**T.C**

**ELAZIĞ VALİLİĞİ**

**Yarımca Ferrokrom İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü**

****

**2024-2028**

**Stratejik Plan**

**ELAZIĞ**

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ELAZIĞ | | KOVANCILAR | |
| Adresi : | YARIMCA KÖYÜ FATİH MEVKİİ SEPTİOĞLU SK. NO: 100 KOVANCILAR / ELAZIĞ | **Coğrafi Konum:** | **38°39'38.6"N 39°46'27.1"E** |
| Telefon No: | 4246278173 | **Faks No:** | 4246278173 |
| E-Posta adresi: | 729459@meb.k12.tr | **Web Sayfası:** | yarimcaferrokromorta.meb.k12.tr |
| Kurum Kodu: | 729459 | |  | | --- | | **Öğretim Şekli:** | | İkili Eğitim |

# 

# 

# Sunuş

Medeniyet okulda başlayan bir meşaledir. Yaşadığımız hayatın bir şubesi, bir aksi olan okulda; Öğrenciler yüksek duygulara sahip, ideallerinin peşinde koşmaktan zevk alacak bireylere dönüşüp, hürmet, merhamet, fedakârlık, ahlaklı ve olgun insan adayı donanımlarıyla, kadim değerleriyle başkalarına öykünmeyerek ayrı duyuş, yaşayış tarzlarıyla, sosyal ve kurumsal bir kimliğe sahip olan okullarda hayata yeni bir anlayışla bağlanırlar.

    Öğretmenler de sanatçı edasıyla ruhları şekillendirip, en güzel sanat örneğini hazırlayıp geleceğe sunmayı bilirlerse, idealleri uğruna her türlü engeli aşmak için sabır ve direnç gösterdiklerinde, mesleğinin sevgi ve fedakârlık gerektirdiğinin farkında olduklarında, nefsinin isteklerini göz ardı ettiklerinde örnek bir model insan olurlar. Bu anlayıştaki öğretmenlerimiz hasarlı ruhları onararak ve bireyleri hakikate ulaştırıp ve hakikat âleminden haberdar etmek için de fedakâr,  mücadeleci ve kararlı olduklarında sevmeyi öğrenmenin de her türlü bilgi kaynağı olduğunu yaşayıp yaşatarak gösterirler.

     Bu minvalde okulumuzda; bilgi ile ahlak arasındaki korelâsyona aşırı dikkat ederek eğitim ve öğretimin temelinin merhamet olduğu unutmadan Öğrencilere, öğretmenlere ve velilere öğrenmeyi bir hayat tarzı haline getirmeyi amaçlamaktayız.

Yarımca Ferrokrom İlk-Orta Okulu tüm paydaşlarıyla, düşünme sistemiyle, iletişim tarzlarıyla misyon, vizyon ve stratejik planı ile daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmayı amaçlamaktadır. Stratejik düşünmenin, stratejik planlama ve stratejik karar almanın günümüz koşullarında oldukça önem kazanmış olduğu bilinciyle Stratejik planlama ekibinin büyük bir emek ve özveri sonucu hazırlamış olduğu 2024-2028 stratejik planın uygulamaya konmasıyla okulumuzda yeni bir dönem başlamıştır.Belirlenen hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediği, her yıl izlenerek değerlendirilecek, gerekirse yeni hedefler belirlenerek plan revize edilecektir.

    Okulumuza ait stratejik planın hazırlanmasında, her  türlü  özveriyi  gösteren  ve    katkıda  bulunan idarecilerime, stratejik planlama ekibime tüm öğretmen personel,veli ve öğrencilerime teşekkür ediyor, bu plânı başarıyla uygulayarak hayatlarına pratize ettiklerinde okulumuzun başarısının daha da artacağına, önemli katkılar sağlayacaklarına inandığımı belirtiyor,  başarılar diliyorum.

Selami DEMİR

Okul Müdürü

İçindekiler

[Sunuş 2](#_Toc531097530)

[İçindekiler 2](#_Toc531097531)

[BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ 2](#_Toc531097532)

[BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ 2](#_Toc531097533)

[Okulun Kısa Tanıtımı 2](#_Toc531097534)

[Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler 2](#_Toc531097535)

[PAYDAŞ ANALİZİ 2](#_Toc531097536)

[GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi 2](#_Toc531097537)

[Gelişim ve Sorun Alanları 2](#_Toc531097538)

[BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER 2](#_Toc531097539)

[MİSYONUMUZ 2](#_Toc531097540)

[VİZYONUMUZ 2](#_Toc531097541)

[TEMEL DEĞERLERİMİZ 2](#_Toc531097542)

[BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER 2](#_Toc531097543)

[TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM 2](#_Toc531097544)

[TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI 2](#_Toc531097545)

[TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE 2](#_Toc531097546)

[V. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME 2](#_Toc531097547)

# 

# BÖLÜM I

# GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

# GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN 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.

# Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 Strateji Geliştirme Kurulu Tablo 1’de yer almaktadır.

**Tablo 1.** Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Üst Kurul Bilgileri | | Ekip Bilgileri | |
| Adı Soyadı | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| Selami DEMİR | Okul Müdürü | Tuğba GÜR | Öğretmen |
| Kevser TUNCER DEMİR | Md. Yrd. | İrem ÖZ | Öğretmen |
| Seher KANDEMİR | Öğretmen | Fatih BUĞDAY | Öğretmen |
| Tahir YILMAZ | Okul Aile Bir. Bşk. | BİLAL YELMAN | Öğretmen |
| Vedat ARDUÇ | Üye | Resul ÖZPOLAT | Veli |
|  |  | Ravza Nur ÇINAR | Öğrenci |

* 1. **. 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 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**

Yarımca Ferrokrom İlkokulu Elazığ-Bingöl karayolunun 55.km.sinde bulunan Yarımca Köyü sınırları içerisinde yer almaktadır. Okulumuz konum itibariyle Elazığ-Bingöl karayolunun hemen kenarında, Eti Krom A.Ş. fabrikasının hinterlandı içerisinde bulunmaktadır.

Okulumuz 29.400 metrekare toplam alana sahip olup 2.500 metrekare alan üzerine kuruludur. Okulumuzda eğitim-öğretim faaliyetleri 1979-1980 döneminde Ferrokrom fabrikası bünyesinde yer alan bir prefabrik binada başlamış, 1980-1981 eğitim-öğretim yılına inşaatı biten yeni binaya geçilmiştir.

Okulumuzun 40 yıllık tarihi başarılarla doludur. Halen okulumuz mezunu birçok kişi gerek kamuda gerekse özel sektörde yetişmiş eleman olarak hizmet vermektedir.

2024 Şubat ayı itibariyle okulumuzda;

Ortaokul 5-8.sınıflarda ise 68 olmak üzere toplam 68 öğrenci eğitim görmektedir.

2024 Şubat ayı itibariyle okulumuzda 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 9 Branş Öğretmeni (Türkçe, Matematik, Fen ve Teknoloji, Sosyal Bilgiler, Bilişim Teknolojileri, Beden Eğitimi,Din Kültürü ve Ahlak Bilgiler), öğretmeni görev yapmaktadır.

## Okulumuz 11 derslik,1 Bilgi Teknoloji Sınıfı,1 Fen ve Teknoloji laboratuvarı ile 1 Çok amaçlı Salonuna sahiptir.

# 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Eğitimde devam-devamsızlıkbilinci büyük oranda geliştirilmiş ve devamsızlık oranlarında düşüş gözlenmiştir. Okul için alınacak kararlarda demokratik yönetim anlayışı benimsenmiş ve öğretmenlerin görüşleri alınarak karar verilmiştir.

# 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

**Yasal Mevzuatlar (Kurumun kademesine göre ekleme veya çıkarma yapılabilir.)**

* 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 –** (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 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci ve 27 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Anaokulu: 36-66 aylık çocukların eğitimi amacıyla açılan okulu,

b) Ana sınıfı: 48-66 aylık çocukların eğitimi amacıyla örgün ve yaygın eğitim kurumları 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, psikometri 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) Destek eğitim odası: Kaynaştırma uygulamaları yoluyla eğitimlerine devam eden çocuklar ile üstün yetenekli çocuklara 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 Müdürlüğünce yürütülen imam-hatip ortaokulunu,

j) Kılavuz: Merkezî sistem ortak sınavlarıyla ilgili bilgi ve açıklamaları kapsayan kitapçığı,

k) Normal 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) Uygulama sınıfı: Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında çocuk gelişimi ve eğitimi alanında 36-66 aylık çocukların eğitiminin yapıldığı uygulama birimini

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

(2) Haftalık ders programı, öğretim yılı başında ve gerekli hâllerde ders yılı içinde okul yönetimince hazırlanır. Bu programda yönetici ve öğretmenlerin okutacakları derslerin gün ve saatlere göre öğretmenlerin mazeretleri de dikkate alınarak dengeli olarak dağılımı yapılır ve ilgililere imza karşılığı duyurulur.

**Etkinlik, ders, etüt ve dinlenme süreleri**

**MADDE 6 –** (1) Okul öncesi eğitim kurumlarında;

a) Okul öncesi eğitim kurumlarında günde ellişer dakikalık aralıksız 6 etkinlik saati süre ile ikili eğitim yapılır. Ancak, ana sınıflarında kayıt alanındaki tüm çocukların kayıtlarının yapılmasına rağmen, ikili eğitim için grup oluşturacak sayıda çocuk bulunamadığı takdirde okulun öğretim şekline uygun olarak normal eğitim de yapılabilir.

b) Bir gruptaki çocuk sayısının 10’dan az, 20’den fazla olmaması esastır. Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde ikinci grup oluşturulur. Ancak, her bir grubun azami çocuk sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Tek ana sınıfı ve uygulama sınıflarında ise sınıf kapasitesi dikkate alınarak çocuk sayısı 25’e kadar çıkarılabilir. 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) Okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak ve geliştirmek, çalışan anne ve babanın taleplerini karşılamak için bu fıkranın  (b) bendinde belirtilen sayıda her  yaş grubundan başvurunun olması hâlinde; okul müdürlüğünce Okul Öncesi Eğitim Programı doğrultusunda, çocuklar için önem ve öncelik arz eden konuları kapsayan ve valiliklerce onaylanacak program çerçevesinde iki ayı geçmemek üzere yaz aylarında da eğitim yapılabilir. Yaz aylarında yapılan eğitimde, okul öncesi eğitimden yararlanamayan ve gelecek eğitim ve öğretim yılında ilkokula başlayacak çocuklara öncelik tanınır. Yaz eğitimine katılmış olmaları, bu çocuklara yeni eğitim ve öğretim yılı için kayıtta öncelik hakkı sağlamaz.

