretmeni bulunmayan sınıfın düzeni, o saatte dersi olmayan nöbetçi öğretmen tarafından sağlanır.
- ✓ **Destek eğitim personeli, uzman ve usta öğreticiler**
- ✓ **MADDE 45 – (1)** 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.
- ✓ (2) 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.
- ✓ (3) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerince bir şubede en fazla bir stajyer öğrenci olmak kaydıyla okul öncesi eğitim kurumlarında 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince mesleki eğitim kapsamında beceri eğitimi yaptırılan çocuk gelişimi ve eğitimi öğrencilerinin hizmetlerinden de yararlanılır. Beceri eğitimi yapacak öğrenci sayısının o il/ilçe merkezindeki okul öncesi şube sayısından fazla olması durumunda; her şubeye birer öğrenci verilmiş olması kaydı ile bir şubeye birden fazla da öğrenci verilebilir. Bu öğrencilerin okul/sınıflara yoğunlaşmayı engelleyecek şekilde dengeli olarak dağıtımı sağlanır. Beceri eğitimi yapılacak okul öncesi eğitim kurumlarının planlaması il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından yapılır.
- ✓ **Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi (Değişik başlık:RG-10/7/2019-30827)**
- ✓ **MADDE 46 – (1)** (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemler 17/10/2016 tarihli ve 2016/9487 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğine göre yürütülür.
- ✓ (2) (Mülga:RG-10/7/2019-30827)
- ✓ (3) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Asker öğretmenler istemeleri hâlinde belletici öğretmen olarak görev alabilirler.
- ✓ **Okul rehberlik öğretmeni**
- ✓ **MADDE 47 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-16/6/2016-29744) ⁽³⁾**
- ✓ (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında oluşturulan rehberlik (Mülga ibare:RG-10/7/2019-30827) (...) servislerinde görev yapan rehberlik öğretmenleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- ✓ **Şube rehber öğretmeni**
- ✓ **MADDE 48 – (1)** Okul müdürlüğünce eğitim ve öğretim yılı başında ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının her şubesinde bir şube rehber öğretmeni görevlendirilir. İlkokullarda bu görevi sınıf öğretmenleri yürütür.
- ✓ (2) Şube rehber öğretmenleri, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik (Mülga ibare:RG-10/7/2019-30827) (...) Hizmetleri Yönetmeliğinde sınıf rehber öğretmeni için belirtilen görevler ile bu Yönetmelikte kendilerine verilen görevleri yaparlar.
- ✓ (3) Şube rehber öğretmeni, müdür ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.
- ✓ **Alan/bölüm şefi**
- ✓ **MADDE 49 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-10/7/2019-30827)**
- ✓ (1) Mesleki ve teknik eğitim kurumları bünyesindeki uygulama sınıflarında görevli çocuk gelişimi ve eğitimi alan/bölüm şefi, bu sınıflın amaçlarına uygun olarak işleyişinden ve Okul Öncesi Eğitim Programı ile mevzuata uygun olarak yönetilmesinden okul müdürüne karşı sorumludur.
- ✓ **Diğer personel**
- ✓ **MADDE 50 – (1)** Okullarda;
- ✓ a) Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak için teknisyen,
- ✓ b) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Büro işlerini yürütmek üzere büro memuru, kütüphaneyle ilgili işleri yürütmek üzere kütüphane memuru,
- ✓ c) Aracı bulunan okullarda şoför,
- ✓ ç) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,
- ✓ d) Bahçeyle ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan,
- ✓ e) Okulun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,
- ✓ f) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere gece bekçisi, koruma memuru veya güvenlik görevlisi,
- ✓ g) Ambar ve depoya ilgili görevleri yürütmek üzere ambar memuru,
- ✓ ğ) Sağlık hizmetleri ve okul revirinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere hemşire,
- ✓ h) Yemekhanesi bulunan okullarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı ve aşçı yardımcısı,
- ✓ ı) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel
- ✓ çalıştırılabilir.

- ✓ (2) Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde okul müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.
- ✓ (3) Kadrolu personel dışında, ücretleri genel bütçe veya bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir.

✓ SEKİZİNCİ BÖLÜM

✓ Öğrenci Davranışlarının Değerlendirilmesi

- ✓ **Ödüllendirme**
- ✓ **MADDE 51** – (1) Bakanlığa bağlı resmi ve özel ilköğretim kurumlarında öğrencilerin ödüllendirilmesi, davranışlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik faaliyetler; öğrenci, veli, öğretmen ve yönetici iş birliğinde yürütülür.
- ✓ (2) Öğrenci davranışlarının kaynağının belirlenmesi için gerektiğinde rehberlik ve araştırma merkezi ve ilgili diğer kurumlarla iş birliği yapılır.
- ✓ **Öğrencilerden beklenen davranışlar**
- ✓ **MADDE 52** – (1) (Değişik:RG-14/10/2023-32339) Öğrencilerden;
 - ✓ a) Okul personeline, arkadaşlarına ve çevresindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaları,
 - ✓ b) Doğru sözlü ve dürüst olmaları,
 - ✓ c) İyi ve nazik tavırlı olmaları,
 - ✓ ç) Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,
 - ✓ d) Çevrenin doğal ve tarihi güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda bulunmaları,
 - ✓ e) Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,
 - ✓ f) Sigara, içki ve diğer bağımlılık yapan maddelerden ve bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları,
 - ✓ g) İyi işler başarmak için etkili çalışmaları ve zamanı verimli kullanmaları,
 - ✓ ğ) Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan bölücü, yıkıcı, siyasi amaçlı etkinliklere katılmamaları, siyasi amaçlı sembol kullanmamaları, bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet ve benzerlerini taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları, siyasi amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamaları,
 - ✓ h) Atatürk İlke ve İlkelerine bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,
 - ✓ ı) Eğitim ortamlarında cep telefonlarını eğitim öğretim saatleri dışında, bilişim araçlarını ise kişisel, toplumsal ve eğitsel yararlar doğrultusunda kullanmaları,
 - ✓ i) Fiziksel, zihinsel ve duygusal güçlerini millet ve insanlık için yararlı bir şekilde kullanmaları,
 - ✓ j) Yazılı kurallar ile millî, manevi ve kültürel değerlere uymaları,
 - ✓ k) Tüm varlıklara karşı şefkatli, merhametli olmaları ve empati kurmaları,
 - ✓ l) Okula ve derslere düzenli devam etmeleri ve başarılı olmaları,
 - ✓ m) Kitap okuma alışkanlığını kazanmaları,
 - ✓ n) Davranışlarının ve davranışlarından doğacak sonuçların farkında olmaları,
 - ✓ o) Duygu ve davranışlarında bireysel ve toplumsal faydayı gözeterek sorumluluklarını yerine getirmeleri,
 - ✓ ö) Tutum ve davranışlarında samimi olmaları,
 - ✓ p) İlkeli ve tutarlı davranmaları,
 - ✓ r) Problem çözme becerisine sahip olmaları,
 - ✓ s) Sorgulayıcı ve bilinçli hareket etmeleri,
 - ✓ ş) Bilgiye ulaşmak amacıyla sistemli bir şekilde araştırma yapmaları,
 - ✓ t) Fiziksel ve zihinsel olarak aktif olmaları,
 - ✓ u) Hayal kurabilen, özgüveni ve iletişim becerisi yüksek bireyler olmaları,
 - ✓ ü) İleri görüşlü ve gelişim odaklı bireyler olmaları,
 - ✓ beklenir.
- ✓ (2) Uyulması gereken kuralların ve beklenen davranışların; derslerde, törenlerde, toplantılarda, rehberlik çalışmalarında ve her türlü sosyal etkinliklerde öğrencilere kazandırılmasına çalışılır.
- ✓ (3) Okul yönetimi, yukarıdaki hususlar ve bunlara uyulmaması durumunda ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin karşılaşılabilecekleri yaptırım işlemleriyle ilgili (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) öğrencileri ve velilerini bilgilendirir.
- ✓ **Ödüller ve ödüllerin verilmesi**
- ✓ **MADDE 53** – (1) (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının bütün sınıflarında puan ortalaması Türkçe dersinden (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) 70,00, diğer derslerin her birinden (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) 50,00 puandan aşağı olmamak şartı ile tüm derslerin dönem ağırlıklı puan ortalaması (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) 70,00-84,99 olanlar "Teşekkür" EK-6, (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) 85,00 puan ve yukarı olanlar "Takdir" EK-7 belgesi ile ödüllendirilir.
- ✓ (2) İlköğretim kurumlarının tüm sınıflarında derslerindeki başarı durumuna bakılmaksızın;
 - ✓ a) Ulusal ve uluslararası yarışmalara katılarak ilk beş dereceye giren,
 - ✓ b) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Sosyal etkinlikler kapsamında üstün başarı gösteren öğrenciler 8/6/2017 tarihli ve 30090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre değerlendirilir.
 - ✓ c) (Mülga:RG-10/7/2019-30827)
 - ✓ ç) (Mülga:RG-10/7/2019-30827)
- ✓ (3) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Teşekkür ve Takdir Belgesiyle ödüllendirilenlerin belgeleri, sınıf veya şube rehber öğretmeni tarafından karne ile birlikte öğrencilere verilir.
- ✓ **Öğrencilerin olumsuz davranışları ve uygulanacak yaptırımlar**
- ✓ **MADDE 54** – (1) Ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencilerine, olumsuz davranışlarının özelliğine göre uyarma, kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından biri uygulanır.