(2) İlköğretim kurumlarında;

a) Bir ders saati süresi 40 dakikadır. Okul yönetimince teneffüsler için en az 10 dakika ayrılır.

b) Normal öğretim yapılan okullarda yemek ve dinlenme için en az 40, en çok 90 dakika süre verilir. Bu süre okul yönetimince okul çevresinin şartlarına göre düzenlenir, il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilir. İkili öğretim yapılan ilköğretim kurumlarında sabahçı ve öğlenci grup öğrencilerinin çıkış ve girişleri arasında en fazla 30 dakikalık süre ayrılır.

c) Yatılı bölge ortaokullarında etüt için her gün iki ders saati süre ayrılır.

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

**Olağanüstü hâller**

**MADDE 7 –** (1) Eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, elverişsiz hava şartları gibi nedenlerle mülki amirlerin ve il veya ilçe hıfzıssıhha kurulunun gerekli gördüğü durumlarda okullarda eğitim ve öğretime ara verilir.

**Resmî tatil günleri**

**MADDE 8 –** (1)  Okulların hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatili dışındaki resmî tatil günleri 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun ile 16/4/2012 tarihli ve 2012/3073 sayılı Bakanlar Kurulu 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 ve psikolojik danışma hizmetleri ve sosyal etkinlikler**

**MADDE 9 –** (1) İlkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında; rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma servisi oluşturulur. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ve sosyal etkinlikler 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/mahalle muhtarları ile kamu kurum ve kuruluşlarının yetkilileri de toplantıya davet edilebilir.

(2) Komisyon, il/ilçe merkezlerindeki okulların fiziki kapasite ve ulaşım imkânlarını dikkate alarak öğrenci alınacak kayıt alanlarını belirler, e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işlenmek üzere okul müdürlüklerine gönderir ve ilan edilmesini sağlar.

**Kayıt zamanı ve kayıt yaşı**

**MADDE 11 –** (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında yeni kayıtlar, haziran ayının üçüncü haftasının ilk iş gününde başlar. Kayıt işlemi, 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu hükümlerince oluşturulan ulusal adres veri tabanındaki adres bilgileri esas alınarak, e-Okul sistemi üzerinden yapılır. Kayıt işlemleri sırasında herhangi bir belge talep edilmez.

(2) Okul yönetimi, öğrenim çağında olup nüfus kaydı bulunmayan çocukları, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde nüfus cüzdanı düzenlenmesi için nüfus müdürlüğüne bildirir ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası temin edilen öğrencilerin kesin kayıtlarını e-Okul sistemi üzerinden yapar.

(3) Yabancı uyruklu olup Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam eden ve kimlik numarası bulunan çocukların kayıtları, oturma belgesi veya pasaportlarındaki bilgilere göre yapılır.

(4) Şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları ile rehberlik araştırma merkezi raporu ile yönlendirilmesi yapılan özel eğitime ihtiyacı olan çocukların yeni kayıtları, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri okula yapılır.

(5) Okul öncesi eğitim kurumlarında okula kayıt:

a) Anaokulu ve uygulama sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 36 ayını tamamlayan ve 66 ayını doldurmayan çocukların kaydı yapılır.

b) Ana sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 48 ayını dolduran ve 66 ayını doldurmayan çocuklar kaydedilir. Ancak bir grup oluşturabilecek kadar çocuk bulunmayan okullarda 36-47 ay arası çocuklar da ana sınıfına kaydedilebilir.

c) 67, 68 ve 69 aylık olup da velisinin yazılı talebi veya sağlık raporu doğrultusunda ilkokula kaydı bir yıl ertelenen çocuklar okul öncesi eğitim kurumlarına öncelikle kaydedilir.

ç) Rehberlik ve araştırma merkezlerinde oluşturulan Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunca hazırlanan rapor doğrultusunda tam zamanlı kaynaştırma yoluyla okul öncesi eğitim kurumlarına yönlendirilen 36-66 aylık çocuklar bu kurumlara kaydedilir. Bu sınıfların mevcutları 10 çocuk bulunan sınıflarda iki, 20 çocuk bulunan sınıflarda ise bir çocuk olacak şekilde oluşturulur.

d) Özel eğitim değerlendirme kurulu raporu doğrultusunda, tam zamanlı kaynaştırma yoluyla eğitimlerini sürdüremeyecek durumda olan ağır düzeyde yetersizliği bulunanlar ile birden çok yetersizliği olan çocuklar, bu kurumlarda fiziki mekânın uygun olması ve özel eğitim öğretmeni istihdam edilmesi kaydıyla açılan özel eğitim sınıflarına kaydedilirler.

e) Çocuğun aday kaydı e-Okul sistemi üzerinden alınır. Kesin kaydı yapılan çocukların velilerine Acil Durumlarda Başvuru Formu EK-1doldurtularak 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) Özel okul öncesi eğitim kurumlarına kayıt kabul, öğrenci kontenjanları, devam ve devamsızlık, okul ücretleri, sınıf mevcutları, personelin seçimi, atanması ve benzeri konulardaki işlemler, özel öğretim kurumları mevzuatında belirtilen esaslara göre yapılır.

(6) İlkokula kayıt:

a) İlkokulların birinci sınıfına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 66 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır. Gelişim yönünden ilkokula hazır olduğu anlaşılan 60-66 ay arası çocuklardan, velisinin yazılı isteği bulunanlar da ilkokul birinci sınıfa kaydedilir.

b) Okul müdürlükleri, yaşça kayıt hakkını elde eden çocuklardan 66, 67 ve 68 aylık olanları velisinin vereceği dilekçe; 69, 70 ve 71 aylık olanları ise ilkokula başlamaya hazır olmadıklarını belgeleyen sağlık raporu ile okul öncesi eğitime yönlendirebilir veya kayıtlarını bir yıl erteleyebilir.

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.

(7) Ortaokul ve imam-hatip ortaokuluna kayıt:

a) İlkokul öğrenimini tamamlayan ve kayıtların yapıldığı eylül ayı sonu itibarıyla zorunlu öğrenim çağı dışına çıkmamış öğrencilerin kayıtları e-Okul sistemi üzerinden ortaokula yapılır.

b) İmam-hatip ortaokuluna kayıtlar velinin başvurusu üzerine ilgili okul yönetimince yapılır.

(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) Nakiller ders yılı başında başlar ve ders yılı sonuna 15 iş günü kalıncaya kadar devam eder. Ancak doğal afet, sağlık ve ailenin adres değişikliği gibi nedenlerde bu süre aranmaz.

(3) İller arası nakillerde en çok beş günlük süre devamsızlıktan sayılmaz.

(4) Okula naklen gelen ve giden öğrencilerin listesi, e-Okul sisteminden ders yılı sonunda alınarak dosyasında saklanır.

(5) Şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocukların nakilleri, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri okula yapılır.

(6) Ortaokuldan imam-hatip ortaokuluna geçmek isteyen öğrencilerin nakli; imam-hatip ortaokulu müdürlüğünce ortaokulda zorunlu dersler arasında olmayıp imam-hatip ortaokulunda zorunlu okutulan derslerden eylül ayı içerisinde 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) Anne ve babanın ikisinin de çalışması ve istemeleri hâlinde öğrencinin nakli belgelendirilmesi şartı ile anne veya babasının çalıştığı adresin kayıt alanındaki okula yapılır.

(10) İlköğretim kurumlarında sınıf mevcutları otuzun altında kalan okulların boş kontenjanları eylül ayının ilk iş gününde e-Okul sisteminde ilan edilir. Bu okullara kayıt alanı dışından öğrencisini nakil ettirmek isteyen velilerin başvuruları 15 Eylül tarihine kadar e-Okul sistemi üzerinden alınır.  Başvurunun boş kontenjandan fazla olması durumunda, nakil gelecek olanlar e-Okul sistemi üzerinden kura çekilerek belirlenir ve nakilleri yapılır.

(11) Üniversiteler bünyesinde güzel sanatlar eğitimi veren ilköğretim kurumları ile imam-hatip ortaokullarında, ortaokul haftalık ders çizelgesi dışındaki zorunlu derslerden sınıf tekrarına kalan öğrencilerin, bu dersler dışındaki diğer zorunlu derslerden başarılı olmaları durumunda velilerinin yazılı başvurusu ile başka bir ilköğretim kurumundaki bir üst sınıfa nakilleri yapılır.

(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 resmî belgeler, taşıma merkezi ilköğretim kurumuna teslim edilerek saklanır ve okuldaki taşınır malların listesi il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

**Denklik ile kayıt**

**MADDE 13 –** (1) Denkliği kabul edilmiş olan özel Türk okulları ile azınlık veya yabancı okullardan resmî okullara naklen gelen öğrenciler, öğrenim belgelerinde gösterilen sınıflara sınavsız alınırlar.

(2) Yabancı ülkede öğrenim görmekte iken yurdumuza gelen öğrencilerin öğrenim belgeleri, il millî eğitim müdürlüğünce incelenerek öğrenime devam edecekleri sınıflar belirlenir.

(3) Öğrenim belgesi bulunmayan öğrenciler hakkında yaş ve gelişim seviyesine göre işlem yapılır, gerektiğinde rehber öğretmenden 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 rehber öğretmeninin katılacağı bir komisyon tarafından yapılır.

(3) Okulda komisyon oluşturulacak sayıda öğretmenin bulunmaması durumunda il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne başvurularak komisyon üyelerinin tamamlanması sağlanır.

**Yatılı bölge ortaokuluna kayıt**

**MADDE 15 –** (1) Yatılı bölge ortaokuluna kayıtta aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Yatılı bölge ortaokulunun öğrenci alacağı yerleşim yerleri ve öğrenci sayısı, kayıtlar başlamadan en az bir ay önce il millî eğitim müdürü veya görevlendireceği il millî eğitim müdür yardımcısının başkanlığında, ilçe millî eğitim müdürleri ve yatılı bölge ortaokulu müdürlerinden oluşan bir komisyon tarafından 10 uncu maddede belirtilen planlama da dikkate alınarak tespit edilir.

b) Okulu bulunmayan veya öğrenci yetersizliği nedeniyle okulu kapatılan yerleşim birimlerindeki öğrenciler ile birleştirilmiş sınıfları bulunan ilkokullarda 4 üncü sınıfı tamamlayan ve taşımalı eğitim kapsamına alınamayan mecburi ilköğretim çağındaki öğrenciler de yatılı bölge ortaokullarına alınırlar. Bulunduğu ilde yatılı bölge ortaokulu bulunmayan öğrenciler, diğer illerdeki yatılı bölge ortaokullarına yerleştirilir.

c) Olağanüstü durumlarda ve özel durumu olan öğrencilerin kayıtları ise il millî eğitim müdürlüğünce 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) Okul yönetimi ve ilgili öğretmenler, dosya bilgilerinin sisteme zamanında işlenmesinden 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 resmî 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) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında çocukların devamsızlıkları, e-Okul sistemine işlenir ve öğretmenler ile yöneticiler tarafından takip edilir.

(2) Okul öncesi eğitim kurumlarında;

a) Kayıtları yapılan çocukların kuruma günlük eğitimi aksatmayacak şekilde devam etmelerinin sağlanması esastır. Ancak özel eğitim gerektiren çocukların sosyal uyum ve gelişim özelliğine göre günlük devam sürelerinde esneklik sağlanır.

b) Özürsüz olarak aralıksız 10 gün okula devam etmeyen çocuğun velisi okul müdürlüğünce yazı ile uyarılır. Bu uyarıya rağmen özürsüz olarak aralıksız 30 gün okula devam etmeyen ve devam ettiği hâlde üst üste iki aylık ücreti yatırılmayan çocukların kaydı silinir. Bu durum veliye yazılı olarak bildirilir.

c) Aylık aidatını zamanında ödemeyen, geçmiş aylardan borcu kalan ve devamsızlık nedeniyle okulla ilişiği kesildiği hâlde okula devam ettirilen çocukların ücreti, veli ile yapılan sözleşme hükümleri çerçevesinde tahsil edilir.

(3) İlköğretim kurumlarında öğrencilerin okula devamları zorunludur.

a) İlköğretim kurumlarına kaydedilen mecburi ilköğretim çağındaki öğrencilerin velileri ile okul yönetimleri, il/ilçe millî eğitim müdürlükleri, maarif müfettişleri, muhtarlar ve mülki amirler 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun ilgili hükümleri gereğince çocukların okula devamını sağlamakla yükümlüdürler.

b) Normal ve ikili öğretim yapılan okullarda ilk derse girdiği hâlde sonraki bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen öğrencinin durumu velisine ivedilikle bildirilir ve devamsızlığı 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 yönetimlerince sürekli takip edilir.

ç) 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) Öğrencinin geçerli mazereti ve velinin başvurusu üzerine okul yönetimi tarafından bir öğretim yılı içerisinde 15 güne kadar izin verilebilir.

(4) Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula devam edemeyen çocuklar, sakınca olmadığına ilişkin sağlık kuruluşlarından alınacak rapor ile kuruma devam edebilirler.

**Öğrenim çağı dışına çıkan öğrenciler**

**MADDE 19 –** (1) İlköğretim kurumlarına kayıtlı öğrencilerden;

a) Mecburi ilköğretim çağı dışına çıkan ilkokul öğrencileri, ders yılı sonuna kadar öğrenimlerine devam ettirilir. Bu öğrencilere öğretim yılı sonunda Öğrenim Belgesi EK-3 verilerek yaygın eğitime yönlendirilir.

b) 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 bu öğrencilerin kayıtları e-Okul sistemi üzerinden Açık Öğretim Ortaokuluna yapılır.

c) Mecburi öğrenim çağı dışına çıkan ve iki yıl daha öğrenim görmesine imkân verilerek 8 inci sınıfa geçen ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin o eğitim ve öğretim yılı ders kesimi sonuna kadar okula devamları sağlanır. Ders yılı sonunda başarılı olanlara Öğrenim Belgesi EK-3 düzenlenir. Başarısız olanlara da Öğrenim Belgesi EK-3 düzenlenerek kayıtları e-Okul sistemi üzerinden Açık Öğretim Ortaokuluna yapılır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi**

**Ölçme ve değerlendirmenin 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) Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler için; Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanır ve bu öğrencilerin başarıları, bu programda yer alan amaçlara göre değerlendirilir.

(2) İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda öğrencilerin başarısı; gelişim düzeyleri dikkate alınarak öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen ders etkinliklerine katılımları ile öğretim programlarında belirtilen ölçme ve değerlendirme ilkelerine göre tespit edilir. Karnede “çok iyi”, “iyi” ve “geliştirilmeli” şeklinde gösterilir.

(3) İlkokul 4 üncü sınıfta öğrenci başarısı; sınavlar ile ders etkinliklerine katılım çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilir.

(4) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilerin başarısı; sınavlar, ders etkinliklerine katılım ve varsa proje çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilir.

**Puanla değerlendirme**

**MADDE 21 –** (1) İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokulunda dönem puanı, yıl sonu puanı ve yıl sonu başarı puanı 100 tam puan üzerinden belirlenir. Yüzlük puan sisteminde 0-44,99 puanlar başarısız, 45,00 ve üzeri puanlar başarılı olarak değerlendirilir.

(2) 2007-2008 Eğitim ve Öğretim Yılından önce beşlik not sistemine göre belirlenen ağırlıklı not ortalamaları, 100’lük sisteme çevrilirken ağırlıklı not ortalamasına 1,00 eklenir ve çıkan sayı elli bölü üç ile çarpılır. Bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür.

**Ölçme ve değerlendirmenin niteliği ve sayısı**

**MADDE 22 –**(1) İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilere;

a) Haftalık ders saati üç ve üçten az olan derslerde iki, üçten fazla olan derslerde ise üç sınav yapılır. Sınavların zamanı, en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulur. Bir sınıfta/şubede bir günde yapılacak sınav sayısı 8 inci sınıfta üçü, diğer sınıflarda ikiyi geçemez. Sınavların süresi bir ders saatini aşamaz.

b) Öğretmenlerce yapılan sınavlarda farklı soru tiplerine yer verilir. Soruların konulara göre dağılımı yapılırken ağırlığın bir önceki sınavdan sonra işlenen konulardan olmak kaydıyla geriye doğru azalan bir oranda ve dönem başından beri işlenen konulardan seçilir.

c) Sınavlardan önce, sorularla birlikte cevap anahtarı da hazırlanır ve sınav kâğıtları ile birlikte saklanır. Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir. Sınav soruları, imkânlar ölçüsünde çoğaltılarak öğrencilere dağıtılır.

ç) Kopya çeken öğrencinin sınavı geçersiz sayılır ve puanla değerlendirilmez. Ancak, dönem puanının hesaplanmasında aritmetik ortalama alınırken sınav sayısına dâhil edilir. Ayrıca bu durum, ders öğretmenince okul yönetimine bildirilir.

(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) Öğrencilere, her dönemde seçmeli dersler dâhil bütün derslerden en fazla beş defa olmak üzere ders etkinliklerine katılım puanı verilir.

(4) Rehberlik ve sosyal etkinlikler puanla değerlendirilmez.

(5) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının 8 inci sınıflarında Türkçe, Matematik, Fen ve Teknoloji, Yabancı Dil, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi ve T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük derslerinden iki yazılı sınav yapılanlardan birincisi, üç yazılı sınav yapılandan ise ikincisi olmak üzere Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünce her dönem merkezî sistemle ortak sınav yapılır. Sınavların yapıldığı günlerde okulda ders yapılmaz. Bu fıkranın uygulanması ile ilgili usul ve esaslar Yönerge ile belirlenir.

(6) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının 8 inci sınıflarında bu maddenin 5 inci fıkrasında belirtilen derslerden Bakanlıkça yapılacak merkezî sistem ortak sınavlarının takvimi ve süresi kılavuzla belirlenir ve sınav tarihinden en az bir ay önce duyurulur.

**Ölçme ve değerlendirmeye katılmayanlar**

**MADDE 23 –** (1) Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara herhangi bir nedenle katılamayan veya projesini zamanında teslim edemeyen öğrencinin durumu velisine bildirilir. Veli, öğrencisinin sınava katılamama veya projesini zamanında teslim edememe gerekçesini, en geç beş iş günü içinde okul yönetimine yazılı olarak bildirir. Merkezî sistem ortak sınavına girmeyen öğrencilerin bilgileri, aynı gün okul müdürlüğünce e-Okul sistemine işlenir.

(2) Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara katılmayan ve okul yönetimince özrü uygun görülen öğrenciler, ders öğretmeninin belirleyeceği bir zamanda önceden öğrenciye duyurularak dersin niteliğine göre yapılacak değerlendirme etkinliğine alınır. Bu ölçme değerlendirme etkinliği, sınıfta diğer öğrencilerle ders işlenirken yapılabileceği gibi ders dışında da yapılabilir. Öğrenciler, projelerini öğretmenin belirleyeceği süre içinde teslim eder.

(3) Merkezî sistem ortak sınavlarına katılamayanların durumu okul yönetimince mazeret sınavından önce karara bağlanır. Özrü uygun görülen öğrenciler için Bakanlıkça belirlenen tarih ve merkezlerde mazeret sınavı yapılır.

(4) Geçerli özrü olmadan öğretmenler tarafından yapılan sınavlar ile merkezî sistemle yapılan ortak sınava katılmayan veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin durumları puanla değerlendirilmez. Ancak dönem puanı ve ortaöğretime yerleştirmeye esas puan 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 alacakları raporla belgelendirmek zorundadır. Bu durumdaki öğrenciler, rapor süresince bu derslerde raporda belirtilen faaliyetlerden sorumlu tutulmazlar. Dersin özelliğine ve katıldıkları etkinliklere göre değerlendirilerek gerekli yerlerde raporlu oldukları belirtilir.