- ✓ (2) Yaptırımların uygulanmasındaki amaç caydırıcı olması, toplum düzeninin korunması, öğrencinin yaptığı olumsuz davranışlarının farkına vararak bu davranışlarının olumlu yönde düzeltilmesini sağlamaktır.
- ✓ (3) (Ek:RG-23/10/2014-29154) Öğrencilerin gelişim dönemleri de dikkate alınarak bilinçlendirme ile düzeltilebilecek davranışlar için "Uyarma" süreci uygulanır. Uyarma bir süreç olup bu süreç aşağıdaki şekilde işler.
- ✓ a) Sözlü uyarma; öğretmenin öğrenciyle görüşme sürecini oluşturur. Öğrenciden beklenen olumlu davranışın neler olabileceği anlatılır. Olumsuz davranışlarının devamı hâlinde kendisine uygulanabilecek (Ek ibare:RG-14/10/2023-32339) diğer yaptırımlar konusunda uyanılır.
- ✓ b) Öğrenci ile sözleşme imzalama; öğrencinin sözlü uyarılmasına rağmen olumsuz davranışlarını sürdürmesi hâlinde öğrenci ve öğretmen arasında bir görüşme gerçekleştirilir. Bu görüşme sonucunda öğrenci sergilediği olumsuz davranışlarını değiştirmeyi kabul edeceğine ilişkin Öğrenci Sözleşme Örneği EK-9'u imzalar.
- ✓ c) Veli ile görüşme; öğretmen, öğrencinin bu olumsuz davranışları sürdürmesi hâlinde veliyi okula davet eder. Okul yöneticilerinden birinin ve varsa (Değişik ibare:RG-10/7/2019-30827) rehberlik (Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339) öğretmenin katılımı ile yapılan görüşmede, öğrencinin olumsuz davranışları ve uygulanabilecek yaptırımlar veliye bildirilir. Velinin toplantıya gelmemesi durumunda tutanak tutulur. Bu aşamalardan sonra öğrencinin olumsuz davranışlarını sürdürmesi durumunda; öğretmen, yazılı belgelerin bulunduğu dosyayı hazırlayacağı raporla birlikte görüşülmek üzere öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna verir.
- ✓ (4)(Ek:RG-23/10/2014-29154) Kınama; öğrenciye, yaptırım gerektiren davranışta bulunduğunu ve tekrardan kaçınması gerektiğinin okul yönetimince yazılı olarak bildirilmesidir.
- ✓ (5) (Ek:RG-23/10/2014-29154) Okul değiştirme; öğrencinin, bir başka okulda öğrenimini sürdürmek üzere bulunduğu okuldan naklen gönderilmesidir.
- ✓ **Yaptırım gerektiren davranışlar**
- ✓ **MADDE 55 – (1) Yaptırım gerektiren davranışlar aşağıda belirtilmiştir.**
- ✓ a) Uyarma yaptırımını gerektiren davranışlar:
 - ✓ 1) Derse ve diğer etkinliklere vaktinde gelmemek ve geçerli bir neden olmaksızın bu davranışı tekrar etmek,
 - ✓ 2) Okula özürsüz devamsızlığını, özür bildirim formu ya da raporla belgelendirmemek, bunu alışkanlık hâline getirmek, okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz uzatmak,
 - ✓ 3) Yatılı bölge ortaokullarında öğrenci dolaplarını amacı dışında kullanmak, yasaklanmış malzemeyi dolapta bulundurmak ve yönetime bilgi vermeden dolabını başka arkadaşına devretmek,
 - ✓ 4) Okula, yönetimce yasaklanmış malzeme getirmek ve bunları kullanmak,
 - ✓ 5) Yalan söylemek,
 - ✓ 6) Duvarları, sıraları ve okul çevresini kirliletmek,
 - ✓ 7) Görgü kurallarına uymamak,
 - ✓ 8) Okul kütüphanesinden veya laboratuvarlardan aldığı kitap, araç, gereç ve malzemeyi zamanında teslim etmemek veya geri vermemek,
 - ✓ 9) (Mülga:RG-14/10/2023-32339)
 - ✓ 10) (Ek:RG-10/7/2019-30827) Kılık ve kıyafetle ilgili kurallara uymamak.
- ✓ b) Kınama yaptırımını gerektiren davranışlar:
 - ✓ 1) Yöneticilere, öğretmenlere, görevlilere ve arkadaşlarına kaba ve saygısız davranmak,
 - ✓ 2) Okulun kurallarını dikkate almayarak kuralları ve ders ortamını bozmak, ders ve ders dışı etkinliklerin yapılmasını engellemek,
 - ✓ 3) Okul yönetimini yanlış bilgilendirmek, yalan söylemeyi alışkanlık hâline getirmek,
 - ✓ 4) Okulda bulunduğu hâlde törenlere özürsüz olarak katılmamak ve törenlerde uygun olmayan davranışlarda bulunmak,
 - ✓ 5) Okulda ya da okul dışında sigara içmek,
 - ✓ 6) Resmî evrakta değişiklik yapmak,
 - ✓ 7) Okulda kavga etmek,
 - ✓ 8) (Değişik:RG-14/10/2023-32339) Sınıfta cep telefonu kullanmak.
 - ✓ 9) Başkasının malını haberi olmadan almak,
 - ✓ 10) Okulun ve öğrencilerin eşya, araç ve gerecine kasıtlı olarak zarar vermek,
 - ✓ 11) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Kılık ve kıyafetle ilgili kurallara uymamakta ısrar etmek.
 - ✓ 12) Okul ile ilgili mekân ve malzemeyi izinsiz ve eğitimin amaçları dışında kullanmak,
 - ✓ 13) Yatılı bölge ortaokullarında, izinsiz olarak okulu terk etmek ve gece dışarıda kalmak,
 - ✓ 14) Sınavda kopya çekmek veya kopya vermek.
 - ✓ 15) (Ek:RG-14/10/2023-32339) Diğer öğrencilerin sosyal veya duygusal gelişimlerini, akran ve arkadaşlık ilişkilerini olumsuz yönde etkileyecek davranışları alışkanlık hâline getirmek.
- ✓ c) Okul Değiştirme yaptırımını gerektiren davranışlar:
 - ✓ 1) Anayasanın başlangıcında belirtilen temel ilkelere dayalı millî, demokratik, laik, sosyal ve hukuk devleti niteliklerine aykırı davranışlarda bulunmak veya başkalarını da bu tür davranışlara zorlamak,
 - ✓ 2) Sarkıntılık, hakaret, iftira, tehdit ve taciz etmek veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak,
 - ✓ 3) Okula yaralayıcı, öldürücü aletler getirmek ve bunları bulundurmak,
 - ✓ 4) Okul ve çevresinde kasıtlı olarak yangın çıkarmak,
 - ✓ 5) Okul ile ilgili mekân ve malzemeyi izinsiz ve eğitim amaçları dışında kullanmayı alışkanlık hâline getirmek,
 - ✓ 6) Okul içinde ve dışında; siyasi parti ve sendikaların propagandasını yapmak ve bunlarla ilgili eylemlere katılmak,
 - ✓ 7) Herhangi bir kurum ve örgüt adına yardım ve para toplamak,
 - ✓ 8) Kişi veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce ve inançlarına göre ayırmak, kınamak, kötülemek ve bu tür eylemlere katılmak,
 - ✓ 9) Başkasının malına zarar vermek, haberi olmadan almayı alışkanlık hâline getirmek,
 - ✓ 10) Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, taşınır ve taşınmaz mallarını kasıtlı olarak tahrip etmeyi alışkanlık hâline getirmek,

- ✓ 11) Okula, derslere, sınavlara girilmesine, derslerin ve sınavların sağlıklı yapılmasına engel olmak,
- ✓ 12) Okul içinde ve dışında okul yöneticilerine, öğretmenlere ve diğer personele ve arkadaşlarına şiddet uygulamak ve saldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak,
- ✓ 13) Yatılı bölge ortaokullarında, gece izinsiz olarak dışarıda kalmayı alışkanlık hâline getirmek,
- ✓ 14) Okul ile ilişkisi olmayan kişileri okulda veya okula ait yerlerde barındırmak,
- ✓ 15) Kendi yerine başkasının sınava girmesini sağlamak, başkasının yerine sınava girmek,
- ✓ 16) Alkol veya bağımlılık yapan maddeleri kullanmak veya başkalarını kullanmaya teşvik etmek,
- ✓ 17) (Mülga:RG-10/7/2019-30827)
- ✓ 18) (Ek:RG-14/10/2023-32339) Okul personeli ve öğrencileriyle ilgili dijital araçlar ya da sosyal medya kanalıyla kişilik haklarını ihlal edecek şekilde ses ya da görüntü kaydetmek veya yayımlamak.
- ✓ **Yaptırım takdirinde dikkat edilecek hususlar**
- ✓ **MADDE 56 – (1)** Yaptırım takdir edilmesinde öğrencinin;
 - ✓ a) Davranışın niteliği, önemi ve ne gibi şartlarda gerçekleştiği, o andaki psikolojik durumu ve kişisel özellikleri,
 - ✓ b) Okul içinde ve dışındaki genel durumu,
 - ✓ c) Yaş ve cinsiyeti,
 - ✓ ç) Derslerdeki ilgi ve başarısı,
 - ✓ d) Okuldaki sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım ve başarı durumu,
 - ✓ e) Aynı eğitim ve öğretim yılı içinde daha önce yaptırım uygulanıp uygulanmadığına dikkat edilir.
- ✓ (2) Öğrenciye 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu hükümleri göz önünde bulundurularak olumsuz davranışına uygun yaptırım veya bir alt yaptırım takdir edilebilir.
- ✓ (3) Tutuklu veya gözetim altında bulunan öğrencilerin savunmaları, il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince ilgili makamlara müracaat edilerek alınır.
- ✓ (4) Uyarma ve kınama yaptırımı, öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu tarafından verilir.
- ✓ (5) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Aynı olumsuz davranışın o eğitim ve öğretim yılı içinde tekrarı hâlinde bir üst yaptırım uygulanır.
- ✓ (6) Uyarma ve kınama yaptırımı okul müdürünün, okul değiştirme yaptırımı ise ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun onayından sonra uygulanır.
- ✓ (7) Okul değiştirme yaptırımı uygulanan öğrenciye yerleşim biriminde (Değişik ibare:RG-25/6/2015-29397) aynı türde nakil edilebileceği başka bir ortaokul olmadığı takdirde kınama yaptırımı uygulanır.
- ✓ (8) Okul değiştirme yaptırımı uygulanan öğrenci, ilgili okul müdürlüğü ve il/ilçe milli eğitim müdürlüğünün olumlu görüşlerinin alınması şartıyla eğitim ve öğretim yılı sonunda önceki okuluna dönebilir.
- ✓ (9) İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunda görüşülmesi gereken dosyalar en geç bir hafta içinde bu kurula gönderilir.
- ✓ (10) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından birini alan öğrenciye o eğitim ve öğretim yılı içinde teşekkür ve takdir belgesi verilmez.
- ✓ (11) Öğrenci velisi, öğrenci hakkında verilen kararlara karşı tebliğ tarihinden itibaren beş iş günü içinde okul müdürlüğüne itirazda bulunabilir.
- ✓ (12) Okul müdürü, okul değiştirme yaptırımı ile ilgili itiraz dilekçesini ve dilekçede belirtilen itiraz gerekçeleri hakkındaki görüşlerini, bu Yönetmeliğin (Değişik ibare:RG-23/10/2014-29154) 61 inci maddesindeki belgeler ile birlikte dilekçenin okul yönetimine verildiği tarihten itibaren beş iş günü içinde ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna gönderir. İtiraz işlemleri sonuçlanıncaya kadar yaptırım uygulanmaz.
- ✓ (13) Yaptırımlar, e-Okul sistemindeki öğrenci bilgileri bölümüne işlenir.
- ✓ **Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu**
- ✓ **MADDE 57 – (1)** Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilerin ilgi, istek, yetenek ve ihtiyaçlarını belirleyerek olumlu davranışlar kazanmalarını ve olumsuz davranışların önlenmesi için öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulur.
 - ✓ (2) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu;
 - ✓ a) (Değişik:RG-23/10/2014-29154) Varsa müdür başyardımcısı veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında,
 - ✓ b) Her ders yılının ilk öğretmenler kurulu toplantısında öğretmenler kurulunca gizli oyla seçilecek üç öğretmen,
 - ✓ c) Okul-aile birliğinin kendi üyeleri arasından seçeceği bir öğrenci velisinden oluşturulur.
 - ✓ (3) Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde aday öğretmenlerle sözleşmeli ve ücretli öğretmenler de öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna üye seçilebilir.
 - ✓ (4) Yapılan seçimde oyların eşit olması hâlinde seçim yenilenir. Bu durumda da eşitlik bozulmazsa, kıdemi fazla olan öğretmen üye seçilmiş sayılır. Kıdemlerin de yıl olarak eşitliği hâlinde kuraya başvurulur.
 - ✓ (5) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna, aldıkları oy sırasına göre asıl üyelere sonra üç yedek üye seçilir. Asıl üyenin mazereti sebebiyle bulunmaması durumunda bu üyelik, sıraya göre yedek üyelere doldurulur.
 - ✓ (6) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun görevi, yeni kurul oluşuncaya kadar devam eder. Üyeler, kabul edilebilir bir özrü bulunmadıkça görevden ayrılamaz.
 - ✓ (7) İkili eğitim yapılan okullarda, ayrı ayrı öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulabilir.
 - ✓ (8) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu toplantılarına, ihtiyaç duyulması hâlinde okulun (Değişik ibare:RG-10/7/2019-30827) rehberlik öğretmeni de katılır. Ancak oy kullanamaz.
- ✓ **Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun görevleri**
- ✓ **MADDE 58 – (1)** Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun görevleri şunlardır;
 - ✓ a) Okul düzenini sağlamak üzere okul yönetimi, öğretmen, okulun diğer personeli, öğrenci ve veli tarafından getirilen olumlu veya olumsuz davranış ve uygulamalara ilişkin önerileri görüşmek ve aldığı kararları okul müdürüne bildirmek,

- ✓ b) Okulda örnek davranışlarda bulunan, derslerde başarılı olan, bilimsel, sanatsal, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılarak üstün başarı gösteren öğrencileri belirleyerek ödüllendirilmelerine karar vermek,
- ✓ c) Uyum sağlamakta güçlük çeken öğrencinin davranışlarını incelemek, nedenlerini araştırmak, değerlendirmek ve bu konuda uygun görülen rehberlik çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve gerektiğinde ailesi, rehberlik ve araştırma merkezleri ile iş birliği yapmak,
- ✓ ç) Öğrencilerin gösterdikleri olumsuz davranışlarıyla ilgili olarak okul rehberlik (**Mülga ibare:RG-10/7/2019-30827**) (...) servisi ile eş güdüm içerisinde çalışmak,
- ✓ d) Öğrencilerde görülen olumsuz davranışların, olumlu hâle getirilmesinde yaptırım yerine çatışma çözme, arabuluculuk ve benzeri çözüm yöntemlerini kullanmak,
- ✓ e) Öğrencilerin olumlu davranış kazanmalarına katkıda bulunmak, zararlı alışkanlıklardan korunmaları için veli ve çevre ile iş birliği yapmak,
- ✓ f) Okul müdürünün havale ettiği olumsuz davranışlarla ilgili olayları incelemek ve karara bağlamak.
- ✓ **Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun çalışması**
- ✓ **MADDE 59 – (1)** Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, başkanın ya da üyelerin yarısından bir fazlasının isteği üzerine toplanır.
- ✓ (2) Kurula iletilen konulara ilişkin kararlar oy çokluğuyla alınır. Üyeler çekimser oy kullanamazlar. Okul yönetimince kabul edilebilecek bir özrü bulunmadıkça kurul üyeleri kurula katılmaktan kaçınmazlar. Yaptırıma ilişkin davranıştan şikâyetçi olan, zarar gören veya olumsuz davranışta bulunanın ikinci dereceye kadar akrabalık ilişkisi olan üyeler kurula katılamaz.
- ✓ (3) Kurul, kendisine ulaştırılan görüş ve önerileri en geç beş iş günü içinde inceleyip değerlendirir. Alınan kararlar, karar defterine kayıt edilir ve uygulanmak üzere en geç iki iş günü içinde okul müdürlüğüne bildirilir.
- ✓ **İfadelerin alınması, kanıtların toplanması ve kararların yazılması**
- ✓ **MADDE 60 – (1)** Öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna sevk edilen öğrenci ile tanıkların ifadeleri kurul başkanı tarafından (**Ek ibare:RG-10/7/2019-30827**) rehberlik öğretmeni, bulunmaması durumunda bir öğretmen eşliğinde alınır ve tutanakla tespit edilir.
- ✓ (2) Olayın gerçekleştiği yerde bulunanların ifadesine başvurulur. Çağrıldığı hâlde gelmeyen, savunma yapmayan veya ifade vermeyenlerin durumu tutanakla tespit edilir. Çağrıya özürsüz gelmemesi durumunda dosyada bulunan bilgi ve belgelere göre işlem yapılır.
- ✓ (3) Kararlar gerekçeli olarak karar defterine yazılır veya yazılan karar bu deftere yapıştırılır. Kararda, yaptırım takdirinde esas alınan hususlar özetlenir. Dayanılan Yönetmelik maddeleri belirtilir ve karara katılan üyeler tarafından imzalanır. Karara katılmayan üye veya üyeler gerekçelerini yazarak imza ederler. Kararlar, Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Karar Örneği EK-10'a uygun şekilde yazılır.
- ✓ (4) Okul müdürü, kurulun kararını uygun bulmazsa kendi itirazını içeren görüş ve önerisini de ekleyerek dosyayı en geç beş iş günü içinde okul öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna iade eder. Kurulda ikinci kez görüşülüp verilen karar okulun nihai kararıdır.
- ✓ (5) Kararların yazılmasından, imzalatılıp okul müdürüne sunulmasından, karar defterinin saklanmasından ve diğer okul içi yazışma işlemlerinden kurul başkanı sorumludur.
- ✓ **İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna gönderme**
- ✓ **MADDE 61 – (1)** Okul müdürü, okul öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunca verilen okul değiştirme yaptırımına ilişkin dosyayı en geç beş iş günü içinde ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna gönderir.
- ✓ (2) Onay veya karara itiraz için gönderilecek dosyada aşağıdaki belgeler bulunur:
 - ✓ a) Yazılı ifadeler, savunma, varsa mahkeme kararı ve soruşturma ile ilgili diğer belgeler,
 - ✓ b) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu kararı onaylı örneği EK-10,
 - ✓ c) İtiraz edilmişse buna ilişkin belgeler,
 - ✓ ç) Kararların bildirildiğine ilişkin tebellüğ belgesi.
- ✓ **Kararların uygulanması, dosyalara işlenmesi ve silinmesi**
- ✓ **MADDE 62 – (1)** Kurulca verilen uyarma ve kınama yaptırımları, okul müdürünün onayı ile sonuçlandırılır. (**Ek cümle:RG-10/7/2019-30827**) Karar öğrenci velisine tebliğ edilir.
- ✓ (2) Okul değiştirme yaptırımı, ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun onayından sonra veli okula çağırılarak tebliğ edilir ve uygulanır. Velinin çağrıya uymaması durumunda, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanununa göre bildirilir ve tebellüğ belgesi dosyasında saklanır.
- ✓ (3) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, yaptırıma neden olan davranışları bir daha tekrarlamayan ve iyi hâlleri görülen öğrencilerin yaptırımlarını dönem sonlarında yapılacak toplantıda alacağı kararla ortadan kaldırabilir. Yaptırım kararı kaldırılan öğrencinin bilgileri, e-Okul sisteminin öğrenci bilgileri bölümünden silinir.
- ✓ **İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun kuruluşu**
- ✓ **MADDE 63 – (1)** İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, ilçe milli eğitim müdürünün görevlendireceği bir şube müdürünün başkanlığında, ilçe merkezindeki resmî ve özel ortaokullar ile imam-hatip ortaokullarındaki öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu başkanlarının arasından seçilecek iki üyenin katılımı ile oluşur. İllerin merkez ilçelerinde ise ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, il milli eğitim müdürünün görevlendireceği bir şube müdürünün başkanlığında yukarıda belirtilen esaslar doğrultusunda oluşur.
- ✓ (2) Bir ortaokul bulunan ilçelerde ise kurul, ilçe milli eğitim müdürünün görevlendireceği biri başkan olmak üzere iki şube müdürü ile ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu başkanından oluşur.
- ✓ (3) Tek şube müdürü bulunan ilçelerde kurul, ilçe milli eğitim müdürünün başkanlığında şube müdürü ile ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu başkanından oluşur.
- ✓ **İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun görevleri**
- ✓ **MADDE 64 – (1)** İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantı gündeminin belirlenmesi, ilgililere duyurulması ve kurul çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi başkan tarafından sağlanır. Kurul, üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar çoğunlukla alınır, oylama açık oy yöntemiyle yapılır, oylamada çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşitliği hâlinde başkanın olduğu taraf çoğunluk kabul edilir.
- ✓ (2) İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu;
 - ✓ a) Okullardan onaylanmak üzere gönderilen öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu kararlarını inceleyerek karara uyar veya değiştirerek İlçe Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Karar Örneği EK-11'i düzenler.
 - ✓ b) Okul değiştirilmesine karar verilen öğrencinin naklen gidebileceği okulu belirler.
 - ✓ c) İtirazları inceleyerek verilen kararı değiştirir ya da itirazı reddeder.
- ✓ (3) İlçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, yaptırım dosyasının kurula bildirilmesinden sonra en geç beş iş günü içinde konuyu

görmek üzere toplanır. Dosyada eksik gördüğü hususları ilgililere tamamlattırır. Gerekğinde ilgili yerlerden bilgi isteyebilir. Görüşme tamamlandığında alınan kararın özeti üyeler tarafından bir tutanakla tespit edilir. Kurulun karar verme süresi on beş günü geçemez. Kararların oy birliği veya çoğunlukla alındığı belirtilir, başkan ve üyelerce imzalanır. Karşı görüşte olanlar gerekçelerini yazar ve imzalar.

✓ **Zararın ödetilmesi**

✓ **MADDE 65 – (1)** Okulun ve öğrencilerin mallarına verilen maddi zararlar, o öğrencinin velisine ödetilir.

✓ (2) Zararın ödenmesinde zorluk çıkaran veliler hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/ 11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

✓ **DOKUZUNCU BÖLÜM**

✓ **Komisyonlar ve Mali Hükümler**

✓ **Komisyonlar**

✓ **MADDE 66 – (1)** Okullarda, ihtiyaç hâlinde ilgili mevzuatı doğrultusunda komisyonlar kurulur ve görevlerini yürütür.

✓ **Okul öncesinde eğitim hizmeti**

✓ **MADDE 67- (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-14/10/2023-32339)**

✓ (1) Okul öncesi eğitim hizmeti resmi okul öncesi eğitim kurumlarında ücretsizdir. Ancak okul öncesi eğitim kurumlarında çocukların okulda geçirdikleri süredeki temel ihtiyaçlarını, öz bakım süreçlerini ve eğitim programının uygulanmasını desteklemek amacıyla katkı payı alınır. Alınacak bu katkı payı, katkı payı tespit komisyonunca nisan ayında tespit edilir.

✓ (2) Bu komisyon, okulun bulunduğu il/ilçe milli eğitim müdürünün başkanlığında; okul öncesi eğitimden sorumlu il milli eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü, anaokulu ve bünyesinde ana sınıfı bulunan her derece ve türden birer okul müdürü ve alan/bölüm şefi ile anaokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri arasında seçilecek birer temsilci, iki okul-aile birliği başkanı ve varsa bu işte görevli memur veya döner sermaye saymanından oluşur. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır.

✓ (3) Alınacak katkı payının aylık tavan miktarı tespit edilirken, çevrenin ekonomik durumu göz önünde bulundurulur. Tespit edilecek aylık katkı payının tavan miktarı, hiçbir şekilde okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesini engelleyecek, velilerin ekonomik durumlarını zorlayacak şekilde yüksek tutulamaz.

✓ (4) Komisyon kararı, valiliğin onayından sonra yürürlüğe girer. Belirlenen tavan miktar il milli eğitim müdürlüklerince Bakanlığa bildirilir ve il milli eğitim müdürlüğünün internet sayfasından duyurulur.

✓ (5) Okul yönetimi il/ilçe katkı payı tespit komisyonunca belirlenen tavan miktarı aşmayacak şekilde veliden alınacak aylık katkı payını belirler. Karar, okul müdürlüklerince velilere duyurulur. Ancak çocuklara sunulmayan hizmet için velilerden katkı payı talep edilemez.

✓ (6) Beslenme saatlerinde çocuklara refakat etmek zorunda olan öğretmen ve yardımcı personel okuldaki yemek hizmetinden ücretsiz yararlanır.

✓ **Okul öncesi eğitim kurumlarında katkı payının alınması**

✓ **MADDE 68 – (Mülga:RG-12/5/2023-32188) (Başlığı ile Birlikte Yeniden Düzenleme:RG-14/10/2023-32339)**

✓ (1) Eylül ayında katkı payı tam olarak alınır ancak haziran ayında alınmaz. Yarıyıl tatilinde ve ara tatilde ise aylık katkı payı tam olarak tahsil edilir. Okula kayıt yaptıran, ancak hiçbir hizmet almadan kayıttan vazgeçen velilere ödedikleri katkı payı iade edilir.

✓ (2) Aylık katkı payı, velilerin istekleri dışında topluca tahsil edilemez. Belirlenen katkı payının dışında kayıt için velilerden ayrıca ücret alınmaz.

✓ (3) Durumlarını belgelendirmeleri kaydıyla şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları ile okul öğrenci kontenjanının 1/10'u oranındaki yoksul aile çocuklarından katkı payı alınmaz. Bu durumdaki çocuklardan engelli olanlara öncelik tanınır.

✓ **Mal ve hizmet alımı ile bakım ve küçük onarım işleri**

✓ **MADDE 69 – (1) (Değişik:RG-25/6/2015-29397)** Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında mal ve hizmet alımları ile bakım ve küçük onarım işlerinde, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 31/12/2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik, 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

✓ (2) Komisyon oluşturulması gerektiği durumlarda yeterli sayıda personelin bulunmaması durumunda, okulun bulunduğu il/ilçe milli eğitim müdürlüğünce görevlendirilen kişilerden komisyonlar oluşturulabilir.

✓ (3) **(Mülga:RG-12/5/2023-32188)**

✓ **Hesap açılacak banka ve yetki kullanımı**

✓ **MADDE 70 – (Mülga:RG-12/5/2023-32188)**

✓ **Uygulanacak muhasebe sistemi**

✓ **MADDE 71 – (Mülga:RG-12/5/2023-32188)**

✓ **Döner sermayeli kurumlar**

✓ **MADDE 72 – (1)** 3/6/1938 tarihli ve 3423 sayılı Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Mesleki ve Teknik Öğretim Okulları Döner Sermayesi Hakkında Kanun kapsamına giren uygulama sınıflarının mali ve muhasebe işlemleri döner sermaye mevzuatı hükümlerine göre yürütülür.

✓ (2) **(Değişik:RG-25/6/2015-29397)** Harcama işlemlerinde ise bu Yönetmeliğin 69 uncu maddesinin birinci fıkrasındaki mevzuat hükümleri uygulanır.