(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) Sonuçlar; sınavların yapıldığı, projelerin teslim edildiği tarihten başlayarak en geç 10 iş günü içinde 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) İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğretmenler, her ders için öğrencilere verdikleri puanları e-Okul sistemindeki Öğretmen Puan Çizelgesine zamanında işler. Her dönem sona ermeden beş gün önce okul yönetimince, e-Okul sisteminden çıktısı alınan Öğretmen Puan Çizelgesi ilgili öğretmenlerle birlikte kontrol edilerek imzalanır ve okul müdürü tarafından onaylanarak dosyasında saklanır.

**Bir dersin dönem, yıl sonu ve ağırlıklı puanı**

**MADDE 27 –**(1) İlkokul 4 üncü sınıfta bir dersin dönem puanı; öğrencinin sınavlar ve ders etkinliklerine katılımından aldığı puanların aritmetik ortalaması ile belirlenir.

(2) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında bir dersin dönem puanı;

a) Öğrencinin sınavlardan, ders etkinliklerine katılımdan ve varsa projeden aldıkları puanların aritmetik ortalaması ile belirlenir.

b) Aritmetik ortalama hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür. Dönem puanı, 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 katılımları 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.

**Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında yıl sonu başarı puanı**

**MADDE 28 –** (1) Yıl sonu başarı puanı, derslerin yıl sonu puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Yıl sonu başarı puanı tespit edilirken, bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür. Bu puan öğrenim belgesinde belirtilir.

(2) Bir üst sınıfa devam etmek için öğrencinin iki dönem başarı puanının aritmetik ortalaması, her ders için 45,00’dan 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 –** (1) İlköğretim kurumlarında;

a) Ders yılının her döneminde öğrencilerin davranışları, Davranış Puanı Ölçütleri EK-4’de verilen ölçütler kullanılarak ilkokullarda sınıf öğretmeni, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise şube rehber öğretmeni tarafından aynı sınıfta ders okutan diğer öğretmenlerin de görüşleri alınarak "(1) Geliştirilmeli", "(2) İyi", "(3) Çok iyi"; şeklinde değerlendirilir.

b) Değerlendirme sonuçları e-Okul sistemine işlenir ve çıktısı alınan çizelge, öğretmen tarafından dönem sona ermeden 5 (beş) gün önce okul yönetimine teslim edilir.

**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 başarısı ile sosyal etkinlik çalışmaları ve okula devam durumu gösterilir. İlkokul karnesinde davranış ölçütlerine göre öğrencilerin gelişim düzeylerine de yer verilir.

b) Öğrenci karneleri e-Okul sisteminde yer alan puan çizelgeleri bilgilerine göre birinci ve ikinci dönem sonunda düzenlenir. Öğrencilere dağıtılan karneler geri alınmaz. Karnelerde elektronik imza kullanılabilir.

**Öğrenci başarısının değerlendirilmesi**

**MADDE 31 –** (1) İlkokullarda öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaması esastır.

Ancak; istenilen yeterlik düzeyine ulaşamamış ilkokul öğrencilerine, velinin yazılı talebi üzerine, okul müdürü ve ilgili sınıf öğretmeninin kararıyla ilkokul öğrenimi süresinde bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yaptırılabilir. Okula hiç devam etmeyen öğrenciler ve ilkokul haftalık zorunlu ders saati sayısı kadar değerlendirilmesi yapılamayan/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) Eğitim ve öğretim yılında özürsüz 20 gün devamsızlık yapanlar ile bir üst sınıfı başarmada güçlüklerle karşılaşabilecek 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) Kaynaştırma ve özel eğitim sınıflarında eğitimlerine devam eden öğrencilere başarısızlıklarından dolayı sınıf tekrarı yaptırılmaz. Ancak;

a) Velinin yazılı talebi ve Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Biriminin kararı doğrultusunda, ilkokulda kaynaştırma öğrencilerine bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yaptırılabilir.

b) Bu öğrencilerin okula devam durumları; ilkokul öğrencileri için bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendi, ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencileri için ise ikinci fıkrasının (b) bendi hükümlerine göre değerlendirilir.

**İlköğretim kurumlarında sınıf yükseltme**

**MADDE 32 –** (1) İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıf öğrencilerinden bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar velisinin yazılı talebi, sınıf öğretmeninin önerisi ile eğitim ve öğretim yılının ilk ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltilir.

a) Bu sınav okul müdürünün başkanlığında sınıf öğretmeni ve bir üst sınıfın öğretmenlerinden oluşan komisyon tarafından yapılır. Okulda bu komisyonu oluşturacak sayıda öğretmen bulunmaması durumunda, sınavın yapılacağı yer ile sınav komisyonu, okulun bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce belirlenir.

b) Sınav sonucu tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, okul yönetimince dosyasında saklanır. Başarılı olanların durumu e-Okul sistemine işlenir.

c) Sınıf yükseltme sınavına değişik sınıflarda olmak üzere bir defadan fazla da girilebilir. Ancak sınıf yükseltme aynı öğrenci için bir kez yapılır.

(2) İlkokul çağında olup akranları ile birlikte okula devam edemeyen ve okuma yazma bilmeyen öğrenciler, birinci sınıf öğrenimlerini başarıyla tamamlamaları hâlinde, eylül ayında yapılacak bir sınavla yaşına uygun bir ilkokul sınıfına yerleştirilir.

(3)  Sağlık durumu nedeniyle okula devam etmesinin uygun olmadığına ilişkin sağlık kurulu raporu alanlar ile istemeleri hâlinde imam-hatip ortaokulu veya ortaokula kayıt yaptıran veya devam eden ve hafızlık eğitimine başladığını belgelendirenlerden o eğitim ve öğretim yılı için devam zorunluluğu aranmaz. Sağlık raporu alanlar raporları süresince, hafızlık eğitimi alanlar bu eğitimleri süresince eğitim ve öğretim yılı başından itibaren en fazla bir eğitim ve öğretim yılı okula devam etmeyebilirler. Bu sürenin bitiminde 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 alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa devam ettirilirler.

**Telafi eğitimi ve yetiştirme programı**

**MADDE 33 –** (1) İlköğretim kurumlarında; eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, elverişsiz hava şartları gibi nedenlerle il veya ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararı ile gerekli gördüğü ve mahalli mülkî idare amirinin onayladığı durumlarda okullarda eğitim ve öğretime ara verilir. Bu gibi durumlarda öğrencilerin derslerinde eksik kalan konularda telafisi için okul yönetimleri ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince gerekli önlemler alınır.

(2) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ders yılı içinde doğal afet, öğretmensizlik ve benzeri nedenlerle boş geçen dersler için yetiştirme programları uygulanır.

a) Yetiştirme programlarında görevlendirilecek öğretmenler, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince belirlenir.

b) Bir dersin yetiştirme programı süresi, o dersin boş geçen ders saati toplamının yarısından az olamaz.

**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 yardımcılarından 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 ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.

b) Toplantı günleri ve gündemi, en az iki gün önceden imza karşılığı ilgililere duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kurul toplantısına başlamadan önce, gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir.

c) Kurul toplantılarında belirtilen görüşler ve alınan kararlar, kurulca seçilen yazman tarafından tutanak altına alınır ve imzalanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve alınan kararlar, karar defterine yazılarak uygulanmak üzere toplantıya katılamayanlar da dâhil yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.

ç) Normal eğitim yapılan okullarda toplantılar ders saatleri dışında yapılır. İkili eğitim yapılan okullarda ise tüm öğretmenlerin aynı anda toplanmalarına gerek duyulduğunda, okul yönetimince bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne bilgi vermek şartıyla, yarım gün öğretim yapılır.

(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 sınıfı okutan sınıf öğretmenleri ve varsa alan öğretmenlerinden, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise aynı alanın öğretmenlerinden oluşur.

(2) Aynı sınıfı okutan bir sınıf öğretmeni veya aynı dersi okutan yalnızca bir alan öğretmeni olması durumunda zümre öğretmenler kurulu toplantısı yapılmaz. Ancak bu öğretmenler kurul kapsamında yapacakları çalışmalara yıllık çalışma programında yer verirler.

(3) Zümre öğretmenler kurulu, öğretmenler kurulunda yapılacak çalışma planına uygun olarak eğitim ve öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar, zümre öğretmenleri arasından seçimle belirlenen öğretmenin başkanlığında yapılır.

(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.

**Şube öğretmenler kurulu**

**MADDE 36 –**(1) Şube öğretmenler kurulu, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehber öğretmeninden oluşur. Kurula, gerek görülürse veliler ile öğrenciler arasından seçilen temsilciler de çağrılabilir.

(2) Şube öğretmenler kurulu, okul yönetimince yapılacak planlamaya göre birinci dönemin ikinci ayında, ikinci dönemin birinci veya ikinci haftasında ve yıl sonunda okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmeninin başkanlığında toplanır. Ayrıca, gerektiğinde şube rehber öğretmeni veya okul rehber öğretmeninin önerisinin okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde de toplanabilir.

(3) Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerinin yanı sıra bu Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükmü gereğince, başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan kararlar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır.

**Okul öğrenci meclisi**

**MADDE 37 –** (1) Okul öğrenci meclisi, okul öncesi eğitim kurumları ile birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan ilkokulların dışındaki 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 iş gününden derslerin başlangıcına kadar; yıl içinde ise yıllık çalışma programında belirtilen sürelerde mesleki çalışma yapılır.

(2) Yönetici ve öğretmenlerin mesleki çalışmalarından azami verim elde edilebilmesi amacıyla okulun ve çevrenin ihtiyaçlarına göre, bunların dışındaki konular da belirlenebilir. Mesleki çalışma programı okul müdürlüğünce hazırlanarak öğretmenlere bir hafta önce duyurulur.

**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, taşımalı eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar.

**Müdür başyardımcısı**

**MADDE 40 –** (1) Müdür başyardımcısı, müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder ve müdürden sonra okulun yönetiminde birinci derecede sorumludur. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen 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 tanımında belirtilen 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) İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi derslerinin alan öğretmenlerince okutulması esastır. Ancak, ihtiyacın alan öğretmenlerince karşılanamaması durumunda bu dersler, yüksek öğrenimlerini söz konusu alanlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler sınıf öğretmenince okutulmaya devam edilir.