✓ **ONUNCU BÖLÜM**

✓ **Belgeler, Defter ve Dosyaların Düzenlenmesi**

✓ **Belgelerin düzenlenmesi**

✓ **MADDE 73 – (1)** Okul öncesi eğitimi alan çocuklara eğitim yılı sonunda Katılım Belgesi EK-13 verilir.

✓ (2) Mecburi ilköğretim çağı dışına çıkmadıkça, öğrencinin okulla ilişkisi 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 EK-3 düzenlenir. **(Ek cümleler:RG-10/7/2019-30827)** Bu belgeyi almak için, belgenin talep edildiği okulun bulunduğu ilde yaşayanlar okul müdürlüğüne, farklı bir ilde bulunanlar ise buldukları il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne bir dilekçe ile şahsen başvurur. Başvuru yapılan il/ilçe milli eğitim müdürlüğü talebi gerçekleştirerek üzere ilgili il/ilçe milli eğitim müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapar.

✓ (3) 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.

- ✓ (4) (**Değişik:RG-16/6/2016-29744**) Velisinin yazılı talebi üzerine okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilere, e-Okul sistemi üzerinden EK-17'de yer alan Öğrenci Belgesi düzenlenir.
- ✓ (5) Yabancı uyruklu öğrencilerin öğrenim belgesi, nüfus cüzdanı yoksa pasaport veya oturma belgesindeki bilgilere göre düzenlenir.
- ✓ (6)(**Ek:RG-25/6/2015-29397**) 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 yapmanın adı, soyadı yazılır ve imzalanarak onaylanır.
- ✓ **Belgesini zamanında alamayan veya kaybedenler**
- ✓ **MADDE 74 – (1) (Değişik:RG-10/7/2019-30827)** İlkokul, ortaokul, ilköğretim okulunu 2012 yılından önce bitiren ve zamanında okuldan diplomasını alamayan veya kaybedenlerden; belgenin talep edildiği okulun bulunduğu ilde yaşayanlar okul müdürlüğüne, farklı bir ilde bulunanlar ise buldukları il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne bir dilekçe ile şahsen başvurur. Başvuru yapılan il/ilçe milli eğitim müdürlüğü talebi gerçekleştirmek üzere ilgili il/ilçe milli eğitim müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapar. Okul müdürlüğüne, kayıtlara göre dilekçe sahibinin aldığı belge ve diploma ile başka bir okula yazılmadığı belirlendikten sonra, dilekçenin altına veya arkasına, onaylı Diploma Kayıt Örneği EK-14 verilir. Durum, o döneme ait diploma defterine veya öğrenci kütük defterine işlenir. Aldığı (**Ek ibare:RG-14/10/2023-32339**) bu belgeyi kaybedene, aynı yöntemle yeniden belge verilir.
- ✓ (2) Savaş, sel, deprem, yangın ve benzeri nedenlerle okul kayıtlarının yok olması hâlinde, belgesini kaybedene öğrenim durumunu kanıtlaması şartıyla Kayıtları Yok Olanlara Verilecek Belge Örneği EK-15 düzenlenir.
- ✓ (3) e-Okul sisteminde kaydı bulunanlardan öğrenim belgesi veya diplomasını kaybedene bu madde hükümleri çerçevesinde e-Okul sistemi üzerinden onaylı belge verilir.
- ✓ **Defter, dosya ve formlar**
- ✓ **MADDE 75 – (1)** Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında, kurumun özelliği ve kullandığı teknolojiye göre EK-16'da yer alan defter, çizelge, form ve dosyalar bulundurulur.
- ✓ (2) İlköğretim kurumlarında sınıf geçme defterleri, e-Okul sisteminden yıl sonunda çıktısı alınarak ilgili müdür yardımcısı ile müdür, tek öğretmenli okullarda sadece müdür yetkili öğretmen, müdür yardımcısı bulunmayan okullarda ise müdür ile müdürün görevlendireceği bir öğretmen tarafından imzalanıp onaylandıktan sonra saklanır.
- ✓ (3) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen belgelerin çıktıları alınarak ilgililerce imzalanıp onaylanarak saklanır.
- ✓ (4) Defterlerde sayfaların birleştiği yer, okul mührü ile mühürlenir. Defterlere ilk sayfadan başlayarak sayfa numaraları yazılır ve defterin kaç sayfa olduğu belirtilerek onaylanır.
- ✓ (5) Okulda tutulması gereken defter, çizelge, form ve dosyaların saklanması ve imhası ile ilgili işlemler, 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

✓ **ON BİRİNCİ BÖLÜM**

✓ **Çeşitli Hükümler**

- ✓ **Sınıf başkanı**
- ✓ **MADDE 76 – (1)** İlköğretim kurumlarında her sınıfın bir başkanı olması esastır. Sınıf başkanı, ders yılı başında, sınıf öğretmeninin rehberliğinde öğrenciler arasından seçimle belirlenir. Sınıf başkanı seçimi ihtiyaç hâlinde yenilenebilir.
- ✓ **Öğrencilerin nöbet hizmetleri**
- ✓ **MADDE 77 – (1)** 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. (**Ek cümleler:RG-14/10/2023-32339**) Ayrıca ilkök, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında her sınıfta günlük sınıf sorumlusu uygulaması yapılır. Sınıf sorumlusu öğrencilere sınıfın genel düzeni ile ilgili görevler verilir.
- ✓ (2) Yatılı bölge ortaokullarında, yemekhane (**Mülga ibare:RG-14/10/2023-32339**) nöbeti tutulur. Nöbetle ilgili görev ve sorumluluklar, okul yönetimince yazılı olarak belirlenir ve nöbetçi öğrencilere duyurulur.
- ✓ (3) Nöbetçi öğrenci kendi devresinde, ders saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutar.
- ✓ (4) Nöbetçi öğrenciye nöbet görevi dışında özel hizmetler yaptırılamaz.
- ✓ **Öğrenci sağlığı ve okul güvenliği**
- ✓ **MADDE 78 – (1)** Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında öğrenci sağlığı, beslenme ve güvenlik hizmetleri, aşağıdaki esaslara göre yürütülür:
 - ✓ a) Öğrencilere okul ve çevresinde sağlıklı, güvenli bir eğitim ve öğretim ortamı sağlanması esastır.
 - ✓ b) Okulun temizlik ve düzeninin sağlanması, derslik, laboratuvar, işlik, yemekhane, (**Ek ibare:RG-14/10/2023-32339**) uyku odası ve yatakhane gibi yerlerde ısı, ışık ve havalandırmanın sağlık şartlarına uygun olması için gerekli önlemler alınır.
 - ✓ c) Beslenme programının uygulanması ve öğle yemeklerini okulda yemek zorunda kalan öğrenciler için, imkânlar ölçüsünde bir mutfak ve yemek odası ayrılır.
 - ✓ ç) Öğrencilerin sağlıklı beslenebilmeleri için kullanılacak masalar ve diğer araçlar sağlık şartlarına uygun olarak bulundurulur. Mutfak veya yemek odası bulunmayan okullarda sınıflar, temizlik ve bakımı yapılmak şartıyla bu amaç için kullanılabilir.
 - ✓ d) (**Değişik:RG-14/10/2023-32339**) Okulda, ilk yardım dolabı ile ilk yardım çantası ve bunlara ait araç gereç ve malzeme bulundurulur. İlk yardım dolabında ilk yardım malzemeleri hâricinde ilaç bulundurulamaz. İlk yardım dolabı ihtiyaç duyulması hâlinde görevli personeller tarafından kullanılır.
 - ✓ e) (**Değişik:RG-14/10/2023-32339**) Okullardaki içme suyu deposunun yılda en az bir kez temizliği, varsa su artma cihazının kullanım talimatındaki süreye uyularak bakımı yapılır. İlgili kurumlara iş birliği yapılarak depoların ilaçlama işlemleri, çocukların okulda bulunmadıkları zamanlar ile yarıyıl ve yaz tatili dönemlerinde yapılır.
 - ✓ f) (**Ek:RG-14/10/2023-32339**) Uzaktan izleme yöntemi ile sağlık takiplerinin yapılması gereken diyabet, tansiyon, kanser, çölyak ve benzeri süregelen hastalığı olan öğrencilere bu amaçla sınırlı olmak üzere cep telefonlarına erişimlerinde kolaylık sağlanır.
- ✓ (2) Güvenli okul ortamının sağlanması için her türlü eğitim ve rehberlik faaliyetlerine önem verilir. Çalışanların ve öğrencilerin fiziki ve psikolojik siddetten korunması için iletişim araçları ile (**Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339**) güvenlik sistemlerinden yararlanılarak gerekli tedbirler alınır.
- ✓ (3) (**Değişik:RG-10/7/2019-30827**) Okullarda kantin, yemekhane, kafeterya, büfe, çay ocağı ve benzeri yerlerde, 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği, 5/2/2013 tarihli ve 28550 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği, 5/7/2013 tarihli ve 28698 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Hijyen Eğitimi Yönetmeliği hükümlerine uyulur.

- ✓ (4) Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişi, 9/6/1958 tarihli ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu hükümlerine göre yürütülür.
- ✓ (5) Okul yönetimince, 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre okul binalarının korunmasına ilişkin tedbirler alınır.
- ✓ (6) (Ek:RG-10/7/2019-30827) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli iş ve işlemler yürütülür.
- ✓ (7) (Ek:RG-14/10/2023-32339) Öğrencilerin; okul içi ve okul dışında yapılan eğitim etkinlikleri, sosyal ve kültürel faaliyetler ile gezi ve gözlem faaliyetleri esnasında çekilen görüntüleri sosyal medya platformları ve haberleşme gruplarında her ne ad altında olursa olsun paylaşılamaz. Ancak, veliden ve rehberlik öğretmeni gözetiminde öğrenciden yazılı izin alınması kaydıyla yayımlanabilir.
- ✓ **Kılık-kıyafet**
- ✓ **MADDE 79 – (1)** Öğrenciler okullarda 26/11/2012 tarihli ve 2012/3959 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik, personel ise 16/7/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uyar.
- ✓ **Okul-aile birliği**
- ✓ **MADDE 80 – (Değişik:RG-14/10/2023-32339)**
- ✓ (1) Okullarda okul-aile birliği iş ve işlemleri, 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Her muhasebe kaydının ispatlayıcı bir belgeye dayanması, mali sonuç doğuran her işlemin muhasebe kayıtlarında gösterilmesi ve Bakanlıkça kurulan merkezi bilgi sistemine (TEFBİS) kayıt edilmesi zorunludur.
- ✓ **Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının açılması ve binaların kullanılması**
- ✓ **MADDE 81 – (1) (Mülga:RG-14/10/2023-32339)**
- ✓ (2) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, 24/6/2017 tarihli ve 30106 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği hükümlerine göre açılır.
- ✓ (3) Okul binaları ve eğitim ortamları 9/8/2006 tarihli ve 26254 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak düzenlenir.
- ✓ (4) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Okulda müdür, müdür yardımcısı, müdür yardımcıları, öğretmen, rehberlik servisi, memur ve diğer personel için uygun odalar ayrılır. Bu odalar, hizmetin gerektirdiği şekilde standardına uygun ve sade olarak düzenlenir.
- ✓ (5) Okul binaları eğitim ve öğretim faaliyetleri dışında, okul-aile birliği etkinlikleri, halk eğitimi çalışmaları, sosyal etkinlikler kapsamındaki öğrenci kulübü ve toplum hizmeti faaliyetlerinde de kullanılabilir.
- ✓ (6) (Değişik:RG-14/10/2023-32339) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları ile yatılı bölge ortaokullarının pansiyon kısımlarında ibadet ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla doğal aydınlatmalı uygun mekânda mescit açılır.
- ✓ (7) Okulun Kamu Hizmet Standartları vatandaşların görebileceği yere asılır ve internet sayfasında yayımlanır.
- ✓ **Okul öncesi eğitimde eğitim erişim modelleri**
- ✓ **MADDE 82 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-10/7/2019-30827)**
- ✓ (1) Okul öncesi eğitim çağ nüfusu az olduğu için şube açılmayan yerleşim yerleri ile çağ nüfusunun yoğun, fiziki şartların yetersiz olduğu yerleşim yerlerindeki çocukların okul öncesi eğitime erişimini sağlamak için; gezici öğretmen sınıfı, gezici sınıf, taşıma merkezi ana sınıfı, yaz eğitimi ve benzeri esnek saat ve zamanlı eğitime erişim modelleri uygulanabilir, gezici öğretmen görevlendirilebilir. Uygulanacak olan farklı erişim modellerinde bir yılda en az 200 etkinlik saati eğitim yapılır. Bir günde yapılacak eğitim 2 (iki) etkinlik saatinden az olamaz. Yaz aylarında yapılan eğitime bir sonraki eğitim öğretim yılında ilkökula başlayacak çocuklar öncelikli olmak üzere okul öncesi eğitimden yararlanamamış çocuklar kaydedilir. Eğitime erişim modelleri ile ilgili usul ve esaslar Yönerge ile belirlenir.
- ✓ **Çocuk kulübü ve yetiştirme kursları**
- ✓ **MADDE 83 – (1)** Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında; velilerin istemeleri, personel ve fiziki imkânların yeterli olması hâlinde çocukların/öğrencilerin eğitimlerinin ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesi amacıyla eğitim saatleri dışındaki zamanlarda faaliyet göstermek üzere çocuk kulüpleri kurulabilir. Çocuk kulüplerinin kuruluş, çalışma usul ve esasları Yönerge ile belirlenir.
- ✓ (2) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında hizmet verilen alanlarda günlük çalışma saatleri dışındaki zamanlarda, hafta sonu, yıl ve yaz tatilinde öğrencilerin eğitim ve öğretimine destek sağlamak amacıyla yetiştirme kursları açılabilir. Yetiştirme kurslarının çalışma usul ve esasları Yönerge ile belirlenir.
- ✓ **Destek eğitim odası açılması**
- ✓ **MADDE 84 – (1) (Değişik:RG-10/7/2019-30827)** Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim alan öğrenciler ile özel yetenekli öğrenciler için okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında özel eğitim desteği verilmesi amacıyla okulun fiziki imkânları doğrultusunda destek eğitim odası açılır.
- ✓ (2) Destek eğitim odasındaki eğitim hizmetleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülür.
- ✓ (3) Destek eğitim odasının öğretim materyalleri ve donanım ihtiyaçları öğrencilerin ihtiyaç ve özellikleri dikkate alınarak sağlanır.
- ✓ **Derslik donatımı, eğitim araç ve gereci**
- ✓ **MADDE 85 – (1)** Dersliklerde öğrenci sayısına ve Bakanlıkça belirlenen standartlara göre donatım malzemesi ile eğitim araç ve gereci bulundurulur.
- ✓ (2) Dersliklerde yazı tahtasının üst kısmına Atatürk’ün portresi, onun üstüne ay yıldız sağa bakacak şekilde Türk Bayrağı, Atatürk’ün portresinin duruşuna göre sağına İstiklâl Marşı, soluna Atatürk’ün Gençliğe Hitabesi asılır. İlkokullarda dersliklerde eğitim ve öğretim yılı süresince öğrenci-öğretmen iş birliği ile Atatürk Köşesi oluşturulur.
- ✓ (3) Dersliklerde eğitim ve öğretim programlarına uygun ders materyalleri bulundurulur.
- ✓ (4) Millî bayramlar ile belirli gün ve haftalarda dersliklerde süsleme yapılır.
- ✓ **Okul kütüphanesi, sınıf kitaplıkları ve bulundurulacak kitaplar**
- ✓ **MADDE 86 – (1)** İlköğretim kurumlarının uygun bir yerinde okul kütüphanesi kurulur. İlköğretim kurumlarının bütün sınıflarında sınıf kitaplığı oluşturulur. Okul kütüphanesi ve sınıf kitaplıkları 22/8/2001 tarihli ve 24501 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir ve işletilir.
- ✓ (2) Öğretmenin kişisel çabasıyla sağlanmış kitap ve araçlar sınıfın malı sayılır. Öğretmenin okul veya sınıf değiştirmesi durumunda bu kitaplar aynı sınıfta bırakılır.
- ✓ (3) Okul kütüphanesi ile sınıf kitaplıkları, millî eğitim mevzuatı ile eğitim ve öğretim programlarına uygun yayın ve materyalle zenginleştirilir.

- ✓ **Atatürk köşesi**
 - ✓ **MADDE 87 – (1)** Atatürk köşesi, okul binasının girişinde, uygun bir yerde temiz, düzenli, Atatürk'ün hayatını, inkılaplarını yansıtacak ve anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde düzenlenir.
 - ✓ **Koridorun düzeni**
 - ✓ **MADDE 88 – (1)** Okul koridorları ve uygun diğer alanlarda, Atatürk'ün eğitim ve diğer konularla ilgili düşüncelerini açıklayan söz, yazı ve resimler ile Talim ve Terbiye Kurulunca önerilmiş Türk büyüklerine ait resimler, Türk tarih ve kültürüne ait levhalar ve haritalar, eğitici ve sanat değeri olan resimler, saat, takvim ve okul gazetesi bulundurulur.
 - ✓ (2) Öğrencilerin; resim, şiir, kompozisyon ve benzeri etkinlikleri ile drama, tiyatro, müzik, halk dansları, bayram törenleri ve kutlama günlerine ait çekilmiş fotoğrafları okul koridorları ve diğer uygun alanlardaki panolarda sergilenir.
 - ✓ **Eğitim araç ve gereç odası ile okul müzesi**
 - ✓ **MADDE 89 – (1)** Eğitim ve öğretim programlarında belirtilen ders araç ve gereci, imkân bulunduğu takdirde ayrı bir odada düzenli bir şekilde bulundurulur ve kullanıma hazır tutulur.
 - ✓ (2) Okullarda ayrı bir oda okul müzesi olarak düzenlenebilir. Okul müzesi için ayrı bir oda bulunmayan okullarda, ders araçları odası veya okul kütüphanesi de okul müzesi olarak kullanılabilir.
 - ✓ (3) Müze kurulamayan okullarda tarihi değerdeki araç ve belgeler resmî yazı veya tutanakla milli eğitim müzesine verilir.
 - ✓ **Oyun yeri**
 - ✓ **MADDE 90 – (1)** Okul öncesi eğitim kurumlarında;
 - ✓ a) **(Değişik:RG-14/10/2023-32339)** Eğitim etkinliklerinin güvenli ve nitelikli bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için etkinlik/oyun odası ile bahçenin amacına uygun olarak düzenlenmesi esastır. Düzenlemeler eğitimin olmadığı zamanlarda yapılır.
 - ✓ b) **(Değişik:RG-14/10/2023-32339)** Etkinlik/oyun odası ve bahçeyle ilgili düzenlemeler yapılırken Okul Öncesi Eğitim Programı esas alınarak milli, manevi, ahlaki, insani ve kültürel değerler doğrultusunda; çocukların tüm gelişim alanlarının desteklenmesine, çevre bilincinin kazandırılmasına, okul bahçesinin yüz yüze oyunlar başta olmak üzere farklı oyun türlerini teşvik edecek şekilde düzenlenmesine özen gösterilir. Ayrıca açık alanda geçirilen zamanın niteliğinin artırılması için trafik eğitim pisti, kum havuzu, oyun araç gereçlerinin bulunduğu alan ve bahçenin ağaçlandırılması gibi diğer oyun alanlarının oluşturulmasına önem verilir.
 - ✓ (2) İlköğretim kurumlarında, öğrencilerin gezip oynamaları ve sportif faaliyetlerde bulunmaları için çevre imkânlarından yararlanılarak; kum havuzu, voleybol, basketbol sahaları gibi yerler ile asılma, tırmanma, denge, atlama gibi faaliyetlere uygun araçlar sağlanır.
 - ✓ (3) Oyun yeri ve araçlarının yılda en az bir defa periyodik bakım ve onarımı yaptırılır.
 - ✓ **Uygulama bahçesi**
 - ✓ **MADDE 91 – (1)** **(Değişik:RG-14/10/2023-32339)** Bahçesi elverişli olan okullarda tarım çalışmaları ve denemeleri ile bahçe düzenlemeleri yapılır. Endemik/yöresel bitki ve ağaç türleri imkânlar ölçüsünde yetiştirilir.
 - ✓ (2) Köylerdeki okulların uygulama bahçelerinde uygun olan yerlere meyve ağaçları dikilir. Arıcılık, tavukçuluk, seracılık ile organik sebze ve meyve üretimi de yapılabilir.
 - ✓ **Okul lojmanları**
 - ✓ **MADDE 92 – (1)** Okul çalışanlarına varsa, 16/7/1984 tarihli ve 84/8345 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümlerine göre lojman tahsis edilir ve kullanılır.
 - ✓ **Yatılı bölge ortaokulları**
 - ✓ **MADDE 93 – (Değişik:RG-10/7/2019-30827)**
 - ✓ (1) Yatılı bölge ortaokullarında iş ve işlemler, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.
 - ✓ **Rehberlik ve denetim**
 - ✓ **MADDE 94 – (Değişik:RG-10/7/2019-30827)**
 - ✓ (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının eğitim, öğretim ve yönetim ile ilgili iş ve işlemlerine yönelik rehberlik ve denetim faaliyetleri, ilgili mevzuatı doğrultusunda denetlemeye yetkili olan birimlerce yürütülür.
- ✓ **ON İKİNCİ BÖLÜM**
- ✓ **Son Hükümler**
- ✓ **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**
 - ✓ **MADDE 95 – (1)** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla, 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ile 27/8/2003 tarihli ve 25212 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.
 - ✓ **Olağanüstü durumlarda eğitim ve öğretime ara verilmesi halinde sınıf geçme ve öğrenci başarısının değerlendirilmesi**
 - ✓ **EK MADDE 1 – (Ek:RG-8/5/2020-31121)**
 - ✓ (1) Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesine göre eğitim ve öğretime ara verilmesi ve sadece bir dönem puanının bulunması durumunda; bu puanın sınıf geçme puanının altında kalıp kalmamasına bakılmaksızın **(Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339)** **ortaokullarda** tüm öğrenciler bir üst sınıfa geçmiş sayılır. Bu durumda derslerin bir döneme ait dönem puanları yılsonu puanı olarak sayılır. Oluşan bu yılsonu puanı, ağırlıklı puan, yılsonu başarı puanı ve ortaokul başarı puanı (OBP) hesaplanmasında da kullanılır. **(Değişik ibare:RG-14/10/2023-32339)** **İlkokullarda** eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yapıldığı dönemde başarı durumu değerlendirilen öğrenciler bir üst sınıfa geçmiş sayılır. Ancak ilkokullarda velinin yazılı talebi doğrultusunda sınıf tekrar yaptırılabilir.
 - ✓ **Olağanüstü durumlarda eğitim, öğretim, yönetim ve işleyişe ilişkin alınması gereken tedbirler**
 - ✓ **EK MADDE 2 – (Ek:RG-30/8/2020-31229)**
 - ✓ (1) İlçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elverişsiz hava koşulları gibi durumlarda bu Yönetmelikle düzenlenen eğitim, öğretim, yönetim ve işleyişe ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça ayrıca belirlenebilir.
 - ✓ **Okul öncesi aidat hesaplarının kapatılması**
 - ✓ **GEÇİCİ MADDE 1- (Ek:RG-12/5/2023-32188) (Mülga:RG-14/10/2023-32339)**
 - ✓ **Komisyon kurulması**
 - ✓ **GEÇİCİ MADDE 2- (Ek:RG-14/10/2023-32339)**
 - ✓ (1) 2023-2024 eğitim ve öğretim yılı başından geçerli olmak üzere bu maddenin yayımı tarihinden itibaren 10 gün içinde 67 nci maddede

belirtilen katkı payı tespit komisyonu kurularak katkı payının belirlenmesine ilişkin gerekli işlemler ivedilikle tamamlanır.