(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 millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az iki 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 ikindi kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.

**Öğretmenlerin nöbet görevi**

**MADDE 44 –** (1) Bağımsız anaokulu ve uygulama sınıfı öğretmenleri kendi devrelerinde ve etkinlik saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutarlar.

(2) Ana sınıfı ve özel eğitim sınıfı öğretmenlerine, boş geçen dersleri doldurma ve nöbet görevi verilmez.

(3) Öğretmen sayısı iki ve daha az olan uygulama sınıflarında bölüm şefi de nöbet tutar.

(4) İlköğretim kurumlarında; okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı, gündüzlü, normal veya ikili eğitim yapma gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenler, normal eğitim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutarlar.

(5) Öğretmen, birden fazla okulda ders okutuyorsa aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet tutar.

(6) Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, bayanlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlere nöbet görevi verilmez. Ancak, ihtiyaç duyulması hâlinde bu öğretmenlere de nöbet görevi verilebilir.

(7) Hamile öğretmenlere, doğuma üç ay kala ve doğumdan itibaren  bir yıl süre ile nöbet görevi verilmez.

(8) Nöbet görevi, ilk ders başlamadan 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 30 dakika sonra sona erer. Ancak bu süre okulun özelliğine göre öğretmenler kurulu kararıyla 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. Öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

**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) İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerince bir grupta bir stajyer öğrenci olmak kaydıyla kurumlarda, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince mesleki eğitim kapsamında beceri eğitimi yaptırılan öğrencilerin hizmetlerinden de yararlanılabilir.

**Belletici öğretmen görevlendirilmesi**

**MADDE 46 –** (1) Yatılı ve pansiyonlu okullarda; öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim ve öğretim, etüt çalışmalarıyla benzeri hizmetlerin yürütülmesi için, belletici öğretmen görevlendirilir.

(2) Belletici öğretmenler, okulda görevli öğretmenlerden, yeterli sayıda öğretmen olmaması hâlinde aynı yerleşim yerindeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve il/ilçe millî eğitim müdürünün onayıyla görevlendirilir. Kız öğrencilerin yatılı olarak kaldığı yerlerde, belletici öğretmenler öncelikle bayan öğretmenler arasından seçilir.

(3) İstemeleri hâlinde, asker öğretmen ve rehber öğretmenler belletici öğretmen olarak görev alabilirler.

**Okul rehber öğretmeni**

**MADDE 47 –** (1) 17/4/2001 tarihli ve 24376 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre ilkokul ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında oluşturulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde yeterli sayıda rehber öğretmen görevlendirilir.

(2) Rehber öğretmen, birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümleri çerçevesinde görev yapar ve alanı ile ilgili eğitim programını uygular.

(3) Rehber öğretmen, öğrencilerin durumları ile ilgili olarak diğer öğretmenlerle iş birliği yapar. Okul müdürüne ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.

**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 ve Psikolojik Danışma 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.

**Bölüm şefi**

**MADDE 49 –** (1) Mesleki ve teknik eğitim kurumları bünyesindeki uygulama sınıflarında görevli bölüm şefi, uygulama sınıfı yöneticisi sıfatıyla bu sınıfın 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) 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 depoyla 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 resmî 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) Öğrencilerden;

a) Okula ve derslere düzenli devam etmeleri ve başarılı olmaları,

b) Okul personeline, arkadaşlarına ve çevresindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaları,

c) Doğru sözlü ve dürüst olmaları,

ç) İyi ve nazik tavırlı olmaları,

d) Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,

e) Kitap okuma alışkanlığını kazanmaları,

f) Çevrenin doğal ve tarihî güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda bulunmaları,

g) İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmamaları, geçen zamanın geri gelmeyeceğinin bilincinde olmaları,

ğ) Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,

h) Sigara, içki ve diğer bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları ve bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları,

ı) Bilişim araçlarını kişisel, toplumsal ve eğitsel yararlar doğrultusunda kullanmaları,

i) 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,

j) Fiziksel, zihinsel ve duygusal güçlerini millet, yurt ve insanlık için yararlı bir şekilde kullanmaları,

k) Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,

l) Yasalara, yönetmeliklere ve toplumun etik kurallarına, millî, manevi ve kültürel değerlere uymaları

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 karşılaşabilecekleri yaptırım işlemleriyle ilgili olarak kendilerini ve velilerini bilgilendirir.

**Ödüller ve ödüllerin verilmesi**

**MADDE 53 –** (1) İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının bütün sınıflarında puan ortalaması Türkçe dersinden  55.00, diğer derslerin her birinden 45.00 puandan aşağı olmamak şartı ile tüm derslerin dönem ağırlıklı puan ortalaması 70.00-84.99 olanlar "Teşekkür" EK-6, 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) Çeşitli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde üstün başarı gösteren öğrenciler "İftihar Belgesi" EK-8 ile ödüllendirilir.

c) İftihar Belgesi, ilkokullarda sınıf öğretmeninin teklifi ve okul yönetiminin kararı doğrultusunda, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunca verilir.

ç) İftihar Belgesi, e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir. İlkokullarda okul yönetiminin olur tarih ve sayısı, ortaokullarda ise Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulunun toplantı tarih ve karar numarası belgenin tarih ve numarası olarak kabul edilir.

(3) İftihar Belgesiyle ödüllendirilenler, özel olarak yapılacak bir toplantı veya törende diğer öğrencilere duyurulur. Bu öğrencilerin adları ve fotoğrafları okulun internet sayfasında yayınlanır ve uygun bir yere asılır. 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.

**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 kirletmek,

7) Görgü kurallarına uymamak,

8) Okul kütüphanesinden veya laboratuvarlardan aldığı kitap, araç, gereç ve malzemeyi zamanında teslim etmemek veya geri vermemek,

9) Derslerde cep telefonunu açık bulundurmak.

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) Okul içinde izinsiz görüntü ve ses kaydetmek,

9) Başkasının malını haberi olmadan almak,

10) Okulun ve öğrencilerin eşya, araç ve gerecine kasıtlı olarak zarar vermek,

11) Dersin veya ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,

12) Okul ile ilgili mekân ve malzemeyi izinsiz ve eğitimin amaçları dışında kullanmak,

13) Yatılı bölge ortaokullarında, izinsiz olarak okulu terk etmek ve gece dışarıda kalmak,

14) Sınavda kopya çekmek veya kopya vermek.

c) Okul Değiştirme yaptırımını gerektiren davranışlar:

1) Anayasanın başlangıcında belirtilen temel ilkelere dayalı millî, demokratik, lâik, 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 ilişiği 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) Kılık ve kıyafetle ilgili kurallara uymamakta ısrar etmek.

**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 millî eğitim müdürlüklerince ilgili makamlara müracaat edilerek alınır.

(4) Uyarma ve kınama yaptırımı, öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu tarafından verilir.

(5) Aynı olumsuz davranıştan dolayı birden fazla yaptırım uygulanamaz.

(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 nakil gidebileceği başka bir ortaokul olmadığı takdirde kınama yaptırımı uygulanır.

(8) Okul değiştirme yaptırımı uygulanan öğrenci, ilgili okul müdürlüğü ve il/ilçe millî 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) Kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından birini alan öğrenciye o eğitim ve öğretim yılı içinde teşekkür, takdir ve onur 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 73 üncü 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 kazanmaları ve olumsuz davranışların önlenmesi için öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulur.

(2) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu;

a) Varsa müdür başyardımcısı veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı,

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 üyelerden sonra üç yedek üye seçilir. Asıl üyenin mazereti sebebiyle bulunmaması durumunda bu üyelik, sıraya göre yedek üyelerle 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 rehber 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 ve psikolojik danışma 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 kaçınamazlar. 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 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 gelinmemesi 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.

(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 millî 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 millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir şube müdürünün başkanlığında yukarıda belirtilen esaslar doğrultusunda oluşur.

(2) Bir ortaokul bulunan ilçelerde ise kurul, ilçe millî 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 millî 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 Davranışları 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 görüşmek üzere toplanır. Dosyada eksik gördüğü hususları ilgililere tamamlattırır. Gerektiğinde 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 ödettirilir.

(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 öncesi eğitim kurumlarında ücret tespit komisyonu ve ücretin tespiti**

**MADDE 67 –** (1)  Okul öncesi eğitim hizmeti resmî okul öncesi eğitim kurumlarında ücretsizdir. Ancak çocukların beslenme, temizlik hizmetleri ve eğitim programının uygulanmasına yönelik eğitim materyalleri için ücret alınır. Alınacak bu ücret, ücret tespit komisyonunca nisan ayında tespit edilir.

(2) Komisyon, okulun bulunduğu  il/ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında; okul öncesi eğitimden sorumlu il millî 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 arasından 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 aylık tavan ücret tespit edilirken, çevrenin ekonomik durumu göz önünde bulundurulur. Tespit edilecek aylık ücretin tavanı 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 ücretleri il millî eğitim müdürlüklerince Bakanlığa bildirilir ve il millî eğitim müdürlüğünün internet sayfasından duyurulur.

(5) Okul yönetimi il ücret tespit komisyonunca belirlenen tavan ücreti aşmayacak şekilde veliden alınacak aylık aidatı belirler. Karar, okul müdürlüklerince velilere duyurulur. Ancak çocuklara sunulmayan hizmet için velilerden ücret talep edilemez.

(6) Beslenme saatlerinde çocuklara refakat etmek zorunda olan öğretmen ve yardımcı personel de 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre yemek hizmetinden yararlanır.

**Okul öncesi eğitim kurumlarında ücretin alınması ve bütçenin hazırlanması**

**MADDE 68 –** (1) Okul yönetimi, velilerden alınan aylık ücret için bankalardan birinde hesap açar. Veliler, kendileri ile yapılan sözleşmeye göre EK-2, çocuklarının aylık ücretini her ayın 15’ini takip eden ilk üç iş günü içinde banka hesabına yatırarak dekontunu okul yönetimine teslim eder. Banka olmayan yerleşim birimlerinde aylık aidat, okul yönetimince velilerden belge karşılığında alınır. Okul yönetimince yirmi iş günü içinde bankadaki hesaba yatırılır. Yaz aylarında yapılan eğitimde velilerden o yıl için tespit edilen ve alınan aidat miktarı kadar ücret alınır.