- ✓ Depremden etkilenen illerde katkı payı alınmaması
- ✓ GEÇİCİ MADDE 3- (Ek:RG-14/10/2023-32339)
- ✓ (1) 6/2/2023 tarihli Kahramanmaraş merkezli depremden etkilenen 11 ilde bulunan okul öncesi eğitim kurumlarında, 2023-2024 eğitim ve öğretim yılında katkı payı alınmaz.
- ✓ Şube ve öğretmen seçimine yönelik uygulama
- ✓ GEÇİCİ MADDE 4- (Ek:RG-14/10/2023-32339)
- ✓ (1) 11 inci maddenin altıncı fıkrasının (d) bendi ve yedinci fıkrasının © bendi 2024-2025 eğitim ve öğretim yılı başına kadar uygulanmaz.
- ✓ Yürürlük
- ✓ MADDE 96 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.
- ✓ Yürütme
- ✓ MADDE 97 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken aşağıdaki belgelerden yararlanılmıştır.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri

Temel Üst Politika Belgeleri	Sektörel ve Tematik Strateji Belgesi
Kalkınma Planları	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları
Orta Vadeli Programlar	Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi
Orta Vadeli Mali Planlar	Öğreten Strateji Belgesi
Millî Eğitim Şura Kararları	İklim Değişikliği Eylem Planı
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Prog.	Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı
MEB Stratejik Planı	Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı
MEM Stratejik Planı	2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Avrupa 2020 Stratejisi	Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı
	Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı

2.5. Faaliyet Alanları İle Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Okulumuzun faaliyet alanları ile ürün/hizmetlerine yönelik bilgiler Tablo 3'te yer almaktadır.

Tablo 3. Faaliyet Alanları/Ürün Hizmetler

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim Faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri

Rehberlik Faaliyetleri	Öğrenci rehberliği Veli rehberliği Diğer rehberlik faaliyetleri
Sosyal Faaliyetler	Faaliyet alanlarının tespiti İlgi ve yeteneklere göre yönlendirme Katılımın sağlanması Dış paydaş iş birlikleri Faaliyet takvimi Raporlama
Sportif Faaliyetler	Faaliyet alanlarının tespiti İlgi ve yeteneklere göre yönlendirme Rehberlik Yarışmalar düzenlenmesi ve katılımın sağlanması Dış paydaş iş birlikleri Faaliyet takvimi Raporlama
Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler	Faaliyet alanlarının tespiti Katılımın sağlanması Dış paydaş iş birlikleri Faaliyet takvimi Raporlama
İnsan Kaynakları Faaliyetleri	Merkezi/Mahalli hizmet içi kurs/seminerlere katılım Eğitim içerikli toplantılar Kurum içi ve kurum dışı personel etkinlikleri Dış paydaş iş birliğindeki eğitim faaliyetleri
Okul Aile Birliği Faaliyetleri	İş birliği Toplantılar İhtiyaçların ve sorun alanlarının belirlenmesi İhtiyaçların giderilmesi
Öğrencilere Yönelik Faaliyetler	Okul içi ve okul dışı faaliyetler Ekiplerin ve kurulların işleyişi
Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri	Öğrenci takip kartları Ortak sınavlar

	Rehberlik Yönlendirme Değerlendirme toplantıları
Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler	Fiziki koşulların iyileştirilmesi Laboratuvarların amacına uygun işleyişi Derslik başına düşen öğrenci sayıları Öğretmenlerin mesleki gelişimleri
Ders Dışı Faaliyetler	Okul dışı öğrenme ortamları Ders dışı etkinlikler Okul-aile iş birlikleri

2.6. Paydaş Analizi

Eğitim kurumları, önemli bir öğrenme alanıdır. Bu kurumların; güvenli oluşu, sosyal-sportif-kültürel çalışma alanlarının yeterliliği ve amaca hizmet etmesi, atölyelerinin, kütüphanesinin, konferans salonunun ve diğer etkinlik alanlarının var oluşu gibi fiziki yeterlilikleri sayesinde, öğretmenlerin mesleki gelişimlerinin artacağı; öğrencilerin motivasyon, uyum, akademik başarı ve sosyal insan olabilme beceri süreçlerini etkili kullanabilecekleri düşünülmektedir.

Paydaş analizi sürecinde Millî Eğitim Müdürlüğünün teşkilat yapısı, ilgili mevzuatı, hizmet envanteri ve faaliyet alanları analiz edilerek iç ve dış paydaşlar belirlenmiştir. Etki/önem matrisi kullanılarak paydaşlar önceliklendirilmiş ve nihai paydaş listesi oluşturulmuştur. Bu kapsamda, durum analizi çalışmalarında katılımcılığı sağlamak ve geniş kitlelere ulaşmak üzere iç ve dış paydaşlara yönelik anketler geliştirilmiştir. Anketlere verilen cevapların analiz bulguları raporlaştırılmıştır. İç ve dış paydaş anketlerinden elde edilen bulgulardan; durum analizi aşamasında GZFT ve PESTLE analizlerinde, geleceğe yönelim aşamasında da sorun alanları, hedef ve stratejiler, riskler, tespitler, ihtiyaçların belirlenmesi sürecinde faydalanılmıştır.

Kurumumuzun en önemli paydaşları arasında yer alan veli ve öğretmenlerimize yönelik olarak anket uygulanmıştır. 5’li Likert Ölçeğine göre hazırlanmış olan anketlerde öğretmenler için toplam 13, veliler için ise yine 22 soruya yer verilmiştir.

Değerlendirme yapılırken “Katılıyorum” ve “Tamamen Katılıyorum”, “Kısmen Katılıyorum” ile “Kararsızım” birlikte yorumlanmış olup, “Katılmıyorum” maddesi ise yalnız değerlendirilmiştir.

Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Planı’nı oluştururken mevcut durum analizini ortaya koyabilmek adına öğretmenlere yönelik 17 sorudan oluşan, velilere yönelik 22

sorudan oluşan bir anket geliştirilmiş ve uygulanmıştır. 35 öğretmen ve 362velinin katıldığı ankete verilen cevapların yüzdeleri ve frekansları bulunarak ortaya çıkan tüm sonuçlar yorumlanmıştır. Elde edilen veriler; GZFT analizinin oluşturulmasına, stratejilerin ve performans göstergelerinin belirlenmesine katkı sunmuştur.

Tablo 4. Paydaş Tablosu

Paydaş Adı	İç/Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	5	5
Elazığ Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	5	5
Diğer Kurum/Kuruluşlar	Dış Paydaş	5	4
Valilik	Dış Paydaş	5	4
Üniversite	Dış Paydaş	5	4
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)	Dış Paydaş	5	4
SivilToplumKuruluşları (STK)	Dış Paydaş	4	4
Veliler	Dış Paydaş	5	5
Muhtarlık	Dış Paydaş	5	5
Öğrenciler	İç Paydaş	5	5
Kurum Çalışanları	İç Paydaş	5	5
Okul Aile Birliği	İç Paydaş	5	5

2.7. Okul/Kurum İçi Analizi

2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları kapsamında analiz çalışmaları odak bir grupla gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmadan elde edilen bulgu, sonuç, öneri ve değerlendirmeler aşağıda sunulmuştur.

Çalışma sonuçlarına göre geliştirmeye açık alanlar öncelik sırasına göre aşağıda sıralanmıştır;

- 1- Kurum içi iklim
- 2- Çalışanların motivasyonu
- 3- Kurumsal değerler
- 4- Kurum içi iletişim
- 5- Çalışanların güçlendirilmesi ve karar alma süreçlerine etkin katılımları,
- 6- Bilgi paylaşımı ve birimler arası koordinasyon,

Gerçekleştirilen analizlere göre kurumun güçlü olduğu alanlar öncelik sırasına göre:

- 1- Kurum çalışanları arasındaki iş birliği
- 2- Güçlü bir AR-GE alt yapısı
- 3- Öğretmenlerin proje hazırlama süreçlerine katılımları

- 4- Yöneticilerin katılımcılığı desteklemeleri
- 5- Yeni fikirlere ve uygulamalara uyum

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Abdulaziz ORMANOĞLU	
Okul Müdürü	
Nazlı KÜÇÜKARSLAN	
Müdür Yardımcısı	
Öğretmenler	
Hülya EMET UÇAR	Rehber Öğr. / Psk.Danışman
Seher BÖĞÜŞ	Okul Öncesi Öğrt.
Kevser KAYA ÇETİN	Okul Öncesi Öğrt.
Öznur ÖZTÜRK ÇANKAYA	Okul Öncesi Öğrt.
Ümmügülsüm DEMİR	DKAB Öğrt.
Hafize SÖNMEZ	İngilizce Öğrt.
Gökçe BEZGİN	Sınıf Öğrt.
İlkan BEKTAŞ	Sınıf Öğrt.
Vildan AKDAĞ	Sınıf Öğrt.
Semra TAŞ	Sınıf Öğrt.
Ülkü ŞEKER	Sınıf Öğrt.
Murat YETER	Sınıf Öğrt.
Ali YAZICI	Sınıf Öğrt.
Esra AYDIN	Sınıf Öğrt.
Seda DÖNER TAYFUR	Sınıf Öğrt.
Mehmet Hanifi AHİ	Sınıf Öğrt.
Necdet KIRANŞAN	Sınıf Öğrt.
Yavuz CEBELOĞLU	Sınıf Öğrt.
Veysel ACUMA	Sınıf Öğrt.
Zeynep Hatun BAŞAR	Sınıf Öğrt.
Kader KARAKOÇ	Sınıf Öğrt.
Oya YILMAZ	Sınıf Öğrt.
Şeymanur ÇİMEN	Sınıf Öğrt.
Melike DEMİREL	Sınıf Öğrt.
Musa DEMİR	Y. Hizmetli
Sami ŞEKER	Y. Hizmetli

7.2.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışan Unvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Yönetmelikteki Görevler
Müdür Baş Yardımcısı	Yönetmelikteki Görevler
Müdür Yardımcısı	Yönetmelikteki Görevler
Atölye ve Bölüm Şefleri	Yönetmelikteki Görevler
Öğretmenler	Yönetmelikteki Görevler
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Yönetmelikteki Görevler
Yardımcı Hizmetler Personeli	Yönetmelikteki Görevler

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süresi	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	4	0
5-6 Yıl	0	0
7-10	4	0
10... Üzeri	15	100

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
2021	2022	2023	2021	2022	2023
0	0	0	0	0	0

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı Soyadı	Görevi	2023 Yılında Katıldığı Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı	2023 Yılında Katıldığı Merkezi Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı
Abdulaziz ORMANOĞLU	Müdür	0	4
Nazlı KÜÇÜKASLAN	Müdür Yrd.	0	2
Toplam		0	6

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (An İtibarıyla)

Hizmet Süresi	Kadın	Erkek	TOPLAM
1-3 Yıl	4	0	4
4-6 Yıl	0	0	0
7-10 Yıl	3	1	4
11-15 Yıl	3	4	7
16-20 Yıl	2	1	3
20 ve üzeri	1	2	3

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyon Sayısı

	Yıl İçerisinde Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Toplam	2	2	1	2	5	3

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı Soyadı	2023 Yılında Katıldığı Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı	2023 Yılında Katıldığı Merkezi Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı
VEYSEL ACUMA	0	6
SEDA DÖNER TAYFUR	0	6
MURAT YETER	0	6
MEHMET HANİFİ AHİ	0	7
ESRA AYDIN	0	9
HÜLYA EMET UÇAR	0	3
SEMRA TAŞ	0	7
İLKKAN BEKTAŞ	0	9
GÖKÇE BEZGİN	0	7
ÜLKÜ ŞEKER	0	13
VİLDAN AKDAĞ	0	2
SEHER BÖĞÜŞ	0	14
KEVSER KAYA ÇETİN	0	13
ÖZNUR ÖZTÜRK ÇANKAYA	0	17
KADER KARAKOÇ	0	3
ALİ YAZICI	0	13
NECDET KIRANŞAN	0	5

HAFİZE SÖNMEZ	2	6
YAVUZ CEBELOĞLU	0	4
Nesrin ERDAĞI	0	7

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Memur/Yardımcı Hizmetler Personel Sayısı

Görevi	Erkek	Kadın
Memur	0	0
Yardımcı Hizmetler Personeli	2	0
Toplam	2	0

Tablo 13. Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Görüşme Yapılan Öğrenci Sayısı	Görüşme Yapılan Öğretmen Sayısı	Görüşme Yapılan Veli Sayısı	Rehberlikle İlgili Öğretmenlere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı Sayısı	Rehberlikle İlgili Öğrencilere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı Sayısı	Rehberlikle İlgili Velilere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı Sayısı
1	1	0	1	124	14	65	6	4	4

2.7.3. Teknolojik Düzey

Bu bölümde, okulumuzun teknolojik altyapısına ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Tablo 14. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

				İhtiyaçlar
Akıllı Tahta Sayısı	16	Yazıcı Sayısı	3	
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	4	Fotokopi Makinası Sayısı	1	
Taşınabilir Bilgisayar	0	TV Sayısı	0	

Sayısı				
Projeksiyon Sayısı	0	İnternet Bağlantı Hızı	8 MBPS	

Tablo 15. Fiziki Mekân Durumu

Okul Bölümleri	VAR	YOK	İHTİYAÇ	AÇIKLAMA
Öğretmen Çalışma Odası	VAR			
Rehberlik Servisi	VAR			
Ekipman Odası		X		
Kullanılan Derslik Sayısı	9+7			
Kütüphane		X	VAR	
Çok Amaçlı Salon		X	VAR	
Fen Laboratuvarı		X	VAR	
Bilgisayar Laboratuvarı		X	YOK	
Resim/Müzik Atölyesi		X	VAR	
Beceri Atölyesi		X	VAR	
Pansiyon		X	YOK	
Spor Salonu		X	VAR	

2.7.4. Mali Kaynaklar

Bu bölümde okulumuzun mali kaynakları belirtilmiştir.