(2) Eylül ayında ücret tam olarak alınır ancak haziran ayında ücret alınmaz. Yarıyıl tatilinde ise aylık ücret tam olarak tahsil edilir. Okula kayıt yaptıran, ancak hiçbir hizmet almadan kayıttan vazgeçen velilere ödedikleri aidat iade edilir.

(3) Aylık ücret, velilerin istekleri dışında topluca tahsil edilemez. Belirlenen ücretin dışında kayıt için velilerden ayrıca ücret alınamaz.

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

(5) Okul öncesi eğitim kurumlarında ücret tespit komisyonunca belirlenen ve velilerden alınan ücretlerden oluşan gelirin harcamasını gösteren tahminî bütçe, eylül ayında hazırlanarak okul müdürünce onaylanır. Onaylanan tahminî bütçe en geç yirmi iş günü içinde e-Okul sisteminde EK-12’ye işlenir.

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

**MADDE 69 –** (1) 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 Malî 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 hükümleri uygulanır.

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

(3) Gerek duyulması hâlinde beslenme, temizlik, muhasebe ve güvenlik hizmetleri dışarıdan da satın alınabilir.

**Hesap açılacak banka ve yetki kullanımı**

**MADDE 70 –** (1) Okul öncesi eğitim kurumlarında velilerden alınan aylık ücret, kurum adına bir kamu bankasında açılacak tek hesapta bulunur. Kurum adına hesap açmaya veya kapatmaya, bu hesaptan para çekmeye, ödeme yapmaya veya havale göndermeye; müdür “harcama yetkilisi”- muhasebe memuru veya müdür yardımcısı “gerçekleştirme görevlisi”- muhasebe memuru, ikili müşterek imzaları ile yetkilidir. Bu yetkililerin imza sirküleri “harcama yetkilisince” onaylanarak ilgili banka şubesine önceden verilir. Gerektiğinde e-Bankacılık hizmetlerinden yararlanılarak ödeme yapılabilir.

(2) Ödemeler, bankadan alacaklı kişi ya da kurum adına düzenlenecek çek, ödeme veya gönderme emriyle yapılır. Hiçbir şekilde hamiline yazılı çek düzenlenemez. Ancak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile belirlenen limitin 1/10’una kadar olan ödemeler, personele verilecek iş avansları ile yapılabilir.

**Uygulanacak muhasebe sistemi**

**MADDE 71 –** (1) Anaokullarının muhasebe uygulamalarında 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullerin hükümleri uygulanır.

(2) Her muhasebe kaydının tevsik edici (ispatlayıcı) bir belgeye dayanması ve mali sonuç doğuran her işlemin muhasebe kayıtlarında gösterilmesi zorunludur.

**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) Harcama işlemlerinde ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik 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 ilişiği kesilmez. Öğrenci veya velisinin istemesi hâlinde okula devam eden, mecburi ilköğretimi tamamlayan veya ilköğretim çağı dışına çıktığı için öğrenimini tamamlayamayan öğrenciye durumunu gösterir Öğrenim Belgesi EK-3 düzenlenir.

(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) Öğrenim belgesi ile okulla ilişiği kesilen öğrencilerin kayıtları, Açık Öğretim Ortaokuluna e-Okul sistemi üzerinden yapılır.

(5) Yabancı uyruklu öğrencilerin öğrenim belgesi, nüfus cüzdanı yoksa pasaport veya oturma belgesindeki bilgilere göre düzenlenir.

**Belgesini zamanında alamayan veya kaybedenler**

**MADDE 74 –** (1) İlkokul, ortaokul, ilköğretim okulunu 2012 yılından önce bitiren ve zamanında okuldan diplomasını alamayan veya kaybedenler, okul müdürlüğüne bir dilekçe ile başvururlar. Okul müdürlüğünce, kayıtlara göre dilekçe sahibinin aldığı belge ve diploma ile başka bir okula yazılmadığı belirlendikten sonra, dilekçenin altına veya arkasına, onaylı Diploma Kayıt Örneği EK-14 verilir. Durum, o döneme ait diploma defterine veya öğrenci kütük defterine işlenir. Aldığı 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.

(2) Yatılı bölge ortaokullarında, yemekhane ve yatakhane 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, 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) Okulda, ilk yardım dolabı ile ilk yardım çantası ve bunlara ait araç ve malzeme bulundurulur. İlk yardım dolabında doktor reçetesi ile alınmayan ve doktor tavsiyesine göre kullanılması gereken ilâçlar bulundurulamaz ve öğrencilere kullandırılamaz.

e) Okullarda içme suyu deposunun en az yılda bir kez temizlik ve bakımı yapılır.  İlgili kurumlarla iş birliği yapılarak depoların ilaçlama işlemleri, çocukların okulda bulunmadıkları zamanlar ile yarıyıl ve yaz tatili dönemlerinde yapılır.

(2) Güvenli okul ortamının sağlanması için her türlü eğitim ve rehberlik faaliyetlerine önem verilir. Çalışanların ve öğrencilerin fiziki ve psikolojik şiddetten korunması için iletişim araçları ile kamera ve alarm sistemlerinden yararlanılarak gerekli tedbirler alınır.

(3) Okullarda kantin, yemekhane ve benzeri yerlerde, 5/2/2013 tarihli ve 28550 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları 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.

**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 –** (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.

**Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının açılması ve binaların kullanılması**

**MADDE 81 –** (1) Okul öncesi eğitim kurumları, bağımsız anaokulları olarak açılabileceği gibi ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokuluna bağlı ana sınıfları hâlinde veya ilgili diğer öğretim kurumlarına bağlı uygulama sınıfları şeklinde açılır.

(2) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, 2/4/1993 tarihli ve 21540 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait 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) Okulda, müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, öğretmen, rehberlik ve psikolojik danışma 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) Yatılı bölge ortaokullarının pansiyon kısımlarında ibadethane açılır. Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında talep edilmesi hâlinde ibadet ihtiyaçlarını karşılayacak uygun mekân ayrılabilir.

(7) Okulun Kamu Hizmet Standartları vatandaşların görebileceği yere asılır ve internet sayfasında yayımlanır.

**Gezici sınıf açılması**

**MADDE 82 –** (1) Kenar bölge ve kırsal kesimdeki ekonomik durumu yetersiz aile çocuklarının okul öncesi eğitimden yararlandırılması amacıyla gezici otobüs içerisinde ücretsiz okul öncesi eğitim hizmeti veren gezici sınıflar açılabilir. Gezici sınıfların çalışma usul ve esasları 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, yarı 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) Kaynaştırma öğrencileri ile özel yetenekli öğrenciler için okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında özel eğitim desteği verilmesi amacıyla okulun fiziki imkânları doğrultusunda destek eğitim odası açılabilir.

(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, inkılâplarını 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 tarihî değerdeki araç ve belgeler resmî yazı veya tutanakla millî eğitim müzesine verilir.

**Oyun yeri**

**MADDE 90 –** (1) Okul öncesi eğitim kurumlarında;

a) Eğitim etkinliklerinin sağlıklı, uygun ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesi esastır.

b) Düzenlemeler eğitimin olmadığı zamanlarda yapılır. Bu düzenleme yapılırken; çocukların motor becerilerinin ve bilişsel gelişimlerinin desteklenmesi, gezip oynamalarına imkân sağlanması, çevre sevgisinin kazandırılması, trafik eğitim pisti, kum havuzu, bahçe oyun araçları ve bahçenin ağaçlandırılması için yeterli toprak alanın ayrılmasına özen gösterilir.

(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) Bahçesi elverişli olan okullarda tarım çalışmaları ve denemeleri yapılır, süs bitkileri ve ağaçlar dikilir, çim alanları düzenlenir.

(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 kullandırılır.

**Yatılı bölge ortaokulları**

**MADDE 93 –** (1) Yatılı bölge ortaokullarında iş ve işlemler, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

**Rehberlik ve denetim**

**MADDE 94 –** (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının rehberlik ve denetimi,  24/5/2014 tarihli ve 29009 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı ile Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

**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.

**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 | Öğretmen 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 |
| Millî Eğitim Kalite Çerçevesi | Kadının Güçlenmesi 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 Alanlar/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 yönelikanketler 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.

**Tablo 4.** İç ve Dış Paydaş Analizi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Sivil Toplum Kuruluşları (STK) | Dış Paydaş | 4 | 4 |
| Veliler | Dış Paydaş | 5 | 5 |
| Muhtarlık | Dış Paydaş | 5 | 5 |
| Müdürlüğe Bağlı Diğer Okul/Kurumlar | 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. Öğretmenlerin proje hazırlama süreçlerine katılımları
3. Yöneticilerin katılımcılığı desteklemeleri
4. Yeni fikirlere ve uygulamalara uyum

# 2.7.1. Teşkilat Yapısı

|  |
| --- |
| Selami DEMİR  **Okul Müdürü** |
| Kevser TUNCER DEMİR (Ortaokul)  **Müdür Yrd.** |
| Fatih BUĞDAY  **Bilişim Teknolojileri Öğretmeni**  Tuğba GÜR  **Beden Eğitimi Öğretmeni**  Erol TAN  **Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni**  Zeynep DOĞAN  **Sosyal Bilgiler Öğretmeni**  Seher KANDEMİR  **İngilizce Öğretmeni**  Kübra BOZ DİNLER  **Fen ve Teknoloji Öğretmeni**  Maide EFRENS GARİP  Bilal YELMAN  **Türkçe Öğretmeni**  İrem ÖZ  **Matematik Öğretmeni** |
|  |

# 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 | - | 0 |
| 5-6 Yıl | - | 0 |
| 7-10 | 1 | %50 |
| 10… Üzeri | 1 | %50 |

**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 |
| - | 1 | 1 | - | 1 | 1 |

**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** |
| Selami DEMİR | Müdür | - | 15 |
| Kevser TUNCER DEMİR | Müdür Yrd. | - | 2 |
| Toplam |  | - | 17 |

**Tablo 9.** Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (An İtibarıyla)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süresi** | Kadın | Erkek | TOPLAM |
| 1-3 Yıl | 1 | - | 1 |
| 4-6 Yıl | 1 | - | 1 |
| 7-10 Yıl | 3 | 2 | 5 |
| 11-15 Yıl | 2 | 1 | 3 |
| 16-20 Yıl | - | - |  |
| 20 ve üzeri | 3 | 1 | 4 |

**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 |  |  |  |  |  | 1 |

**Tablo 11.** Kurumdaki Mevcut Memur/Yardımcı Hizmetler Personel Sayısı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** |
| **1** | Memur |  |  |
| **2** | Yardımcı Hizmetler Personeli |  | 1 |
| **Toplam** | |  | 1 |

**Tablo 12.** Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 2.7.3. Teknolojik Düzey

Bu bölümde, okulumuzun teknolojik altyapısına ilişkin bilgiler yer almaktadır.

**Tablo 14.** Teknolojik Araç-Gereç Durumu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | İhtiyaçlar |
| Akıllı Tahta Sayısı | 14 | Yazıcı Sayısı | 2 |  |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 3 | Fotokopi Makinası Sayısı | 1 |  |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 1 | TV Sayısı |  |  |
| Projeksiyon Sayısı | 3 | İnternet Bağlantı Hızı | 50 Mbps |  |

**Tablo 15.** Fiziki Mekân Durumu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Okul Bölümleri | | VAR | YOK | İHTİYAÇ | AÇIKLAMA |
| Öğretmen Çalışma Odası |  | | - |  |  |
| Rehberlik Servisi |  | | - |  |  |
| Ekipman Odası |  | | - |  |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı |  | | 9 |  |  |
| Kütüphane | **1** | |  |  |  |
| Çok Amaçlı Salon | **1** | |  |  |  |
| Fen Laboratuvarı | **1** | |  |  |  |
| Bilgisayar Laboratuvarı | **1** | |  |  |  |
| Resim/Müzik Atölyesi |  | | - |  |  |
| Beceri Atölyesi |  | | - |  |  |
| Pansiyon |  | | - |  |  |
| Spor Salonu |  | | - |  |  |

# 2.7.4. Mali Kaynaklar

Bu bölümde okulumuzun mali kaynakları belirtilmiştir.

**Tablo 16.** Kaynak Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Okul Aile Birliği | **1500** | **25000** | **38000** | **45000** | **55000** |
| Özel İdare | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Kira Gelirleri | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Döner Sermaye | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Dış Kaynak/Projeler | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Diğer | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **TOPLAM** | **1500** | **2000** | **2500** | **3000** | **9000** |

**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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | 2021 | | 2022 | | 2023 | |
| HARCAMA KALEMLERİ | |  | | --- | | **GELİR** | | |  | | --- | | **GİDER** | | |  | | --- | | **GELİR** | | |  | | --- | | **GİDER** | | |  | | --- | | **GELİR** | | |  | | --- | | **GİDER** | |
| Temizlik | **4400** | **4400** | **19560** | **19560** | **32600** | **32400** |
| Bilgisayar Harcamaları  Sosyal Faaliyetler |  |  |  |  |  |  |
| Büro Makinaları Harcamaları |  |  |  |  |  |  |
| Telefon | **500** | **500** | **279** | **279** | **825** | **825** |
| Küçük Onarım |  |  |  |  |  |  |
| Kırtasiye | **2700** | **2700** | **11160** | **11160** | **14200** | **14000** |
| Sosyal Faaliyetler |  |  |  |  |  |  |
| Genel |  |  |  |  |  |  |

# 2.7.5. İstatistiki Veriler

**Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İli: ELAZIĞ | | | | İlçesi: KOVANCILAR | | | |
| Adres: | YARIMCA KÖYÜ FATİH MEVKİİ SEPTİOĞLU SK. NO: 100 KOVANCILAR / ELAZIĞ | | | **Coğrafi Konum (link):** | | <https://maps.app.goo.gl/w4UTFzfdfZDs37gu7> | |
| Telefon Numarası: | 4246278173 | | | **Faks Numarası:** | | 4246278173 | |
| e- Posta Adresi: | [729459@meb.k12.tr](mailto:729459@meb.k12.tr) | | | **Web sayfası adresi:** | | <http://yarimcaferrokromorta.meb.k12.tr/> | |
| Kurum Kodu: | 729459- Ortaokul | | | **Öğretim Şekli:** | | Tam Gün | |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 1979 | | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | |  | |
| Öğrenci Sayısı: | Kız | 36 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 6 | |
| Erkek | 32 | | Erkek | 3 | |
| **Toplam** | 68 | | **Toplam** | 9 | |
| Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | | :17 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :15 |
| Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | | :11 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | :Yok |
| Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı | | | 80 TL | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 6-7 Yıl |

### Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

**Çalışan Bilgileri Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvan\* | Erkek | Kadın | Toplam |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **1** | **1** | **2** |
| Branş Öğretmeni | **5** | **7** | **12** |
| Rehber Öğretmen | **0** | **0** | **0** |
| İdari Personel | **0** | **0** | **0** |
| Yardımcı Personel | **0** | **1** | **1** |
| Güvenlik Personeli | **0** | **0** | **0** |
| Toplam Çalışan Sayıları | **6** | **9** | **15** |

### Okulumuz Bina ve Alanları

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

**Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Okul Bölümleri | | Özel Alanlar | Var | Yok |
| Okul Kat Sayısı | **1** | Çok Amaçlı Salon | **X** |  |
| Derslik Sayısı | **13** | Çok Amaçlı Saha |  | **X** |
| Derslik Alanları (m2) | **48** | Kütüphane |  | **X** |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **11** | Fen Laboratuvarı | **X** |  |
| Şube Sayısı | **14** | Bilgisayar Laboratuvarı | **X** |  |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **40** | İş Atölyesi |  | **X** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **40** | Beceri Atölyesi |  | **X** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **3000** | Pansiyon |  | **X** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **26.400** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **3000** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **18000** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **Yok** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **3** |  |  |  |
| Diğer (………….) |  |  |  |  |

### Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SINIFI | Kız | | Erkek | | Toplam | |
| 5.SINIF | | 6 | | 8 | | 14 |
| 6.SINIF | | 8 | | 11 | | 19 |
| 7.SINIF | | 8 | | 3 | | 11 |
| 8.SINIF | | 14 | | 10 | | 24 |
| Genel Toplam | | 36 | | 32 | | 68 |

**Teknolojik Kaynaklar Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akıllı Tahta Sayısı | 14 | TV Sayısı | 4 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 18 | Yazıcı Sayısı | 2 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 1 | Fotokopi Makinası Sayısı | 1 |
| Projeksiyon Sayısı | 3 | İnternet Bağlantı Hızı | Fiber 50Mbps |

# 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Bu bölümde; okul/kurumun politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel etkenlerinden söz edilecektir.

# 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**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Öğrencilerin motivasyonu yüksek, yetenekli ve becerili olmaları.  Öğrencilerin çoğunluğunun bilinçli ailelere sahip olmaları.  Sportif ve kültürel etkinliklere katılım oranının yüksek olması.  Akademik başarı .  Devamsızlık oranları az olması.  Disiplin problemlerinin az olması. |
| Çalışanlar | Öncü çalışmalara sahip olması  Ekip ruhu.  Proje tabanlı etkinliklere yönelik çalışmalar yapılması.  Yöneticilerin yeterlilik düzeyi.  Yönetici-öğretmen-öğrenci ve veli iletişiminin maximum düzeyde olması,  Kurum kültürüne sahip olması.  Girişimci personelin olması,  Her branşta yeterli sayıda öğretmen bulunması |
| Veliler | Ailelerin bilinç düzeyinin yüksek olması.  Etkinliklere katılmaları.  Okul-Öğrenci-Veli etkileşiminin güçlü olması. |
| Bina ve Yerleşke | Derslik başına düşen öğrenci sayısının az olması (14)  Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının az olması (10)  Sportif ve sosyal etkinliklere elverişli mekânın olması (Çok Amaçlı Salon)  Oyun bahçesinin olması (1000metrekare) |
| Donanım | Her sınıfta akıllı tahta olması  Güçlü internet ağı alt yapısının olması ve yeterli düzeyde bilgisayarın olması  Güvenlik kameralarının olması. |
| Bütçe | Hayırsever destekleri |
| Yönetim Süreçleri | Eşitlik  Liyakat  Anlayış ilkelerini kapsayan bir yönetim sürecinin olması. |
| İletişim Süreçleri | İletişim ağları |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | 1-Okuma alışkanlığının az olması.  2-Teknolojinin olumsuz etkileri.  3-Yabancı dil yeterliliğinin düşük olması. |
| Çalışanlar | 1-Destek Personel sayısı |
| Veliler | 1.Velilerin okul ve eğitim öğretime yönelik olumsuz tutumları  2.Çevrenin ve ailelerin okuldan yüksek beklentileri  3.Velilerin sürekli eğitim öğretim dışı hususlarda öğrencileri hakkında öğretmenlerden bilgi talep etmesi  4.Parçalanmış ailelere mensup öğrenci sayısının fazlalığı |
| Bina ve Yerleşke | Yeni bina ihtiyacı |
| Donanım | Laboratuvarların derslik ihtiyacından dolayı derslik çevrilmiş olması ve bu nedenle istenilen düzeyde yararlanılamamış olması.  Eğitim materyallerinin yeterince güncel olmaması.  Okulun spor salonunun olmaması |
| Bütçe | 1.Okulun temizlik, personel ve benzeri ihtiyaçları için ücretin yetersiz kalması  2.Sosyal etkinliklerin çeşitlendirilebilmesi için yeterli kaynağın olmaması |
| Yönetim Süreçleri | Ödüllendirme sisteminin yetersiz olması.  İzleme ve değerlendirme yeterliliği |
| Diğer | 1.Ulusal Sergi ve Yarışmalara (resim branş öğretmen yokluğu) Katılım Sayısının Arttırılması |