Tablo 16. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	70.000	85.000	90.000	95.000	100.000
Okul Aile Birliği	30.000	36.000	44.000	61.000	69.000
Özel İdare	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	-	-	-	-	-
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-

Tablo 17. Harcama Kalemleri

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 18. Gelir-Gider Tablosu

Yıllar	2021		2022		2023	
	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider
Temizlik	7.700	7.700	0	0	0	0
Küçük Onarım	3.000	3.000	0	0	10.000	10.000
Bilgisayar Harcamaları	6.000	6.000	0	0	3.000	3.000
Büro Makinaları Harcamaları	4.000	4.000	11.000	11.000	5.000	5.000
Telefon	530	530	574	574	1.058	1.058
Sosyal Faaliyetler	3.000	3.000	0	0	0	0
Kırtasiye	4.000	4.000	11.000	11.000	25.000	25.000
TOPLAM	28.230	28.230	22.574	22.574	44.058	44.058

2.7.5. İstatistik Veriler

Tablo 19. Okul Künyesi

İli: ELAZIĞ		İlçesi: Kovancılar			
Adres:	Bağlar Mah. Yunus Emre Cad. No:8 Kovancılar/ELAZIĞ	Coğrafi Konum (link):	https://maps.app.goo.gl/Te1EsLZ8SuTYzUj57		
Telefon Numarası:	0 (424) 6117690	Faks Numarası:	-		
e- Posta Adresi:	721616@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://kovancilaraturkio.meb.k12.tr/		
Kurum Kodu:	721616	Öğretim Şekli:	Tam gün		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi :2002		Toplam Çalışan Sayısı	23		
Öğrenci Sayısı:	Kız	208	Öğretmen Sayısı	Kadın	12
	Erkek	204		Erkek	7
	Toplam	412		Toplam	19
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı		:24.23	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı		: 24.23
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		:24.23	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı		: -
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı		0	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi		5 yıl

Tablo 20. Personel Bilgileri

Unvan	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	1	1	2
Sınıf Öğretmeni	6	8	14
Branş Öğretmeni	-	4	4
Rehber Öğretmen	-	1	1
İdari Personel	-	-	-
Yardımcı Personel	2	-	2
Güvenlik Personeli	-	-	-
Toplam Çalışan Sayıları	9	14	23

Tablo 21. Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	3	Çok Amaçlı Salon		X
Derslik Sayısı	9	Çok Amaçlı Saha		X
Derslik Alanları (m2)	56	Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	9	Fen Laboratuvarı		X
Şube Sayısı	17	Bilgisayar Laboratuvarı		X
İdari Odaların Alanı (m2)	30	İş Atölyesi		X
Öğretmenler Odası (m2)	40	Beceri Atölyesi		X
Okul Oturum Alanı (m2)	463	Pansiyon		X
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	1852			
Okul Kapalı Alan (m2)	1860			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m²)	-			
Kantin (m2)	-			
Tuvalet Sayısı	24			

Tablo 22. Öğrenci Sayıları

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
Anasınıfı A	8	7	15	2/C	15	11	26
Anasınıfı B	7	9	16	3/A	14	12	26
Anasınıfı C	7	9	16	3/B	15	11	26
1/A	13	13	26	3/C	14	12	26
1/B	16	13	29	3/D	13	12	25
1/C	11	15	26	4/A	11	13	24
1/D	16	11	27	4/B	12	16	28
2/A	8	16	24	4/C	14	13	27
2/B	14	10	24				

Tablo 23. Sosyal Faaliyetler

Faaliyet	2021			2022			2023		
	Faaliyet Sayısı	Katılan Öğrenci	Katılan Öğretmen	Faaliyet Sayısı	Katılan Öğrenci	Katılan Öğretmen	Faaliyet Sayısı	Katılan Öğrenci	Katılan Öğretmen
Geleneksel Çocuk Oyunları	12	240	14	14	265	16	17	302	16
Okuma Bayramı	4	98	4	3	75	3	4	102	4
Toplam	16	338	18	17	340	19	21	404	20

Tablo 24. Rehberlik Hizmetleri

Yapılan Hizmetler	2021	2022	2023
Rehberlik Servisinde Yapılan Görüşme Sayısı	88	92	85
Rehberlik Etkinlikleri	1	2	3
Velilere Yönelik Yapılan Seminerler	3	2	2
Okula Uyum Çalışmaları (Adet)	4	3	4

Tablo 25. Kültürel Faaliyetler

Faaliyet	2021				2022				2023			
	Faaliyet Sayısı	Görev Alan Öğretmen	Katılan Öğrenci	Katılan Veli	Faaliyet Sayısı	Görev Alan Öğretmen	Katılan Öğrenci	Katılan Veli	Faaliyet Sayısı	Görev Alan Öğretmen	Katılan Öğrenci	Katılan Veli
Gezi / Piknik	14	16	378	3	14	15	405	2	14	16	398	4
Toplam	14	16	378	3	14	15	405	2	75	16	398	4

Tablo 26. Öğrenci Devam Durumu

Devamsızlık Durumu	2021	2022	2023
Devamsızlıktan Kalan Öğrenci Sayısı	2	2	2
Devamsızlık Sayısı (20 gün ve üzeri)	3	3	3
Sürekli Devamsız Öğrencilerden devamı Sağlanan Öğrenci Sayısı	1	1	1
2024 Yılı Sürekli Devamsız Öğrenci Sayısı	2		

Tablo 27. Isınma Durumu

Genel Durum	Açıklama
Nasıl Isıtılıyor	Doğalgaz
Isınma durumu (Isınmıyor – Isınıyor)	Isınıyor
Sertifikası Olan Personel Durumu	Var / 1 Kişi

Tablo 28. Sosyal Kulüplerin Çalışması

Sosyal Kulüpler	Yapılan	Yapılan	Yapılan
	Faaliyet / Proje	Faaliyet / Proje	Faaliyet / Proje
	2021	2022	2023
BİLİŞİM VE İNTERNET KULÜBÜ	7	6	7
ÇEVRE KORUMA KULÜBÜ	8	8	9
DEĞERLER KULÜBÜ	6	9	8
DEMOKRASİ, İNSAN HAKLARI VE YURTTAŞLIK KULÜBÜ	3	4	6
ENGELLİLERLE DAYANIŞMA KULÜBÜ	6	6	8
GEZİ, TANITMA VE TURİZM KULÜBÜ	9	10	13
GÖRSEL SANATLAR KULÜBÜ	6	7	7
KÜTÜPHANECİLİK KULÜBÜ	8	8	11
SAĞLIK, TEMİZLİK VE BESLENME KULÜBÜ	13	12	12
SATRANÇ KULÜBÜ	4	3	4
SOSYAL DAYANIŞMA VE YARDIMLAŞMA, ÇOCUK ESİRGEME, KIZILAY KULÜBÜ	6	6	7
AFETE HAZIRLIK KULÜBÜ	6	8	10
TRAFİK GÜVENLİĞİ VE İLK YARDIM KULÜBÜ	6	5	7

YEŞİLAY KULÜBÜ	2	4	4
Toplam Çalışan Sayıları	90	96	113

Tablo 29. Sivil Savunma Çalışmaları

Mevcut Durum ve Çalışmalar	2021	2022	2023
Yangın Tertibatı	Var	Var	Var
Yangın Tüpü (Adet)	7	7	7
İkaz Alarm Zili	Yok	Yok	Yok
Elektrik Tertibatı Kontrolü	Yapılmadı	Yapıldı	Yapıldı
Baca Temizliği	Yapıldı	Yapılmadı	Yapıldı
Kalorifer Kazanının Temizliği	Yapıldı	Yapıldı	Yapıldı
Sivil Savunma Tatbikatı (Adet)	2	2	4

2.8. Dış Çevre Analizi (PESTLE)

EĞİTİM VE ÖĞRETİM POLİTİKASI	
1	Kız çocukları başta olmak üzere özel politika gerektiren grupların eğitime erişimi
2	Zorunlu eğitimde devamsızlık
3	Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi
4	Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri
5	Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi
6	Okul öncesi eğitimde okullaşma
7	Ekonomik koşullar
8	Velilerin eğitime bakış açıları
9	Çevre Şartları

KURUMSAL KAPASİTE	
1	Sanatsal faaliyetler
2	Üstün yetenekli öğrencilere yönelik eğitim ve öğretim hizmetleri
3	Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri
4	Okul sağlığı ve hijyen
5	Okuma kültürü
6	Okul güvenliği
7	Yabancı dil yeterliliği
8	Sınav kaygısı

9	Uluslararası hareketlilik programlarına katılım
10	Örgün ve yaygın eğitimi destekleme ve yetiştirme faaliyetleri
11	Özel eğitime ihtiyacı olan bireylere sunulan eğitim ve öğretim hizmetleri

SOSYAL, TEKNOLOJİK, YASAL VE ÇEVRESEL ETKENLER

1	Çalışanların ödüllendirilmesi
2	Çalışanların motive edilmesi
3	İdareci ve öğretmenlerin mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesi
4	Projelerin sürdürülebilirliği
5	İstatistik ve bilgi temini
6	İnsan kaynağının genel ve mesleki yeterliklerinin geliştirilmesi
7	Hizmetiçi eğitim kalitesi
8	Okul ve kurumların bütçeleme süreçlerindeki yetki ve sorumlulukları
9	Uluslararası fonların etkin kullanımı
10	Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilere uygun eğitim ve öğretim ortamları
11	Stratejik yönetim ve planlama anlayışı
12	İş sağlığı ve güvenliği
13	Kurumsal aidiyet
14	Elektronik ağ ortamlarının etkinliği

2.9. GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) durum analizi kapsamında kullanılan temel yöntemlerdendir. Okulumuzun mevcut durumunu ortaya koyabilmek için geniş katılımlı bir grup ile GZFT analizi yapılmıştır.

Okulumuzda yapılan GZFT analizinde okulun güçlü ve zayıf yönleri ile okulumuz için fırsat ve tehdit olarak değerlendirilebilecek unsurlar tespit edilmiştir.