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Okul öncesi eğitime verilen önem  Eğitim alanında bilinçli atılımlar  İhtiyaçlara uygun projeler |
| Ekonomik | 1.Eğitim öğretim ortamları ile hizmet birimlerinin fiziki yapısının geliştirilmesini ve eğitim yatırımların artmasının sağlaması  2.Eğitime ayrılan kaynak  3.Hayırseverler  4.Mezunlar |
| Sosyolojik | Manevi ve kültürel zenginlik |
| Teknolojik | Teknolojinin eğitim üzerindeki olumlu etkisi |
| Mevzuat-Yasal | Eğitimde fırsat eşitliği |
| Ekolojik | Evre bilincindeki artış |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Eğitim öğretim çalışmalarının nitelikli çıktılara ve girişimcilik konularına yönlendirilememesi.  Eğitim politikalarında yaşanan değişimlerin eğitim kalitesini olumsuz etkilemesi  Destek personel yetersizliği.  Sınav sistemindeki değişiklikler. |
| Ekonomik | Teknolojinin hızlı gelişmesiyle birlikte yeni üretilen cihaz ve makinelerin maliyeti.  Düşük gelirin veli-öğrenci üzerinde oluşturduğu baskı. |
| Sosyolojik | Kitle iletişim araçlarının olumsuz etkileri.  Medya ve diğer kitle iletişim araçlarının eğitici görevini yerine getirmemeleri. |
| Teknolojik | Teknolojinin kişiler üzerindeki olumsuz etkileri.  Teknolojiyi kullanım noktasında yetersizlik. |
| Mevzuat-Yasal | Velilerin eğitime yönelik duyarlılık düzeylerindeki farklılıklar.  Mevzuat değişiklikleri. |
| Ekolojik | Çevre temalı düzenlemelerin uygulamada yaşanan problemler. |

# 

# BÖLÜM III

# Geleceğe Bakış

# 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.

# MİSYON

Toplumdaki her bireyin eğitim öğretim imkânlarından eşit şartlarda faydalandığı, bilgi, beceri, özgüven ve sorumluluğu yüksek, girişimci, yenilikçi, temel değerlerini ve milli kültürünü özümsemiş, çağın koşullarına hızla uyum sağlayabilen demokratik, çağdaş, mutlu bireyler yetiştirebilmek için gerekli ortamları sağlamak.

# VİZYON

# Ülke düzeyinde kaliteli eğitim veren, gerçekleştirdiği sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgi odağı haline gelmiş, çağdaş bir eğitim ve kültür merkezi olmak.

# 3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ

1. Çalışanlarımız, öğrencilerimiz ve velilerimiz ile açık iletişim ve empati kurarız.

2. Okuldaki tüm süreçlere okul toplumunun katılımını esas alırız.

3. Çalışanların kendini güvende hissetmesini, işbirliğine dayalı çalışmasını ve kendini sürekli geliştirmesini sağlarız.

4. Eğitim Öğretimde “öğrenciyi”; yönetimde “okulu” merkeze alırız.

5. Öğrenci başarısını ve mutluluğunu temel alarak kaliteli Eğitim’den ödün vermeyiz.

6. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde bulunmak isteyen okul toplumunun tüm bireylerini destekleriz.

7. Öğrencilerimizi kendisiyle ve toplumla barışık, sorumluluklarının bilincinde bireyler olarak yetiştiririz.

# BÖLÜM IV

AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

# AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Amaç 1 | | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | | | | | | |
| 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. Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%) | | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PG 1.1.2. Destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrencilerin kursları tamamlama oranı (%) | | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PG 1.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PG 1.1.4. 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Stratejiler | S-1.1.1. Destekleme ve Yetiştirme Kurslarına katılım oranını artırabilmek için öğrenci ve velilere yönelik bilgilendirmeler gerçekleştirilecektir.  S-1.1.2. Destekleme ve Yetiştirme Kurslarının amacına uygun işleyişini sağlayabilmek için gerekli tedbirler alınacaktır.  S-1.1.3. Öğrenci devamsızlık nedenleri tespit edilecek, devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.  S-1.1.4. Devamsızlık yapan öğrencilere ve velilerine yönelik rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Amaç 1 | | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | | | | | | |
| Hedef 1.2. | | Öğrencilerin akademik başarılarıyla birlikte sağlıklı yaşama, çevre bilincine ve girişimciliğe yönlendirici çalışmalar yürütülecektir. | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| PG 1.2.1. Öğrenci başına okunan kitap sayısı | | 20 | 10 | 12 | 15 | 15 | 18 | 20 |
| PG 1.2.2. Okul bünyesinde sisteme giriş yapılan ulusal/uluslararası proje sayısı | | 15 | 0 | 0 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| PG 1.2.3. Yerel/ulusal ve uluslararası projelere katılan öğrenci oranı (%) | | 15 | 0 | 0 | 5 | 5 | 10 | 10 |
| PG 1.2.4. Yabancı dil yıl sonu puan ortalaması | | 15 |  |  |  |  |  |  |
| PG 1.2.5. Akademik başarıyı artırmaya yönelik görüşme yapılan veli oranı (%) | | 15 | 20 | 20 | 25 | 25 | 30 | 35 |
| PG 1.2.6. Sağlıklı beslenmeye ve çevre bilincine yönelik verilen eğitim sayısı | | 10 |  |  |  |  |  |  |
| PG 1.2.7. Sağlıklı beslenmeye ve çevre bilincine yönelik gerçekleştirilen eğitimlere katılan kişi sayısı | | 10 |  |  |  |  |  |  |
| Stratejiler | S-1.2.1. Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.  S-1.2.2. Öğrencilere ve velilere yönelik sağlıklı beslenmeye ve çevre bilincine yönelik bilgilendirme toplantıları yapılacak, etkinlikler düzenlenecektir.  S-1.2.3. Öğrencilerin akademik başarılarını artırabilmek için öğrenci ve velilere yönelik toplantılar gerçekleştirilecektir.  S-1.2.4. Okul bünyesinde proje tabanlı çalışmalar yürütülecek, ulusal ve uluslararası projelere katılım oranları artırılacaktır. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 0 | 0 | 5 | 10 | 10 | 15 |
| PG 2.1.2. Öğretmenlerin katıldığı toplam hizmet içi kurs/seminer sayısı | | 20 | 0 | 0 | 10 | 10 | 15 | 20 |
| PG 2.1.3. Öğretmenlerin mesleki gelişimlerine yönelik okulda düzenlenen eğitim sayısı | | 20 | 0 | 0 | 1 | 2 | 4 | 5 |
| PG 2.1.4. Yerel/ulusal ve uluslararası projelerde yer alan öğretmen sayısı | | 20 | 1 | 1 | 3 | 3 | 4 | 5 |
| PG 2.1.5. Okul bünyesinde yürütülen onayı alınmış proje sayısı | | 20 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Stratejiler | S-2.1.1. Mesleki gelişime yönelik gerçekleştirilen mahalli ve merkezi hizmet içi kurslara katılım sağlanacaktır.  S-2.1.2. Üniversite ve STK’lerle iş birliği yapılarak uzman eğitimciler tarafından yönetici ve öğretmenlere yönelik eğitimler düzenlenecektir.  S-2.1.3. Yönetici ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılımı sağlanacaktır.  S-2.1.4. Öğretmenlere yönelik AR-GE destekli proje eğitimleri verilecektir.  S-2.1.5. İlgili projelere katılım sağlanacak, okul bünyesinde projeler hazırlanacak ve uygulanacaktır. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Amaç 2 | | Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | |
| Hedef 2.2. | | Öğrencilerin kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| PG 2.2.1. Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | | 25 | 0 | 0 | 5 | 5 | 10 | 10 |
| PG 2.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%) | | 25 | 0 | 0 | 5 | 5 | 10 | 10 |
| PG 2.2.3. Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen etkinlik sayısı | | 25 | 0 | 0 | 5 | 10 | 10 | 15 |
| PG 2.2.4. Okulda düzenlenen sosyal sorumluluk ve toplum hizmetleri çalışma sayısı | | 25 | 0 | 0 | 5 | 10 | 10 | 10 |
| Stratejiler | S-2.2.1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.  S-2.2.2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla spor, kültür, sanat, turizm ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.  S-2.2.3. Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Amaç 3 | | Okulun eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini artırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. | | | | | | |
| Hedef 3.1. | | Okulun ihtiyaçları ve hedefleri doğrultusunda, fiziki mekânların iyileştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| PG 3.1.1. Okulun iyileştirilen mekân sayısı | | 35 | 0 | 0 | 1 | 3 | 3 | 3 |
| PG 3.1.2. Okulda kurulan ve iyileştirilmesi yapılan atölye sayısı | | 35 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| PG 3.1.3 Düzenlemesi yapılan oyun alanı sayısı | | 30 | 0 | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 |
| Stratejiler | S-3.1.1. Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler, açık hava oyun alanları vb.)  İyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve hayırseverlerle vb. iş birlikleri yapılacaktır.  S-3.1.2. Okul, aile ve çevre iş birliği yapılarak fiziki mekânlar iyileştirilecektir.  S-3.1.3. Okul‐aile iş birliği, farkındalık geliştirme, bilgilendirme çalışmaları  yapılacaktır. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Amaç 3 | | Okulun eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini artırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. | | | | | | |
| Hedef 3.2. | | 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 3.2.1. Okulda yaşanan kaza sayısı | | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PG 3.2.2. Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğretmen, öğrenci ve veli sayısı | | 20 | 0 | 0 | 10 | 15 | 15 | 25 |
| PG 3.2.3. Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı | | 20 | 0 | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 |
| PG 3.2.4. Afet ve acil durum tatbikat sayısı | | 20 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| PG 3.2.5. Hijyen ve bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve personel sayısı | | 20 | 0 | 0 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Stratejiler | S-3.2.1. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için akran zorbalığı, siber zorbalık, hijyen ve bulaşıcı hastalıklar konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.  S-3.2.2. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.  S-3.2.3. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. | | | | | | | |

4.5. Maliyetlendirme

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam** |
|
| **Genel Bütçe** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Valilikler ve Belediyelerin Katkısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Diğer (Okul Aile Birlikleri)** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |

# V. BÖLÜM

# İzleme ve Değerlendirme

# 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 tesit 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.