Güçlü Yönler

Sosyal, sportif ve kültürel etkinliklere yüksek talep olması

Yerel ve ulusal projelere katılım oranındaki artış

Öğrenci başına okunan kitap sayısının yüksek olması

Okulda devamsızlık oranının düşük olması

Okula hayırsever desteğinin istenilen düzeyde olması

Aile-okul iş birliğinin güçlü olması

Köklü bir kurum kültürüne sahip olunması
Ekip ruhuyla tüm çalışmaların gerçekleştirilmesi
Yönetici ve öğretmenlerin mesleki yeterliliklerinin üst düzeyde olması
Yönetici-öğretmen-öğrenci ve veli iletişiminin güçlü olması
İç ve dış paydaşlarla iş birlikçi faaliyetlerin yüksek düzeyde olması
Sosyal etkinliklere elverişli mekânların olması
Ders içi ve ders dışı etkinliklere katılım oranının yüksek oluşu

Zayıf Yönler

İnternetin öğrenciler üzerindeki olumsuz etkileri
Velilerin eğitim sürecine sürekli müdahale etmeleri
Okulda disiplin sorunlarının yaşanması
Çevresel faktörlerin öğrenciler üzerindeki olumsuz etkileri
Yabancı dil seviyesinin istenilen düzeyde olmaması
Sportif faaliyetler için yeterli düzeyde bir alana sahip olunmaması
Akıllı tahtalardan faydalanma düzeyinin düşük oluşu

Fırsatlar

Bakanlığın eğitim alanında gerçekleştirdiğini yenilikçi çalışmaları
Öğretmen ve yöneticilerin mesleki gelişimlerine yönelik düzenlenen hizmet içi kurs/seminer sayısının yeterli düzeyde olması
İlimizde köklü bir üniversitenin varoluşu
İl/İlçemizin manevi ve kültürel zenginliklere sahip olması
Eğitimde fırsat eşitliğinin sağlanması
Eğitime ayrılan kaynak miktarının yüksek oluşu
Doğa ve çevre bilincine sahip vatandaş oranının yüksek olması
İlimizin kalkınmada öncelikli iller arasında yer alıyor olması
İlimizde genç nüfusun fazla oluşu
Yerel medyanın eğitim çalışmalarına destek veriyor olması
İlimizde havalimanının var olması
İlimizin coğrafik konumunun çevre illere göre avantajlı bir konumda olması
İl geneli yüksek lisans ve doktora mezunu birey sayısının yüksek olması

Tehditler
Teknolojinin hızlı gelişmesiyle birlikte yeni üretilen cihaz ve makinelerin yüksek maliyeti
Kitle iletişim araçlarının öğrenciler üzerindeki olumsuz etkileri
İlçenin nitelikli göç vermesine karşılık niteliksiz göç alması
Velilerin eğitime yönelik duyarlılık düzeylerindeki farklılıklar
Mevzuat değişiklikleri
Okul çevresi güvenliği
İlin deprem bölgesinde yer alıyor olması
Toplumsal yapı bozuklukları
Madde bağımlılığının artması
Hayırsever desteklerinin istenilen düzeyde olmaması

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

Eğitime Erişim	Eğitimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Okullaşma Oranı	Akademik Başarı	Kurumsal İletişim
Okula Devam/ Devamsızlık	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim	Kurumsal Yönetim
Okula Uyum, Oryantasyon	Sınıf Tekrarı	Bina ve Yerleşke
Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler	İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme	Donanım
Yabancı Öğrenciler	Öğretim Yöntemleri	Temizlik, Hijyen
Hayatboyu Öğrenme	Ders araç gereçleri	İş Güvenliği, Okul Güvenliği
		Taşıma ve servis

Yapılan toplantılar, veli ve öğretmenler uygulanan anketler ve diğer çalışmalar neticesinde elde edilen verilere göre öncelik sırasına göre ihtiyaç duyulan ve eğitim kalitesini arttıracak alanlar;

- 1- Okul bahçesinin genişletilmesi
- 2- Spor Salonu
- 3- Çok amaçlı salon / Konferans Salonu
- 4- Okulumuz eğitim bölgesi öğrenci potansiyeli ve mevcut dersliklerin yetersizliği sebebiyle en az 24 derslikli yeni bir bina

BÖLÜM III

Geleceğe Bakış

3.MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1.MİSYON

Biz, çağın gerekleri ile donanmış uygun eğitim ortamlarında, bilimsel yöntem ve teknikleri kullanarak, özgür düşünen, kendisi ve toplumla barışık, milli ve evrensel değerleri benimsemiş, bilgiyi üreten ve bireyleri bir üst eğitim kurumuna ve hayata hazırlamak için varız

3.2.VİZYON

Özgün çalışmalarıyla model gösterilen, bilim ve teknolojiyi kullanarak geleceğe yön veren, eğitimde öncü konuma gelerek çevrenin bilim, kültür ve sanat merkezi bir okul olmak

3.3.TEMEL DEĞERLERİMİZ

- ✓ Genellik ve eşitlik,
- ✓ Planlılık ve Bilimsellik,
- ✓ Ferdin ve toplumun ihtiyaçları,
- ✓ Yöneltilme,
- ✓ Eğitim Hakkı,
- ✓ Fırsat ve İmkan Eşitliği,
- ✓ Süreklilik,
- ✓ Atatürk İnkılâp ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği,
- ✓ Demokrasi Eğitimi,
- ✓ Laiklik,
- ✓ Karma Eğitim,
- ✓ Okul ve ailenin işbirliği,
- ✓ Her yerde Eğitim

3.4.KURUMSAL DEĞERLERİMİZ

Okul çalışanları olarak;

- ✓ Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uygularız,
- ✓ Tüm ilişkilerde insana saygı esasını uygular; çalışan ve hizmet alanların beklenti duygu ve düşüncelerine değer veririz,
- ✓ Kurumsal ve bireysel gelişmenin “Sürekli Eğitim ve İyileştirme” anlayışının uygulanması sonucu gerçekleşeceğine inanırız ve bu doğrultuda eğitim ve iyileştirme sonuçlarını en etkin şekilde değerlendiririz,
- ✓ Çalışmalarda etkililik ve verimliliğin ekip çalışmalarıyla sağlanacağı anlayışı kabullenilerek ekip çalışmalarına gereken önemi veririz,
- ✓ Kurumsal ve bireysel gelişmelerin bilimsel verilerin uygulama hayatına geçirilmesiyle sağlanacağına inanırız,
- ✓ Kurumda çalışmaların bilimsel veriler doğrultusunda ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirildiğinde başarı sağlanacağına inanırız,
- ✓ Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil oluruz ve çalışanın kurum katkısını tanıyıp takdir ederiz,
- ✓ Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar, her türlü desteği veririz.

BÖLÜM IV

**AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE
STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

4. 1.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaç 1		Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.						
Hedef 1.1.	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
PG 1.1.1. İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	25	71	72	73	74	76	78	
PG 1.1.2. İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	25	68	69	70	72	73	75	
PG 1.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	25	%2,6	%2,6	%2,5	%2,4	%2,4	%2,3	
PG 1.1.4. 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	25	%1,1	%1	%1	% 0,99	% 0,99	% 0,98	
Stratejiler	<p>S-1.1.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S-1.1.2. Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S-1.1.3. İYEP'in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb. aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S-1.1.4. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.</p>							

Amaç 1		Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.						
Hedef 1.2.	Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
PG 1.2.1. Öğrenci başına okunan kitap sayısı	15	4	4	5	5	6	6	
PG 1.2.2. Sağlıklı ve dengeli beslenme ile	15	1	1	1	1	2	2	

ilgili verilen eğitim sayısı							
PG 1.2.3.Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı	15	178	180	185	190	191	195
PG 1.2.4. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı	15	2	2	2	2	2	3
PG 1.2.5. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı	15	310	315	315	320	325	330
PG 1.2.6. Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı	15	4	4	4	4	5	6
PG 1.2.7. Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı	10	401	405	405	410	415	420
Stratejiler	<p>S-1.2.1. Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.</p> <p>S-1.2.2. Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır.</p> <p>S-1.2.3. Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.</p> <p>S-1.2.4. Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S-1.2.5. Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir.</p>						

Amaç 2		Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesi sağlanacaktır.					
Hedef 2.1.	Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 2.1.1. Yöneticilerin katıldığı toplam hizmet içi kurs/seminer sayısı	20	547	547	553	559	565	571
PG 2.1.2. Öğretmenlerin katıldığı toplam hizmet içi kurs/seminer sayısı	20	428	450	471	480	485	490
PG 2.1.3. Öğretmenlerin mesleki gelişimlerine yönelik okulda düzenlenen eğitim sayısı	20	0	1	2	2	2	2
PG 2.1.4. Yerel/ulusal ve uluslararası projelerde yer alan öğretmen sayısı	20	1	1	1	1	2	2
PG 2.1.5. Okul bünyesinde yürütülen onayı alınmış proje sayısı	20	2	2	2	3	3	3

Stratejiler	<p>S-2.1.1. Mesleki gelişime yönelik gerçekleştirilen mahalli ve merkezi hizmet içi kurslara katılım sağlanacaktır.</p> <p>S-2.1.2. Üniversite ve STK'lerle iş birliği yapılarak uzman eğitimciler tarafından yönetici ve öğretmenlere yönelik eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S-2.1.3. Yönetici ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılımı sağlanacaktır.</p> <p>S-2.1.4. Öğretmenlere yönelik AR-GE destekli proje eğitimleri verilecektir.</p> <p>S-2.1.5. İlgili projelere katılım sağlanacak, okul bünyesinde projeler hazırlanacak ve uygulanacaktır.</p>
-------------	--

Amaç 2		Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesi sağlanacaktır.						
Hedef 2.2.	Okulun ihtiyaçları ve hedefleri doğrultusunda, fiziki mekânların iyileştirilmesi sağlanacaktır.							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
PG 2.2.1. Okulun iyileştirilen mekân sayısı	50	1	1	1	1	2	2	
PG 2.2.3 Düzenlemesi yapılan oyun alanı sayısı	50	1	1	1	1	1	1	
Stratejiler	<p>S-2.2.1. Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler, açık hava oyun alanları vb.)</p> <p>İyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve hayırseverlerle vb. iş birlikleri yapılacaktır.</p> <p>S-2.2.2. Okul, aile ve çevre iş birliği yapılarak fiziki mekânlar iyileştirilecektir.</p> <p>S-2.2.3. Okul-aile iş birliği, farkındalık geliştirme, bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.</p>							

Amaç 2		Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesi sağlanacaktır.						
Hedef 2.3.	Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
PG 2.3.1. Okulda yaşanan kaza sayısı	15	1	1	1	1	1	1	
PG 2.3.2. Teknoloji bağımlılığıyla ilgili konularda eğitim alan kişi sayısı	Öğretmen	17	17	18	19	20	21	
	Öğrenci	107	107	110	112	115	120	

PG 2.3.3. Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan kişi sayısı	Öğretmen	20	17	17	18	19	20	21
	Veli		120	120	125	130	135	140
PG 2.3.4. Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda eğitim alan kişi sayısı	Öğretmen	20	22	22	24	25	26	27
	Veli		121	123	125	130	135	140
PG 2.3.5. Afet ve acil durum tatbikat sayısı		15	2	2	2	2	2	2
PG 2.3.6. Sivil savunma eğitimlerine katılan öğretmen sayısı		10	25	25	27	30	30	32
Stratejiler	<p>S-2.3.1. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S-2.3.2. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S-2.3.3. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p> <p>S-2.3.4. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p>							

Amaç 3	Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.							
Hedef 3.1.	Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılabilecektir.							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
PG 3.1.1. Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	25	450	450	470	480	490	500	
PG 3.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)	25	41	41	42	43	45	47	
PG 3.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	25	20	20	22	23	24	25	
PG 3.1.4. Okulda bir eğitim ve öğretim yılında	25	45	45	47	48	49	51	

geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)							
Stratejiler	<p>S-3.1.1. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda faaliyetler gerçekleştirilecektir.</p> <p>S-3.1.2. Çocuk oyunları faaliyetleri yürütülecek, bu faaliyetlere katılan öğrenci sayıları artırılabilecektir.</p> <p>S-3.1.3. Öğretmenlerin proje eğitimlerine katılımı sağlanarak, öğrencilerle ortak projeler hazırlanması ve uygulanması sağlanacaktır.</p>						

4.5. Maliyetlendirme

	2024	2025	2026	2027	2028
Amaç 1	500	550	600	650	700
<i>Hedef 1.1.</i>	200	225	250	275	300
<i>Hedef 1.2.</i>	300	325	350	375	400
Amaç 2	9000	9600	10450	10800	11400
<i>Hedef 2.1.</i>	3500	3600	3700	3800	3900
<i>Hedef 2.2.</i>	5000	5500	6000	6000	6500
<i>Hedef 2.3.</i>	500	500	750	1000	1000
Amaç 3	7000	7500	8000	8500	9000
<i>Hedef 3.1.</i>	7000	7500	8000	8500	9000
TOPLAM	16.500	17.650	19.050	19.950	21.100

V. BÖLÜM

İzleme ve Değerlendirme

5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Yılda iki kez okulumuzun 2024–2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme düzeyleri tespit edilecektir. Yılın ilk altı aylık döneminde planlama ekibi tarafından ara izleme gerçekleştirilecektir. Harcama birimlerinden sorumlu oldukları performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanacaktır. İkinci izleme döneminde ise yıl sonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Hazırlanan rapor okul idaresine sunulacaktır.

Bu bağlamda; amaçlara ulaşabilmek için oluşabilecek riskler tespit edilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Stratejik plan değerlendirme raporu için belirlenmiş olan üç amaç ve bu amaçları gerçekleştirmek için konulmuş olan hedeflerden sorumlu olan birimlerin belirlenmiş olan sürelerde raporlarını hazırlamaları gerekmektedir.

